

	PAGAMENTO DE DESPESAS		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Finanças (DIFIN)	Analisado por: Secretaria Geral de Ensino (SECGE)	Aprovado por: Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (DGMERJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos de pagamentos de despesas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), e passa a vigorar a partir de 13 de abril de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Atestar	Confirmação, por parte do fiscal do contrato, de que houve execução total ou parcial do objeto contratado.
Liquidação da Despesa	Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, sendo esta a segunda fase de execução administrativa da despesa pública.
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para a realização da despesa.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Administração Financeira de Estados e Municípios (SIAFEM/RJ), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Ordenador de Despesa	Toda autoridade cujos atos resultam em reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado, ou pelos quais este responda.
Sistema Orçamento e Finanças - SOF	Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas ou anuladas são ali informadas.
Sistema Integrado da EMERJ - SIEM	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.
Sistema de Protocolo	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 07	Página: 1 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PAGAMENTO DE DESPESAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

TERMO	OBJETO
Administrativo - PROT	
Sistema SISPAG/salários	Sistema de Pagamento do Banco Itaú

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 287, de 04/12/1979, Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 3.506, de 13/12/2000, altera dispositivos da Lei nº 287, de 04/12/1979;
- Lei 1.624, de 12/04/1990, criou o Fundo Especial da EMERJ;
- Lei nº 8.666, de 21/06/1993, Lei das Licitações e Contratos da Administração Pública.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretaria Geral de Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• Assinar os cheques, liquidações e relações de pagamento.
Departamento de Administração, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Visar os atestados de recebimento de material ou prestação de serviços, solicitados pelos diversos setores da EMERJ;• solicitar providências para o pagamento;• encaminhar os processos de pagamento para despacho do ordenador de despesas.
Serviço de Protocolo, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPRO)	<ul style="list-style-type: none">• Autuar os comprovantes de despesas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 07	Página: 2 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PAGAMENTO DE DESPESAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Finanças, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir e assinar os documentos dos processos de pagamento;• agendar e remeter ao banco conveniado a relação de pagamento dos professores que forem correntistas;• prover recursos para cobertura dos pagamentos compromissados;• conferir, rubricar e encaminhar os processos já liquidados e pagos ao arquivo.
Divisão de Material, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIMAT)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar cotação de materiais para aquisição;• receber os materiais;• emitir o Atestado de Recebimento de Material (ARM).
Divisão de Apoio Logístico, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DILOG)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar cotação de preços de serviços;• atestar a prestação dos serviços.
Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERRI)	<ul style="list-style-type: none">• Receber e distribuir todo expediente e processos relativos ao serviço;• emitir cheques;• elaborar documentos e relatórios para o pagamento das despesas;• cadastrar os processos no Sistema Orçamento e Finanças;• imprimir as liquidações das despesas;• controlar e calcular os percentuais de retenções previstas em lei;• emitir guias de recolhimento ao INSS e Imposto de Renda Retido na Fonte;• executar os pagamentos de despesas.
Ordenador de Despesas	<ul style="list-style-type: none">• Assinar os cheques, liquidações e relações de pagamento;• despachar os processos.



PAGAMENTO DE DESPESAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6 CRITÉRIOS GERAIS DOS PAGAMENTOS DE DESPESAS

6.1 SERRI analisa os tipos de pagamentos de despesas e adota providências específicas para cada um, conforme abaixo:

- De empenho Ordinário – material ou serviço, concessão de adiantamento;
- De empenho Estimativo – material ou serviço, professores e prestadores;
- De empenho Global;
- De devolução de taxas.

6.2 Recebe o processo oriundo do DEADM no qual são solicitadas providências para o pagamento da despesa;

6.3 Verifica se o processo está devidamente instruído (com nota fiscal e/ou boleto bancário em nome da EMERJ; solicitação de pagamento de serviços prestados; e/ou planilhas de aulas ministradas; atestados; visto);

6.4 Analisa o tipo de pagamento;

6.5 Aplica os critérios gerais para informação do processo de pagamento de despesas.

6.5.1 Emite o(s) cheque(s) com duas vias do FRM-EMERJ-024-01 - Cópia de Cheque, uma para o processo e outra para arquivo;

6.5.2 Arquiva os canhotos dos cheques;

6.5.3 Cadastra o processo no SOF (cadastro, processo, novo, gravar) e imprime duas vias da liquidação da despesa, sendo uma para o processo e outra para o Serviço Contábil, da Escola da Magistratura do estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL);

