	CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE <u>FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS</u>		
	Proposto por: Equipe da <u>Divisão de Análise e Apropriação Contábil</u> (DICLA)	Analisado por: Diretor do Departamento Contábil (DECON)	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 o registro contábil das receitas oriundas de arrecadação direta e despesas realizadas com os recursos próprios do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Análise e Apropriação Contábil, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA) e passa a vigorar a partir de 20/10/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Atestado de Recebimento de Material (ARM)	Documento oficial no âmbito do Estado do Rio de Janeiro onde se atesta o recebimento de materiais, verificando-se a conformidade com as especificações, com as quantidades solicitadas e o valor empenhado.
Boletim Diário de Caixa	Documento emitido diariamente pela Divisão de Tesouraria (DGPCF/DITES), espelhando as movimentações financeiras em conta-corrente.
<u>Contadoria Geral do Estado (CGE-RJ)</u>	<u>Órgão vinculado à Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento (SEFAZ-RJ).</u>
Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ)	Produto de receitas especificadas por lei, destinadas à realização de determinados objetivos ou serviços por meio de dotação consignada na Lei de Orçamento.
Guia de Recolhimento (GR)	Documento destinado a registrar as arrecadações, rendimentos e seus estornos.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)	Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ) e demais instituições autorizadas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-002	Revisão: 11	Página: 1 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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 da despesa pública.
Nota de Aplicação e Resgate (NA)	Documento destinado a registrar as aplicações e resgates dos investimentos do FETJ.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orcamentária, 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.
Nota de Liquidação (NL)	Documento destinado a comprovar a regularidade da liquidação da despesa, devendo ser certificado por profissional habilitado em contabilidade.
Nota Patrimonial (NP)	Documento destinado ao registro contábil no SIAFE-Rio, de direitos e deveres da Administração Pública Estadual.
Nota Patrimonial (NP)	Documento destinado ao registro contábil no SIAFE-Rio, de direitos e deveres da Administração Pública Estadual.
Plano de Contas Único	Elenco das contas contábeis do SIAFE-Rio, utilizado no âmbito da Administração Pública Estadual.
Programa de Desembolso/ <u>Ordem Bancária</u> (PD/ <u>OB</u>)	Documento destinado a comprovar a regularidade do desembolso da despesa.
Sistema de Gestão Fiscal (SIGFIS)	Sistema de Gestão Fiscal gerido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ).
Sistema de 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, reforçadas e/ou anuladas são neste informadas.
Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF)	Sistema informatizado utilizado para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens permanentes do PJERJ.

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO)	O 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.
Tabela de Eventos	Relação de eventos que apresenta os roteiros contábeis utilizados para o registro, no SIAFE-Rio, dos atos e fatos administrativos.
Unidade Gestora (UG)	Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos e realizar atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual, na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 4.320/64 - 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 Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 287/79 e alteração – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 3.506/00 - Altera dispositivos da lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979, e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2.524/1996 – Criação do Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- Decreto Estadual nº 45.938 de 22 de fevereiro de 2017;
- Classificador de Receita e Despesa 2017 (geração agosto 2017);
- Manual do Gestor;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- Manuais de Liquidações da Despesa, Contratos, Adiantamentos, Dívida Ativa, Locação de Imóveis, Convênio de Despesa e Pagamento da Despesa;

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Notas Técnicas SUNOT/CGE n.º 5/16, 14/16, 15/16, 24/16, 41/16, 4/17 e 5/17;
- Lei Estadual nº 7116/15.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Contábil, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON)	<ul style="list-style-type: none">• Proceder à conformidade contábil de todos os registros no SIAFE-Rio inerentes à contabilização das receitas e despesas realizadas com recursos próprios do FETJ.
Diretor da Divisão de <u>Análise e Apropriação</u> Contábil, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA)	<ul style="list-style-type: none">• Verificar, avaliar e corrigir os registros relativos ao desempenho das atividades <u>relativas às contabilizações das receitas e despesas realizadas no SIAFE-Rio com recursos próprios do FETJ e de convênios, atestar o relatório gerencial mensal e supervisionar as atividades.</u>
Chefe do Serviço de <u>Análise e Apropriação</u> Contábil da Receita e Despesa, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SERAC)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e controlar a realização e o desempenho das atividades de classificação e contabilização da receita e da despesa.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As NE, NL, PD, OB, GR e NP emitidas evidenciam um evento constante da Tabela de Eventos do SIAFE-Rio, cujo roteiro contábil está previsto no Manual do Gestor, sendo este roteiro, prévia e continuamente analisado pelos diretores do DECON para a sua correta aplicabilidade.
- 6.2** O SIAFE-Rio atribui a cada emissão de NE, NL, PD, OB, GR e NP uma numeração sequencial por UG.
- 6.3** As NE, NL e PD/OB são registradas no SOF.

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

- 6.4** As unidades gestoras para registros no SIAFE-Rio são nas UG 030100 – Tribunal de Justiça – TJERJ, 036100 – Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ e 036300 – Fundo de Apoio aos Registradores Civis das pessoas naturais do Estado do Rio de Janeiro – FUNARPEN.
- 6.5** Os registros no SIAFE-Rio são realizados nas Fontes de Recursos dos Recursos diretamente arrecadados e se referem às Fontes 212 – Transferências Voluntárias, 230 – Recursos Próprios, Fonte 232 – Taxas pelo exercício do poder de polícia e de serviços públicos e Fonte 233 – Alienação de Bens.
- 6.6** Após o fechamento contábil mensal efetivado no SIAFE-Rio, são realizadas as seguintes atividades:
- análise do Balancete Contábil por unidades gestoras do TJERJ;
 - elaboração dos Demonstrativos de Conciliação Bancária;
 - elaboração dos Resumos Financeiros;
 - elaboração de Notas Técnicas.

7 CONTABILIZAR RECEITAS PROVENIENTES DO FETJ (FR 230 – RECURSOS PRÓPRIOS, 232 – TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS E 212 - ORIUNDAS DE CONVÊNIOS)

- 7.1** O Serviço de Apropriação Contábil da Receita e Despesa, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SERAC) recebe do Serviço de Processamento do Pagamento, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SEPAG) os boletins diários de caixa referentes às contas dos FETJ, FUNDPERJ, FUNPERJ e dos Bancos CEF, Santander, Itaú e Banco do Brasil das Fontes de Recursos (FR) 212, 230 e 232.
- 7.2** Obtém por consulta *online* o extrato bancário do site dos bancos institucionais Bradesco e Itaú.
- 7.3** Recebe do Departamento Financeiro, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN) os extratos bancários das contas dos bancos institucionais CEF e Banco do Brasil das FR 212, 230 e 232.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-002	Revisão: 11	Página: 5 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

- 7.4** Recebe do Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR) o Informativo Diário de Arrecadação transferida referente às receitas arrecadadas no FETJ (FR 232).
- 7.5** Confronta os valores do boletim diário de caixa com o Informativo Diário de arrecadação transferida.
- 7.6** Confere os valores informados no boletim diário de caixa com a movimentação a crédito do extrato bancário (todas as fontes).
- 7.6.1** Havendo divergência no aviso de débito encaminha à DITES para correção.
- 7.7** Recebe da DITES a documentação regularizada.
- 7.8** Não havendo divergência, analisa a natureza das entradas de recursos.
- 7.9** Verifica a classificação contábil das receitas diretamente arrecadadas por fontes e, no SIAFE-Rio, por natureza, tais como custas, emolumentos, taxas judiciais, demais taxas e outras.
- 7.10** Registra no SIAFE-Rio a GR referente à contabilização das receitas diretamente arrecadadas por fonte.
- 7.11** Registra no SIAFE-Rio a receita arrecadada pelo FETJ (FR 232) em controle interno.
- 7.12** Sendo Receita arrecadada pelo FETJ (FR 232) referente ao Ressarcimento de Plano de Saúde obtém o Relatório de Arrecadação por Código de Receita do Sistema do DEGAR para analisar e solicitar transferências bancárias para recuperação de valores.
- 7.13** Sendo receita do FETJ (FR 232) paga através de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) com cheque emitido pela DITES e, tendo o cheque sido devolvido por motivos diversos, recebe da DITES o aviso de débito encaminhado pelo banco e o processo administrativo.
- 7.13.1** Havendo divergência no aviso de débito encaminha à DITES para correção.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-002	Revisão: 11	Página: 6 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

