



ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

Proposto por:

Equipe da Divisão de Tesouraria (DITES)

Aprovado por:

Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para elaborar Boletim Diário de Caixa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Tesouraria, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES), passando a vigorar a partir de 30/11/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Boletim Diário de Caixa	Documento emitido diariamente pela Divisão de Tesouraria (SGPCF/DITES), espelhando as movimentações financeiras em conta corrente.
<u>Sistema GRP (Government Resource Planning)</u>	<u>Sistema integrado de Gestão Pública totalmente web que promove a sistematização dos processos de trabalho e completo gerenciamento das instituições.</u>

4 RESPONSABILIDADES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Tesouraria da <u>Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Conferir Boletim Diário de Caixa;• garantir a confiabilidade das informações sobre a movimentação financeira diária.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Consulta e imprime diariamente o extrato bancário referente à movimentação financeira referente aos últimos três dias.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-032	Revisão: 12	Página: 1 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

6 ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

- 6.1** O Serviço de Análise e Conferência da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF-SEACO) recebe do Serviço de Processamento do Pagamento da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEPAG) e do Serviço de Restituições e Reembolsos (SGPCF/SERRE) os processos relativos a pagamento efetuado.
- 6.2** Confronta os dados do processo com os documentos relativos ao pagamento e com o extrato de movimentação da conta.
- 6.3** Havendo divergência, informa no processo e comunica à Divisão de Análise e Apropriação Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA), tratando-se de Boletim relativo à unidade gestora do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ), e de convênios, à Divisão de Análise das Despesas com Pessoal e Despesas Obrigatórias da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIDDE), tratando-se de Boletim da unidade gestora do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) e à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF-DILAF) tratando-se de boletim da unidade gestora do Fundo Especial-Conta Selo, de reembolso dos Cartórios do Registro Civil de Pessoas Naturais (RCPN), unidade gestora do Fundo Especial-FUNARPEN, de reembolso dos Cartórios do Registro Civil de Pessoas Naturais (RCPN), por cópia.
- 6.4** Não havendo divergência, registra no processo informações sobre o pagamento.
- 6.5** Tendo sido recolhido o Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), e o imposto Sobre Serviços (ISS), junta ao processo a Guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro (GRE), e a Guia de Recolhimento Municipal (GRM) recolhidos, e informa nos autos o pagamento. Tendo sido recolhida a retenção para a Previdência Social (INSS), junta ao processo o DARF Previdenciário.
- 6.6** Junta ao processo a cópia de cheque referente aos pagamentos efetuados por meio de contrarrecibo, bem como a cópia de cheque ou comprovante de pagamentos por meio de GRE, GRM e DARF Previdenciário.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGPCF-032	12	2 de 5

ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

- 6.7** Junta ao processo o comprovante do pagamento por agendamento dos pagamentos.
- 6.8** Relaciona no Boletim Diário de Caixa, através de migração do relatório emitido pelo sistema GRP, o número dos cheques emitidos pagos, dos pagamentos por agendamento, das relações de pagamentos, com respectivos valores.
- 6.9** Consulta o extrato bancário e relaciona no Boletim Diário de Caixa os créditos recebidos, no campo destinado ao lançamento das receitas, e os débitos efetuados, no campo destinado ao lançamento das despesas.
- 6.10** Lança no Boletim Diário de Caixa o saldo do dia anterior e as despesas e receitas do dia para apuração do saldo atual.
- 6.11** Discrimina os processos pagos no dia, na segunda folha do Boletim Diário de Caixa, e especifica o número do cheque, o número do processo, o favorecido e o valor, através de migração de relatório do sistema GRP.
- 6.12** Especifica o número dos ofícios de pagamentos transmitidos por meio eletrônico e seus respectivos valores líquidos, através de migração de relatório do sistema GRP.
- 6.13** Especifica no Boletim Diário de Caixa os processos com retenção de Imposto de Renda na fonte, ISS e INSS e especifica o número do cheque ou a modalidade de pagamento na *WEB* e o valor do imposto, através de migração de relatório do sistema GRP.
- 6.14** Apura valores dos pagamentos efetuados.
- 6.15** Encaminha via e-mail com o Boletim Diário de Caixa, cópia das relações de pagamento e Extratos bancários.
- 6.16** Remete à DICLA, DIDDE e à DILAF o Boletim Diário de Caixa, os processos.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGPCF-032	12	3 de 5

ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Boletim Diário de Caixa	0-5-2-2f	DITES	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2c	DITES	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação -SGTEC, conforme RAD – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

8 ANEXO

- Anexo – Fluxo do processo de trabalho Elaborar Boletim Diário de Caixa.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-032	Revisão: 12	Página: 4 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

ANEXO – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

