



**REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, ATRAVÉS DE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS**

Proposto por:

Divisão de Gestão Financeira  
(DIGEF)

Analisado por:

Departamento Financeiro (DEFIN)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para realizar o acompanhamento financeiro da cessão de servidor do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro a outros órgãos públicos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, sem ônus para o TJERJ, através de ressarcimento das despesas.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Gestão Financeira, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças(DGPCF/DIGEF), passando a vigorar a partir de 24/10/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
<u>Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO)</u>	<u>Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro – SIAFE-RIO, é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro</u>
Tesouro Estadual	Órgão pagador do Estado do Rio de Janeiro, vinculado à Secretaria de Estado de Finanças do Rio de Janeiro (SEF).
Rioprevidência	Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro.

## 4 REFERÊNCIAS

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-068</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>1 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, ATRAVÉS DE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS**

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

- Lei Federal nº 4320 de 17/03/1964 – 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 nº 287/1979 – Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro.
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- Decreto nº 12648/1989 – Dispõe sobre a cessão de servidor do Estado do Rio de Janeiro.
- Decreto nº 32532/2002 – Dispõe sobre o procedimento quanto ao ressarcimento relativo à cessão de servidores e empregados públicos na administração estadual direta e indireta.

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Financeiro da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar os procedimentos financeiros referentes ao ressarcimento das despesas com servidores do TJERJ cedidos a outros órgãos públicos.</li></ul>
Diretor da Divisão de <u>Gestão Financeira</u> da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades realizadas para o acompanhamento financeiro da cessão de servidor do TJERJ a outros órgãos.</li><li>• Atender às demandas encaminhadas à Divisão sobre a situação financeira dos órgãos cessionários.</li></ul>
Chefe do Serviço de Controle das despesas de Pessoal da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar os procedimentos para a cobrança dos valores a serem ressarcidos pelos órgãos cessionários.</li><li>• Conceder informações sobre a regularidade/irregularidade da situação financeira do órgão cessionário à Diretoria.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-068</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, ATRAVÉS DE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## **6 CONDIÇÕES GERAIS**

- 6.1** Os servidores do Estado do Rio de Janeiro somente serão cedidos a Órgãos da Administração Direta e Indireta, a Fundações Federais, Municipais e de outros Estados, com a imediata suspensão do pagamento do servidor, ou, sem a suspensão do pagamento, se o Órgão requisitante efetuar o ressarcimento integral das despesas com o servidor, ao Órgão cedente.
- 6.2** Os recursos recebidos referentes aos ressarcimentos de valores pagos a servidores do TJERJ, cedidos a outros Órgãos Públicos, são recolhidos em favor do Tesouro Estadual.

## **7 RECEBER COMUNICAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR E INICIAR PROCESSO DE COBRANÇA DE RESSARCIMENTO**

- 7.1** Recebe processo administrativo comunicando a cessão de servidor do TJERJ para órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, com ônus para o cessionário, sob a modalidade ressarcimento.
- 7.2** Registra nova cessão no controle informatizado.
- 7.3** Extrai cópias das peças principais, elabora inicial de processo de ressarcimento e encaminha ao Serviço de Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) para autuação.
- 7.4** Toma ciência no processo administrativo e encaminha-o ao DEFIN para o mesmo fim, com posterior remessa à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPEs), em devolução.
- 7.5** Recebe processo de ressarcimento autuado e o mantém sobrestado na Divisão, aguardando a expedição do 1º ofício mensal de cobrança, para o início da atividade de acompanhamento dos ressarcimentos.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-068</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO  
PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ,  
ATRAVÉS DE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS**

