



PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO PJERJ

Proposto por:

Diretor da Divisão de Gestão Financeira
(DIGEF)

Analisado por:

Diretor do 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 a execução financeira da folha de pagamento dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

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 27/10/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Planilha de Acompanhamento de Repasses	Planilha criada em <i>Excel</i> , destinada ao registro e acompanhamento contínuo de créditos a receber e recebidos em conta-corrente, relativos às despesas de pessoal.
Planilha de Controle de Pagamentos	Planilha criada em <i>Excel</i> , destinada ao registro e acompanhamento dos processos recebidos das unidades organizacionais da DGPEs, para pagamento pela Divisão de Tesouraria, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES).
Autorização de Pagamento	Documento expedido pela Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPEs/DIPAG) ou pela Divisão de Pessoal da Magistratura, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPEs/DIMAG), para fins de autorização da execução financeira das folhas de pagamento pelo Ordenador de Despesas do PJERJ em conjunto com o Departamento Financeiro, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN).
Quadro de Solicitação de Recursos (QSR)	Documento expedido pela Divisão de Acompanhamento das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIPJU), de acordo com modelo determinado pelo Poder Executivo do Estado do RJ, a fim de solicitar recursos financeiros para pagamento das folhas de magistrados e servidores.
Ordenador de Despesa	Toda 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.

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-058

Revisão:

08

Página:

1 de 8

PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO TJERJ

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal 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 Estadual nº 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na Gestão Fiscal e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar o pagamento das folhas de pagamento, na qualidade de Ordenador de Despesas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, por delegação.
Diretor do Departamento Financeiro, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar o pagamento das folhas de pagamento do PJERJ, em conjunto com o diretor-geral da DGPCF;• Examinar solicitação de movimentação financeira em contracorrente elaborada pela <u>DIGEF</u> e autorizar seu cumprimento;• Analisar as demandas encaminhadas pela <u>DIGEF</u>, relativas a divergências na movimentação financeira e autorizar as providências para ajuste.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-058	Revisão: 08	Página: 2 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO TJERJ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor da Divisão de Gestão Financeira</u> , da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar os procedimentos administrativos relativos à execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ;• Analisar as demandas de movimentações financeiras encaminhadas à Divisão, instruindo os autos e encaminhando-os ao DEFIN para apreciação.
<u>Chefe do Serviço de controle da Despesa de Pessoal</u> , da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECOP)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e acompanhar os procedimentos para execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ;• Verificar documentação recebida das unidades organizacionais da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), para a correta execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ;• Encaminhar a órgãos externos, documentos necessários para execução das folhas de pagamento;• <u>Fazer contato com órgãos externos ou entidades bancárias, no caso de divergências nos repasses efetuados, para execução financeira das folhas de pagamento, comunicando ao DEFIN sobre os procedimentos a serem adotados para ajuste;</u>• <u>Efetuar os registros necessários no sistema SOF e na Planilha de Acompanhamento de repasses;</u>• <u>Acompanhar o recebimento e utilização dos recursos liberados para pagamento da folha dos servidores do PJERJ e seus respectivos encargos patronais;</u>• <u>Fazer o acompanhamento dos processos de consignatários recebidos das unidades organizacionais da DGPES para posterior pagamento pela DITES.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As despesas de pessoal são custeadas com recursos provenientes de repasses da Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ), no caso de despesas com pessoal ativo e do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro (RIOPREVIDÊNCIA), no caso de pessoal inativo.

6.2 O pagamento dos serventuários ativos e inativos do Poder Judiciário é realizado no último dia útil do mês de competência da folha de pagamento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-058	Revisão: 08	Página: 3 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO TJERJ

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

- 6.3** A folha de pagamento do 13º salário tem as mesmas fontes de custeio estabelecidas no item 6.1, e os repasses efetuados de acordo com calendário elaborado pelo Poder Executivo.
- 6.4** Na hipótese da necessidade de ser gerada eventual folha suplementar, as datas para o repasse de recursos e pagamento devem ser previamente agendadas com o Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

7 COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO TJERJ

- 7.1** Recebe da DIPAG, mensalmente, o resumo da folha de pagamento de servidores ativos e inativos, com a respectiva Autorização de Pagamento encaminhada em quatro vias, contendo o valor total líquido a pagar e o mês de competência.
- 7.2** Verifica a documentação recebida.
- 7.3** Estando os dados incorretos, devolve à DIPAG para regularização.
- 7.4** Estando os dados corretos, encaminha as quatro vias da Autorização de Pagamento ao DEFIN, com posterior encaminhamento à DGPCF, para assinatura dos responsáveis.
- 7.5** Recebe da DGPCF as quatro vias da Autorização de Pagamento assinadas, devolve duas vias à DIPAG, reserva uma via para encaminhamento à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) e arquiva uma via no setor.
- 7.6** Preenche os Quadros de Solicitação de Recursos, identificando:
- valor líquido a pagar;
 - descontos referentes a depósitos judiciais, Imposto de Renda, Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro (RIOPREVIDÊNCIA), Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSSS), Fundação de Previdência Complementar do Estado do Rio de Janeiro (RJPREV) e outros institutos previdenciários;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-058	08	4 de 8

PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO TJERJ

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

- valor total do recurso a ser solicitado;
 - período de competência da despesa.
- 7.7** Redige ofícios para posterior remessa à SEPLAG, à SEFAZ e ao RIOPREVIDÊNCIA.
- 7.8** Efetua conferência dos ofícios e QSR de ativos e inativos com os dados informados no resumo da folha de pagamento.
- 7.9** Estando os dados incorretos, promove os ajustes necessários.
- 7.10** Estando os dados corretos, encaminha a documentação devidamente assinada:
- À SEPLAG – ofício de encaminhamento dos QSR de Ativos e Inativos, e uma via original da Autorização de Pagamento assinada;
 - À SEFAZ – ofícios de solicitação de recursos para pagamento de depósitos judiciais (ativos), INSS, FGTS, PSSS, RJPREV e outros institutos previdenciários;
 - Ao RIOPREVIDÊNCIA – ofício de encaminhamento dos QSR de ativos e inativos e ofício de solicitação de recursos para pagamento de depósitos judiciais (inativos).
- 7.11** Ao receber, em devolução dos órgãos externos, as cópias dos ofícios com recibo de entrega, lança os dados na planilha de acompanhamento de repasses.
- 7.12** Remete cópias dos QSR à DIPAG e cópias dos ofícios e QSR à DITES e à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAF).
- 7.13** Recebe da DIPAG os processos de pagamento de servidores, magistrados e pensionistas (consolidado), de imposto de renda, de RIOPREVIDÊNCIA, de INSS, de FGTS, de depósitos judiciais, de PSSS, de RJPREV e de outros institutos previdenciários.
- 7.14** Confere os processos com o resumo da folha de pagamento enviado pela DIPAG, quando do fechamento da mesma.
- 7.15** Caso haja divergência, devolve o processo à DIPAG, solicitando regularização.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-058	08	5 de 8

PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO TJERJ

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

- 7.16** Estando as informações corretas, lança os dados na planilha de controle de pagamentos, encaminha os processos à DILAF para empenho, seguindo à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID) para liquidar despesa, e após à DITES para efetuar os pagamentos, quando da liberação dos recursos na conta-corrente do Tribunal.
- 7.17** Confere diariamente o extrato bancário da conta do Tribunal, para acompanhamento da liberação dos recursos.
- 7.18** Verifica o ingresso dos recursos na conta e promove sua identificação, de acordo com os dados lançados na planilha de acompanhamento de repasses.
- 7.19** Verifica se há divergência entre o valor solicitado e o valor liberado.
- 7.20** Havendo divergência, entra em contato com o gestor do recurso, SEFAZ, no caso de ativos, ou RIOPREVIDÊNCIA, no caso de inativos, solicitando regularização.
- 7.21** Não havendo divergência, efetua o registro dos valores recebidos na planilha de acompanhamento de repasses e aguarda data prevista para pagamento.
- 7.22** Após os pagamentos, verifica se os mesmos foram realizados corretamente e efetua baixa na Planilha de Controle de Pagamentos.
- 7.23** Recebe *e-mail* da DIPAG comunicando bloqueio integral ou parcial no pagamento do servidor, caso seja constatado, antes da data do pagamento, algum lançamento indevido na folha de pagamento do mesmo.
- 7.24** Encaminha o *e-mail* recebido da DIPAG para o banco, solicitando transferência do valor bloqueado no pagamento do servidor da conta *float* para a conta corrente do Tribunal de Justiça.
- 7.25** Após verificar a entrada do valor na conta corrente do Tribunal de Justiça, por meio de conferência do extrato bancário, autua processo de recuperação de recurso, com cópia do *e-mail* que solicitou a transferência e cópia do extrato bancário que demonstrou a entrada do valor na conta corrente do Tribunal.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-058	08	6 de 8

PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO TJERJ

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

7.26 Encaminha o processo à DILAF a fim de proceder ao recolhimento do valor bloqueado ao TESOURO ou ao RIOPREVIDÊNCIA, conforme o caso, servidor ativo ou inativo, respectivamente.

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autorização de pagamento	0-5-2-2b	DIPJU	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Cópias de Ofícios expedidos	0-6-2-2j	DIPJU	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de solicitação de recursos	0-5-2-2b	DIPJU	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

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:

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

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Coordenar Procedimentos para a Execução Financeira da Folha de Pagamento dos Servidores do TJERJ.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-058	08	7 de 8

PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO TJERJ

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHAR COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO TJERJ