6.5.4 Submete o processo à apreciação da DIFIN para conferência e assinaturas;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 07	Página: 4 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PAGAMENTO DE DESPESAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 6.5.5** Encaminha o processo ao DEADM, via PROT, para despacho do Ordenador de Despesas; imprimindo uma via, encaminhando para assinatura e arquivando na pasta “Guia de Remessa”.
- 6.5.6** Recebe o processo, em devolução, despachado e com o(s) cheque(s) assinado(s).
- 6.6** Promove ações específicas para cada tipo de pagamento conforme itens 7, 8, 9, 10, 11 e 13;
- 6.7** Aplica os critérios gerais para encaminhamento do processo de pagamento de despesas.
- 6.7.1** Lança no SOF (cadastro, processo, dados do pagamento, gravar) a efetivação do pagamento;
- 6.7.2** Numera as demais folhas;
- 6.7.3** Reencaminha à DIFIN para conferência e liberação para o arquivo;
- 6.7.4** Remete ao SEBIL, para contabilização e arquivamento.

7 DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESA RELACIONADO A EMPENHO ORDINÁRIO (MATERIAL OU SERVIÇO)

- 7.1** Verifica se a importância a ser paga está de acordo com a NAD e a NE, e se contém o Atestado de Recebimento de Material (ARM), da DIMAT, no caso de aquisição de material;
- 7.2** Anexa ao processo as cópias da NAD e da NE, fornecidas pelo SEBIL;
- 7.3** Aplica os critérios gerais para informação do processo de pagamento de despesas descritos de 6.5.1 a 6.5.6;
- 7.4** Encaminha o cheque ao banco para quitação da despesa, destacando o boleto, se houver, e, posteriormente, anexa o comprovante do pagamento;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 07	Página: 5 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PAGAMENTO DE DESPESAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7.5 Aplica os critérios gerais para encaminhamento do processo de pagamento de despesas descritos de 6.7.1 a 6.7.4.

8 DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESA RELACIONADO A EMPENHO ORDINÁRIO (CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO)

8.1 Recebe o processo do SEBIL, já com a NAD, a NE e o despacho autorizador;

8.2 Aplica os critérios gerais para informação do processo de pagamento de despesas descritos de 6.5.1 a 6.5.6;

8.3 Convoca o servidor credenciado para retirar o cheque, mediante recibo, o qual dirige-se ao banco conveniado para abertura da conta de adiantamento;

8.4 Aplica os critérios gerais para encaminhamento do processo de pagamento de despesas descritos de 6.7.1 a 6.7.4.

9 DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESA RELACIONADO A EMPENHO ESTIMATIVO (MATERIAL OU SERVIÇO)

9.1 Verifica se o comprovante da despesa está em nome da EMERJ e se contém o ARM da DIMAT, no caso de aquisição de material;

9.2 Aplica os critérios gerais para informação do processo de pagamento de despesas descritos de 6.5.1 a 6.5.6;

9.3 Destaca o boleto bancário, se houver, e encaminha ao banco para quitação da despesa anexando-o, posteriormente, ao processo;

