

	LIQUIDAR DESPESAS		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa (DILID)	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 liquidar despesas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID), passando a vigorar a partir de 07/01/2020.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Listagem de Informação da Despesa	Documento emitido pelo Sistema de Orçamento e Finanças (SOF) destinado a informar os dados necessários para a liquidação da despesa.
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 ou anuladas são ali informadas.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.

4 REFERÊNCIAS

- Lei n. 4.320/64 – 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 n. 287/1979 – 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 Estadual nº 287/1979;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 14	Página: 1 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

LIQUIDAR DESPESAS

- Decreto Estadual nº 27.821/01 - Regulamenta o art. 92 da Lei Estadual nº 287/1979;
- Lei Complementar nº 116/2003 – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);
- Decreto nº 3.000/99- Regulamento do Imposto de Renda (RIR/99);
- Manual de Orientação do Gestor Público do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão;• instruir processos para antecipação de pagamento;• atestar e certificar a regularidade da liquidação da despesa.
Chefe do Serviço de Liquidação da Despesa da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SELID)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir a liquidação da despesa efetivada nos processos de pagamento.
Equipe do Serviço de Conferência da Despesa e Cálculo de Tributos da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SELID)	<ul style="list-style-type: none">• Informar a liquidação da despesa;• Emitir o documento de liquidação da despesa.

6 LIQUIDAR DESPESAS DE FORNECIMENTO DE MATERIAL, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E EXECUÇÃO DE OBRAS

- 6.1** Recebe o processo de pagamento do Serviço de Conferência da Despesa e Cálculo de Tributos, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECOT).
- 6.2** Confere os dados constantes na listagem de informação da despesa, emitida através do SOF, com a documentação juntada ao processo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 14	Página: 2 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

LIQUIDAR DESPESAS

- 6.3** Confere o valor retido referente à contribuição previdenciária (11% do valor do serviço), devida ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e o valor retido referente ao ISS (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), quando houver.
- 6.4** Havendo divergência, devolve ao SECOT.
- 6.5** Não havendo divergência, verifica se há desconto pela antecipação de pagamento.
- 6.6** Caso haja antecipação de pagamento, confere os cálculos efetuados pela Divisão de Gestão Financeira da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ DIGEF).
- 6.7** Havendo divergência, devolve à DIGEF.
- 6.8** Não havendo divergência, verifica se há Imposto de Renda a ser retido na fonte conforme legislação específica.
- 6.9** Calcula o valor do Imposto de Renda Retido na fonte.
- 6.10** Lança no SOF, a data da liquidação, o valor da despesa, o valor do imposto de renda retido na fonte e o nº do Atestado de Recebimento de Material (ARM).
- 6.11** Emite o documento de liquidação da despesa.
- 6.12** Confere o documento de liquidação da despesa com a listagem de informação da despesa.
- 6.13** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 6.14** Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao diretor da DILID para assinatura e encaminha à Divisão de Tesouraria, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES), por meio do sistema e-PROT. Remete outra via do documento de liquidação da despesa para o Departamento Contábil, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 14	Página: 3 de 24
--	--	------------------------------	----------------------------------

LIQUIDAR DESPESAS

7 LIQUIDAR DESPESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

- 7.1 Recebe o processo de pagamento do SECOT.
- 7.2 Confere os dados constantes na listagem de informação da despesa, emitida pelo SOF, com a documentação juntada ao processo.
- 7.3 Confere o valor retido referente à contribuição previdenciária (11% do valor do serviço), devida ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
- 7.4 Caso o serviço tenha sido prestado em outros municípios do Estado do Rio de Janeiro, confere se o valor do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) foi retido conforme informação do Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN).
- 7.5 Havendo divergência, devolve ao SECOT.
- 7.6 Não havendo divergência, verifica se há desconto pela antecipação de pagamento.
- 7.7 Caso haja antecipação de pagamento, confere os cálculos efetuados pela DIGEF.
- 7.8 Havendo divergência, devolve à DIGEF.
- 7.9 Não havendo divergência, calcula o valor do imposto de renda retido na fonte.
- 7.10 Lança no SOF, a data da liquidação, o valor da despesa e o valor do imposto de renda retido na fonte.
- 7.11 Emite o documento de liquidação da despesa.
- 7.12 Confere o documento de liquidação da despesa com a listagem de informação da despesa.
- 7.13 Havendo divergência, procede aos acertos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 14	Página: 4 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

LIQUIDAR DESPESAS

7.14 Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao diretor da DILID para assinatura e encaminha a DITES, gerando a guia de remessa, por meio do sistema e-PROT.

