

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Acompanhamento da Despesa de Pessoal do Poder Judiciário (DIPJU)	Analisado por: Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para administrar a execução financeira das folhas de pagamento de Magistrados e Pensionistas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Acompanhamento da Despesa de Pessoal do Poder Judiciário, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIPJU), passando a vigorar a partir de 01/08/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Planilha de Acompanhamento de Repasses	Planilha criada em <i>Excel</i> , destinada ao registro e acompanhamento contínuo de créditos a receber e recebidos em conta-corrente, relativos às Despesas de Pessoal.
Planilha de Controle de Pagamentos	Planilha criada em <i>Excel</i> , destinada ao registro e acompanhamento dos processos recebidos das Unidades Organizacionais da DGPEP, para posterior pagamento pela Divisão de Tesouraria, da DGPCF (DGPCF/DITES).
Autorização de Pagamento	Documento expedido pela Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPEP/DIPAG) ou pela Divisão de Pessoal da Magistratura da DGPEP (DGPEP/DIMAG), para fins de autorização da execução financeira das folhas de pagamento pelo Ordenador de Despesas do PJERJ em conjunto com o Departamento Financeiro, da DGPCF (DGPCF/DEFIN).
Quadro de Solicitação de Recursos (QSR)	Documento expedido pela DIPJU, de acordo com modelo determinado pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, a fim de solicitar recursos financeiros para pagamento das folhas de Magistrados e Servidores.
Ordenador de despesas	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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-059	Revisão: 05	Página: 1 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal 4320/1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Estadual 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Complementar 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão Fiscal e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar o pagamento das folhas de pagamento, na qualidade de Ordenador de Despesas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, por delegação.
Departamento Financeiro (DEFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar o pagamento das folhas de pagamento do PJERJ, em conjunto com a DGPCF;• examinar solicitação de movimentação financeira em conta-corrente elaborada pela DIPJU e autorizar seu cumprimento;• analisar as demandas encaminhadas pela DIPJU, relativas a divergências na movimentação financeira e autorizar as providências para ajuste.
Diretor da Divisão de Acompanhamento da Despesa de Pessoal (DIPJU)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar os procedimentos administrativos relativos à execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ;• analisar as demandas de movimentações financeiras encaminhadas à divisão, instruindo autos e encaminhando-os ao DEFIN para apreciação;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-059	Revisão: 05	Página: 2 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------



PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• fazer contato com órgãos externos ou entidades bancárias, no caso de divergências em relação aos repasses efetuados para execução financeira das folhas de pagamento, comunicando ao DEFIN sobre os procedimentos a serem adotados para ajuste.
Chefe do Serviço de Gestão da Informação de Pagamento de Pessoal, da DGPCF (DGPCF/SEGIP)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e acompanhar os procedimentos administrativos para execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ;• verificar documentação recebida das unidades organizacionais da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), para a correta execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ;• encaminhar, a órgãos externos, documentos necessários para execução das folhas de pagamento;• efetuar os registros necessários no sistema SOF.
Chefe do Serviço de Controle de Pagamento de Pessoal, da DGPCF (DGPCF/SECPA)	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar os registros necessários na Planilha de Acompanhamento de Repasses;• realizar o acompanhamento dos processos de consignatários recebidos das Unidades organizacionais da DGPES, para posterior pagamento pela Dites.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As despesas de pessoal são custeadas com recursos provenientes de repasses da Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ), no caso de despesas com pessoal ativo, e do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro (RIOPREVIDÊNCIA), no caso de despesas com pessoal inativo e pensionistas.

6.2 O pagamento de pessoal do Poder Judiciário é realizado em conformidade com o calendário estadual, sendo a Magistratura e Pensionistas realizados no último dia útil do mês.

6.3 A folha de pagamento do 13º salário tem as mesmas fontes de custeio estabelecidas no item 6.1, e os repasses efetuados de acordo com calendário elaborado pelo Poder Executivo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-059	Revisão: 05	Página: 3 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------



PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

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

6.4 Na hipótese da necessidade de ser gerada eventual folha suplementar, as datas para o repasse de recursos e pagamento devem ser previamente agendadas com o Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

7 COORDENAR PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS À EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS

7.1 Recebe mensalmente da DIMAG o resumo da folha de pagamento de Magistrados, Ativos, Inativos e Pensionistas, com a respectiva Autorização de Pagamento, encaminhada em cinco vias, contendo o valor total líquido a pagar e o mês de competência.

7.2 Verifica documentação recebida.

7.3 Estando os dados incorretos, devolve à DIMAG para regularização.

7.4 Estando os dados corretos, encaminha as cinco vias da Autorização de Pagamento ao DEFIN, com posterior encaminhamento à DGPCF, para assinatura dos responsáveis.

7.5 Recebe da DGPCF as cinco vias da Autorização de Pagamento assinadas, devolve uma via à DIMAG, encaminha duas vias à DIPAG, reserva uma via para encaminhamento à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) e arquiva uma via no setor.

