



REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE DESPESAS

Proposto por:Diretor do Departamento de
Administração (DEADM)**Analisado por:**Assessor da Assessoria de Gestão
Estratégica (ASGET)**Aprovado por:**Secretária da Secretaria-Geral
(SECGE)

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

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para realização da conciliação bancária e o pagamento de despesas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina aplica-se à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 12/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Conciliar	Ato de confrontar os saldos das contas contábeis com os relatórios/documentos de suporte, mantendo-os sob o controle e justificando, em notas explicativas, as possíveis diferenças.
Contabilizar	Registrar, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da Ciência Contábil, todos os atos e fatos da administração.
Empenho Estimativo	Documento destinado a atender despesa cujo valor certo não se possa previamente determinar.
Empenho Global	Documento destinado a atender despesas contratuais e outras cujo pagamento, com valor previamente determinado, se processe parceladamente.
Empenho Ordinário	Documento destinado a atender despesa cujo pagamento, com valor previamente determinado, se processe de uma só vez.
Fundo EMERJ	Fundo destinado a dotar a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ dos meios orçamentários e financeiros necessários à realização de suas finalidades legais, especialmente quanto à seleção de candidatos ao Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ e à formação e ao aperfeiçoamento de magistrados.
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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 19	Página: 1 de 19
--	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE DESPESAS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para a realização da despesa.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, 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.
Ordenador de Despesa	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.
Protocolo Administrativo Eletrônico (E-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ e a sua movimentação.
Sistema de Gestão EMERJ - SGEMERJ - Controle do Fundo EMERJ	Sistema informatizado de lançamentos de receitas/despesas.
Sistema Integrado da EMERJ – SIEM	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle pagamento de professores.
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 e/ou anuladas são neste informadas.
Sistema BRADESCO/NET EMPRESA	Sistema para realização das operações no Banco conveniado.

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 287, de 04/12/1979, Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 3.506, de 13/12/2000, altera dispositivos da Lei nº 287, de 04/12/1979;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 19	Página: 2 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE DESPESAS

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

- Lei 1.624, de 12/03/1990, criou o Fundo Especial da EMERJ;
- Lei nº 8.666, de 21/06/1993, Lei das Licitações e Contratos da Administração Pública;
- Lei nº 4.320, de 17/03/1964, Lei de Normas Gerais de Direito Financeiro;
- Manual SGEMERJ – Controle do Fundo EMERJ;
- Manual MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário da Secretaria Geral, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• Assinar, quando necessário, os cheques.
Diretor do Departamento de Administração, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Visar os atestados de recebimento de material ou prestação de serviços, solicitados pelos diversos setores da EMERJ;• Solicitar providências para o pagamento;
Diretor da Divisão de Finanças, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades de classificação e contabilização da receita e da despesa;• Coordenar as atividades de arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial da EMERJ;• Prestar apoio à elaboração da proposta orçamentária;• Supervisionar as atividades inerentes ao empenho e liquidação;• Realizar os pagamentos e transferências bancárias;• Coordenar a elaboração e a emissão de relatórios e demonstrativos do fundo da EMERJ, zelando pela fidedignidade das informações prestadas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 19	Página: 3 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE DESPESAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)	<ul style="list-style-type: none">• Contabilizar e conferir todos os atos e fatos administrativos inerentes ao Fundo da EMERJ;• Elaborar a prestação de contas anual do ordenador de despesa principal, o diretor-geral da EMERJ;• Prestar apoio à elaboração da proposta orçamentária;• Proceder à conformidade contábil dos registros no SIAFE-Rio inerentes à contabilização das receitas e despesas realizadas com recursos próprios do fundo da EMERJ;• Conferir NAD/NE.
Chefe do Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERRI)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar, diariamente, as atividades de gestão da arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial da EMERJ;• Proceder a análise da instrução processual para a efetiva liquidação da despesa;• Conciliar, diariamente, o saldo da conta corrente do fundo EMERJ;• Controlar o saldo dos empenhos estimativos e globais.
Equipe do Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERRI)	<ul style="list-style-type: none">• Emitir cheques, cadastrar, liquidar e encaminhar à DIFIN os processos para pagamentos;• Atender os professores e fornecedores;• Cadastrar processos e atualizar lançamentos no sistema SOF;• Receber e enviar processos por meio do e-PROT.

