



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 05/12/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Planilha de Acompanhamento de Repasses	Planilha criada em <i>Excel</i> , destinada ao registro dos recursos solicitados ao <u>Executivo</u> Estadual 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 Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (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 e pelo Departamento Financeiro, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN).
Quadro de Solicitação de Recursos (QSR)	Documento expedido pela Divisão de Gestão Financeira, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF), 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	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-058	10	1 de 8

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

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, caso haja delegação de competência, com fundamento no art. 82, §1º, da Lei Estadual nº 287/79.
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, com o diretor-geral da DGPCF;• examinar solicitação de movimentação financeira em conta corrente elaborada pela DIGEF e autorizar seu cumprimento;• analisar as demandas encaminhadas pela DIGEF, relativas a divergências na movimentação financeira e autorizar as providências para ajuste.
Diretor da Divisão de Gestão Financeira, 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

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-058	10	2 de 8

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p> Chefe do Serviço de controle da Despesa de Pessoal, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECOP) </p>	<p>encaminhando-os ao DEFIN para apreciação.</p> <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; • fazer contato com órgãos externos ou entidades bancárias, no caso de divergências nos repasses efetuados, para execução financeira das folhas de pagamento, comunicando ao diretor da DIGEF sobre os procedimentos a serem adotados para ajuste; • efetuar os registros necessários no sistema SOF e na Planilha de Acompanhamento de repasses; • acompanhar o recebimento e utilização dos recursos liberados para pagamento da folha dos servidores do PJERJ e seus respectivos encargos patronais; • fazer o acompanhamento dos processos de consignatários recebidos das unidades organizacionais da DGPES para posterior pagamento pela DITES.

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.
- 6.3** A folha de pagamento do 13º salário tem as mesmas fontes de custeio estabelecidas no item 6.1.
- 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.

<p>Base Normativa</p> <p>Ato Executivo nº 2.950/2003</p>	<p>Código:</p> <p>RAD-DGPCF-058</p>	<p>Revisão:</p> <p>10</p>	<p>Página:</p> <p>3 de 8</p>
---	--	----------------------------------	-------------------------------------

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

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

7.1 Recebe da DIPAG, mensalmente, via e-mail, a Autorização de Pagamento dos Servidores Ativos e Inativos, contendo o valor total líquido a pagar, a data do pagamento e o mês de competência.

7.2 Confere o valor da autorização com a apropriação contábil, impressa no Sistema Folha.

7.3 Estando os dados incorretos, devolve à DIPAG para regularização.

7.4 Estando os dados corretos, imprime a autorização em 3 vias e encaminha ao DEFIN, com posterior encaminhamento à DGPCF, para assinatura dos responsáveis.

7.5 Recebe da DGPCF as três vias da Autorização de Pagamento assinadas, devolve uma via à DIPAG, reserva uma via para encaminhamento à Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento (COFPA) 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;
- valor total do recurso a ser solicitado;
- período de competência da despesa.

7.7 Redige ofícios para posterior remessa à COFPA, ao Tesouro Estadual e ao RIOPREVIDÊNCIA.

7.8 Efetua conferência dos ofícios e QSR de ativos e inativos com os valores da apropriação contábil.

7.9 Estando os dados incorretos, promove os ajustes necessários.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-058	10	4 de 8

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

- 7.10** Estando os dados corretos, encaminha a documentação devidamente assinada:
- À COFPA – ofício de encaminhamento dos QSR de Ativos e Inativos, e uma via original da Autorização de Pagamento assinada;
 - Ao Tesouro Estadual – 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, via e-mail, 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, via Processo Administrativo Eletrônico (SEI), 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 valores dos processos com os valores solicitados ao Tesouro e ao RIOPREVIDÊNCIA.
- 7.15** Caso haja divergência, devolve o processo à DIPAG, solicitando regularização.
- 7.16** Estando as informações corretas, inclui despacho no processo, 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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-058	10	5 de 8

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

- 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, Tesouro Estadual 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 estes 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 respectiva folha de pagamento.
- 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, no SEI, 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.
- 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 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:

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-058	10	6 de 8

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias de Ofícios expedidos	0-6-2-2j	DIGEF	Irrestrito	Pasta	Assunto e 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 – 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.
- 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 – Fluxograma do Processo de Trabalho Coordenar Procedimentos para a Execução Financeira da Folha de Pagamento dos Servidores do TJERJ.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-058	Revisão: 10	Página: 7 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

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

