



CONTABILIZAR BOLETIM BANCÁRIO

Proposto por:

Equipe da Divisão de Análise e Apropriação da Folha e Atos Potenciais (DIAFA)

Analisado por:

Diretor do Departamento Contábil (DECON)

Aprovado por:

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 boletins bancários.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Contabilização de Boletim Bancário da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SEBAN) e passa a vigorar a partir de 15/07/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Boletim Diário de Caixa	Documento emitido diariamente pela Divisão de Tesouraria (DGPCF/DITES), espelhando as movimentações financeiras em conta corrente.
COMUNICA	Ferramenta oficial de comunicação entre órgãos usuários do SIAFE-Rio.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio)	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.
Tesouro Estadual	Órgão pagador do Estado do RJ, vinculado à Secretaria de Estado de Finanças do Rio de Janeiro (SEF).

CONTABILIZAR BOLETIM BANCÁRIO

4 REFERÊNCIAS

- Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- 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 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.
- Notas Técnicas da Secretaria de Estado da Fazenda do RJ.

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">• Verificar a consistência dos lançamentos e contas contábeis.
Diretor da Divisão de Análise e Apropriação da Folha e Atos Potenciais da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIAFA)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar os serviços da Divisão.• acompanhar e zelar pela aplicação das alterações de normas e rotinas contábeis emanadas pela Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro (SEFAZ);• acompanhar a programação e a execução financeira, pelo Tesouro Estadual, dos recolhimentos fiscais e previdenciários referentes à folha de pessoal.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-010	Revisão: 15	Página: 2 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

CONTABILIZAR BOLETIM BANCÁRIO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• subsidiar o diretor do Departamento Contábil nos procedimentos relacionados a área de atuação da DIAFA.
Chefe do Serviço de Contabilização de Boletim Bancário da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SEBAN).	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de contabilização dos boletins bancários, buscando a melhoria contínua;• elaborar relatório gerencial mensal.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A classificação contábil de receitas e despesas obedece ao código contábil estabelecido na tabela de eventos do Manual de Orientação do Gestor Público, que é prévia e continuamente analisado pelos diretores do DECON para a sua correta aplicabilidade.

6.2 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 BOLETINS BANCÁRIOS

7.1 Recebe da Divisão de Tesouraria da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES) o boletim diário de caixa, o extrato bancário e os processos administrativos de pagamento de pessoal e encargos sociais, via sistema SEI.

7.2 Confere os valores lançados no Boletim Diário de Caixa com a movimentação do extrato bancário. Havendo divergência, devolve-se o processo à DITES, para regularização.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-010	Revisão: 15	Página: 3 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

CONTABILIZAR BOLETIM BANCÁRIO

7.3 Realiza-se as contabilizações das entradas e saídas financeiras no SIAFE-RIO.

7.4 Efetua-se as conciliações dos saldos finais constantes no SIAFE-RIO com planilhas internas de controle do SEBAN.

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 As informações deste processo de trabalho são geridas 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
Boletim Diário de Caixa	0-5-2-2f	DIAFA	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Extrato Bancário	0-5-5-1a	DIAFA	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	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 – procedimento – 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.
- 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.

9 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento da Contabilizar Boletins Bancário.

CONTABILIZAR BOLETIM BANCÁRIO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CONTABILIZAR BOLETINS BANCÁRIOS