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

## **8 EXPEDIR OFÍCIOS MENSAIS DE COBRANÇA DO RESSARCIMENTO**

- 8.1** Mensalmente, após o fechamento da folha de pagamento, extrai a ficha financeira do servidor, no sistema folha, verificando previamente se há registro de alguma alteração na cessão.
- 8.2** Caso não haja alterações, elabora planilha do custo mensal a ser reembolsado pelo órgão cessionário, excluindo despesas que se refiram a períodos anteriores ao início da cessão, e incluindo o valor referente à contribuição patronal, paga pelo TJERJ ao RIOPREVIDÊNCIA.
- 8.3** Caso haja alterações, verifica suas implicações no cálculo do valor a ser ressarcido, e elabora planilha do custo mensal a ser reembolsado pelo órgão cessionário, com as devidas alterações.
- 8.4** Elabora ofício de ressarcimento, contendo o valor total a ser ressarcido, a competência e o número da conta para depósito, em 2 vias.
- 8.5** Efetua a conferência do ofício, encaminhando-o à Diretoria para assinatura e no retorno verifica se há ajustes a serem efetuados.
- 8.6** Se houver ajustes, efetua-os conforme orientação da Diretoria.
- 8.7** Se não houver ajustes, registra os dados do ofício no controle informatizado.
- 8.8** Digitaliza ofício para encaminhamento ao órgão cessionário.
- 8.9** Encaminha ofício digitalizado ao órgão cessionário, junta 1 via aos autos e arquiva a outra via no setor.
- 8.10** Encaminha planilha, com os valores solicitados nos ofícios, à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAF) para registro contábil no SIAFE-RIO.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-068</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO  
PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ,  
ATRAVÉS DE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS**

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

## **9 IDENTIFICAR O CRÉDITO RELATIVO AO RESSARCIMENTO NA CONTA DO TJERJ**

- 9.1** Identifica o ingresso, em conta corrente, do depósito efetuado pelo órgão cessionário, verificando no controle informatizado se este corresponde ao valor total ou parcial informado no ofício de cobrança e seu período de competência.
- 9.2** Efetua registro da data de entrada do crédito no controle informatizado.
- 9.3** Junta aos autos cópia do extrato bancário e elabora despacho de encaminhamento à DILAF para ciência e posterior recolhimento ao Tesouro Estadual.
- 9.4** Recebe os autos da DILAF em devolução, e efetua registro no controle informatizado da data de recolhimento ao Tesouro Estadual.
- 9.5** Mantém os autos sobrestados na Divisão, aguardando novos ofícios ou depósitos a serem juntados.

## **10 VERIFICAR INADIMPLÊNCIA DO ÓRGÃO CESSIONÁRIO**

- 10.1** Verifica, mensalmente, no controle informatizado, os órgãos que se encontram em situação de inadimplência, ou seja, aqueles com mais de 90 dias sem depósito, a contar da data de expedição do primeiro ofício encaminhado.
- 10.2** Elabora ofício de cobrança de atrasados, em 2 vias, discriminando os valores em atraso e seus respectivos períodos de competência.
- 10.3** Confere o ofício e encaminha-o à Diretoria para assinatura, verificando, no retorno, se há ajustes a serem realizados.
- 10.4** Se houver ajustes, efetua-os conforme orientação da Diretoria.
- 10.5** Se não houver ajustes, registra os dados do ofício no controle informatizado.
- 10.6** Encaminha ofício digitalizado ao órgão cessionário e à DILAF, junta 1 via aos autos e arquiva a outra via no setor.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-068</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>5 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO  
PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ,  
ATRAVÉS DE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS**

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

- 10.7** Após 30 dias da expedição do ofício de cobrança de atrasados sem identificar o ingresso desse valor em conta corrente, elabora despacho informando a situação financeira ao DEFIN, para ciência, com sugestão de remessa à DGPES para providências.
- 10.8** Recebe o processo da DGPES, em devolução, e verifica as providências adotadas no âmbito administrativo.
- 10.9** Caso haja ofício de cobrança da Presidência do TJERJ para o órgão cessionário, com prazo para quitação do débito, efetua registro no sistema informatizado e mantém os autos sobrestados na DIGEF aguardando o término do prazo estipulado.
- 10.10** Procede na forma do item nº 9, no caso de depósito pelo órgão cessionário, no prazo estipulado pela Presidência do TJERJ.
- 10.11** Elaboro novo despacho para encaminhamento à DGPES, informando a permanência do débito, no caso de não atendimento ao ofício de cobrança da Presidência do TJERJ, no prazo estipulado.
- 10.12** Ao receber os autos da DGPES, em devolução, verifica se houve adoção de novas providências, tais como o cancelamento da cessão, com o retorno do servidor ao TJ, e inscrição do débito em dívida ativa.
- 10.13** Efetua o registro de baixa do débito no controle informatizado e solicita arquivamento dos autos, no caso da hipótese acima.