7.15 Remete outra via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

8 LIQUIDAR DESPESAS DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA

8.1 Recebe o processo de pagamento do SECOT.

8.2 Confere os dados constantes na listagem de informação da despesa, emitida através do SOF, com a documentação juntada ao processo.

8.3 Confere o valor retido referente à contribuição previdenciária (11% do valor do serviço) e o valor devido à Previdência Social referente à parte patronal (20% do valor do serviço).

8.4 Havendo divergência, devolve ao SECOT.

8.5 Não havendo divergência, verifica se há imposto de renda a ser retido na fonte e calcula o valor.

8.6 Lança no SOF, a data da liquidação, o valor da despesa, o valor do imposto de renda retido na fonte e o valor do INSS retido.

8.7 Emite o documento de liquidação da despesa.

8.8 Confere o documento de liquidação da despesa com a listagem de informação da despesa.

8.9 Havendo divergência, procede aos acertos.

8.10 Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao diretor da DILID para assinatura e encaminha à DITES, gerando a guia de remessa, por meio do sistema e-PROT.

8.11 Remete outra via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 14	Página: 5 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

LIQUIDAR DESPESAS

9 LIQUIDAR DESPESAS DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO E TRIBUTOS

- 9.1 Recebe a guia de pagamento do SECOT.
- 9.2 Confere os dados constantes na listagem de informação da despesa, emitida através do SOF, com a documentação juntada ao processo.
- 9.3 No caso de guia de recolhimento de INSS, confere o valor informado na Guia de Previdência Social (GPS) com os documentos anexos ao processo de pagamento.
- 9.4 No caso de recolhimento de ISS, confere o valor informado na guia de recolhimento da prefeitura ou os dados bancários com os documentos anexos ao processo de pagamento.
- 9.5 Havendo divergência, devolve ao SECOT.
- 9.6 Não havendo divergência, lança no SOF a data da liquidação e o valor da despesa.
- 9.7 Emite o documento de liquidação da despesa.
- 9.8 Confere o documento de liquidação da despesa com a listagem de informação da despesa.
- 9.9 Havendo divergência, procede aos acertos.
- 9.10 Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta a guia de recolhimento, remete ao diretor da DILID para assinatura e encaminha à DITES, gerando a guia de remessa, por meio do sistema e-PROT.
- 9.11 Remete outra via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

10 LIQUIDAR DESPESAS DE ADIANTAMENTO, PERITOS E REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS (R.C.P.N.)

- 10.1 No caso de adiantamento, recebe o processo de pagamento da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Diretoria-Geral de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 14	Página: 6 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

LIQUIDAR DESPESAS

Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAF), com a Nota de Empenho (NE).

- 10.2** No caso de peritos, recebe o processo de pagamento do Gabinete da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (GBPCF).
- 10.3** No caso de R.C.P.N., recebe o processo de pagamento da Divisão de Monitoramento Extrajudicial da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIMEX).
- 10.4** Na falta de empenho para cobrir a despesa requerida, devolve o processo à UO gestora para providenciar o empenhamento.
- 10.5** Confere os dados do favorecido, o valor a ser liquidado e o código da despesa com os dados da NE.
- 10.6** Havendo divergência, devolve o processo à DILAF, à DIMEX ou à DGJUR, conforme o caso.
- 10.7** Verifica se há cadastro no SOF, caso contrário envia e-mail ao Serviço de Perícias Judiciais da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/SEJUD) para o envio da documentação do perito, a qual será encaminhada, via e-mail, ao Serviço de Registro Cadastral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERCA), fazendo, então, a juntada do e-mail respondido ao processo de pagamento.
- 10.8** Não havendo divergência, lança no SOF o nº da NAD (Nota de Autorização da Despesa), a data da liquidação, o valor da despesa e demais dados pertinentes.
- 10.9** Emite o documento de liquidação da despesa.
- 10.10** Confere o documento de liquidação da despesa com os dados da NE.
- 10.11** Havendo divergência, procede aos acertos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 14	Página: 7 de 24
--	--	------------------------------	----------------------------------

LIQUIDAR DESPESAS

10.12 Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao diretor da DILID para assinatura e encaminha à DITES, gerando a guia de remessa, por meio do sistema e-PROT.

