

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

1. CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA.



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e tem por objetivo padronizar os procedimentos necessários para realização da conciliação bancária, liquidação e o agendamento do pagamento de despesas, passando a vigorar a partir de 1º/09/2025.

2. DEFINIÇÕES



<u>TERMO</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>
Conciliar	Ato de confrontar os saldos das contas contábeis com os relatórios/documentos de suporte, mantendo-os sob o controle e justificando, em notas explicativas, as possíveis diferenças.
Contabilizar	Registrar, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da Ciência Contábil, todos os atos e fatos da administração.
Empenho Estimativo	Documento destinado a atender despesa cujo valor certo não se possa previamente determinar.
Empenho Ordinário	Documento destinado a atender despesa cujo pagamento, com valor previamente determinado, seja liquidado de uma só vez.
Empenho Global	Documento destinado a atender despesas contratuais e outras cujo pagamento, com valor previamente determinado, seja liquidado parceladamente.
Fundo EMERJ	Fundo destinado a dotar a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) dos meios orçamentários e financeiros necessários à realização de suas finalidades legais, especialmente quanto à seleção de candidatos ao Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ e à formação e ao aperfeiçoamento de magistrados.
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.

<u>TERMO</u>	<u>DEFINIÇÃO</u>
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 Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE - Rio), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da administração pública estadual.
Ordenador de Despesa	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.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema BRADESCO/NET EMPRESA	Sistema para realização das operações no Banco Bradesco.
Sistema Integrado de Gestão Pública (GRP)	Módulo do 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 e/ou anuladas são nele informadas.
Sistema de Gestão EMERJ (SGEMERJ)	Sistema informatizado de lançamentos de receitas/despesas.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.
Sistema de Gestão EMERJWEB (SGEMERJWEB)	Sistema informatizado de folha de pagamento de estagiários, professores e conferencistas da EMERJ.

3. 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 nº 1.624, de 12/03/1990, criou o Fundo Especial da EMERJ;

- Lei nº 4.320, de 17/03/1964, Lei de Normas Gerais de Direito Financeiro;
- Lei nº 14.133, de 01/04/2022, Lei de Normas Gerais de Licitação e Contratos Administrativos;
- MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Portaria Conjunta MTP/RFB/ME nº 33, de 3 de outubro de 2022;
- Manual de Orientação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial).



4. RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário da Secretaria- Geral, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	• Despachar, “De ordem do Diretor-Geral”, nos processos de devolução.
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	• Solicitar providências para o pagamento; • encaminhar os processos de pagamento para despacho do ordenador de despesa; • assinar e tomar ciência nos processos de devolução de valores.
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	• Coordenar as atividades de arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial da EMERJ; • supervisionar as atividades inerentes ao empenho, liquidação e aprovar, após o agendamento pelo Serviço de Liquidação e Pagamento da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIP), o pagamento das despesas; • coordenar a elaboração e a emissão de relatórios e demonstrativos do fundo da EMERJ, zelando pela fidedignidade das informações prestadas; • tomar ciência do movimento diário e extrato bancário anexados no SEI; • encaminhar ao SELIP os processos de devolução, com o despacho para pagamento; • tomar ciência do pagamento de aluguel, quando cabível.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)	• Conferir NAD e nota de empenho de despesa; • controlar o saldo dos empenhos estimativos e globais.
Chefe do Serviço de Liquidação e Pagamento, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIP)	• Realizar a conciliação bancária, liquidação e o agendamento do pagamento de despesas; • enviar e-mail para abertura de processo do INSS (patronal) • proceder à análise da instrução processual para a efetiva liquidação da despesa; • conciliar, diariamente, o saldo da conta corrente do fundo EMERJ; • conferir a NAD dos processos para a efetivação do agendamento do pagamento; • encaminhar e-mail ao diretor da DIFIN e, em seguida, à Divisão de Desenvolvimento de Cursos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEC), com os dados relativos à porcentagem do coordenador; • <u>encaminhar e-mail ao DEADM, com relatório do GRP e cálculo dos 20%;</u> • conferir os agendamentos e solicitar o devido pagamento ao diretor da DIFIN; • realizar backup, mensalmente, dos documentos elencados na Gestão da Informação Documentada no disco rígido externo.
Equipe do Serviço de Liquidação e Pagamento da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIP)	• Liquidar os processos de pagamento no GRP; • agendar pagamentos no Banco conveniado; • atender aos professores e fornecedores; • emitir guia <u>de</u> DARF; • emitir guia do IRRF no sistema da Secretaria da Receita Federal do Brasil; • emitir guia do ISS no sistema da Secretaria Municipal da Fazenda (DARM RIO); • cadastrar empresas, professores, alunos ou titulares da conta para devolução no banco conveniado, quando cabível; • gerar e anexar os relatórios dos professores no processo; • atualizar os lançamentos no Balancete; • concluir os processos no SEI;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	- emitir, mensalmente, os formulários “baixados” e “liquidados” e do cartão no SGEMERJ, para cálculo dos coordenadores; - acessar o Sistema Integrado da EMERJ (SIEM), se for o caso de pagamentos dos professores relativos à atividade fim da EMERJ, e emitir a folha de pagamento; - enviar, mensalmente, por meio da integração entre os sistemas <u>SIEM, GRP E MPS</u>, os eventos periódicos do e-social relativos às folhas de pagamentos <u>dos conferencistas</u> da EMERJ; - receber e enviar e-mail ao(s) professor(es), quando cabível, no tocante ao contracheque, para lançamento dos valores no SIEM, a fim de viabilizar a compensação do INSS.

5. CRITÉRIOS GERAIS

5.1 O requisito estabelecido nesta RAD tem como finalidade definir os procedimentos para realizar a conciliação bancária, liquidação e o agendamento do pagamento das despesas. As evidências do acompanhamento do processo de trabalho são demonstradas por meio dos processos de pagamento e relatórios nas pastas:

- Balancete - FRM-EMERJ-024-03;
- Movimento Diário das Contas 3005-8 e 3090-2 -FRM-EMERJ-024-04;
- Processo Administrativo relativo ao Demonstrativo Mensal e extrato bancário;

5.2 O *backup* é feito mensalmente por meio do servidor do TJERJ.

6 REALIZAR A CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Objetivo: Apurar e solucionar eventuais diferenças no saldo bancário face aos lançamentos diários no extrato.

6.1 O chefe do SELIP, ou equipe, acessa, diariamente, a conta corrente do Fundo EMERJ do banco conveniado, verificando o extrato para realização da conciliação bancária.

6.2 O chefe do SELIP, ou equipe, realiza a conciliação dos pagamentos efetuados aos fornecedores e recebimentos diversos provenientes da prestação de serviços realizados pela EMERJ.



7 CONTROLAR E ELABORAR RELATÓRIOS

Objetivo: controlar o saldo bancário para sintetizar a movimentação financeira.

- 7.2 O chefe do SELIP, ou equipe, preenche o FRM-EMERJ-024-03 – Balancete, com os lançamentos diários, verificando se o saldo está de acordo com o saldo bancário.
- 7.3 O chefe do SELIP, ou equipe, preenche o FRM-EMERJ-024-04 – Movimento Diário de Conta, com os recebimentos e pagamentos, anexando o extrato do banco ao respectivo processo restrito ao SELIP e ao SEBIL.
- 7.4 O chefe do SELIP, ou equipe, elabora relatórios referentes aos cursos de pós-graduação, para cálculo do coordenador, com base nos formulários “baixados” e “liquidados” extraídos do SGEMERJ e envia, por e-mail, ao diretor da DIFIN, para análise e aprovação, e, após, a DIDEC.



8 PROCESSAR PAGAMENTOS

- 8.1 O chefe do SELIP, ou equipe, recebe o processo do DEADM para providenciar o pagamento e verificar se está devidamente instruído (com nota fiscal e/ou boleto bancário em nome da EMERJ; NAD/Nota de Empenho; atestado da prestação do serviço pelo fiscal e Atestado de Recebimento de Material (ARM) da equipe do Almojarifado do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) e, visto.
 - 8.1.1 O chefe do SELIP, ou equipe, acessa o Sistema Integrado da EMERJ – SIEM, e emite a folha de pagamento para anexar ao respectivo processo.
 - 8.1.2 O chefe do SELIP, ou equipe, verifica se os dados relativos aos pagamentos estão de acordo como valor total do SIEM. Em caso de inconsistências nos lançamentos, no ato da conferência, devolve o processo ou contata a(s) unidade(s) responsável(is) pelo lançamento dos dados no SIEM.
 - 8.1.3 A equipe, recebe e envia e-mail ao(s) professor(es), quando cabível, no tocante ao contracheque, para lançamento dos valores no SIEM, a fim de viabilizar a compensação do INSS.
- 8.2 O chefe do SELIP, ou equipe, cadastra o processo no GRP, verificando se o saldo do empenho é positivo, imprime a liquidação da despesa e anexa ao processo, com vistas ao ateste do chefe do SELIP quanto a sua regularidade. Caso o saldo do empenho seja negativo contata o SEBIL para providências.
 - 8.2.1 O chefe do SELIP, ou equipe, gera as guias para recolhimento da contribuição previdenciária e do imposto de renda retido na fonte (se for o caso de pagamentos relativos à atividade fim da EMERJ) e anexa ao processo.

- 8.2.2** O chefe do SELIP, ou equipe, envia, mensalmente, por meio da integração entre os sistemas SIEM, GRP E MPS, os eventos periódicos do e-social relativos às folhas dos conferencistas da EMERJ.
- 8.3** O chefe do SELIP, ou equipe, agenda o pagamento no banco conveniado, para aprovação do diretora DIFIN até 3 (três) dias úteis após o recebimento do processo na unidade, desde que não haja nenhuma pendência administrativa no processo.
- 8.3.1** O chefe do SELIP, ou equipe, emite guia para recolhimento do ISS (no caso de serviço, quando couber) e anexa ao processo.
- 8.3.2** O chefe do SELIP, ou equipe, emite o relatório de movimento de empenho do GRP, para calcular os 20% (vinte por cento) do referido valor, objetivando gerar a respectiva guia do INSS - patronal, DARF da Receita Federal.
- 8.3.3** O chefe do SELIP envia e-mail ao DEADM para análise e providências, com vistas à abertura de processo de pagamento.
- 8.4** O chefe do SELIP, ou equipe, junta o(s) comprovante(s) de transação bancária no processo SEI e providencia a informação para assinaturas, com vistas à conclusão do processo.
- 8.4.1** Se for o caso de pagamentos relativos à atividade fim da EMERJ, encaminha, preliminarmente, conforme o caso, o processo para ciência do diretor do DEADM e, ao retornar, conclui o processo no SEI.

9 DEVOLVER VALORES (ALUNO)



Objetivo: examinar situações de devolução.

- 9.1** O diretor da DIFIN encaminha ao SELIP processo de devolução de valores referentes às taxas de inscrição de curso ou evento da EMERJ; de matrícula; renovação de trancamento e reabertura de matrícula; de revisão de prova; de solicitação de documentos; e curso de extensão ou livres.
- 9.2** O chefe do SELIP, ou equipe, verifica se a SECGE se pronunciou com o “De ordem do Diretor- Geral” e se consta o valor para providenciar o agendamento da transação bancária, com vistas à autorização pelo diretor da DIFIN.
- 9.3** O chefe do SELIP, ou equipe junta o comprovante de transação bancária e providencia a informação no processo, para assinaturas, e posterior ciência do diretor do DEADM.
- 9.4** O diretor do DEADM devolve o processo para conclusão no setor pelo chefe do SELIP ou equipe.

10 RECEBER RECEITAS

Objetivo: receber os valores referentes a aluguéis/serviços, efetuando o depósito na conta FEMERJ, para lançamento no balancete e no movimento diário, e, arquivar o comprovante de pagamento em pasta eletrônica, quando cabível.

10.1 O valor referente à copiadora da Biblioteca Desembargador José Carlos Barbosa Moreira – TJERJ/EMERJ é depositado, mensalmente, na conta da EMERJ quando cabível.

10.2 O valor referente à livraria é depositado, mensalmente, na conta da EMERJ.

10.3 O chefe do SELIP ou equipe informa, quando cabível, o não pagamento do aluguel ao diretor da DIFIN, por e-mail.

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Balancete (FRM-EMERJ-024-03)	0-5-6	SELIP	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
<u>Movimento Diário das Contas (FRM-EMERJ-024-04)</u>	0-5-5-1	SELIP	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Receitas	0-5-5-1	SELIP	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 de Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Elaborado por:**