- 7.14** Recebe da DITES a documentação regularizada.
- 7.15** Não havendo divergência emite Declaração de Pagamento através do Sistema de Arrecadação do DEGAR.
- 7.16** Registra a GRERJ referente ao cheque devolvido em controle interno.
- 7.17** Encaminha o processo administrativo referente ao cheque devolvido ao DEFIN.
- 7.18** Caso seja autorizada pelo emissor do cheque a reapresentação do cheque pela DITES, recebe o comprovante de crédito referente à reapresentação do cheque ou o comprovante de depósito, anexa o mesmo ao aviso de débito e à declaração de pagamento e arquiva os documentos no setor.
- 7.19** Encaminha o processo administrativo ao arquivo.
- 7.20** Atualiza controle interno.
- 7.21** Não recebendo o comprovante de reapresentação recebe processo administrativo da DITES para ciência e encaminha ao DEGAR.
- 7.22** Registra no SIAFE-RIO a GR de contabilização referente ao cheque devolvido e a reapresentação do cheque, conforme o caso.
- 7.23** Atualiza controle interno.

8 CONTABILIZAR OPERAÇÕES FINANCEIRAS DAS FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

- 8.1** Acompanha pelo extrato bancário as operações financeiras referentes às aplicações e resgates realizados com os recursos diretamente arrecadados pelas fontes.
- 8.2** Realiza o confronto da documentação comprobatória das operações financeiras com as informações dos boletins diários de caixa.
- 8.2.1** Caso haja divergência, solicita à DITES a correção da documentação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-002	Revisão: 11	Página: 7 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

- 8.3 Recebe da DITES a documentação regularizada.
- 8.4 Não havendo divergência registra no SIAFE-RIO as Notas de Aplicações referentes às contabilizações das operações financeiras.
- 8.5 Acompanha pelo extrato bancário os rendimentos financeiros acumulados oriundos dos recursos aplicados.
- 8.6 Registra no SIAFE-RIO as GR de contabilização dos rendimentos financeiros.
- 8.7 Arquiva a documentação no setor.

9 CONTABILIZAR RECEITA DO FETJ (FR 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS) PROVENIENTE DE CONVÊNIO COM A PROCURADORIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- 9.1 Recebe ofícios da Divisão de Gestão Financeira, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF).
- 9.2 Registra no SIAFE-Rio a NP referente à contabilização dos créditos a receber referente ao ressarcimento da Bolsa Auxílio, Contribuição Institucional e Auxílio Transporte pago aos estagiários da Fazenda Pública do RJ.
- 9.3 Atualiza controle interno.
- 9.4 Arquiva a documentação no setor.
- 9.5 Identifica no Extrato Bancário o valor referente ao ressarcimento dos estagiários creditado na conta bancária do FETJ.
- 9.6 Registra no SIAFE-RIO a GR referente à contabilização da baixa dos créditos a receber referente ao ressarcimento.
- 9.7 Atualiza controle interno.
- 9.8 Arquiva a documentação no setor.

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

10 CONTABILIZAR RECEITAS DO FETJ (FR 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS) PROVENIENTES DE CAUÇÃO (GARANTIA CONTRATUAL) PARA PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO NO TJERJ E/OU DEPÓSITOS DE TERCEIROS (LEILÃO PÚBLICO)

- 10.1** Recebe do DEGAR o Informativo Diário de Arrecadação transferida com o valor referente à Caução e/ou Depósitos de Terceiros.
- 10.2** Registra no SIAFE-Rio a GR referente à contabilização do valor recebido a título de Caução e/ou Depósitos de Terceiros.
- 10.3** Atualiza controle interno.
- 10.4** Arquiva a documentação no setor.
- 10.5** SERAC recebe do SEPAG o boletim diário de caixa do FETJ acompanhado do processo administrativo de pagamento de processo de Caução e/ou Depósitos de Terceiros.
- 10.6** Confronta valor apontado no processo de Caução e/ou Depósitos de Terceiros com o lançado no boletim diário de caixa e com a movimentação a débito do extrato bancário.
- 10.6.1** Caso haja divergência, devolve processo e/ou boletim da DITES, conforme o caso.
- 10.7** Recebe processo e/ou boletim regularizado da DITES.
- 10.8** Registra PD de devolução do valor recebido pelo FETJ a título de Caução para participação em licitação e da baixa em provisão de receita de Depósitos de Terceiros no SIAFE-RIO.
- 10.9** Registra no SOF a PD de contabilização da devolução do valor recebido do processo Caução e a PD da baixa em provisão de receita de Depósitos de Terceiros.
- 10.10** Sendo processo de Caução/Garantia Contratual, encaminha ao DEGAR após fechamento do mês.

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

10.11 Sendo processo de Baixa em Provisão de Receita de Depósitos de Terceiros, encaminha para o Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) para arquivar após fechamento do mês no SIAFE-Rio.

11 CONTABILIZAR RECEITAS PROVENIENTES DE ALIENAÇÕES DE BENS MÓVEIS (FR 230 – RECURSOS PRÓPRIOS, 232 – TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS E 233 – ALIENAÇÃO DE BENS)

11.1 SERAC identifica no extrato bancário ou no Informativo Diário de Arrecadação transferida o valor referente à Alienação de bens.

11.2 Recebe processo de Alienação do SEPAT.

11.3 Confere valor da Alienação com os respectivos bens móveis alienados.

11.4 Registra no SIAFE-Rio a GR referente à contabilização do valor recebido a título de Alienação dos Bens Móveis no FR 232.

11.5 Arquiva a documentação no setor.

12 CONTABILIZAR MULTA PELO PROCEDIMENTO APURATÓRIO – FETJ (FR 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS)

12.1 SERAC recebe processo referente à multa contratual da Divisão de Procedimentos Apuratórios, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIPRA).

12.2 Verifica o valor da multa contratual apurada na Decisão do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA).

12.3 Registra no SIAFE-RIO a NP referente à contabilização dos créditos a receber referente à multa apuratória.

12.4 Encaminha processo administrativo ao Gabinete da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças para verificação de empenho para possível compensação da Multa Apuratória da Empresa.