10.13 Remete outra via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

11 LIQUIDAR DESPESAS DE AUXÍLIO DOENÇA, AUXÍLIO FUNERAL E DIÁRIAS

11.1 Recebe os processos de pagamento do GBPCF.

11.2 Na falta de empenho para cobrir a despesa requerida, a DILID solicita o empenhamento ou o reforço do empenho.

11.3 Confere os dados do favorecido, o valor a ser liquidado e o código da despesa com os dados da NE.

11.4 Havendo divergência nos processos de auxílio doença e auxílio funeral, devolve ao GBPCF.

11.5 Havendo divergência nos processos de diárias, devolve para a DITES, no caso de inconsistência no valor e/ou cadastro do favorecido.

11.6 Não havendo divergência, cadastra o processo de pagamento no sistema SOF, lança o nº da NAD (Nota de Autorização da Despesa), a data da liquidação, o valor da despesa, o tipo de despesa, o tipo de documento, o favorecido e demais dados pertinentes.

11.7 Emite o documento de liquidação da despesa.

11.8 Confere o documento de liquidação da despesa com os dados da NE.

11.9 Havendo divergência, procede aos acertos.

11.10 Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao diretor da DILID para assinatura, e encaminha à DITES, gerando a guia de remessa, por meio do sistema e-PROT.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 14	Página: 8 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

LIQUIDAR DESPESAS

11.11 Remete outra via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

12 LIQUIDAR DESPESAS DE APROPRIAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL DE MAGISTRADOS E SERVENTUÁRIOS ATIVOS, DA PROVISÃO DO 13º SALÁRIO E DAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS

12.1 Recebe o processo do DECON.

12.2 Lança no SOF a data da liquidação, o valor da despesa por empenho, o tipo de despesa e o tipo de documento.

12.3 Emite o documento de liquidação da despesa.

12.4 Confere o documento de liquidação da despesa com a planilha ou a informação elaborada pelo DECON.

12.5 Havendo divergência, procede aos acertos.

12.6 Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, colhe assinatura do diretor da DILID e encaminha o processo ao DECON, gerando a guia de remessa, por meio do sistema e-PROT.

12.7 No caso de processo de pagamento referente ao FGTS e aos demais institutos previdenciários, encaminha o processo à DITES, gerando uma guia de remessa, por meio do sistema e-PROT, e encaminha uma via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

12.8 No caso de processo de pagamento referente ao INSS e ao Rio-Previdência, o processo e a cópia da liquidação da despesa são encaminhados para o DECON.

13 LIQUIDAR DESPESAS DE PAGAMENTO DOS JUÍZES LEIGOS

13.1 Recebe o processo de pagamento dos juizes leigos da Divisão de Gestão Financeira, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF /DIGEF).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 14	Página: 9 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

LIQUIDAR DESPESAS

- 13.2** Confere o valor informado com os documentos juntados ao processo de pagamento.
- 13.3** Havendo divergência, devolve à DIGEF.
- 13.4** Não havendo divergência, lança no SOF o nº da NAD (Nota de Autorização da Despesa), a data da liquidação, o valor da despesa, o tipo de despesa e o tipo de documento.
- 13.5** Emite o documento de liquidação da despesa.
- 13.6** Confere o documento de liquidação da despesa com as informações constantes no processo.
- 13.7** Havendo divergência, procede aos acertos.
- 13.8** Não havendo divergência, assina o documento de liquidação da despesa, junta ao processo, remete ao diretor da DILID para assinatura, e encaminha à DITES, gerando a guia de remessa, por meio do sistema e-PROT.
- 13.9** Remete uma via do documento de liquidação da despesa para o DECON.

14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 14.1** 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2c	DGPCF/DILID	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 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:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 14	Página: 10 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

LIQUIDAR DESPESAS

- 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.