7.6 Preenche os Quadros de Solicitação de Recursos, identificando:

a) valor líquido a pagar;

b) descontos efetuados em favor de entidades consignatárias, depósitos judiciais, Imposto de Renda e RIOPREVIDÊNCIA;

c) valor total do recurso a ser solicitado;

d) período de competência da despesa.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-059	Revisão: 05	Página: 4 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

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

- 7.7** Redige ofícios para posterior remessa à SEPLAG, à SEFAZ e ao RIOPREVIDÊNCIA.
- 7.8** Efetua conferência dos ofícios e QSR de ativos e inativos com os dados informados no resumo da folha de pagamento.
- 7.9** Estando os dados incorretos, promove os ajustes necessários.
- 7.10** Estando os dados corretos, encaminha a documentação devidamente assinada:
- a) à SEPLAG - ofício de encaminhamento dos QSR de ativos e inativos, e uma via original da Autorização de Pagamento assinada;
 - b) à SEFAZ – ofício de solicitação de recursos para pagamento de depósitos judiciais (ativos);
 - c) ao RIOPREVIDÊNCIA – ofício de encaminhamento dos QSR de ativos e inativos, ofício de solicitação de recursos para pagamento de depósitos judiciais (inativos) e para pagamento do Montepio Civil Federal (MONCIF) e ofício informando o valor do Fundo de Reserva, a ser repassado, pelo próprio Rioprevidência à SEFAZ.
- 7.11** Lança os dados na planilha de acompanhamento de repasses ao receber, em devolução dos órgãos externos, as cópias dos ofícios com recibo de entrega.
- 7.12** Remete cópias dos QSR à DIMAG, e cópia dos ofícios e Q.S.R. à Divisão de Tesouraria, da DGPCF (DGPCF/DITES) e à Divisão de Apropriação e Análise Contábil, da DGPCF (DGPCF/DIANA).
- 7.13** Recebe da DIPAG, quando do fechamento da folha de servidores, o processo de pagamento de servidores, magistrados e pensionistas (consolidado), e da DIMAG os processos de pagamento de depósitos judiciais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-059	Revisão: 05	Página: 5 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



**PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA
DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO
PJERJ**

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

- 7.14** Confere os processos com o resumo da folha de pagamento enviado, pela DIMAG, quando do fechamento da folha.
- 7.15** Caso haja divergência, devolve o processo à DIMAG ou à DIPAG, solicitando regularização.
- 7.16** Estando as informações corretas, lança os dados na planilha de controle de pagamentos, encaminha os processos à DIANA para empenho, seguindo à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da DGPCF (DGPCF/DILID) para liquidar a despesa, e após à DITES para efetuar o pagamento, quando da liberação do recurso na conta-corrente do Tribunal.
- 7.17** Confere diariamente o extrato bancário da conta-corrente do Tribunal para acompanhamento da liberação de recursos.
- 7.18** Verifica o ingresso de recursos na conta, e promove sua identificação, de acordo com os dados lançados na planilha de acompanhamento de repasses.
- 7.19** Verifica se há divergência entre o valor solicitado e o valor liberado.
- 7.20** Havendo divergência, entra em contato com o gestor do recurso, SEFAZ, no caso de ativos, ou RIOPREVIDÊNCIA, no caso de inativos, solicitando regularização.
- 7.21** Não havendo divergência, efetua o registro dos valores recebidos na Planilha de Acompanhamento de repasses, e aguarda data prevista para pagamento.
- 7.22** Após os pagamentos, verifica se os mesmos foram realizados corretamente, e efetua baixa na Planilha de Controle de Pagamentos.
- 7.23** Recebe e-mail da DIMAG comunicando bloqueio, integral ou parcial, no pagamento do Magistrado ou do(a) pensionista, caso seja constatado, antes da data do pagamento, algum lançamento indevido na folha de pagamento do(a) mesmo(a).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-059	Revisão: 05	Página: 6 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

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

7.24 Encaminha o e-mail recebido da DIMAG para o banco solicitando transferência, do valor bloqueado no pagamento do Magistrado ou Pensionista, da conta float para a conta corrente do Tribunal de Justiça.

7.25 Após verificar a entrada do valor na conta corrente do Tribunal de Justiça, através de conferência do extrato bancário, autua processo de recuperação de recurso, com cópia do e-mail que solicitou a transferência, e cópia do extrato bancário que demonstrou a entrada do valor na conta corrente do Tribunal.

7.26 Encaminha o processo à DIANA, a fim de proceder ao recolhimento do valor bloqueado ao TESOURO ou ao RIOPREVIDÊNCIA, conforme o caso, Magistrado ativo ou inativo, respectivamente ou ao RIOPREVIDÊNCIA, no caso de Pensionista.

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autorização de pagamento	0-5-2-2 b	DIPJU	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	2 anos	DGJUR/DEGEA***
Cópias de ofícios expedidos	0-6-2-2 j	DIPJU	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Quadro de solicitação de recursos	0-5-2-2 b	DIPJU	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	2 anos	DGJUR/DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGJUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria -Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGIUR-046 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-059	Revisão: 05	Página: 7 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

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

- b) DGJUR/DEGEA – procedimentos da RAD-DGJUR-035 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD- DGJUR-043 - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGJUR-047 – Gerir Arquivo Permanente.
- 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Coordenar Procedimentos Administrativos relativos à Execução Financeira da Folha de Pagamento de Magistrados e Pensionistas.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-059	Revisão: 05	Página: 8 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------



PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO COORDENAR PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS À EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS