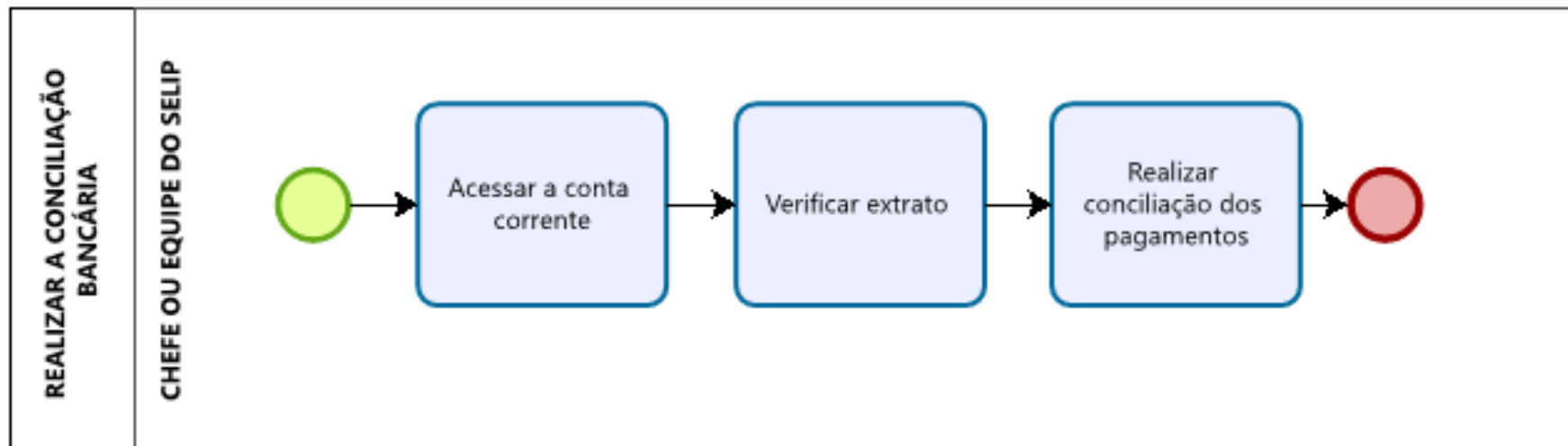
Diretor do Departamento de Administração (**DEADM**)

**Aprovado por:**

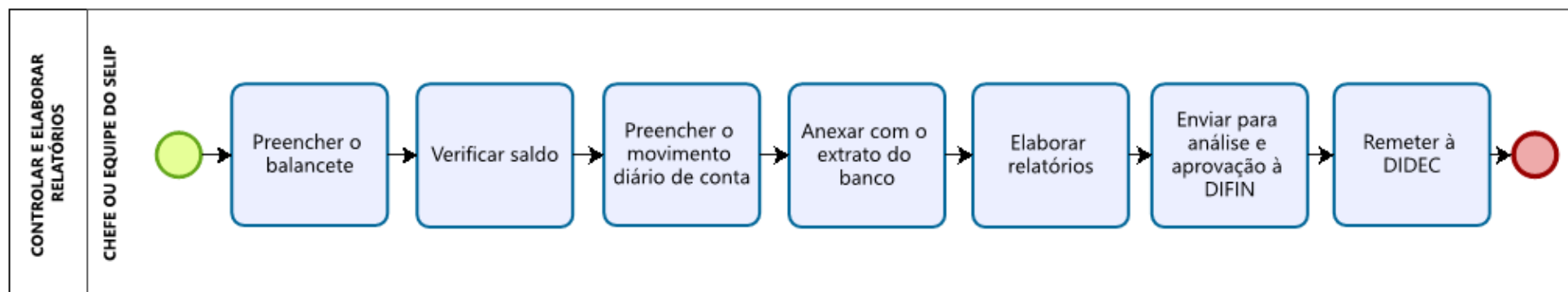
Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (**ASGET**)

