	<b>CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS</b>		
	<b>Proposto por:</b> <u>Equipe da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos (DILAF)</u>	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento Contábil (DECON)	<b>Aprovado por:</b> Diretor 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 dos recursos oriundos do Tesouro Estadual e do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro para realização de despesas de pessoal e encargos sociais.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAF) e passa a vigorar a partir de 26/09/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Comunica	Ferramenta oficial de comunicação entre Órgãos usuários do SIAFE-Rio.
Empenho da Despesa	Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento, vinculando dotação de créditos orçamentários suficientes, sendo esta a primeira fase de execução administrativa da despesa pública.
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.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio), comprobatório da formalização da 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-008</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>1 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Plano de Contas Único	Elenco das contas contábeis do SIAFE-Rio, utilizado no âmbito da Administração Pública Estadual.
Programação de Desembolso/Ordem Bancária (PD/OB)	Documento destinado ao registro contábil no SIAFE-Rio, de direitos e deveres da Administração Pública Estadual.
RIOPREVIDÊNCIA	Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro.
Sistema de Gestão Fiscal (SIGFIS)	<u>Sistema informatizado do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para cadastramento dos editais, atos unilaterais e termos contratuais, conforme a deliberação nº 262/2014.</u>
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 e/ou anuladas são neste informadas.
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio)	<u>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>
Sistema PAGFOR	Sistema de pagamento do Banco Bradesco.
Tabela de Eventos	Relação de eventos que apresenta os roteiros contábeis utilizados para o registro no SIAFE-Rio dos atos e fatos administrativos.
Tesouro Estadual	Órgão pagador do Estado do RJ, vinculado à Secretaria de Estado de Finanças do Rio de Janeiro (SEF).
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.

## CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

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

### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 4.320/64 – Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 287/79 - 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;
- Manual de Orientação do Gestor Público da Contadoria-Geral do Estado;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

### 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"><li>• Encaminhar processos;</li><li>• verificar a consistência das contas.</li></ul>
Diretor da <u>Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos</u> (DGPCF/DILAF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder à conferência dos Resumos de Apropriação da Folha de Pagamento e à conciliação dos saldos das contas.</li></ul>
Chefe do Serviço de Apropriação Contábil da Folha de Pagamento da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SEFOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar as entradas de recursos e o movimento de fundos;</li><li>• elaborar Resumo de Apropriação da Folha de Pagamento;</li><li>• confeccionar os Programas de Desembolso/ Ordens Bancárias.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-008</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>3 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

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

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As NE, NL e PD/OB emitidas evidenciam um evento constante da Tabela de Eventos do SIAFE-Rio, cujo roteiro contábil está previsto no Manual de Orientação do Gestor Público, 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 e PD/OB, uma numeração sequencial por UG.
- 6.3** As NE, NL e PD/OB são registradas no SOF.
- 6.4** 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.

### 7 CONTABILIZAR RECEITA TRANSFERIDA PARA PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

- 7.1** Recebe da Divisão de Tesouraria da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ DITES) o Boletim Diário de Caixa e os extratos bancários.
- 7.2** Confere os valores dos recebimentos lançados no Boletim Diário de Caixa com a movimentação a crédito do extrato bancário.
- 7.3** Havendo divergência devolve o Boletim Diário de Caixa e os extratos bancários à DITES para regularização.
- 7.4** Não havendo divergência verifica se os créditos lançados no extrato bancário são provenientes do Tesouro Estadual, do RIOPREVIDÊNCIA ou de outra origem.
- 7.5** Registra no SIAFE-Rio a PD/OB de contabilização dos recursos oriundos do Tesouro Estadual e do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro para

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-008</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>4 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

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

pagamento de pessoal e encargos sociais; envia COMUNICA ao Tesouro Estadual informando contabilização da receita.

**7.6** Arquiva documentação no DECON.

### **8 EFETUAR APROPRIAÇÃO CONTÁBIL DA FOLHA DE PAGAMENTO**

**8.1** Recebe da Divisão de Pagamento de Pessoal da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/DIPAG) uma via da Folha de Pagamento dos Servidores e da Divisão de Pessoal da Magistratura da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/DIMAG) uma via da Folha de Pagamento dos Magistrados (Ativos e Inativos).

**8.2** Elabora os Resumos de Apropriação Contábil das Folhas de Pagamento com vistas à efetivação dos controles orçamentário e financeiro e aguarda reforços dos empenhos de despesas de pessoal de servidores e magistrados.

