	<b>CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos (DILAF)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento Contábil (DECON)	<b>Aprovado por:</b> 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 recursos oriundos do Tesouro Estadual e do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro para realização de despesas de pessoal e encargos sociais.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAF) e passa a vigorar a partir de 30/09/2019.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Comunica	Ferramenta oficial de comunicação entre órgãos usuários do SIAFE-Rio.
Empenho da Despesa	Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento, vinculando dotação de créditos orçamentários suficientes, sendo esta a primeira fase de execução administrativa da despesa pública.
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.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio), comprobatório da formalização da dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Nota de Liquidação (NL)	Documento destinado a comprovar a regularidade da liquidação da despesa, devendo ser certificado por profissional habilitado em contabilidade.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-008</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>1 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Plano de Contas Único	Elenco das contas contábeis do SIAFE-Rio, utilizado no âmbito da Administração Pública Estadual.
Programação de Desembolso/Ordem Bancária (PD/OB)	Documento destinado ao registro contábil no SIAFE-Rio, de direitos e deveres da Administração Pública Estadual.
RIOPREVIDÊNCIA	Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro.
Sistema de Gestão Fiscal (SIGFIS)	Sistema informatizado do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para cadastramento dos editais, atos unilaterais e termos contratuais, conforme a deliberação nº 262/2014.
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 e/ou anuladas são neste informadas.
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.
Sistema PAGFOR	Sistema de pagamento do Banco Bradesco.
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).
Unidade Gestora (UG)	Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos e realizar atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual, na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.
SEI-Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

## CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

### 4 REFERÊNCIAS

- 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 Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- 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.

### 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"><li>• Encaminhar processos;</li><li>• verificar a consistência das contas.</li></ul>
Diretor da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos (DGPCF/DILAF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder à conferência dos Resumos de Apropriação da Folha de Pagamento e à conciliação dos saldos das contas.</li></ul>
Chefe do Serviço de Apropriação Contábil da Folha de Pagamento da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SEFOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar as entradas de recursos e o movimento de fundos;</li><li>• elaborar Resumo de Apropriação da Folha de Pagamento;</li><li>• confeccionar os Programas de Desembolso/ Ordens Bancárias.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-008</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>3 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **6 CONDIÇÕES GERAIS**

- 6.1** As NE, NL e PD/OB emitidas evidenciam um evento constante da Tabela de Eventos do SIAFE-Rio, cujo roteiro contábil está previsto no Manual de Orientação do Gestor Público, sendo este roteiro prévia e continuamente analisado pelos diretores do DECON para a sua correta aplicabilidade.
- 6.2** O SIAFE-Rio atribui a cada emissão de NE, NL e PD/OB, uma numeração sequencial por UG.
- 6.3** As NE, NL e PD/OB são registradas no SOF.
- 6.4** 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;
  - elaboração de Relatório das Validações Contábeis.

## **7 CONTABILIZAR RECEITA TRANSFERIDA PARA PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS**

- 7.1** Recebe da Divisão de Tesouraria da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ DITES) o Boletim Diário de Caixa e os extratos bancários.
- 7.2** Confere os valores dos recebimentos lançados no Boletim Diário de Caixa com a movimentação a crédito do extrato bancário.
- 7.3** Havendo divergência, devolve o Boletim Diário de Caixa e os extratos bancários à DITES para regularização.
- 7.4** Não havendo divergência verifica se os créditos lançados no extrato bancário são provenientes do Tesouro Estadual, do RIOPREVIDÊNCIA ou de outra origem.

## **CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS**

**7.5** Registra no SIAFE-Rio a PD/OB de contabilização dos recursos oriundos do Tesouro Estadual e do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro para pagamento de pessoal e encargos sociais.

**7.6** Arquiva documentação no DECON.

### **8 EFETUAR APROPRIAÇÃO CONTÁBIL DA FOLHA DE PAGAMENTO**

**8.1** Recebe da Divisão de Pagamento de Pessoal da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG) uma via da Folha de Pagamento dos Servidores e da Divisão de Pessoal da Magistratura da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG) uma via da Folha de Pagamento dos Magistrados (Ativos e Inativos).

**8.2** Elabora os Resumos de Apropriação Contábil das Folhas de Pagamento com vistas à efetivação dos controles orçamentário e financeiro e aguarda reforços dos empenhos de despesas de pessoal de servidores e magistrados.

**8.3** Classifica os consignatários arrolados nas Folhas de Pagamento, tais como Imposto de Renda, INSS, empréstimos, associações, entre outros.

**8.4** Apura os valores líquidos das Folhas de Pagamento para o confronto com o valor do cheque informado na Folha e que posteriormente será emitido pelo Departamento Financeiro da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN) por meio eletrônico (PAGFOR/salário - Banco Bradesco).