6 CRITÉRIOS GERAIS DOS PAGAMENTOS DE DESPESAS

6.1 SERRI analisa os tipos de despesas a serem pagas e a forma de seu pagamento e adota providências específicas para a sua realização, conforme abaixo:

- de empenho ordinário – material ou serviço, concessão de adiantamento;
- de empenho estimativo – material ou serviço, professores e prestadores de serviços;
- de empenho global;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 19	Página: 4 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE DESPESAS

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

- de devolução de taxas.
- 6.2** SERRI recebe o processo oriundo do DEADM e encaminha o mesmo à DIFIN para o efetivo pagamento.
- 6.3** Verifica se o processo está devidamente instruído (com nota fiscal e/ou boleto bancário em nome da EMERJ; solicitação de pagamento de serviços prestados; e/ou planilhas de aulas ministradas; atestados; visto).
- 6.4** Analisa o tipo de despesa e a forma de seu pagamento.
- 6.5** Aplica os critérios gerais para informação do processo de pagamento de despesas.
- 6.5.1** A DIFIN efetua o pagamento através de transferência, no banco conveniado e se necessário, emite o (s) cheque (s) com uma via do FRM-EMERJ-024-01 - Cópia de Cheque, anexando ao processo o comprovante de pagamento.
- 6.5.2** Arquiva os canhotos dos cheques.
- 6.5.3** Cadastra o processo no SOF e imprime duas vias da liquidação da despesa, sendo uma para o processo e outra para o Serviço Contábil, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL).
- 6.5.4** Encaminha o processo à DIFIN para conferência, assinaturas e o devido pagamento.
- 6.5.5** Promove ações específicas para cada tipo de pagamento conforme itens 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14.
- 6.6** Aplica os critérios gerais para encaminhamento do processo de pagamento de despesas, posteriormente, lança no SOF (cadastro, processo, dados do pagamento, gravar) a efetivação do pagamento e liberação para o arquivo.
- 6.6.1** Remete ao SEBIL, para contabilização e arquivamento.

7 REALIZAR A CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 19	Página: 5 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE DESPESAS

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

- 7.1** SERRI acessa, diariamente, a conta corrente do Fundo EMERJ do banco conveniado, verificando extrato para realização da conciliação bancária.
- 7.2** SERRI realiza a conciliação quanto aos pagamentos efetuados e recebimentos (declarações, movimentos de títulos de cobrança, repasses diversos, cursos regulares, cursos de pós-graduação, cursos de extensão, revisão de prova, taxas diversas e aluguel pelo o espaço da EMERJ e ingresso de receitas proveniente da copiadora localizada na Biblioteca).

8 CONTROLAR E ELABORAR RELATÓRIOS

- 8.1** Preenche o formulário Balancete - FRM-EMERJ-024-03, com os lançamentos diários. Ao final do mês, verifica se o saldo está de acordo com o saldo bancário, enviando cópia ao SEBIL.
- 8.2** Preenche o formulário Movimento Diário da Conta - FRM-EMERJ-024-04, com os recebimentos e pagamentos e envia cópia ao SEBIL.
- 8.3** Efetua diariamente, os lançamentos no SGEMERJ – FUNDO EMERJ dos recebimentos, conforme origem da receita, as despesas que são migradas do SOF, e os lançamentos referente às aplicações, resgates, devoluções, reapresentação de cheque, tarifas bancárias, rendimentos acumulados e estorno.
- 8.4** Imprime Relatório Demonstrativo Mensal no SGEMERJ e envia cópia para o Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) e SEBIL.
- 8.5** Imprime Relatório Acumulado Receita/Despesa no SGEMERJ e envia cópia ao DEADM e SEBIL.
- 8.6** SERRI arquiva na Pasta de Movimento Diário da conta - FRM-EMERJ-024-04, o devido formulário e também o Relatório Demonstrativo Mensal (SGEMERJ).

9 CONFERIR O PROCESSO DE PAGAMENTO DA DESPESA RELACIONADA AO EMPENHO ORDINÁRIO (MATERIAL OU SERVIÇO)

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 19	Página: 6 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE DESPESAS

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

- 9.1** Anexa ao processo as cópias da NAD e da NE da despesa fornecidas pelo SEBIL.
- 9.2** SERRI verifica se o comprovante da despesa está em nome da EMERJ, se a importância a ser paga está de acordo com a NAD e a NE, e se contém o Atestado de Recebimento de Material (ARM), do SEALM, no caso de aquisição de material.
- 9.3** Encaminha à DIFIN para pagamento através do banco conveniado.

