

	CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos (DILAF)	Analisado por: Diretor do Departamento Contábil (DECON)	Aprovado por: Diretora 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 restituições referentes às Guias de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) e indenizações a terceiros.

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 03/10/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Liquidação da Despesa	<u>Verificação do direito do credor ao pagamento, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.</u>
Boletim de Caixa	<u>Documento emitido diariamente pela Divisão de Tesouraria da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES), espelhando as movimentações financeiras em conta corrente.</u>
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.
Ordem Bancária (OB)	Documento destinado ao registro contábil no SIAFE-RIO, de direitos e deveres 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.
Plano de Contas Único	Elenco das contas contábeis do SIAFE-RIO, utilizado no âmbito da Administração Pública Estadual.
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>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-056	Revisão: 10	Página: 1 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

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.
Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF)	Sistema informatizado utilizado para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens permanentes do PJERJ.
Sistema 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 ou anuladas são ali informadas.
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.
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.

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 4.320/1964 – 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 nº 287/1979 - Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 3506/2000 – altera dispositivos da Lei nº 287/1979, e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-056	Revisão: 10	Página: 2 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

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

- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal 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">• 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>Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos</u> da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ <u>DILAF</u>)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades relativas à contabilização de restituições e indenizações.
Chefe do Serviço de <u>Lançamento da Despesa e Empenho</u> , da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ <u>SELAD</u>)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar as liquidações e pagamentos de indenizações e restituições.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As NE, NL e Ordens Bancárias 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 ordem bancária uma numeração sequencial por UG.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-056	Revisão: 10	Página: 3 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

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

6.3 As NE, NL e ordem bancária 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 Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ);
- elaboração dos demonstrativos de conciliação bancária;
- elaboração dos resumos financeiros.

7 CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES - LIQUIDAÇÃO

7.1 O chefe do SELAD recebe da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID) uma via da Nota de Liquidação da despesa.

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

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

7.3 Não havendo divergência, registra no SIAFE-RIO a NL de contabilização de liquidação e anexa à nota de empenho respectiva.

7.4 Registra a NL no SOF.

7.5 Atualiza controles internos.

8 CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES - PAGAMENTO

8.1 O chefe do SELAD recebe da Divisão de Tesouraria, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES), os processos administrativos de pagamento de indenizações e restituições com o boletim de caixa.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-056	Revisão: 10	Página: 4 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

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

- 8.1.1** Não havendo a contabilização da liquidação da despesa, devolve o processo à DILID para regularização.
- 8.2** Havendo a contabilização da liquidação, verifica se os valores da liquidação da despesa conferem com os valores do pagamento apresentados no boletim de caixa.
 - 8.2.1** Havendo divergência dos valores liquidados com a despesa paga, devolve à DITES, para correção.
- 8.3** Não havendo divergência, registra no SIAFE-RIO a ordem bancária de contabilização de pagamento da despesa.
- 8.4** Atualiza controle interno.
- 8.5** Registra a ordem bancária no SOF.
- 8.6** Envia o processo administrativo de pagamento à Divisão de Monitoramento Extrajudicial da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIMEX), para ciência, no caso dos Reembolsos aos R.C.P.N.s
 - 8.6.1** Envia o processo administrativo de pagamento ao Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), no caso dos reembolsos de jurados e de peritos, para arquivamento.

9 CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES - ANULAÇÃO DE RECEITA

- 9.1** O chefe do SELAD recebe da Divisão de Classificação Contábil, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICLA), os processos administrativos de anulação de receita.
- 9.2** Confronta valores apontados na cópia de cheque/ofício e recibo, com o resumo contábil do Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR), inserido no processo administrativo.
 - 9.2.1** Havendo divergência, devolve o processo ao DEGAR para correção.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-056	Revisão: 10	Página: 5 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

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

- 9.3** Registra no SOF a ordem bancária de anulação de receita e atualiza o controle interno.
- 9.4** Envia os processos administrativos de anulação de receita à Divisão de Gestão Financeira, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF) para análise.

10 CONTABILIZAR DIREITOS A RECEBER DE PERMISSIONÁRIO

- 10.1** Extrai os valores pagos pelos permissionários no sistema SOF para contabilização do pagamento.
- 10.2** Contabiliza os valores pagos no SIAFE-RIO.

11 GESTÃO DE REGISTROS

- 11.1** 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Nota de Liquidação	0-5-1-2c	<u>DILAF</u>	Caixa-Arquivo	Data e Assunto	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Nota de Empenho	0-5-1-2b	<u>DILAF</u>	Caixa-Arquivo	Data e Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Boletim de Caixa	0-5-2-2f	<u>DILAF</u>	Caixa-Arquivo	Data e Assunto	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/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) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-056	Revisão: 10	Página: 6 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

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

- 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.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Contabilizar Restituições e Indenizações - Liquidação;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Contabilizar Restituições e Indenizações – Pagamento;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Contabilizar Restituições e Indenizações – Anulação de Receita.