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

- 12.5 Atualiza controle interno.
- 12.6 Arquiva a documentação no setor.
- 12.7 Caso a multa seja paga através de GRERJ, recebe processo do DEGAR
- 12.8 Registra no SIAFE-RIO a NP referente à contabilização da baixa dos créditos a receber referente à multa apuratória paga através de GRERJ.
- 12.9 Encaminha processo administrativo à DIPRA em prosseguimento.
- 12.10 Atualiza controle interno.
- 12.11 Arquiva a documentação no setor.
- 12.12 Recebe do DELFA processo de Multa Apuratória não paga com prazo de pagamento expirado encaminhado para Inscrição em Dívida Ativa.
- 12.13 Registra no SIAFE-Rio a NP de contabilização da Baixa em Créditos a Receber e a inscrição em Dívida Ativa mediante a Certidão da Dívida emitida pela Procuradoria da Dívida Ativa.
- 12.14 Encaminha processo administrativo ao DELFA em prosseguimento.
- 12.15 Atualiza controle Interno.
- 12.16 Recebe do DELFA processo de Multa Apuratória não paga cujo valor sendo inferior a 450 (quatrocentos e cinquenta) UFIR-RJ ficam remetidos os débitos inscritos em Dívida Ativa, conforme Lei Estadual nº 7116/15.
- 12.17 Encaminha processo de Multa Apuratória ao GBPCF para autorização de Baixa dos Créditos a receber pelo valor da UFIR.
- 12.18 Recebe do GBPCF processo de Multa Apuratória com autorização para baixa.
- 12.19 Registra no SIAFE-Rio a NP de contabilização da Baixa em Créditos a Receber.
- 12.20 Encaminha processo administrativo ao DELFA em prosseguimento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-002	Revisão: 11	Página: 11 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

12.21 Atualiza Controle Interno.

13 CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO DA DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, SOFTWARE E BENS PERMANENTES E EQUIPAMENTOS – FONTE 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS

13.1 SERAC recebe do Serviço de Liquidação da Despesa, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SELID) uma via do documento de liquidação da despesa.

13.2 Verifica a regularidade das informações contidas no documento, tais como: nº da NE, código da despesa, valor, credor/fornecedor, CPF/CNPJ, ARM.

13.2.1 Caso haja divergência, encaminha o documento de liquidação da despesa à DILID para regularização.

13.3 Recebe da DILID a documentação regularizada.

13.4 Não havendo divergência, registra NL de contabilização da despesa liquidada no SIAFE-Rio, na UG do FETJ.

13.5 Registra no SOF o número da NL da contabilização da despesa com material.

13.6 Arquiva o documento da liquidação da despesa, com o número da NL anotado e o ARM no DECON.

13.7 Concilia saldos das liquidações através de relatórios emitidos pelos SIAFE-Rio e SOF.

14 CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO DA DESPESA COM OBRAS, INSTALAÇÕES E AQUISIÇÕES DE IMÓVEIS – FONTE 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS

14.1 SERAC recebe do SELID uma via do documento de liquidação da despesa com obras, instalações e aquisições de imóveis.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-002	Revisão: 11	Página: 12 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

- 14.2** Verifica a regularidade das informações contidas no documento, tais como: nº da NE, código da despesa, valor, credor/fornecedor, CPF/CNPJ.
- 14.2.1** Caso haja divergência, encaminha o documento de liquidação da despesa à DILID para regularização.
- 14.3** Recebe da DITES a documentação regularizada
- 14.4** Não havendo divergência, verifica se há retenção de Imposto de Renda.
- 14.5** Registra no SIAFE-Rio a contabilização do NL da despesa e conforme o caso a retenção de imposto de renda.
- 14.6** Registra no SOF o número do NL de contabilização da despesa.
- 14.7** Arquiva o documento da liquidação da despesa, com o número da NL anotado no DECON.
- 14.8** Concilia saldos das liquidações através de relatórios emitidos pelos SIAFE-Rio e SOF.

15 CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO DE OUTRAS DESPESAS – FONTE 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- 15.1** SERAC recebe do SELID uma via do documento de liquidação da despesa.
- 15.2** Verifica a regularidade das informações contidas no documento, tais como: nº da NE, código da despesa, valor, credor/fornecedor, CPF/CNPJ.
- 15.2.1** Caso haja divergência, encaminha o documento de liquidação da despesa à DILID para regularização.
- 15.2.2** Recebe documentação regularizada do DILID.
- 15.3** Não havendo divergência, registra no SIAFE-Rio a contabilização do NL da despesa e conforme o caso a retenção de imposto de renda.
- 15.4** Registra no SOF o número do NL de contabilização da despesa.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-002	Revisão: 11	Página: 13 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

- 15.5 Arquiva o documento da liquidação da despesa no DECON.
- 16 **CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS DOS AUXÍLIOS SAÚDE, FUNERAL, DOENÇA, EDUCAÇÃO E OUTRAS DESPESAS – FONTE 230 - RECURSOS PRÓPRIOS**
- 16.1 SERAC recebe do SELID uma via do documento de liquidação da despesa.
- 16.2 Verifica a regularidade das informações contidas no documento, tais como: nº da NE, código da despesa, valor, credor/fornecedor, CPF/CNPJ.
- 16.2.1 Caso haja divergência, encaminha o documento de liquidação da despesa à DILID para regularização.
- 16.2.2 Recebe documentação regularizada do DILID.
- 16.3 Não havendo divergência, registra no SIAFE-Rio a contabilização do NL da despesa e conforme o caso a retenção de imposto de renda.
- 16.4 Registra no SOF o número do NL de contabilização da despesa.
- 16.5 Arquiva o documento da liquidação da despesa no DECON.
- 16.6 Concilia saldos das liquidações através de relatórios emitidos pelos SIAFE-Rio e SOF.
- 17 **CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO COM RETENÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSS) E RECOLHIMENTO DE IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN) – FONTES 230 - RECURSOS PRÓPRIOS E 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS**
- 17.1 SERAC recebe do SELID uma via do documento de liquidação da despesa referente às retenções de INSS e/ou ISS.
- 17.2 Verifica a regularidade das informações contidas no documento, tais como: nº da NE, código da despesa, valor, credor/fornecedor, CPF/CNPJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-002	Revisão: 11	Página: 14 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

- 17.2.1 Caso haja divergência, encaminha o documento de liquidação da despesa à DILID para regularização.
- 17.3 Recebe da DITES a documentação regularizada.
- 17.4 Não havendo divergência registra no SIAFE-Rio o documento de liquidação de retenção de INSS e/ou ISS.
- 17.5 Registra no SOF o número do NL de contabilização da despesa.
- 17.6 Arquiva o documento da Liquidação de retenção, com o número da NL no DECON.
- 17.7 Concilia saldos das Retenções dos Consignatários através de relatórios emitidos pelos SIAFE-Rio e SOF.

18 CONTABILIZAR PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS – FONTE 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- 18.1 SERAC recebe da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAF) processos referentes à anulação de Saldo do Adiantamento Concedido e do Serviço de Auditoria de Contas (NAI/SEAUC) os processos de Prestação de Contas dos Adiantamentos Concedidos.
- 18.2 Havendo devolução de saldo não utilizado, retira do processo uma via da NAD de Anulação de Pagamento com retorno ao saldo disponível.
- 18.3 Registra no SIAFE-Rio a contabilização da GD de Anulação do Saldo do Adiantamento, através das Anulações simultâneas das OB, PD, NL e NE.
- 18.4 Registra no SOF o número da GD de contabilização da Anulação do Adiantamento.
- 18.5 Atualiza controle interno.
- 18.6 Devolve o processo ao SEAUC para análise.

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

- 18.7 SERAC recebe o processo da SEAUC para baixa dos adiantamentos concedidos pela Aprovação da Prestação de Contas.
- 18.8 Registra a NP de contabilização da baixa dos adiantamentos concedidos no SIAFE-Rio.
- 18.9 Devolve o processo de Prestação de Contas em definitivo ao SEAUC.
- 18.10 Atualiza controle interno.
- 18.11 Arquiva a documentação no setor.