12 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

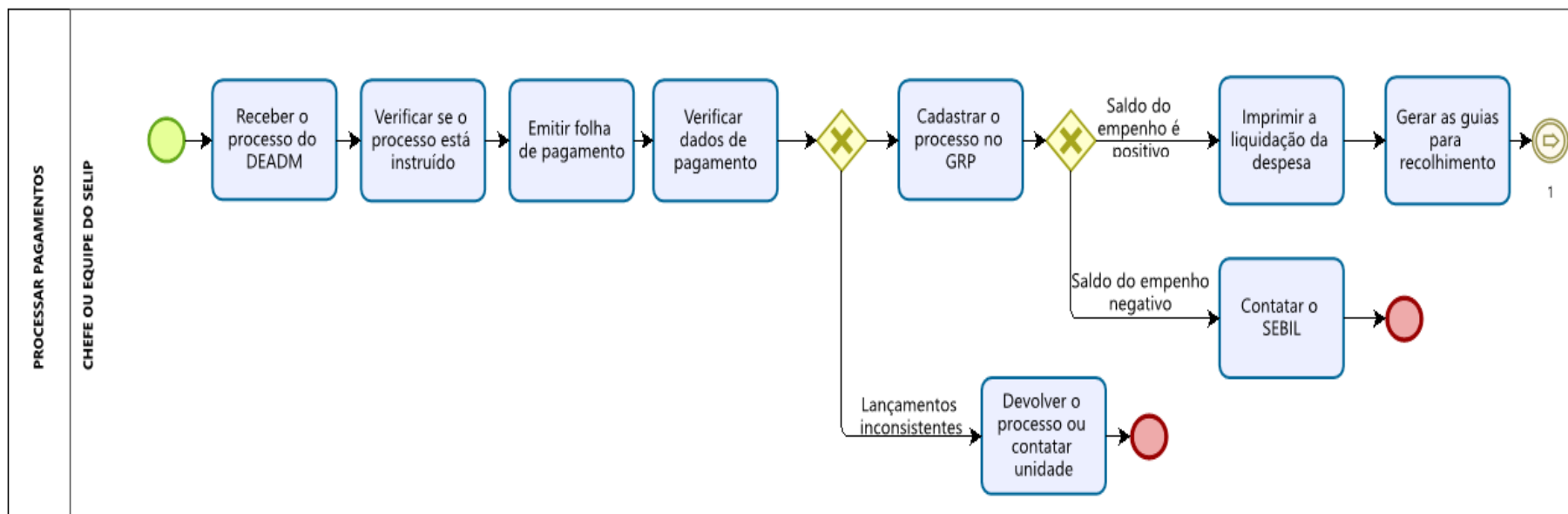
12.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR A CONCILIAÇÃO BANCÁRIA



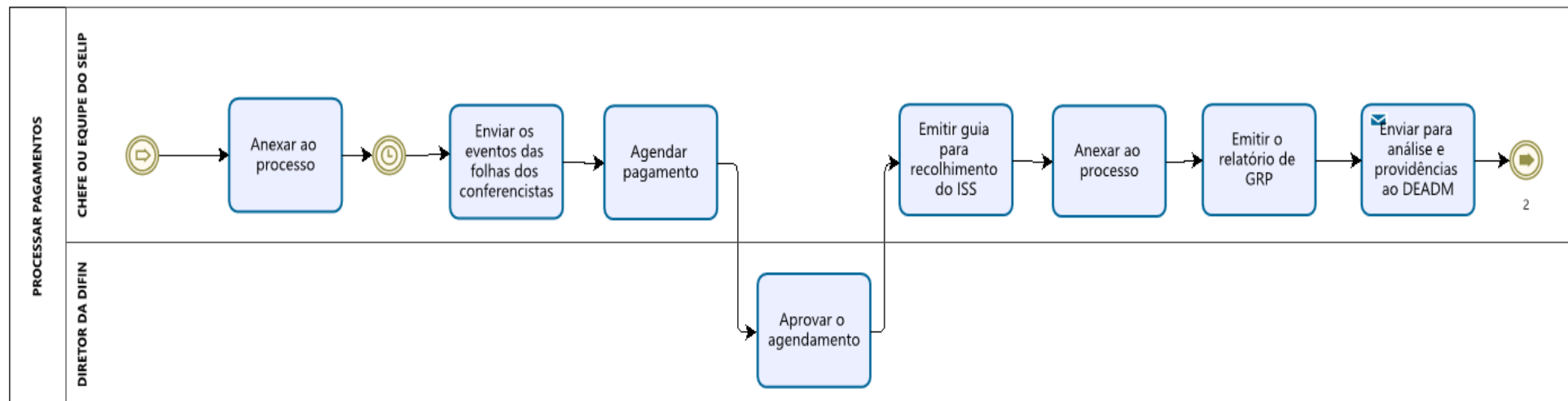
12.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTROLAR E ELABORAR RELATÓRIO