9.4 Controla o saldo do empenho pelo SOF e, se necessário, solicita reforço;

9.5 Aplica os critérios gerais para encaminhamento do processo de pagamento de despesas descritas de 6.7.1 a 6.7.4.

10 DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESA RELACIONADO A EMPENHO ESTIMATIVO (PROFESSORES)

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 07	Página: 6 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PAGAMENTO DE DESPESAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 10.1 Acessa o Sistema Integrado da EMERJ - SIEM (financeiro, pagamento de professores), mensalmente, muda de situação *ministrada* para situação *folha*; lança número do processo e emite relatório completo;
- 10.2 Os pagamentos podem ser efetuados: 1) pessoalmente, mediante recibo; 2) via *on-line* para correntistas do banco conveniado ou 3) depósito em contas-correntes de outros bancos não conveniados;
- 10.3 Imprime duas vias do relatório de correntistas, sendo uma via anexada ao processo e a outra para ser lançada, e remetida *on-line*, no SISPAG/salários, após arquivando-a em pasta classificadora própria;
- 10.4 Cadastra no SISPAG/salários, lança os valores correspondentes ao agendamento, salva e gera arquivo remessa no *menu* consulta; acessa o serviço de atendimento *on-line* e efetua a remessa;
- 10.5 Aplica os critérios gerais para informação do processo de pagamento de despesas descritos de 6.5.1 a 6.5.6;
- 10.6 Emite guias para recolhimento da contribuição previdenciária e do imposto de renda retido na fonte, encaminhando-os junto com os cheques para depósito nos diversos bancos e confirma agendamento dos pagamentos remetidos *on-line* pelo SISPAG;
- 10.7 Anexa ao processo os comprovantes de pagamento e arquivo de retorno (gerar arquivo, gravar) do SISPAG (consultas, relatórios de arquivos remessa/retorno, imprimir);
- 10.8 Lança no SOF (cadastro, processo, dados do pagamento, gravar) e no SIEM (curso, financeiro, pagamento de professores, pago em) a efetivação do pagamento;
- 10.9 Relaciona os professores no Relatório de Prestadores de Serviços (FRM-EMERJ-024-02), e enviar ao DEADM junto com a Guia da Previdência Social (GPS), para fins de recolhimento da contribuição previdenciária (patronal) junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 07	Página: 7 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PAGAMENTO DE DESPESAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

10.10 Controla o saldo do empenho e, se necessário, solicita reforço;

10.11 Aplica os critérios gerais para encaminhamento do processo de pagamento de despesas descritos de 6.7.2 a 6.7.4.

11 DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESA RELACIONADO A EMPENHO ESTIMATIVO (PRESTADORES DE SERVIÇOS)

11.1 Verifica incidência de contribuição previdenciária e/ou imposto de renda, executando os devidos cálculos, quando necessário;

11.2 Aplica os critérios gerais para informação do processo de pagamento de despesas descritos de 6.5.1 a 6.5.6;

11.3 Os pagamentos poderão ser efetuados: 1) pessoalmente, mediante recibo; 2) depósito em contas-correntes;

11.4 Emite guia para recolhimento da contribuição previdenciária e/ou do imposto de renda, quando couber, e encaminha ao banco, junto com os cheques que porventura tenham que ser depositados;

11.5 Relaciona os prestadores de serviços no Relatório de Prestadores de Serviços (FRM-EMERJ-024-02), e envia ao DEADM junto com a Guia da Previdência Social (GPS), para fins de recolhimento da contribuição previdenciária (patronal) junto ao INSS;

11.6 Controla o saldo do empenho e, se necessário, solicita reforço;

11.7 Aplica os critérios gerais para encaminhamento do processo de pagamento de despesas descritos de 6.7.1 a 6.7.4.

12 DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESA RELACIONADO A EMPENHO GLOBAL

12.1 Procede semelhante ao processo de pagamento relacionado a Empenho Estimativo, uma vez que o Empenho Global é também dividido em parcelas, mas com valor determinado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 07	Página: 8 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PAGAMENTO DE DESPESAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

13 DO PROCESSO DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS (SÓ FINANCEIRO):

- 13.1** Verifica se os comprovantes de depósito e os requerimentos foram anexados corretamente;
- 13.2** Aplica critérios gerais para informação do processo de pagamento de despesas descritos de 6.5.1 a 6.5.6, **EXCETO** o 6.5.3;
- 13.3** Convoca o(a) requerente para retirar seu cheque, mediante recibo, ou indicar conta bancária para depósito;
- 13.4** Aplica os critérios gerais para encaminhamento do processo de pagamento de despesas descritos de 6.7.2 a 6.7.4.

14 GESTÃO DE REGISTROS

- 14.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO)	DISPOSIÇÃO
Canhoto de cheques	0-5-2-2 c	DIFIN/ SERRI	Pasta classificadora A-Z	Número	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Cópia de cheques FRM-EMERJ-024-01	0-5-2-2 c	DIFIN/ SERRI	Pasta classificadora A-Z	Número	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
SISPAG – Pagamento de Conferencistas (<i>Remessa</i>)	0-5-2-2 d	DIFIN/ SERRI	Pasta classificadora A-Z	Data	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Guia de Remessa (Expedido)	0-6-2-2 c	DIFIN/ SERRI	Pasta classificadora A-Z	Data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral da Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 07	Página: 9 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PAGAMENTO DE DESPESAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho de Pagamento de Despesas.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 07	Página: 10 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PAGAMENTO DE DESPESAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE PAGAMENTO DE DESPESAS