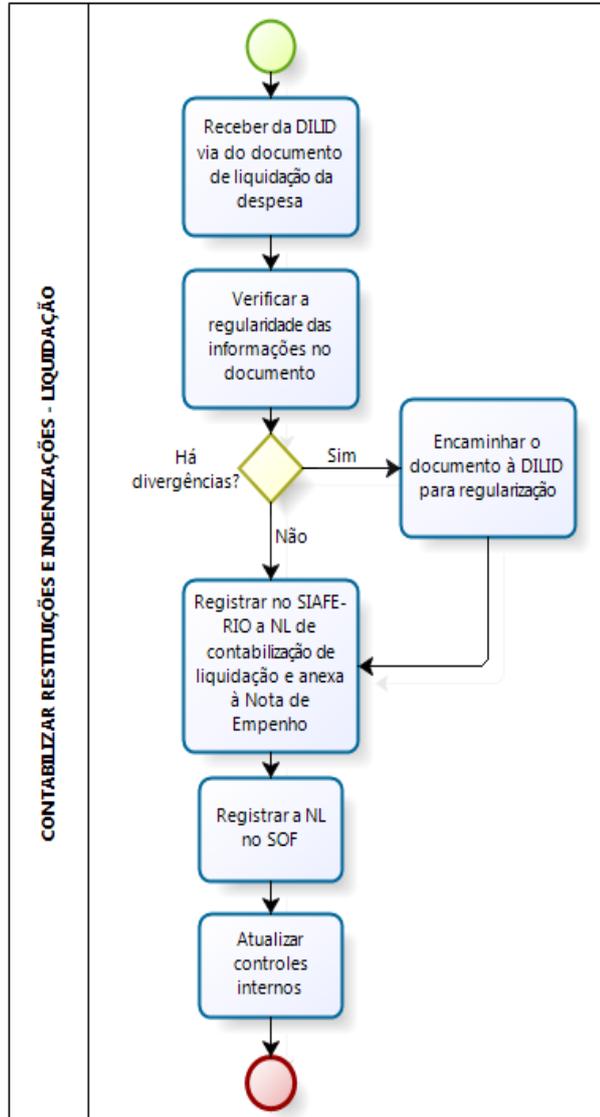
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-056	Revisão: 10	Página: 7 de 10
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

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

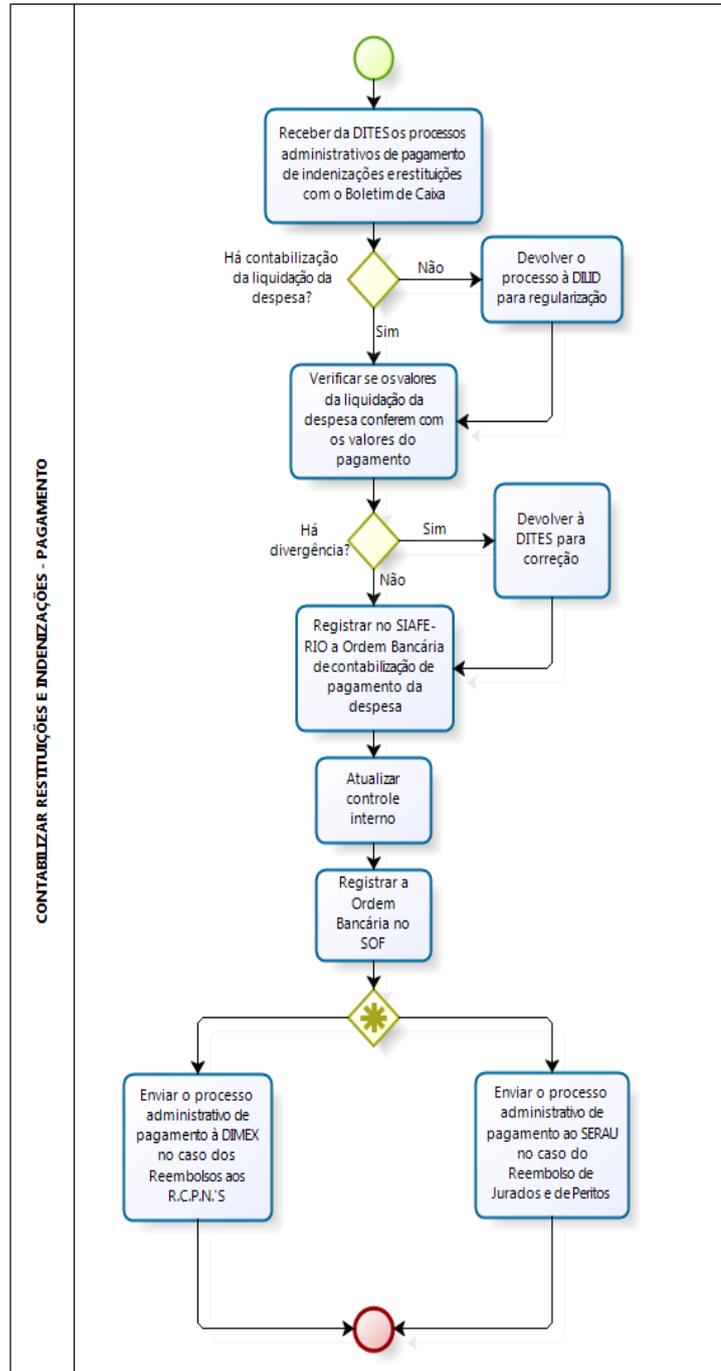
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES – LIQUIDAÇÃO



CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES - PAGAMENTO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-056

Revisão:

10

Página:

9 de 10

CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES – ANULAÇÃO DE RECEITA