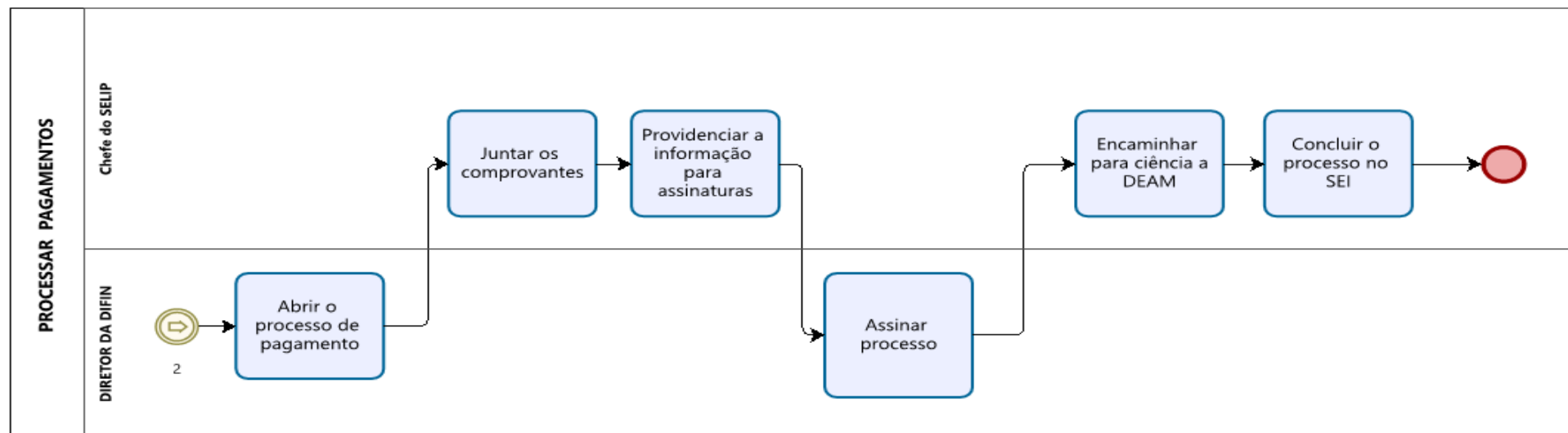
12.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR PAGAMENTOS



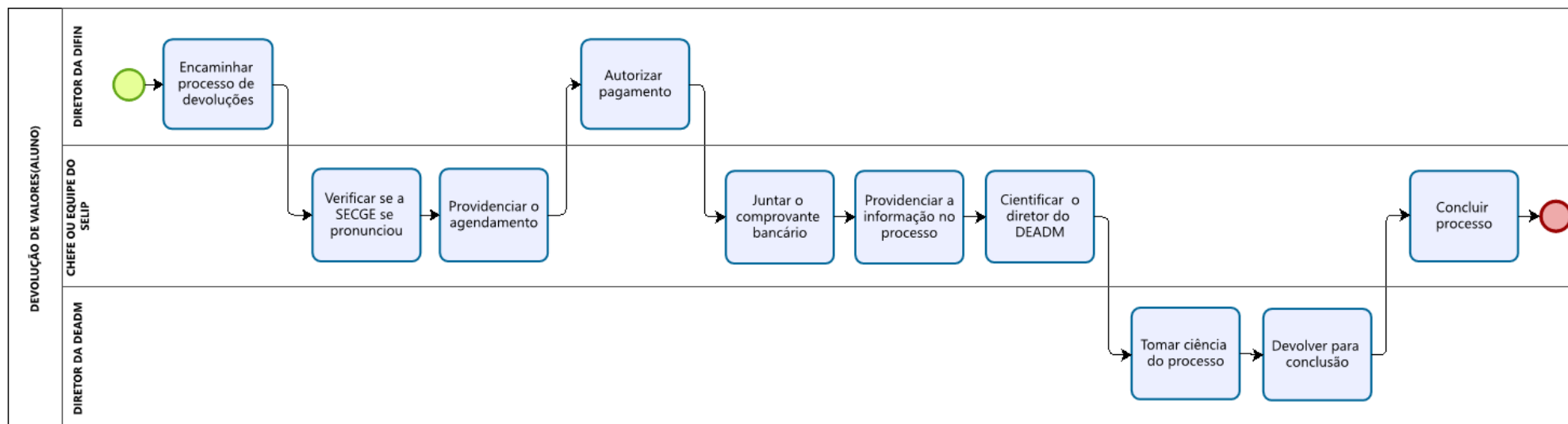
12.3.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR PAGAMENTOS (CONTINUAÇÃO)



12.3.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR PAGAMENTOS (CONTINUAÇÃO)



12.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DEVOLVER VALORES (ALUNO)



12.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – RECEBER RECEITAS