10 CONFERIR O PROCESSO DE PAGAMENTO DA DESPESA RELACIONADA AO EMPENHO ORDINÁRIO (CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO)

- 10.1** SERRI recebe o processo do SEBIL, com a NAD e o despacho autorizando a despesa.
- 10.2** Convoca o servidor credenciado que em posse do ofício do DEADM com autorização para a abertura de conta – corrente no Banco conveniado;
- 10.3** Encaminha à DIFIN para realização do crédito em conta - corrente.

11 CONFERIR O PROCESSO DE PAGAMENTO DA DESPESA RELACIONADA AO EMPENHO ESTIMATIVO (MATERIAL OU SERVIÇO)

- 11.1** Ao receber processo para pagamento, SERRI verifica se o comprovante da despesa está em nome da EMERJ e se contém o ARM do SEALM, no caso de aquisição de material.
- 11.2** Encaminha à DIFIN o processo para pagamento através do banco conveniado.
- 11.3** Controla o saldo do empenho pelo SOF.

12 CONFERIR O PROCESSO DE PAGAMENTO DA DESPESA RELACIONADA AO EMPENHO ESTIMATIVO (PROFESSORES)

- 12.1** SERRI acessa o Sistema Integrado da EMERJ – SIEM, mensalmente, para ratificar o pagamento efetuado aos professores.
- 12.2** Os pagamentos são efetuados pela DIFIN no banco conveniado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 19	Página: 7 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE DESPESAS

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

- 12.3** Emite guias para recolhimento da contribuição previdenciária e do imposto de renda retido na fonte, encaminhando para DIFIN para realização do pagamento no banco conveniado.
- 12.4** Lança no SOF e no SIEM a efetivação do pagamento.
- 12.5** Relaciona os professores no Relatório de Prestadores de Serviços (FRM-EMERJ-024-02), e envia ao DEADM junto com a Guia da Previdência Social (GPS), para fins de recolhimento da contribuição previdenciária (patronal) junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
- 12.6** Controla o saldo do empenho pelo SOF.

13 CONFERIR O PROCESSO DE PAGAMENTO DA DESPESA RELACIONADA AO EMPENHO ESTIMATIVO (PRESTADORES DE SERVIÇOS)

- 13.1** SERRI verifica incidência de contribuição previdenciária, imposto de renda e ISS, executando os devidos cálculos, se necessário, e emite guia para recolhimento do imposto efetuando o pagamento no banco conveniado.
- 13.2** Relaciona os prestadores de serviços no Relatório de Prestadores de Serviços (FRM-EMERJ-024-02), e envia ao DEADM junto com a Guia da Previdência Social (GPS), para fins de recolhimento da contribuição previdenciária (patronal) junto ao INSS.
- 13.3** Controla o saldo do empenho pelo SOF.

14 CONFERIR O PROCESSO DE PAGAMENTO DA DESPESA RELACIONADA AO EMPENHO GLOBAL

- 14.1** SERRI procede semelhantemente ao pagamento relacionado a empenho estimativo, uma vez que o empenho global é também dividido em parcelas, mas com valor determinado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 19	Página: 8 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE DESPESAS

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

15 CONFERIR O PROCESSO DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS

15.1 Ao receber do DEADM, o processo solicitando devolução de valores referentes à taxas de inscrição em curso ou evento da EMERJ, o SERRI verifica se os comprovantes de depósito e os requerimentos foram anexados corretamente.