**8.5** Recebe da Divisão de Gestão Financeira da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF) – via SEI - o processo administrativo contendo as Folhas de Pagamento para a juntada dos Resumos de Apropriação Contábil.

**8.6** Envia o processo à DILID para proceder à liquidação da despesa de pessoal.

**8.7** Recebe o processo administrativo da DILID com as notas de liquidação e confronta com os resumos contábeis.

**8.7.1** Havendo divergência devolve processo à DILID para regularização.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-008</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>5 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

**8.8** Não havendo divergência, registra no SIAFE-Rio a NL de contabilização da liquidação de despesa de pessoal e de encargos sociais e procede à retenção dos respectivos consignatários.

**8.9** Remete o processo ao DEAPS/DIPAG para conclusão do processo.

## 9 CONTABILIZAR PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

**9.1** Recebe da DITES o Boletim Diário de Caixa, os processos administrativos de pagamento de pessoal e encargos sociais e os extratos bancários.

**9.2** Havendo divergência no Boletim Diário de Caixa, devolve-se o processo à DITES, para regularização.

**9.3** Não havendo divergência, confronta os processos administrativos com o Boletim Diário de Caixa.

**9.4** Registra no SIAFE-Rio a PD/OB de contabilização do pagamento de pessoal e recolhimento das consignações.

**9.5** Envia o processo administrativo ao DEAPS / DIPAG para conclusão do processo.

## 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**10.1** 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
Nota de Lançamento	0-5-2-1a	DILAF	Irrestrito	Caixa Arquivo	Data – Assunto	Condições apropriadas	2 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-008</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>6 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – 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.

### 11 ANEXOS

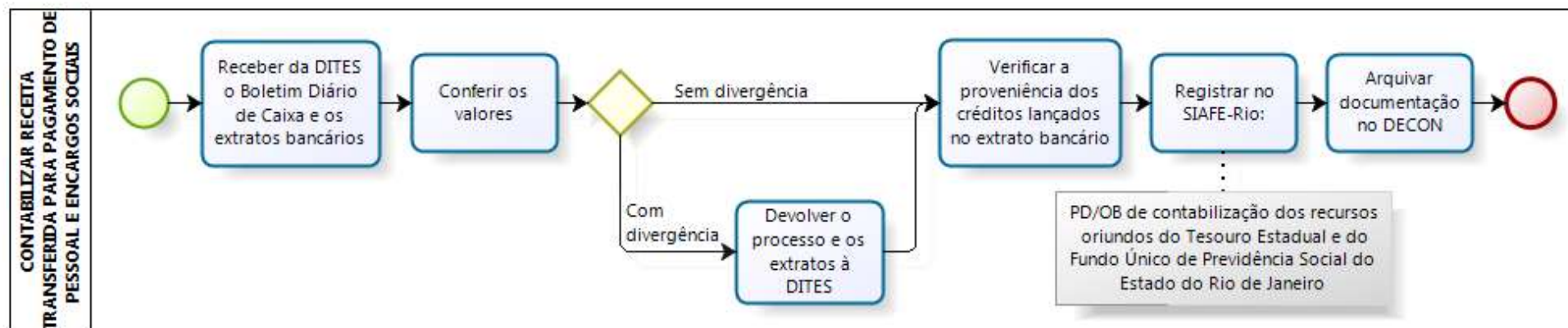
- Anexo 1 – Fluxo do procedimento “Contabilizar Receita Transferida para Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais”;
- Anexo 2 – Fluxo do procedimento “Efetuar Apropriação Contábil da Folha de Pagamento”;
- Anexo 3 – Fluxo do procedimento “Contabilizar Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais”.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPCF-008	12	7 de 10

## CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

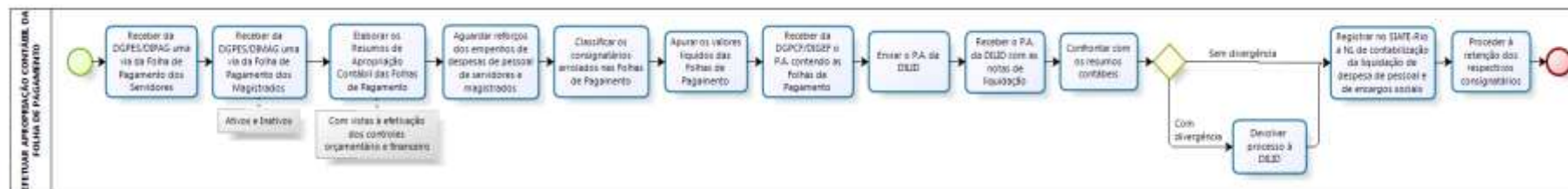
### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CONTABILIZAR RECEITA TRANSFERIDA PARA PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS





## CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO EFETUAR APROPRIAÇÃO CONTÁBIL DA FOLHA DE PAGAMENTO



## CONTABILIZAR RECURSOS E DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CONTABILIZAR PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

