

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 Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP). Visa estabelecer critérios e procedimentos para a execução financeira das folhas de pagamento de magistrados e pensionistas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 15/08/2024.

2 DEFINIÇÕES.



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

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 4320/1964 – 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.

**PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE
PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ**

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Secretário-Geral</u> da <u>Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)</u>	<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.
<u>Diretor do Departamento Financeiro, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar o pagamento das folhas de pagamento do PJERJ, com o <u>Secretário-geral da SGPCF</u>;• examinar solicitação de movimentação financeira em conta corrente elaborada pela <u>DIEPP</u> e autorizar seu cumprimento;• analisar as demandas encaminhadas pela <u>DIEPP</u>, relativas a divergências na movimentação financeira e autorizar as providências para ajuste.
Diretor da Divisão de <u>Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias</u> , da <u>Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP) (DIEPP)</u>	<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 autos e encaminhando-os ao DEFIN para apreciação.
Chefe do Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Recursos, da SGPCF (SGPCF/SEPLA)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e acompanhar os procedimentos administrativos para execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ;• verificar documentação recebida das unidades organizacionais da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (<u>SGPES</u>), 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 em relação aos repasses efetuados para execução financeira das folhas de pagamento, comunicando ao diretor da

**PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE
PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p><u>DIEPP</u>;</p> <ul style="list-style-type: none">• sobre os procedimentos a serem adotados para ajuste;• efetuar os registros necessários no sistema <u>GRP</u> e na planilha de acompanhamento de repasses;• acompanhar o recebimento e utilização dos recursos liberados para pagamento dos magistrados e pensionistas e seus respectivos encargos patronais;• realizar o acompanhamento dos processos de consignatários recebidos das unidades organizacionais da SGPEs, para posterior pagamento pela DITES.

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 despesas com pessoal inativo e pensionistas.
- 5.2 O pagamento dos magistrados e pensionistas de magistrados do PJERJ 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 primeiro deste capítulo.
- 5.4 Na hipótese da necessidade de ser gerada eventual folha suplementar, as datas para os repasses 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](#).

**PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE
PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJerJ**

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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias de ofícios expedidos	0-6-2-2j	<u>DIEPP</u>	Irrestrito	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 da 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



Elaborado por: Diretor da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias (**DIEPP**)

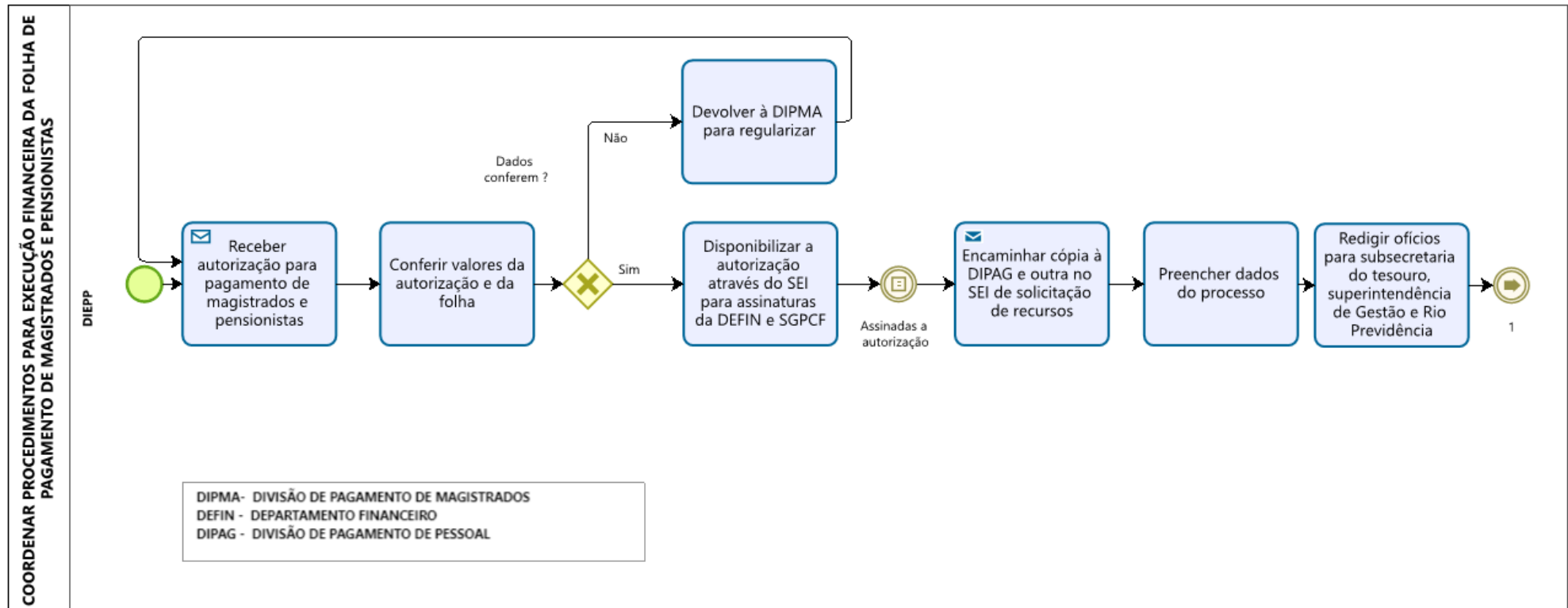


Aprovado por: Diretor do Departamento Financeiro (**DEFIN**)