15.2 Encaminha para DIFIN e efetua os pagamentos no Banco conveniado.

16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

16.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Aplicações	0-5-4	DEADM/ DIFIN		Pastas Classificadoras AZ	Data	Condições Apropriadas	1 ano	DGCOM/ DEGEA***
Canhoto de cheques	0-5-2-2c	DEADM/ DIFIN		Pasta classificadora A-Z	Número	Condições Apropriadas	<u>6 anos</u>	Eliminação na UO
Extratos	0-5-5-1a	DEADM/ DIFIN		Pastas Classificadoras AZ	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de Cheque (FRM-EMERJ-024- 01)	0-5-2-2c	DEADM/ DIFIN		Pastas Classificadoras AZ	Data	Condições Apropriadas	<u>6 anos</u>	Eliminação na UO
Relatório de Prestadores de Serviços (FRM- EMERJ-024-02)	0-2-9-5b	DEADM/ DIFIN		Pastas Classificadoras AZ	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Balancete (FRM-EMERJ-024- 03)	0-5-6	DEADM/ DIFIN		Pastas Classificadoras AZ	Data	Condições Apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Movimento Diário da Conta – (FRM-EMERJ-024- 04) / Demonstrativos	0-5-5-1	DEADM/ DIFIN		Pastas Classificadoras AZ	Data	Condições Apropriadas	<u>6 anos</u>	Eliminação na UO
Guia de Remessa (Expedido)	0-6-2-2c	DEADM/ DIFIN		Pasta classificadora A-Z	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE 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 dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

17 ANEXOS

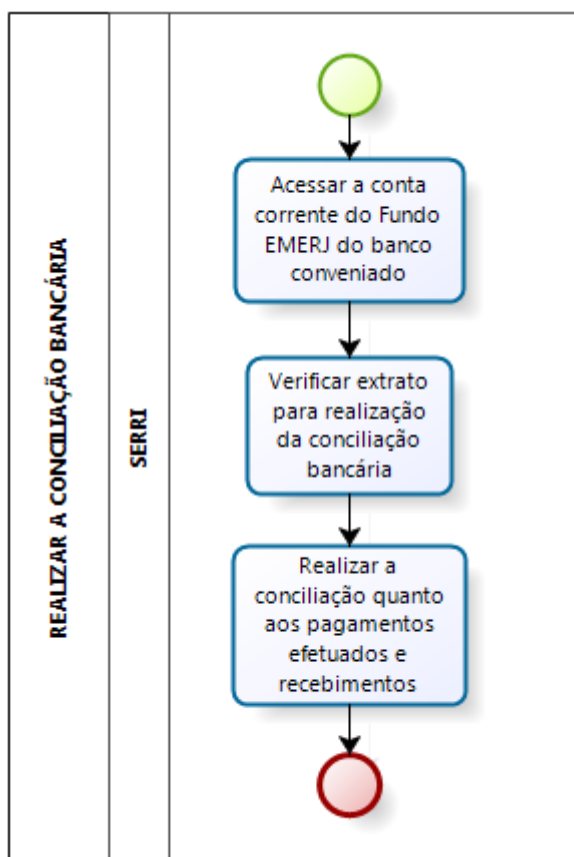
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Realizar Conciliação Bancária;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Realizar Controlar e Elaborar Relatórios;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Conferir o Processo de Pagamento da Despesa Relacionada ao Empenho Ordinário (Material ou Serviço);
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Conferir o Processo de Pagamento da Despesa Relacionada ao Empenho Ordinário (Concessão de Adiantamento);
- Anexo 5 - Fluxograma do Procedimento Conferir o Processo de Pagamento da Despesa Relacionada ao Empenho Estimativo (Material ou Serviço);
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento Conferir o Processo de Pagamento da Despesa Relacionada ao Empenho Estimativo (Professores);
- Anexo 7 - Fluxograma do Procedimento Conferir o Processo de Pagamento da Despesa Relacionada ao Empenho Estimativo (Prestadores de Serviços);
- Anexo 8 - Fluxograma do Procedimento Conferir o Processo de Pagamento da Despesa Relacionada ao Empenho Global;
- Anexo 9 - Fluxograma do Procedimento Conferir o Processo de Evolução de Taxas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 19	Página: 10 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE DESPESAS

