

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP), tendo como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para a execução financeira da folha de pagamento dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro(PJERJ), passando a vigorar a partir de 10/07/2024.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 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.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Financeiro, da <u>Secretaria-Geral</u> de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar o pagamento das folhas de pagamento do PJERJ, com o <u>Secretário Geral da SGPCF</u>;</li> <li>• examinar solicitação de movimentação financeira em conta corrente elaborada pela <u>DIEPP</u> e autorizar seu cumprimento;</li> <li>• analisar as demandas encaminhadas pela <u>DIEPP</u>, relativas a divergências na movimentação financeira e autorizar as providências para ajuste.</li> </ul>
Diretor da <u>Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias</u> , da <u>Secretaria-Geral</u> de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar os procedimentos administrativos relativos à execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ;</li> <li>• analisar as demandas de movimentações financeiras encaminhadas à Divisão, instruindo os autos e encaminhando-os ao DEFIN para apreciação.</li> </ul>
Chefe do Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Recursos, da <u>Secretaria-Geral</u> de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEPLA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e acompanhar os procedimentos para execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ;</li> <li>• verificar documentação recebida das unidades organizacionais da <u>Secretaria-Geral</u> de Gestão de Pessoas (SGPES), para a correta execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ;</li> <li>• encaminhar a órgãos externos, documentos necessários para execução das folhas de pagamento;</li> <li>• 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 <u>DIEPP</u> sobre os procedimentos a serem adotados para ajuste;</li> <li>• efetuar os registros necessários no sistema <u>GRP</u> e na Planilha de Acompanhamento de repasses;</li> <li>• acompanhar o recebimento e utilização dos recursos liberados para pagamento da folha dos servidores do PJERJ e seus respectivos encargos patronais;</li> <li>• fazer o acompanhamento dos processos de consignatários recebidos das unidades organizacionais da <u>SGPES</u> para posterior pagamento pela DITES.</li> </ul>

## 5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** 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.
- 5.2** O pagamento dos serventuários ativos e inativos do Poder Judiciário é realizado no último dia útil do mês de competência da folha de pagamento.
- 5.3** A folha de pagamento do 13º salário tem as mesmas fontes de custeio estabelecidas no item 5.1.
- 5.4** 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.
- 5.5** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

## 6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 6.1** As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em pasta própria, no seu arquivo corrente eletrônico, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada, apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias de Ofícios expedidos	0-6-2-2j	DIEPP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto e data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

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

---

## Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

## Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação- SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



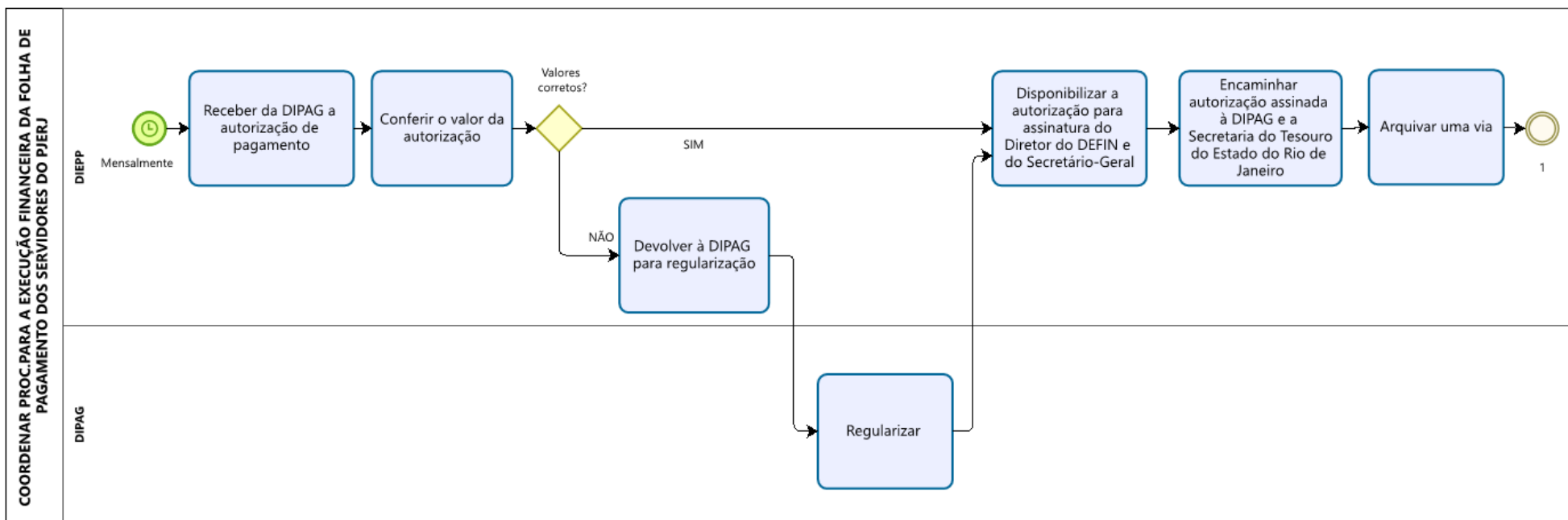
**Proposto por:** Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias (**DIEPP**)