**8.3** Classifica os consignatários arrolados nas Folhas de Pagamento, tais como Imposto de Renda, INSS, empréstimos, associações, entre outros.

**8.4** Apura os valores líquidos das Folhas de Pagamento para o confronto com o valor do cheque informado na Folha e que posteriormente será emitido pelo Departamento Financeiro da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN) por meio eletrônico (PAGFOR/salário - Banco Bradesco).

**8.5** Recebe da Divisão de Gestão Financeira da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF), o processo administrativo contendo as Folhas de Pagamento para a juntada dos Resumos de Apropriação Contábil.

**8.6** Envia o processo à DILID para proceder à liquidação da despesa de pessoal.

**8.7** Recebe o processo administrativo da DILID com as notas de liquidação e confronta com os resumos contábeis.

**8.7.1** Havendo divergência devolve processo à DILID para regularização.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-008</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>5 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

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

- 8.8** Não havendo divergência, registra no SIAFE-Rio a NL de contabilização da liquidação de despesa de pessoal e de encargos sociais e procede à retenção dos respectivos consignatários.
- 8.9** Remete o processo para arquivamento no Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) após o pagamento.

### 9 CONTABILIZAR PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

- 9.1** Recebe da DITES o Boletim Diário de Caixa, os processos administrativos de pagamento de pessoal e encargos sociais e os extratos bancários.
- 9.2** Havendo divergência no Boletim Diário de Caixa, devolve-se o processo à DITES, para regularização.
- 9.3** Não havendo divergência, confronta os processos administrativos com o Boletim Diário de Caixa.
- 9.4** Registra no SIAFE-Rio a PD/OB de contabilização do pagamento de pessoal e recolhimento das consignações.
- 9.5** Envia o processo administrativo ao SERAU para arquivo.

### 10 GESTÃO DE REGISTROS

- 10.1** O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Nota de Lançamento	0-5-2-1a	<u>DILAF</u>	Caixa Arquivo	Data – Assunto	Condições apropriadas	2 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-008</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>6 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

# CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

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

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.

## 11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento “Contabilizar Receita Transferida para Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais”;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento “Efetuar Apropriação Contábil da Folha de Pagamento”;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento “Contabilizar Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais”.

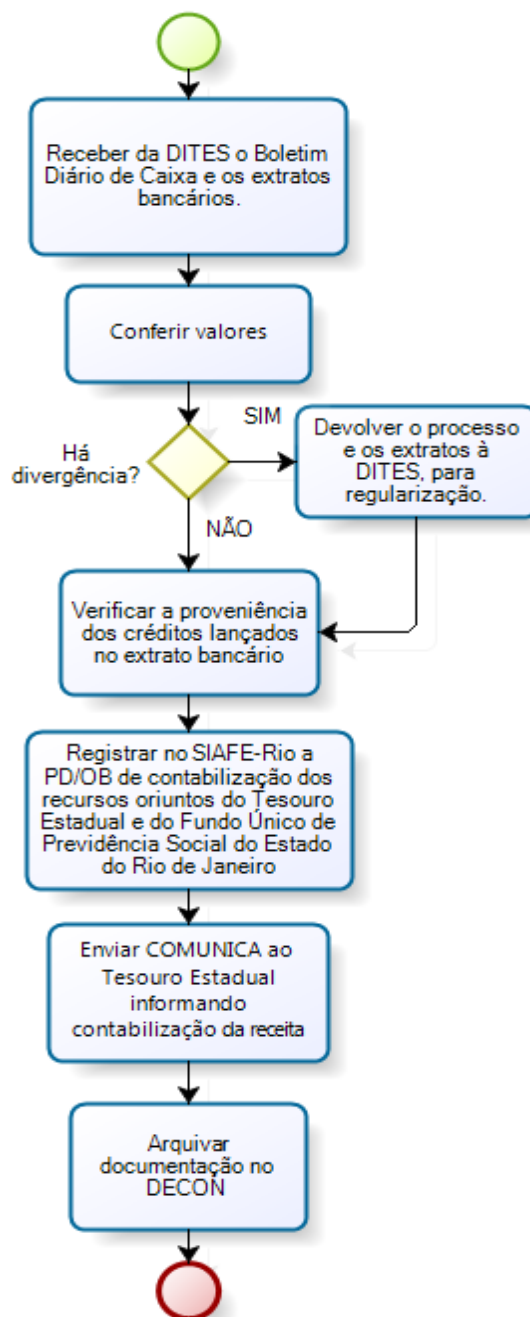
=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-008</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>7 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTABILIZAR RECEITA TRANSFERIDA PARA PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