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

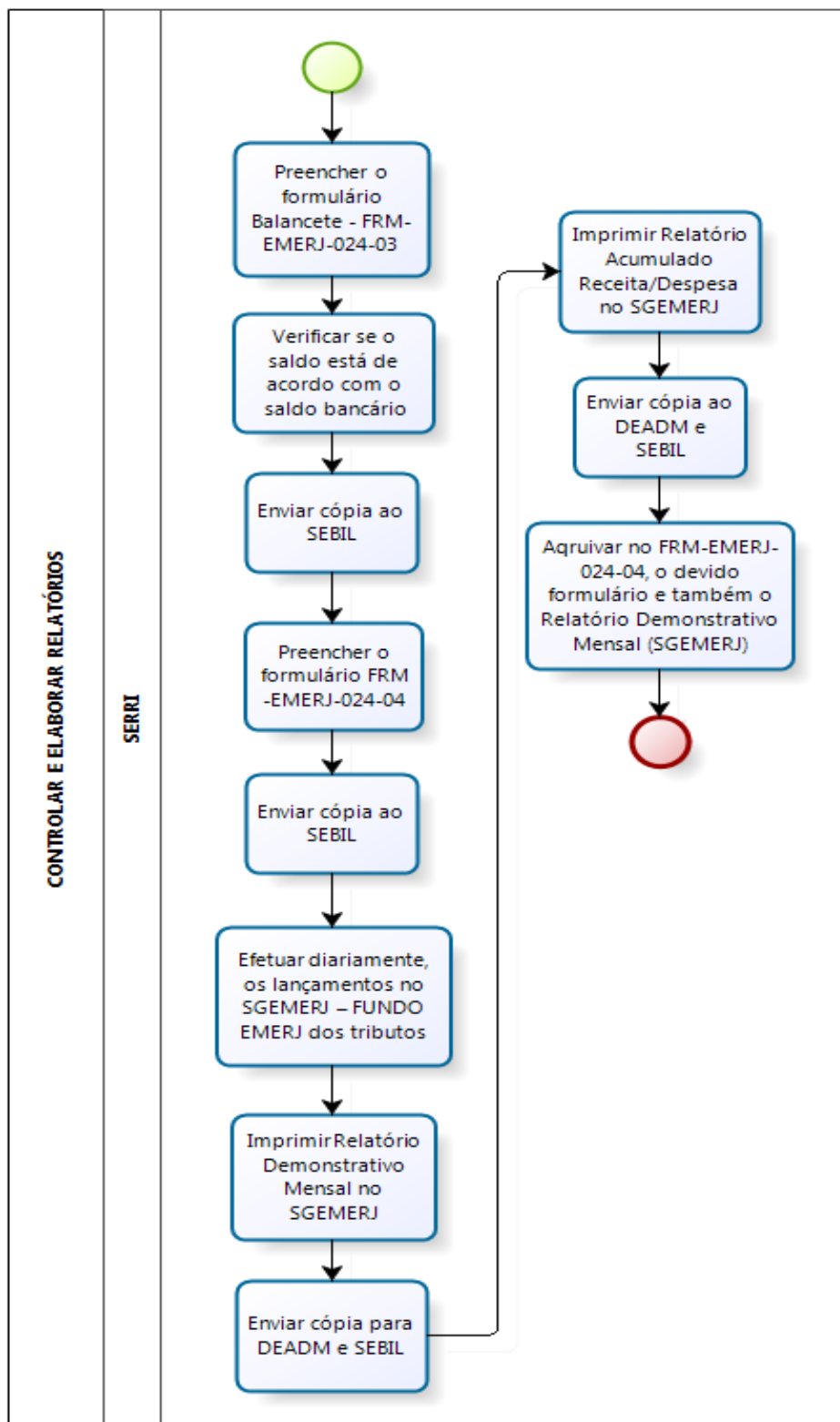
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA



REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE DESPESAS

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

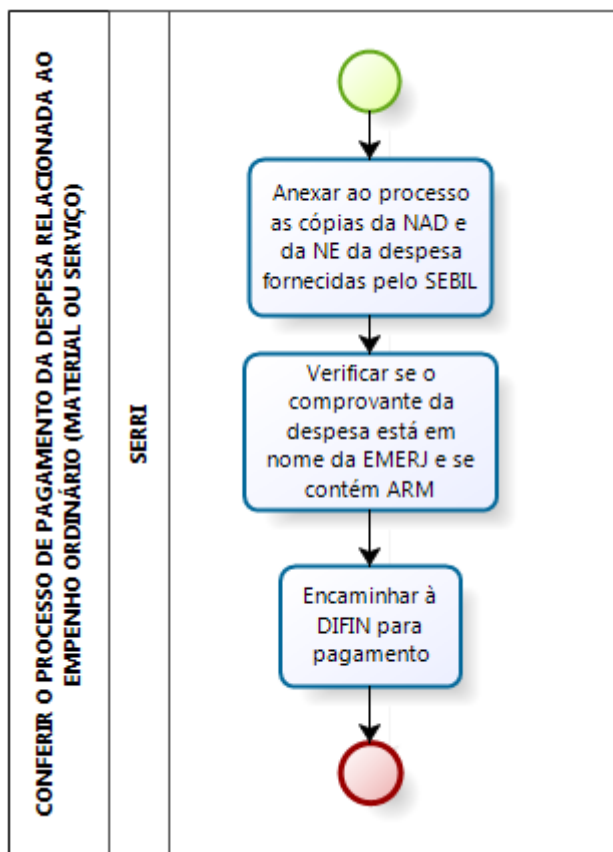
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR E ELABORAR RELATÓRIOS



REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE DESPESAS

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

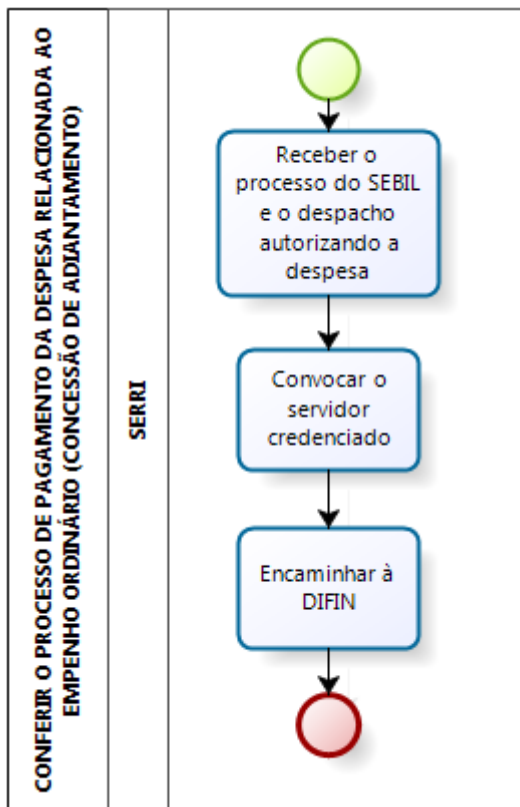
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR O PROCESSO DE PAGAMENTO DA DESPESA RELACIONADA AO EMPENHO ORDINÁRIO (MATERIAL OU SERVIÇO)



REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE DESPESAS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR O PROCESSO DE PAGAMENTO DA DESPESA RELACIONADA AO EMPENHO ORDINÁRIO (CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO)

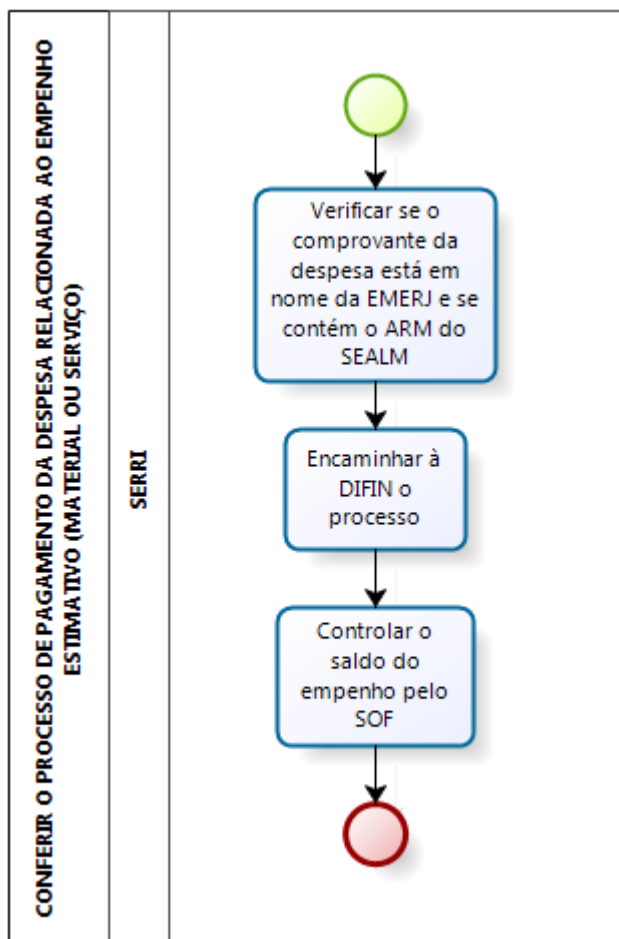


Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 19	Página: 14 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE DESPESAS