## **11 RECEBER COMUNICAÇÃO DO ENCERRAMENTO DA CESSÃO DE SERVIDOR**

- 11.1** Recebe processo administrativo comunicando o encerramento da cessão e retorno do servidor ao TJERJ.
- 11.2** Anota no controle informatizado a data do retorno do servidor, verificando se há alguma retificação a ser efetuada no último ofício de cobrança encaminhado.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-068</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, ATRAVÉS DE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS**

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

- 11.3** Caso haja necessidade de retificação, efetua novo cálculo referente ao ofício já enviado, com o cálculo do 13º proporcional.
- 11.4** Caso não haja retificação, efetua cálculo referente ao mês do retorno do servidor com o 13º proporcional.
- 11.5** Elabora ofício de cobrança do valor calculado, em 2 vias.
- 11.6** Confere ofício e encaminha-o à Diretoria para assinatura, verificando, no retorno, se há ajustes a serem realizados.
- 11.7** Se houver ajustes, efetua-los conforme orientação da Diretoria.
- 11.8** Se não houver ajustes, registra os dados do ofício no controle informatizado.
- 11.9** Encaminha ofício digitalizado ao órgão cessionário e à DILAF, junta 1 via aos autos e arquiva a outra via no setor.
- 11.10** Após a expedição do ofício de cobrança, toma ciência do encerramento da cessão no processo administrativo, informando sobre a regularidade/irregularidade da situação financeira e encaminha os autos ao DEFIN para ciência, após à DGPES, em devolução.
- 11.11** Mantém o processo financeiro sobrestado até que todos os ofícios de ressarcimento sejam atendidos.
- 11.12** No caso de ingresso de valor em conta corrente, proceder na forma do item nº 9.
- 11.13** Ao final de todos os depósitos pendentes, elabora despacho informando a quitação integral dos ressarcimentos, encaminha os autos ao DEFIN para ciência, após à DGPES para o mesmo fim, com posterior arquivamento.
- 11.14** Após 90 dias do encerramento da cessão sem identificar o ingresso de valor em conta corrente, elabora despacho no processo de ressarcimento e encaminha à DGPES para providências.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPCF-068</b>	<b>01</b>	<b>7 de 10</b>

**REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, ATRAVÉS DE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS**

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

- 11.15** Recebe o processo da DGPEs e verifica as providências adotadas no âmbito administrativo.
- 11.16** Caso haja ofício da Presidência do TJ para o órgão cessionário com prazo para quitação do débito, efetua registro no sistema informatizado e mantém os autos sobrestados na DIGEF aguardando o término do prazo estipulado.
- 11.17** Procede na forma do item nº 9, no caso de depósito pelo órgão cessionário no prazo estipulado pela Presidência do TJ.
- 11.18** No caso de permanência do débito após o prazo estipulado pela Presidência do TJ, elabora novo despacho informando sobre a inadimplência, discriminando os ofícios a que se referem os valores a serem ressarcidos e seus respectivos períodos de competência, encaminhando os autos à DGPEs para providências.
- 11.19** Ao receber os autos, em devolução, verifica as novas providências adotadas.
- 11.20** Caso tenha sido feita inscrição do valor em dívida ativa, efetua os registros de baixa do débito no controle informatizado e encaminha os autos ao arquivo.

## **12 GESTÃO DE REGISTROS**

- 12.1** 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
Guia de remessa recebida	0-6-2-2c	DIPJU	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa expedida	0-6-2-2c	DIPJU	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Cópias de ofícios expedidos	0-6-2-2j	DIPJU	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPCF-068</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 10</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

# REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJRJ, ATRAVÉS DE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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.

## 13 ANEXO

- Anexo : Fluxograma do processo de trabalho realizar acompanhamento financeiro da cessão de servidor do poder judiciário a outros órgãos públicos, sem ônus para o tjerj, através de ressarcimento das despesas.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-068</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>9 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

# REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, ATRAVÉS DE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

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

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, ATRAVÉS DE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS.