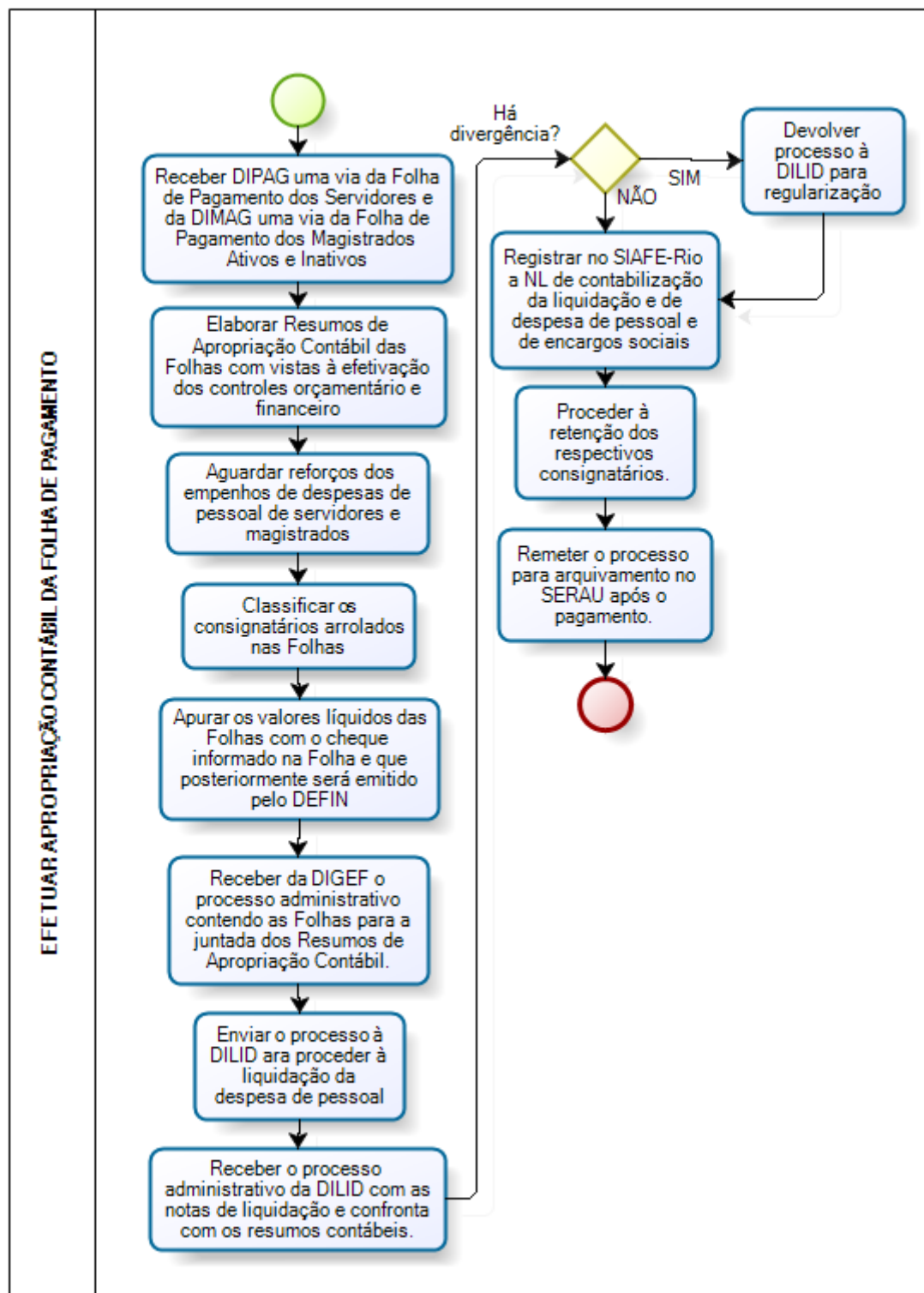




## CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EFETUAR APROPRIAÇÃO CONTÁBIL DA FOLHA DE PAGAMENTO



## CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTABILIZAR PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS