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do procedimento Liquidar Despesas de Fornecimento de Material, Prestação de Serviços, Locação de Imóveis e Execução de Obras;
- Anexo 1 – Fluxo do procedimento Liquidar Despesas de Fornecimento de Material, Prestação de Serviços, Locação de Imóveis e Execução de Obras (Continuação);
- Anexo 2 – Fluxo do procedimento Liquidar Despesas de Prestação de Serviços com Locação de Mão de Obra;
- Anexo 3 – Fluxo do procedimento Liquidar Despesas de Serviços Prestados por Pessoa Física;
- Anexo 3 – Fluxo do procedimento Liquidar Despesas de Serviços Prestados por Pessoa Física (Continuação);
- Anexo 4 – Fluxo do procedimento Liquidar Despesas de Recolhimento de Contribuição e Tributos;
- Anexo 4 – Fluxo do procedimento Liquidar Despesas de Recolhimento de Contribuição e Tributos (Continuação);
- Anexo 5 – Fluxo do procedimento Liquidar Despesas de Adiantamento, Peritos e R.C.P.N.;
- Anexo 6 – Fluxo do procedimento Liquidar Despesas de Auxílio Doença, Auxílio Funeral e Diárias;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 14	Página: 11 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

LIQUIDAR DESPESAS

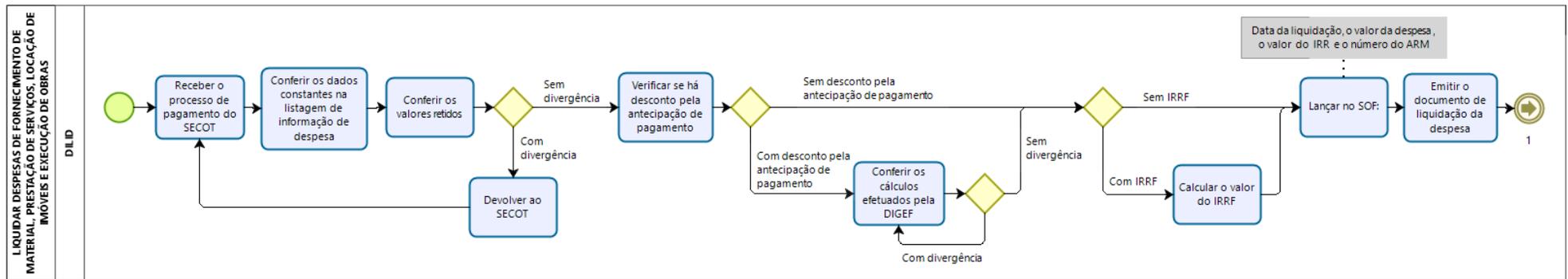
- Anexo 7 – Fluxo do procedimento Liquidar Despesas de Apropriação da Folha de Pagamento Mensal de Magistrados e Serventuários Ativos, da Provisão do 13º Salário e das Obrigações Patronais;
- Anexo 8 – Fluxo do procedimento Liquidar Despesas de Pagamento dos Juízes Leigos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-023	Revisão: 14	Página: 12 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

LIQUIDAR DESPESAS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE FORNECIMENTO DE MATERIAL, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E EXECUÇÃO DE OBRAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-023

Revisão:

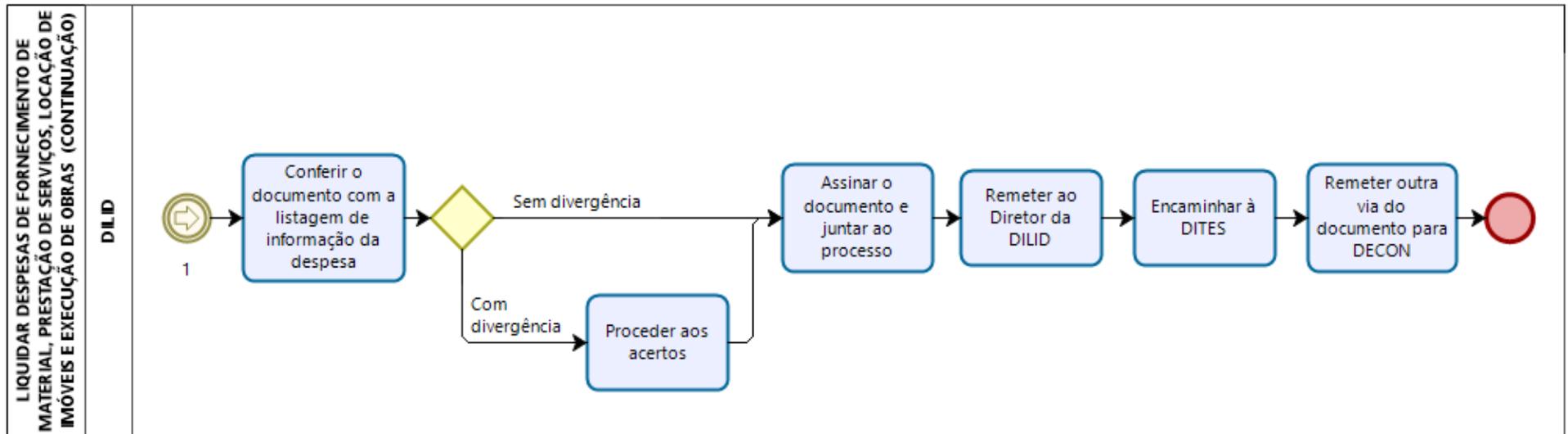
14

Página:

13 de 24

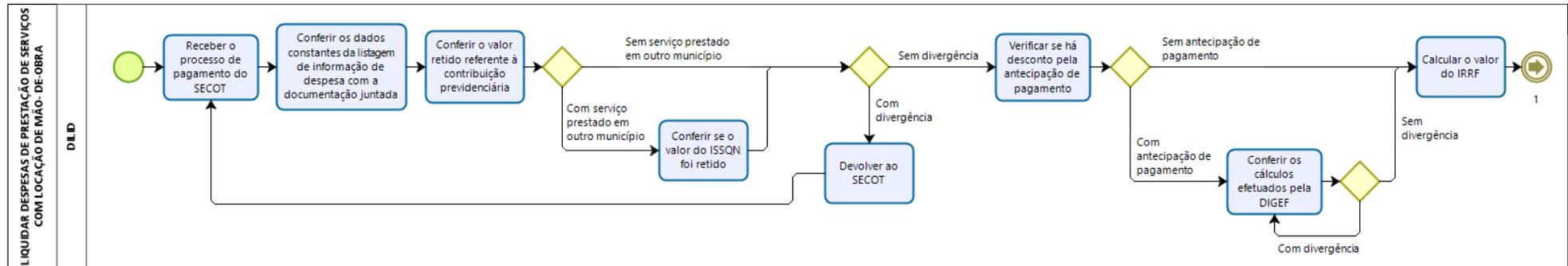
LIQUIDAR DESPESAS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE FORNECIMENTO DE MATERIAL, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E EXECUÇÃO DE OBRAS (CONTINUAÇÃO)



LIQUIDAR DESPESAS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-023

Revisão:

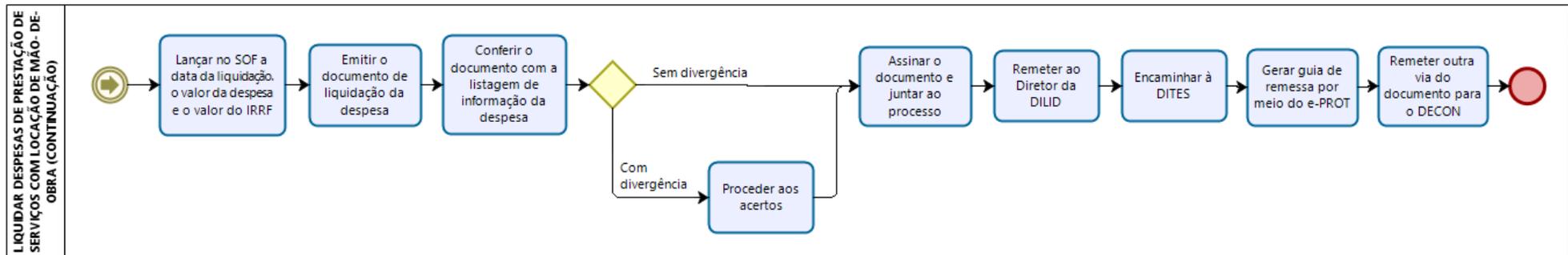
14

Página:

15 de 24

LIQUIDAR DESPESAS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-023

Revisão:

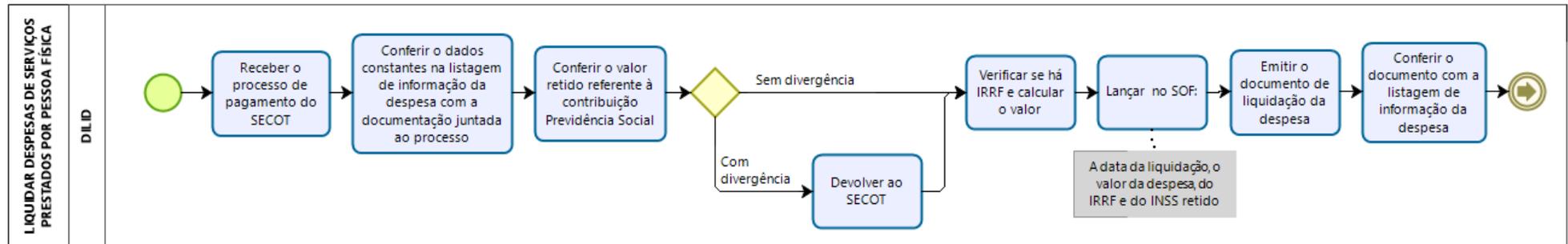
14

Página:

16 de 24

LIQUIDAR DESPESAS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-023

Revisão:

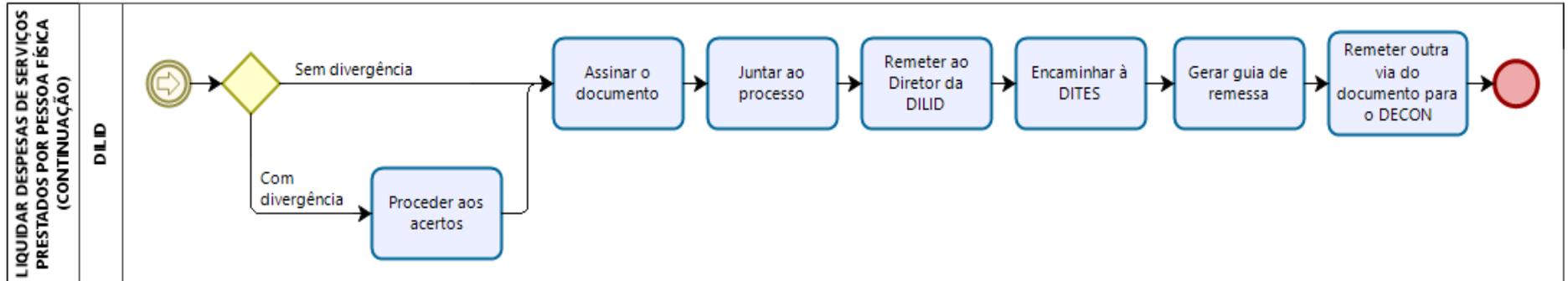
14

Página:

17 de 24

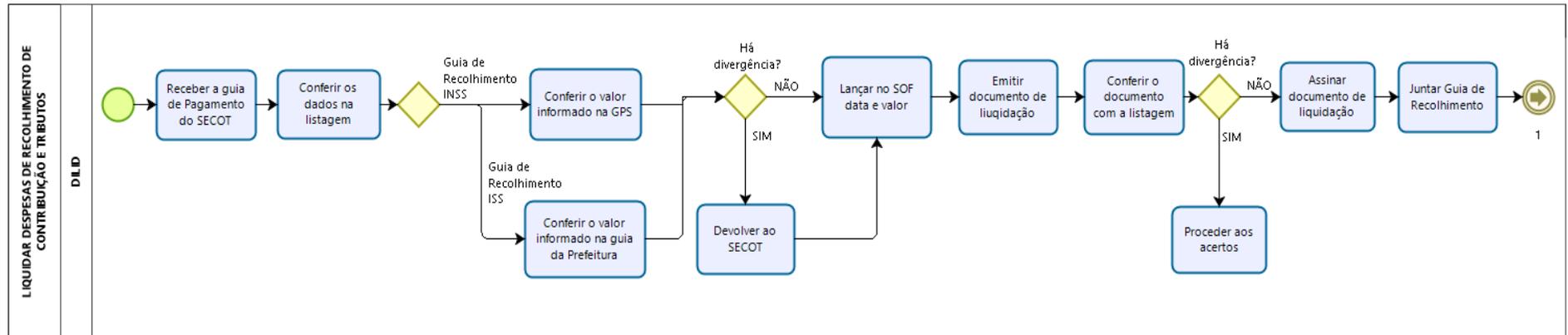
LIQUIDAR DESPESAS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA (CONTINUAÇÃO)



LIQUIDAR DESPESAS

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO E TRIBUTOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-023

Revisão:

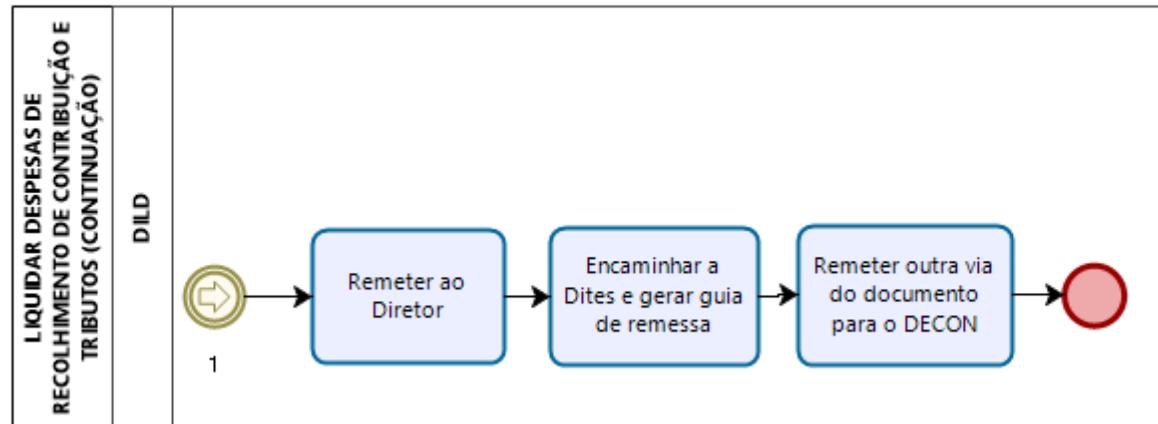
14

Página:

19 de 24

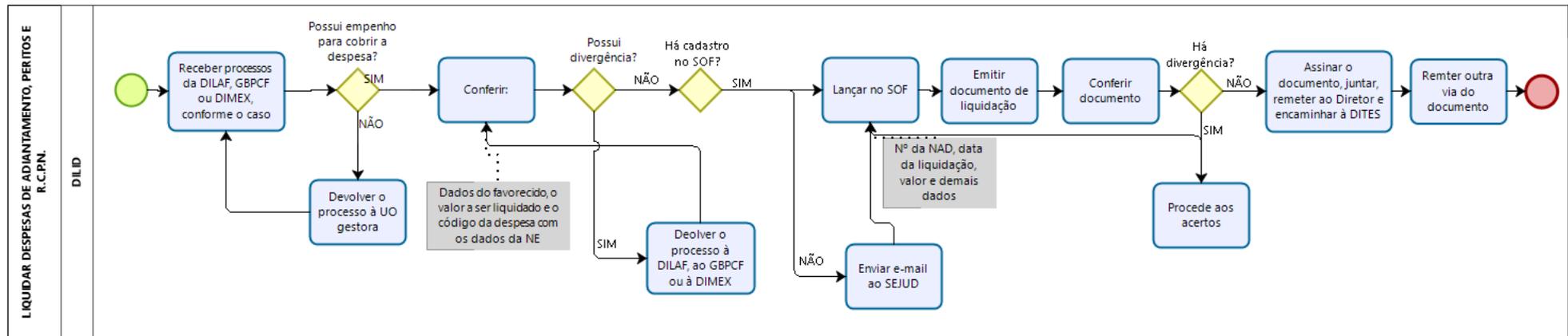
LIQUIDAR DESPESAS

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO E TRIBUTOS (CONTINUAÇÃO)



LIQUIDAR DESPESAS

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE ADIANTAMENTO, PERITOS E R.C.P.N.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-023

Revisão:

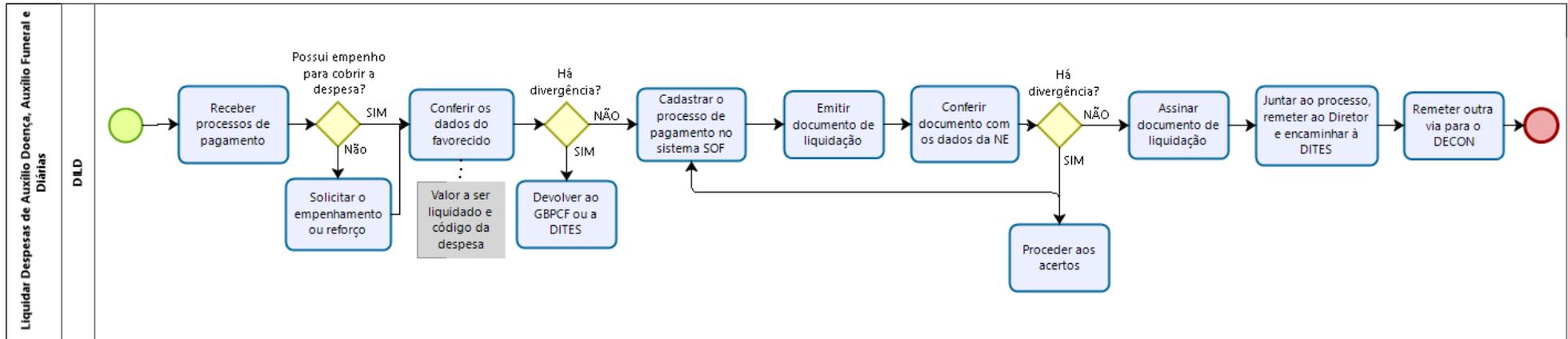
14

Página:

21 de 24

LIQUIDAR DESPESAS

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE AUXÍLIO DOENÇA, AUXÍLIO FUNERAL E DIÁRIAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-023

Revisão:

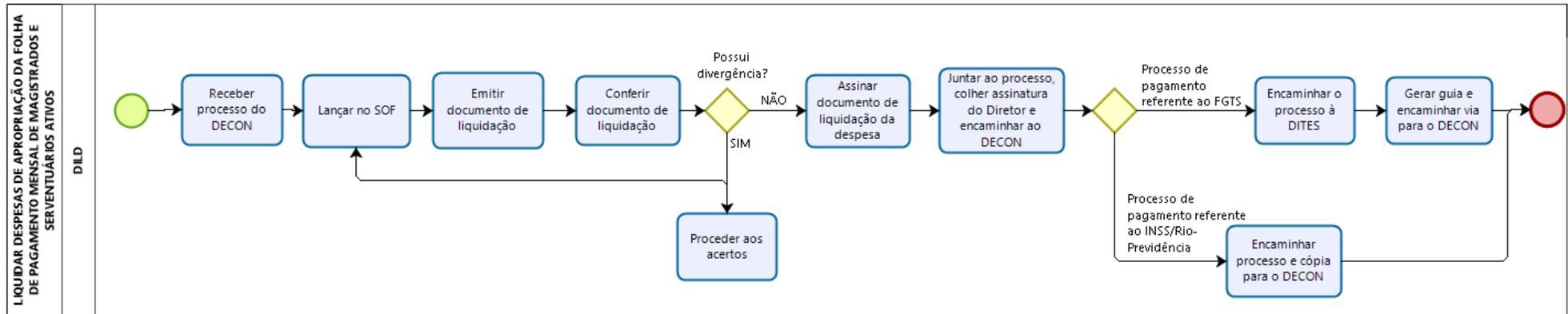
14

Página:

22 de 24

LIQUIDAR DESPESAS

ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE APROPRIAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL DE MAGISTRADOS E SERVENTUÁRIOS ATIVOS, DA PROVISÃO DO 13º SALÁRIO E DAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-023

Revisão:

14

Página:

23 de 24

LIQUIDAR DESPESAS

ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO LIQUIDAR DESPESAS DE PAGAMENTO DOS JUÍZES LEIGOS