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

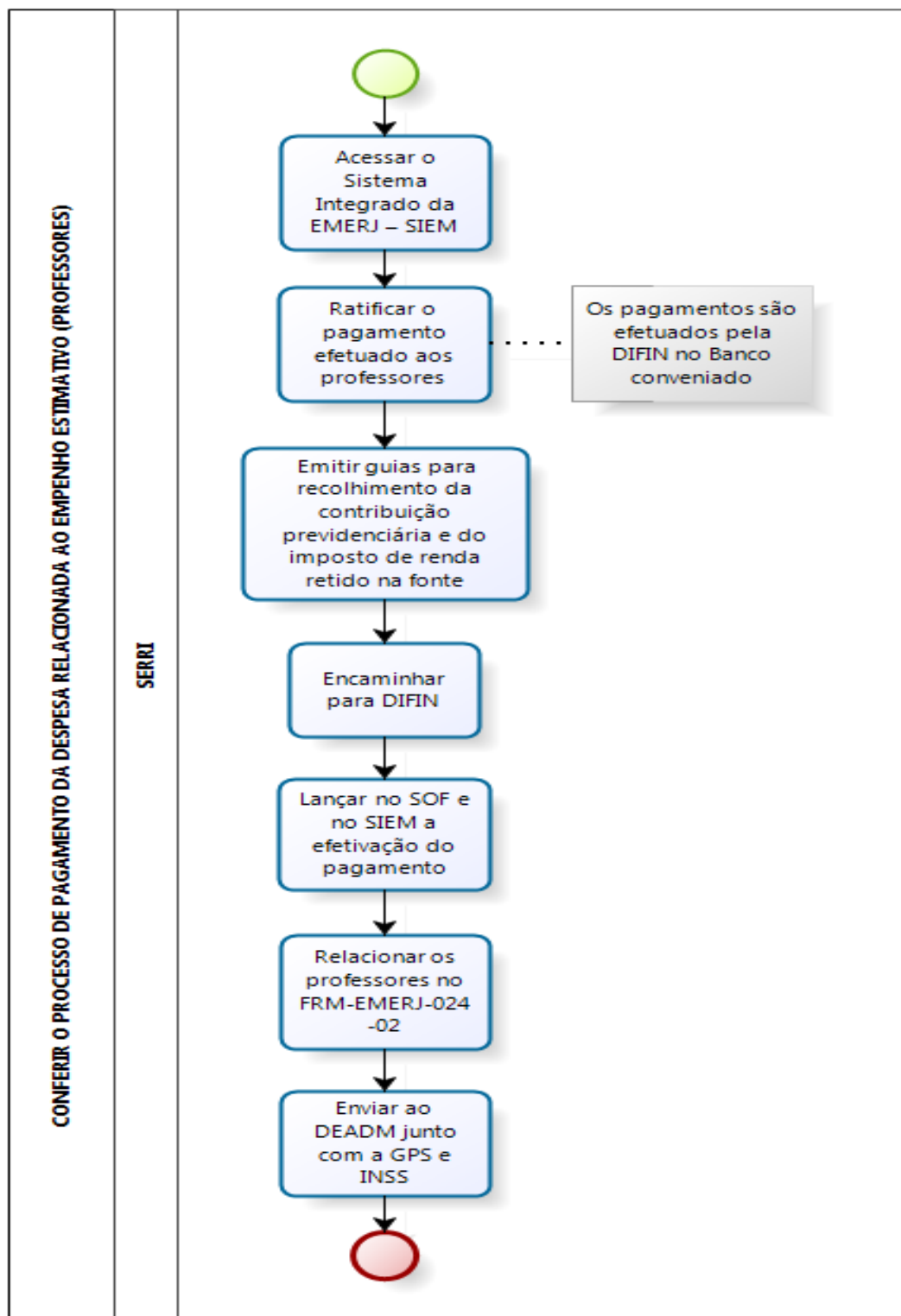
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR O PROCESSO DE PAGAMENTO DA DESPESA RELACIONADA AO EMPENHO ESTIMATIVO (MATERIAL OU SERVIÇO)



REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE DESPESAS

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

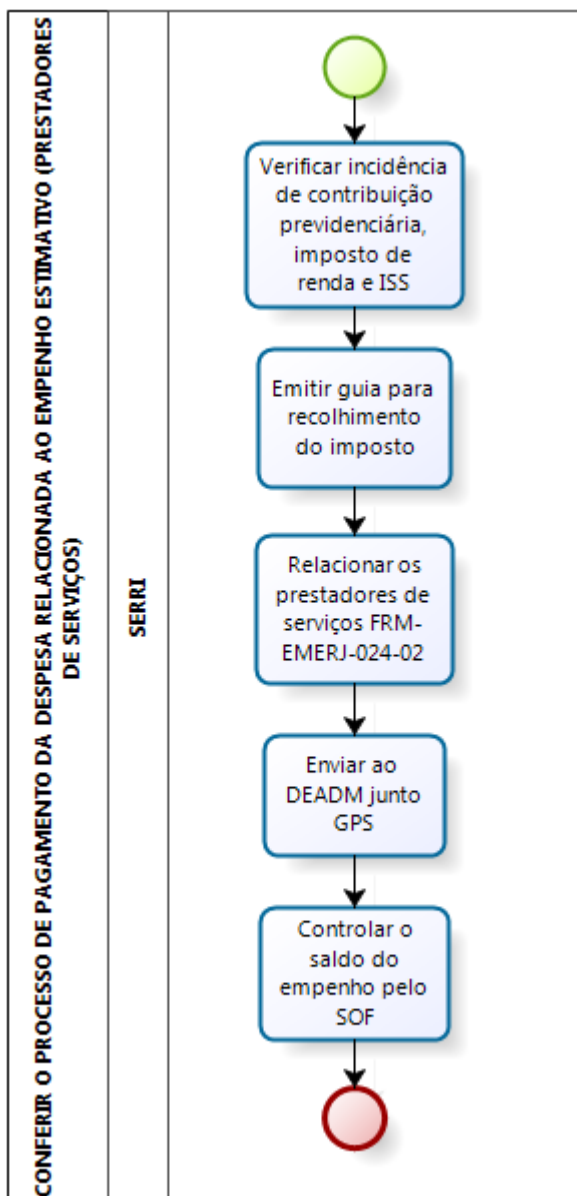
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR O PROCESSO DE PAGAMENTO DA DESPESA RELACIONADA AO EMPENHO ESTIMATIVO (PROFESSORES)



REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE DESPESAS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR O PROCESSO DE PAGAMENTO DA DESPESA RELACIONADA AO EMPENHO ESTIMATIVO (PRESTADORES DE SERVIÇOS)

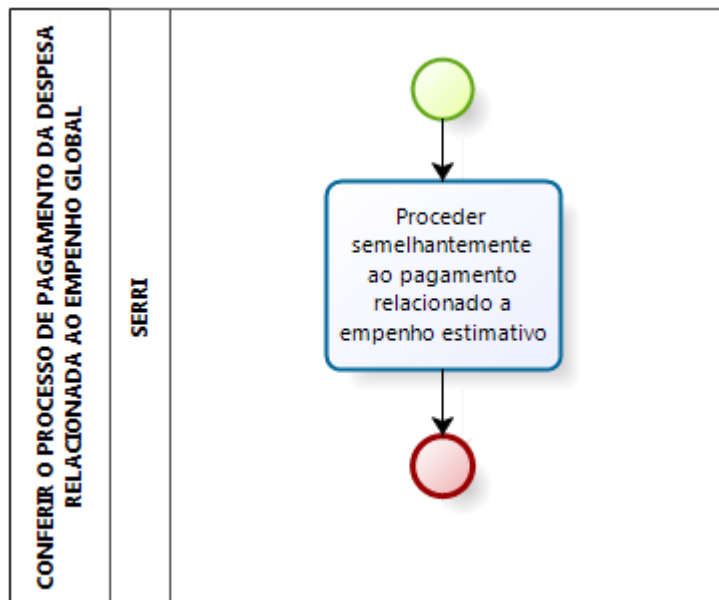


Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-024	Revisão: 19	Página: 17 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE DESPESAS

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

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR O PROCESSO DE PAGAMENTO DA DESPESA RELACIONADA AO EMPENHO GLOBAL



REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PAGAMENTO DE DESPESAS

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

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR O PROCESSO DE DEVOLUÇÃO DE TAXAS