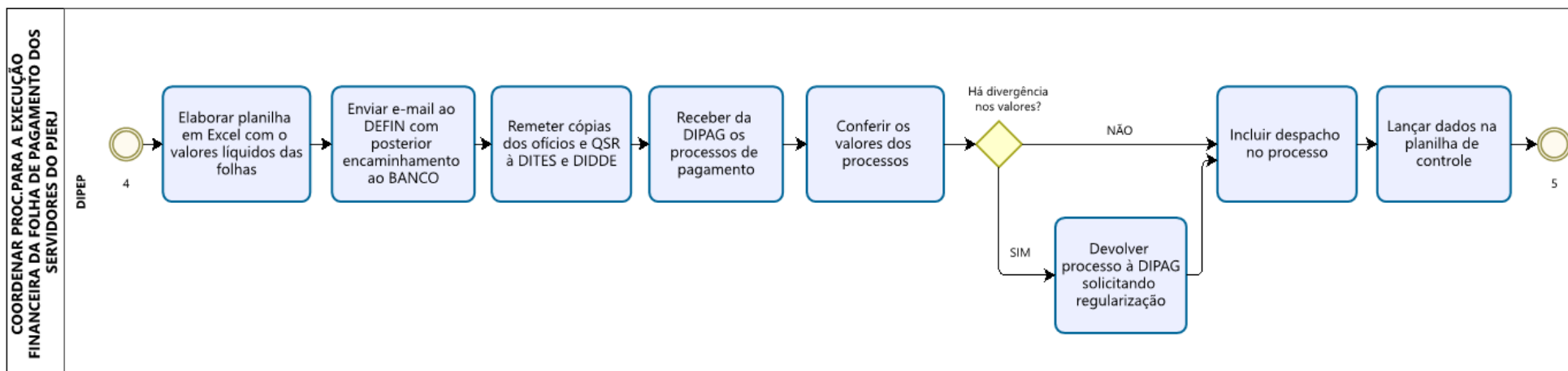
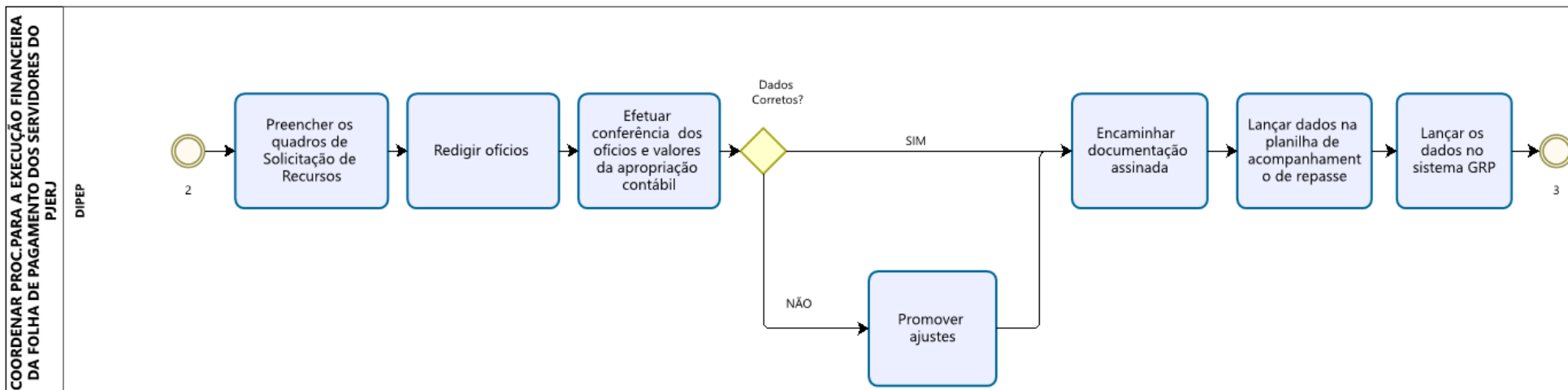
**Aprovado por:** Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (**SGPCF**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

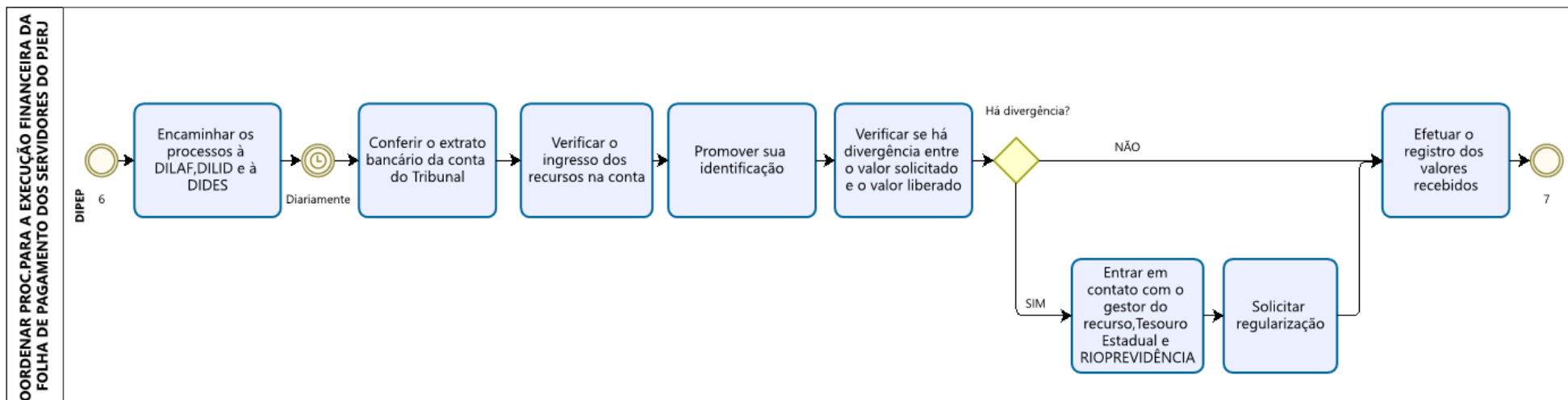
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO PJERJ



7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO PJERJ (CONTINUAÇÃO)



7.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO PJERJ (CONTINUAÇÃO)



7.1.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO PJERJ (CONTINUAÇÃO)