19 CONTABILIZAR DESPESAS PAGAS – FONTES 230 - RECURSOS PRÓPRIOS E 232 - TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- 19.1 SERAC recebe do SEPAG o boletim diário de caixa do FETJ acompanhado dos processos administrativos de pagamentos e documentos referentes às Retenções dos INSS e ISS pagos.
- 19.2 Confere se todos os processos e documentos encaminhados estão relacionados no boletim diário de caixa.
- 19.3 Confronta valores apontados nos processos e documentos com os lançados no boletim diário de caixa e com a movimentação a débito do extrato bancário.
- 19.3.1 Caso haja divergência, devolve processo, o documento e/ou boletim da DITES, conforme o caso.
- 19.4 Recebe processo, o documento e/ou boletim regularizados da DITES.
- 19.5 Confronta valores apontados nos processos e documentos com os lançados no boletim diário de caixa e com a movimentação a débito do extrato bancário.
- 19.6 Verifica a regularidade das informações contidas no documento, tais como: nº da NE, código da despesa, valor, credor / fornecedor, CPF/CNPJ, ARM. Seguem os procedimentos relativos aos processos “Contabilizar Liquidação da Despesa com Aquisição de Material” ou “Contabilizar Liquidação da Despesa com Obras e

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-002	Revisão: 11	Página: 16 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

Instalações” ou “Contabilizar Liquidação de Outras Despesas” ou “Contabilizar Liquidações com Retenções de INSS e ISS”, conforme o tipo de despesa.

- 19.7** Verifica se há processos de restituição de pagamento de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ), Perito, Jurados e/ou Avaliador Judicial.
- 19.8** Se houver processo de restituição, Perito, Jurados e/ou Avaliador Judicial encaminha processo à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Diretoria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (DGPCF/ DILAF).
- 19.9** Registra PD/OB de contabilização da despesa paga no SIAFE-Rio.
- 19.10** Registra no SOF a PD/OB de contabilização dos pagamentos dos processos e dos documentos das retenções dos INSS e ISS.
- 19.11** Sendo processos principais e documentos pagos referentes às retenções de INSS e ISS, os mesmos ficam sobrestados em local próprio na DICLA até que todos os documentos sejam pagos e juntados ao processo principal.
- 19.12** Após todas as juntadas dos documentos, confere se os valores liquidados e pagos estão conforme os valores das Notas Fiscais constantes no processo principal.
- 19.12.1** Caso haja divergência, encaminha-se o processo à Divisão de Contratos de Prestação de Serviços, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICON), DITES ou DILID conforme o caso.
- 19.13** Recebe o processo da DICON, DITES ou DILID regularizado.
- 19.14** Sendo processo com descontos financeiros obtidos, registra no SIAFE-Rio a NP com o desconto pela compensação de valor pela multa contratual, que pode ser por Antecipação de Pagamento ou Glosa convertidos em receita do FETJ.
- 19.15** Registra no Processo Credor do SOF a PD/OB de contabilização de pagamento de processo que tenha desconto.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-002	Revisão: 11	Página: 17 de 31
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

- 19.16** Sendo processo de Multa Contratual, encaminha ao Gabinete da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/GBPCF) após fechamento do mês.
- 19.17** Sendo processo da AMIL Assistência Médica Internacional (FR 230), encaminha ao DEFIN para transferências bancárias referentes aos ressarcimentos do plano de saúde obtidos através de GRERJ na conta arrecadadora do FETJ e em ato contínuo à DGPCF para autorização da Anulação de Pagamento e após à DILAF para registro da NAD de Anulação de Pagamento com retorno ao saldo do empenho.
- 19.18** Recebe processo da DILAF com a NAD de Anulação de Pagamento com retorno ao saldo do empenho.
- 19.19** Registra no SIAFE-Rio a contabilização da GD através das Anulações simultâneas das OB, PD e NL dos valores transferidos.
- 19.20** Encaminha processo em definitivo para à Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/DIAPA).
- 19.21** Sendo demais processos, encaminha para o SERAU para arquivar após fechamento do mês no SIAFE-Rio.
- 19.22** Concilia saldos diários e mensais dos pagamentos efetuados através de relatórios emitidos pelos SIAFE-Rio e SOF.

20 GESTÃO DE REGISTROS

20.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Nota Patrimonial	0-5-2-1a	DICLA	Caixa-Arquivo	Data-Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Boletim Diário de Caixa	0-5-2-2f	DICLA	Caixa-Arquivo	Data-Assunto	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Extrato Bancário	0-5-5-1a	DICLA	Caixa-Arquivo	Data-Assunto	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/COM/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/COM/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.

21 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Contabilizar Receitas Provenientes do FETJ Oriundas de Convênios;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Contabilizar Operações Financeiras das Fontes Diretamente Arrecadadas;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Contabilizar Receita do FETJ Proveniente de Convênio com a Procuradoria do Estado do Rio de Janeiro;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Contabilizar Receitas do FETJ Provenientes de Caução (Garantia Contratual) para Participação em Licitação no TJERJ e/ou Depósitos de Terceiros (Leilão Público);
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Contabilizar Receitas Provenientes de Alienações de Bens Móveis;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-002	Revisão: 11	Página: 19 de 31
---	--	------------------------------	-----------------------------------

**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

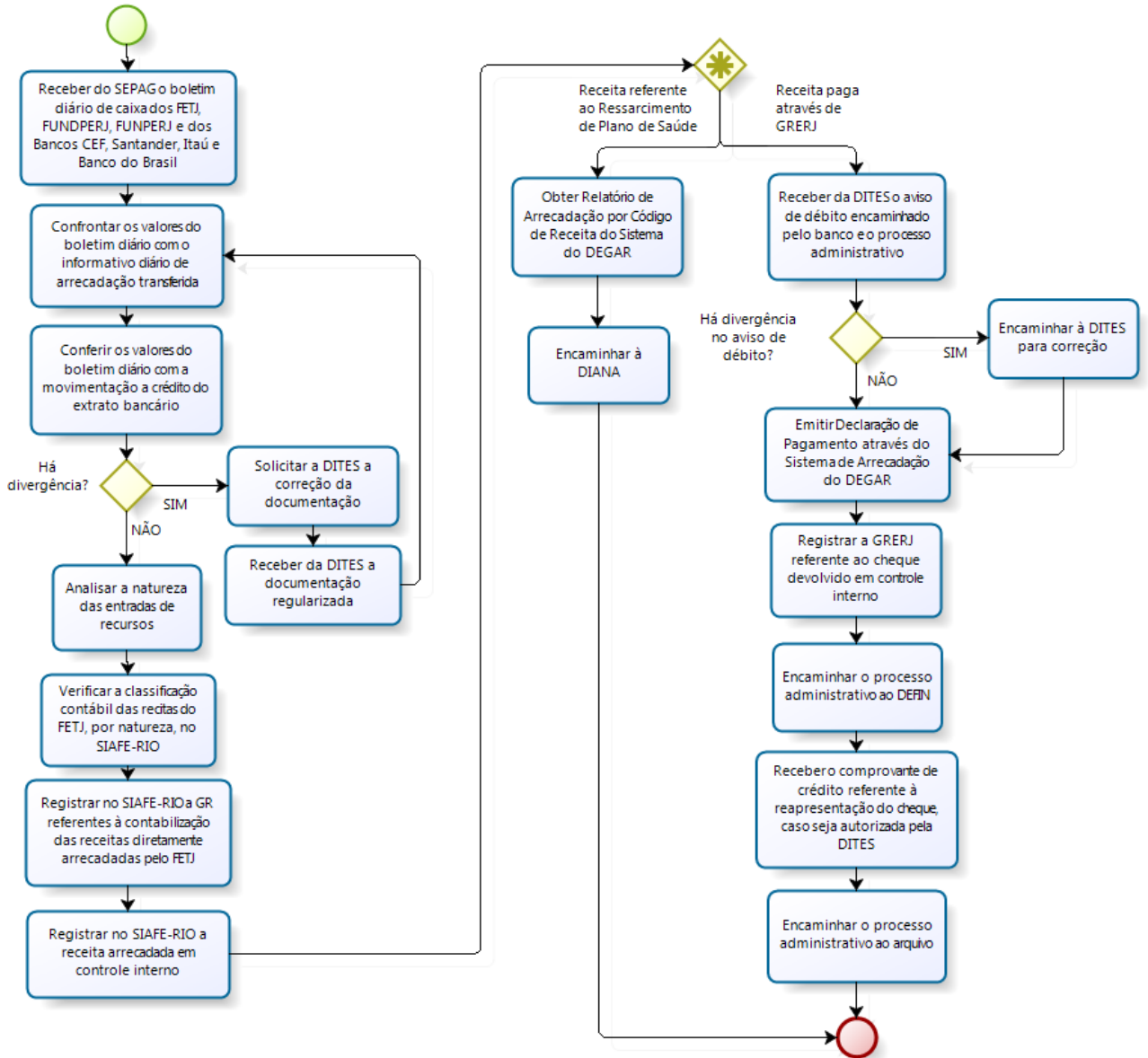
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Contabilizar Multa pelo Procedimento Apuratório;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Contabilizar Liquidação da Despesa com Aquisição de Material de Consumo, Software e Bens Permanentes e Equipamentos;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Contabilizar Liquidação da Despesa com Obras, Instalações e Aquisições de Imóveis;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Contabilizar Liquidação de Outras Despesas;
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Contabilizar Liquidação de Despesas dos Auxílios Saúde, Funeral, Doença, Educação e Outras Despesas;
- Anexo 11 – Fluxograma do Procedimento Contabilizar Liquidação com Retenção da Previdência Social (INSS) e Recolhimento de Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN);
- Anexo 12 – Fluxograma do Procedimento Contabilizar Prestação de Contas de Adiantamentos Concedidos;
- Anexo 13 – Fluxograma do Procedimento Contabilizar Despesas Pagas.

CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

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

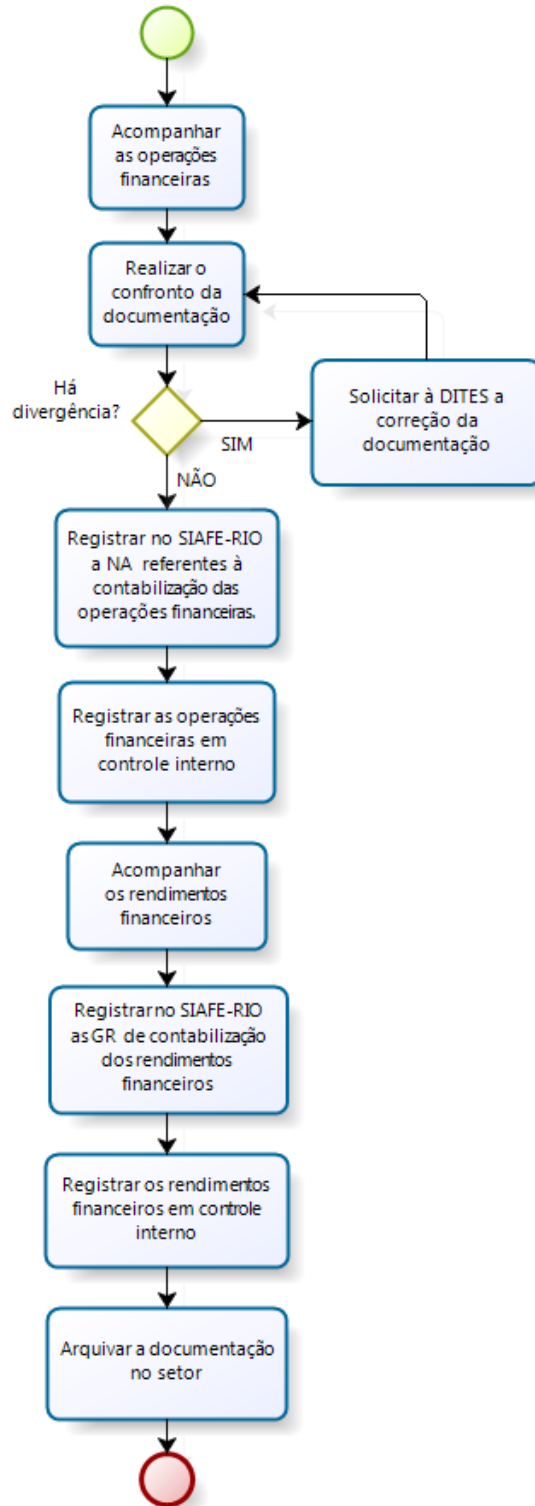
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTABILIZAR RECEITAS PRÓPRIAS DO FETJ



CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

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

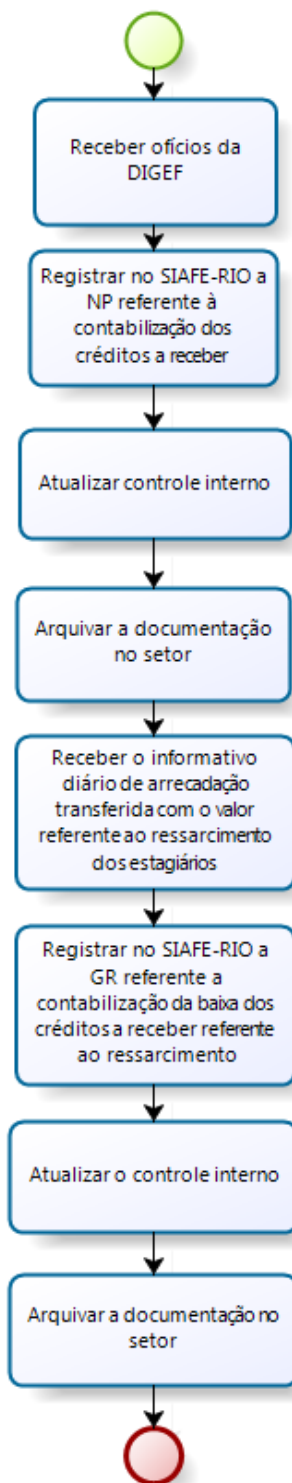
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO OPERAÇÕES FINANCEIRAS DO FETJ



**CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES
DIRETAMENTE ARRECADADAS**

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

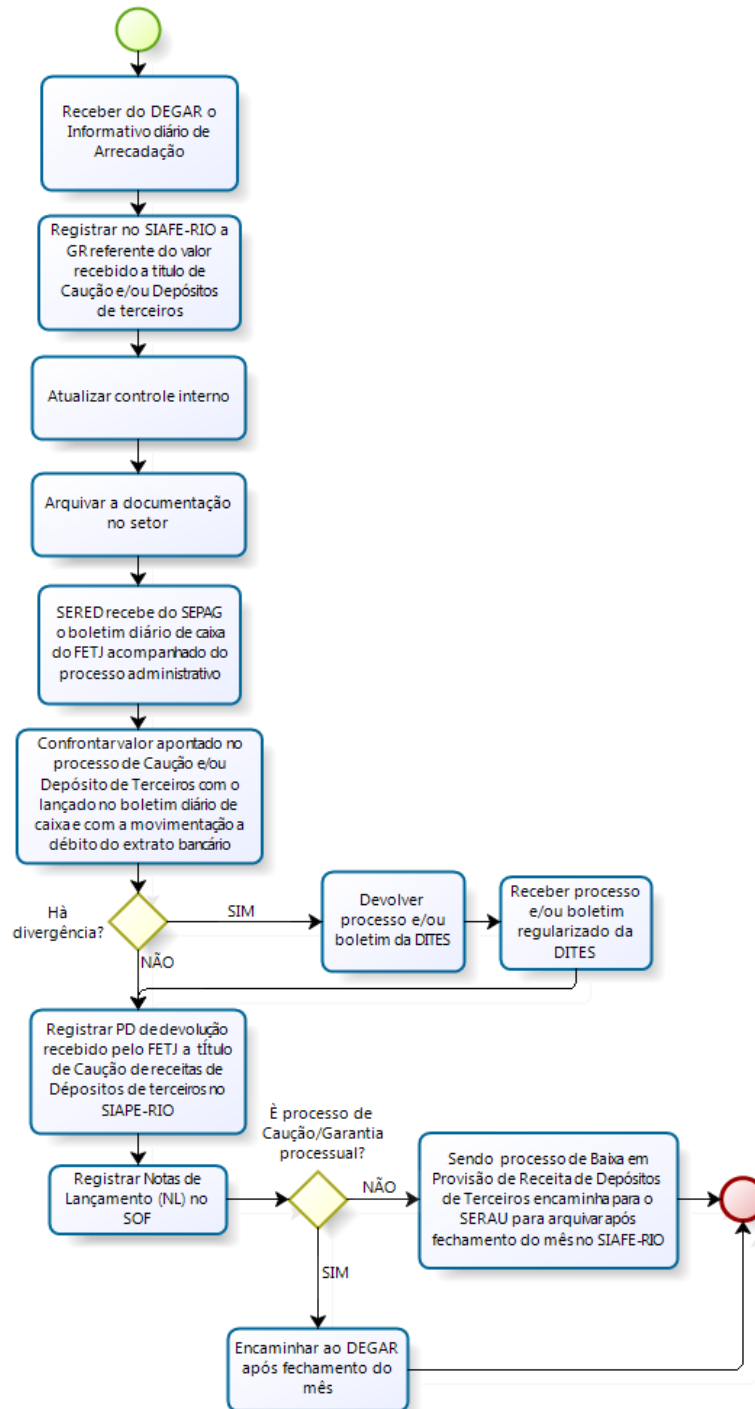
**ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTABILIZAR RECEITA
PROVENIENTE DO CONVÊNIO DO TJERJ COM A PROCURADORIA DO ESTADO DO
RIO DE JANEIRO**



CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

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

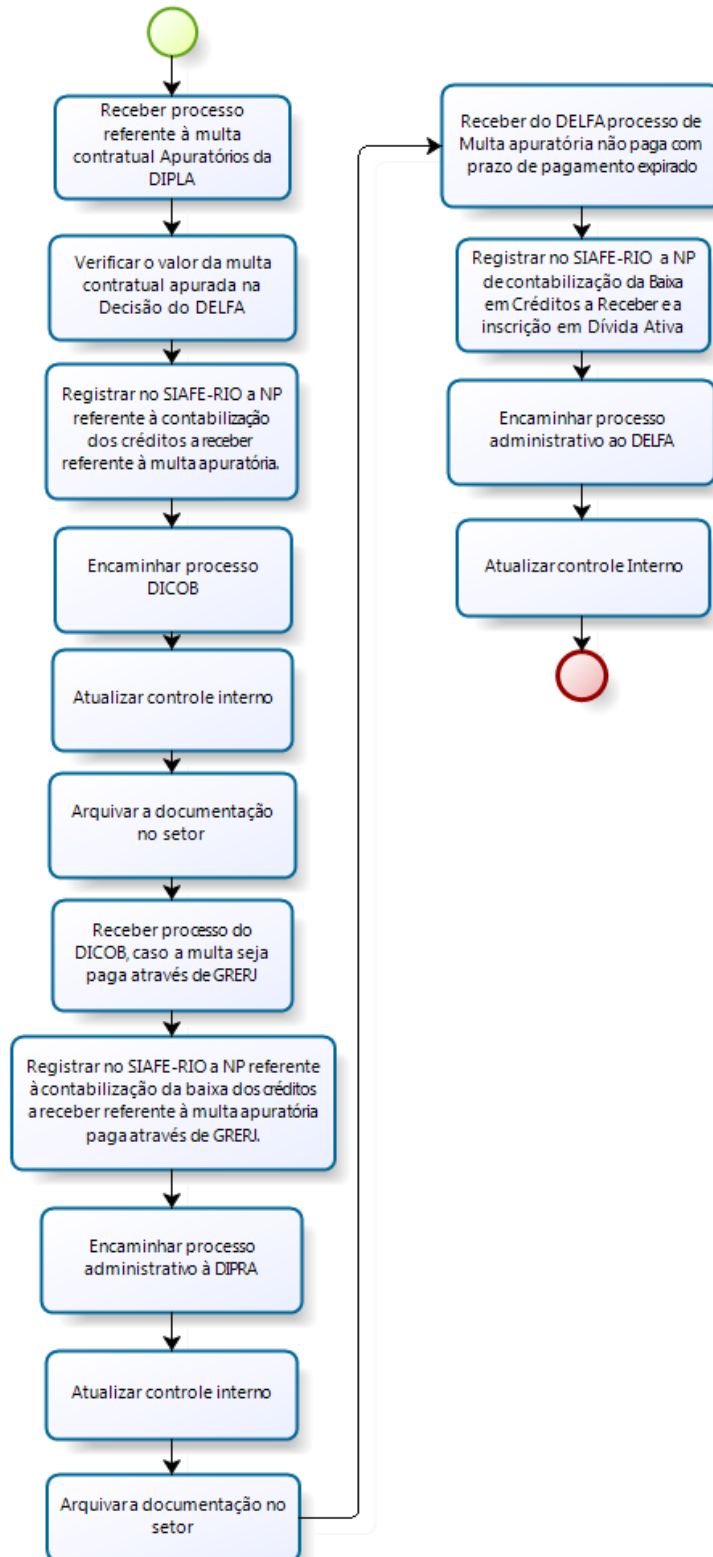
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTABILIZAR RECEITAS PROVENIENTES DE CAUÇÃO (GARANTIA CONTRATUAL) PARA PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO NO TJERJ E/OU DEPÓSITOS DE TERCEIROS



CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

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

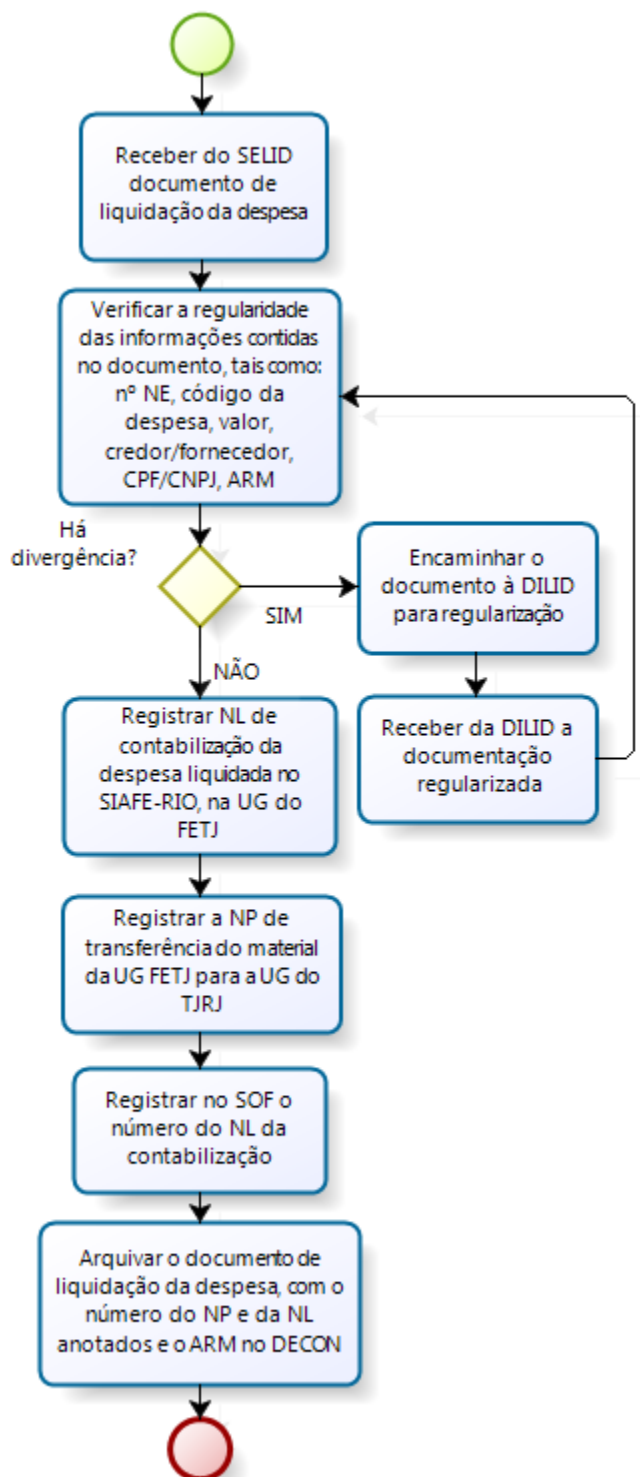
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTABILIZAR MULTA PELO PROCEDIMENTO APURATÓRIO



CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

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

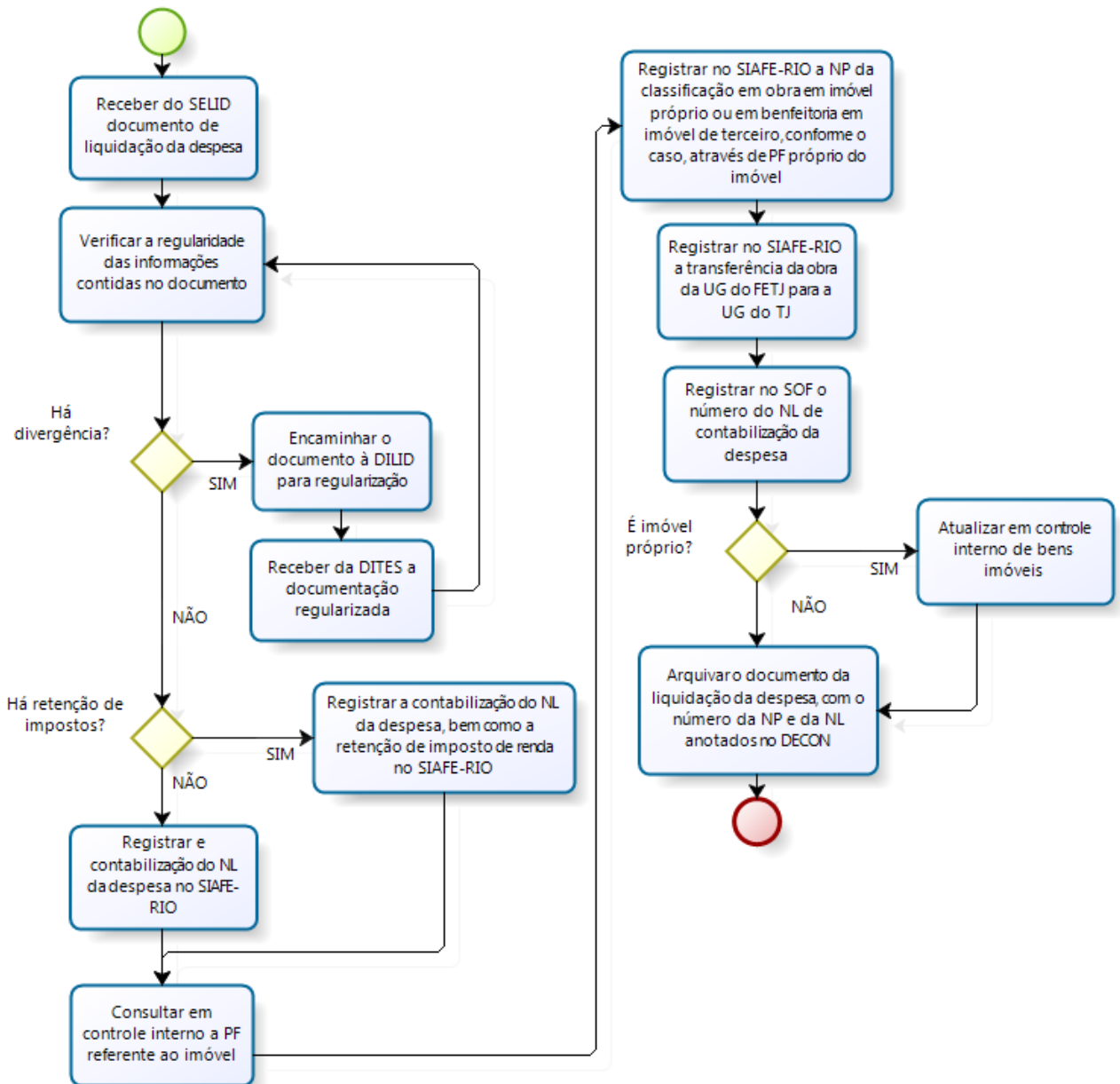
ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO DA DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL



CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

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

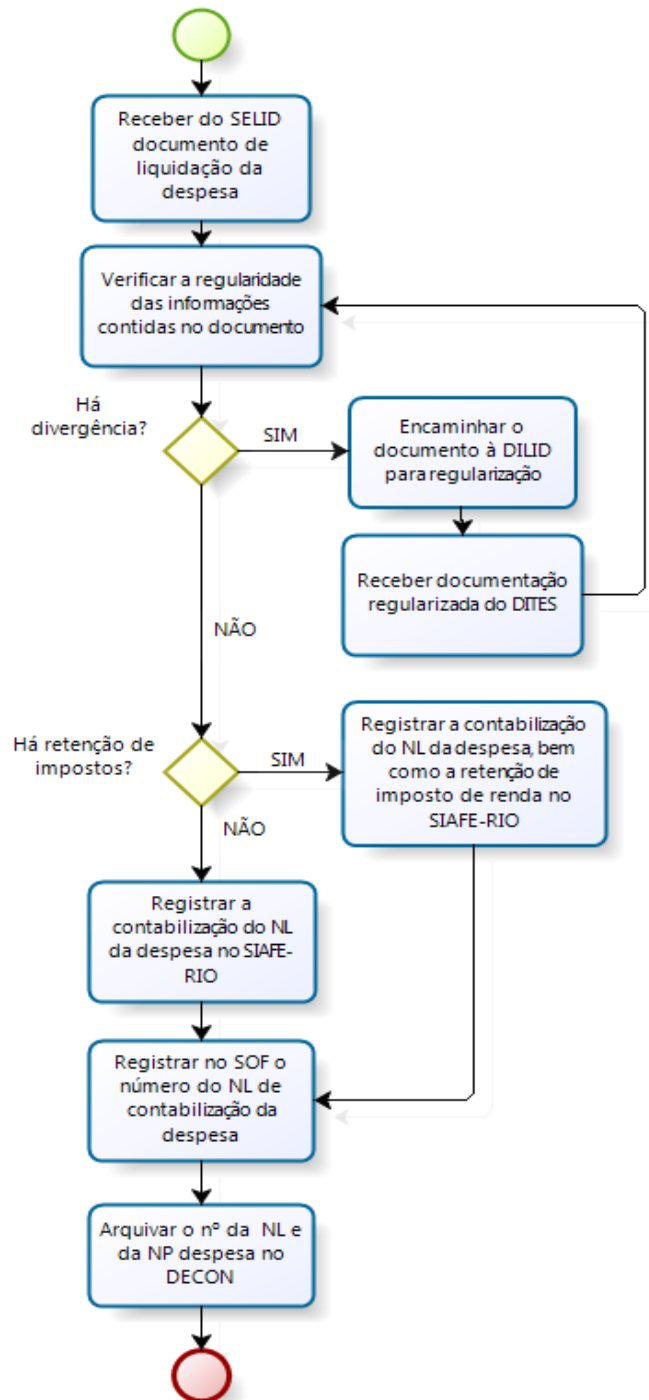
ANEXO 7 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO DA DESPESA COM OBRAS, INSTALAÇÕES E AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS



CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

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

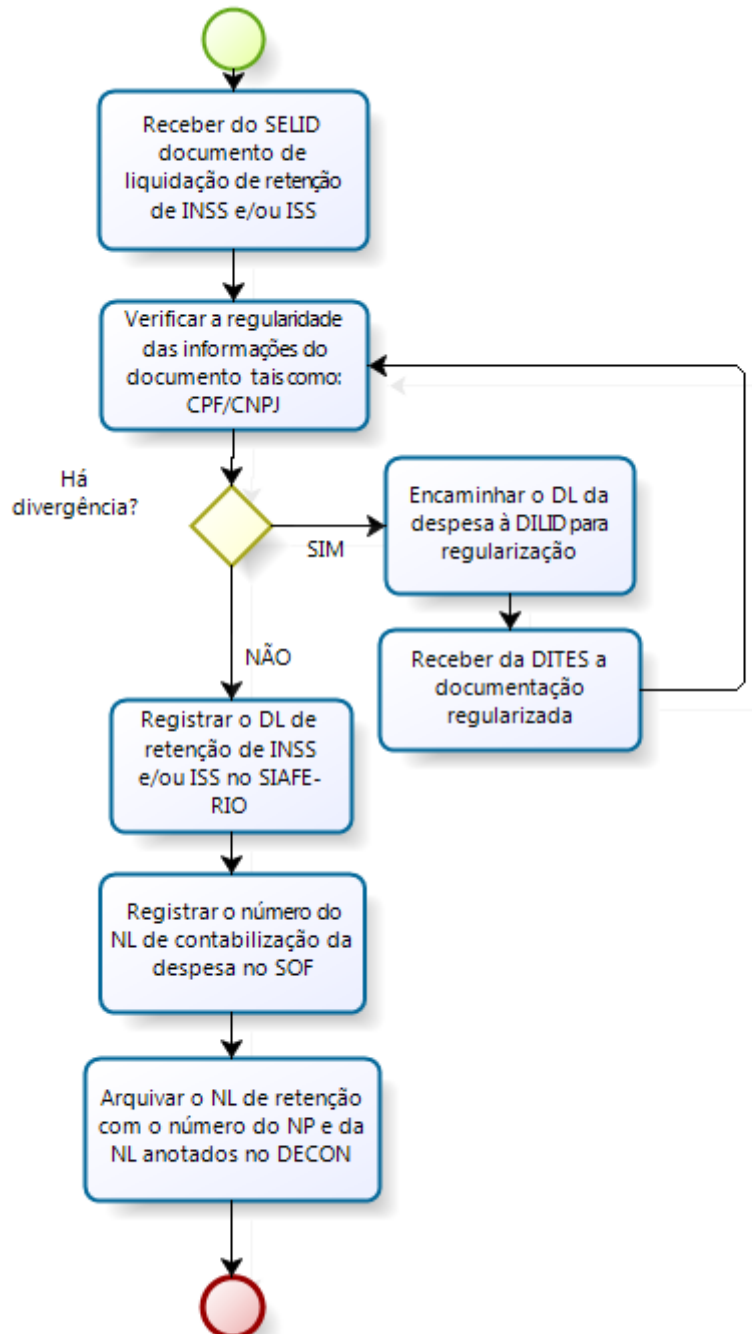
ANEXO 8 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO DE OUTRAS DESPESAS



CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

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

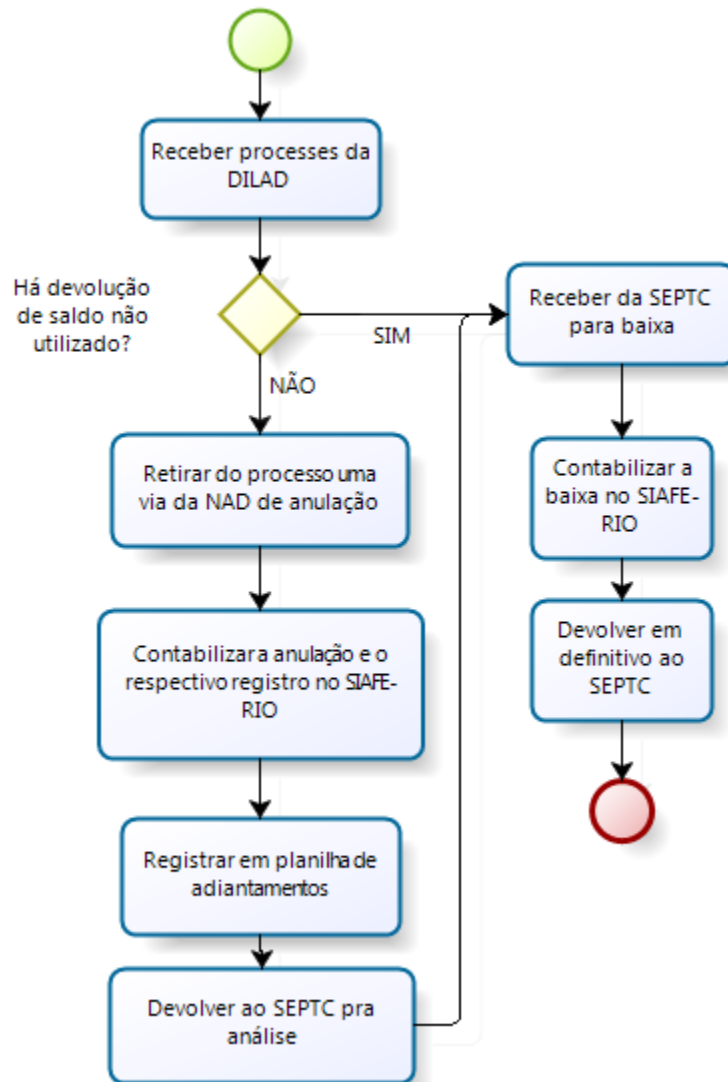
ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTABILIZAR LIQUIDAÇÃO COM RETENÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSS) E RECOLHIMENTO DE IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN)



CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

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

ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTABILIZAR PRESTAÇÕES DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS



CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

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

ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTABILIZAR DESPESA PAGA