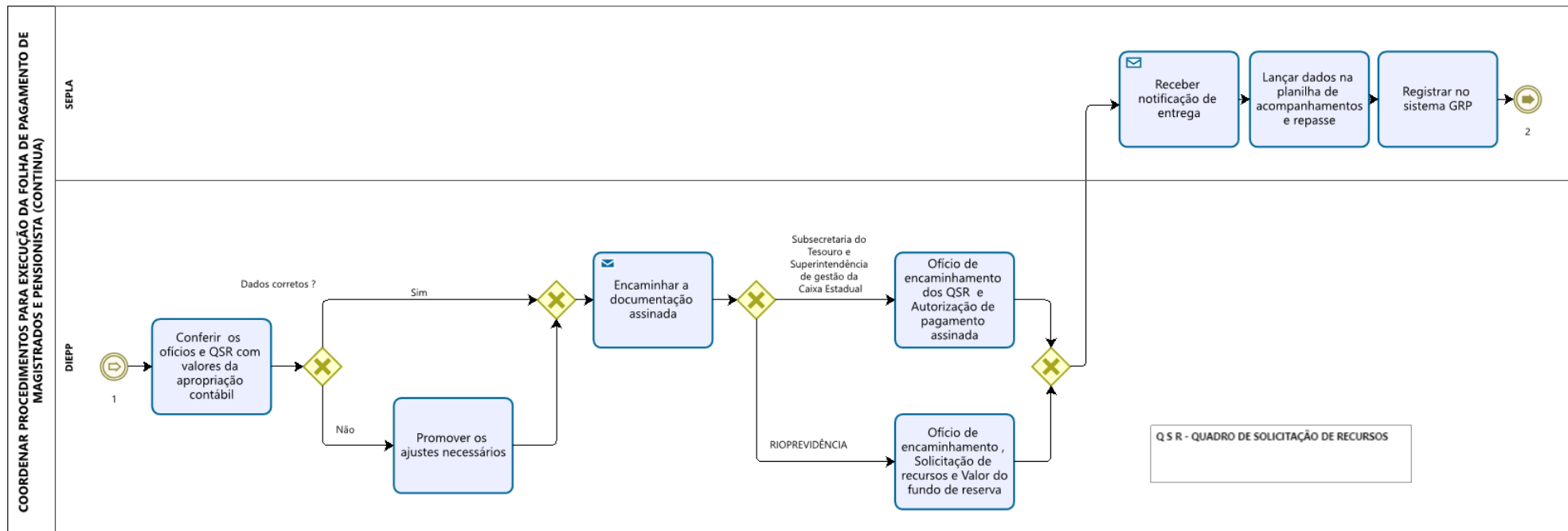
PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

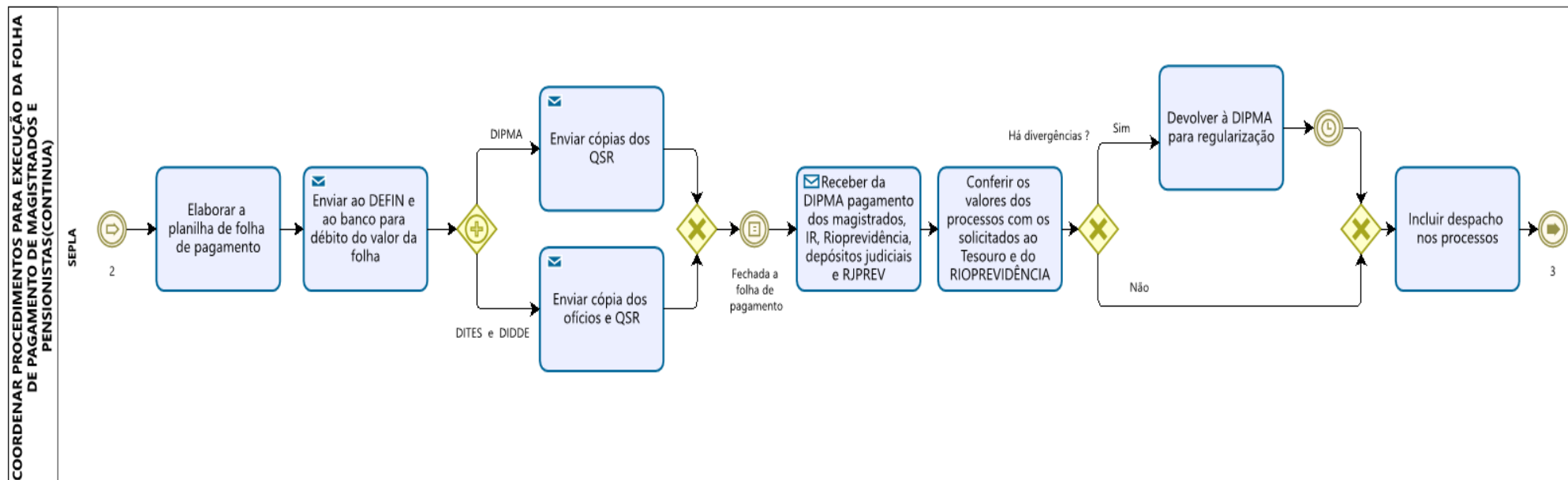
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS



7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS (CONTINUAÇÃO)

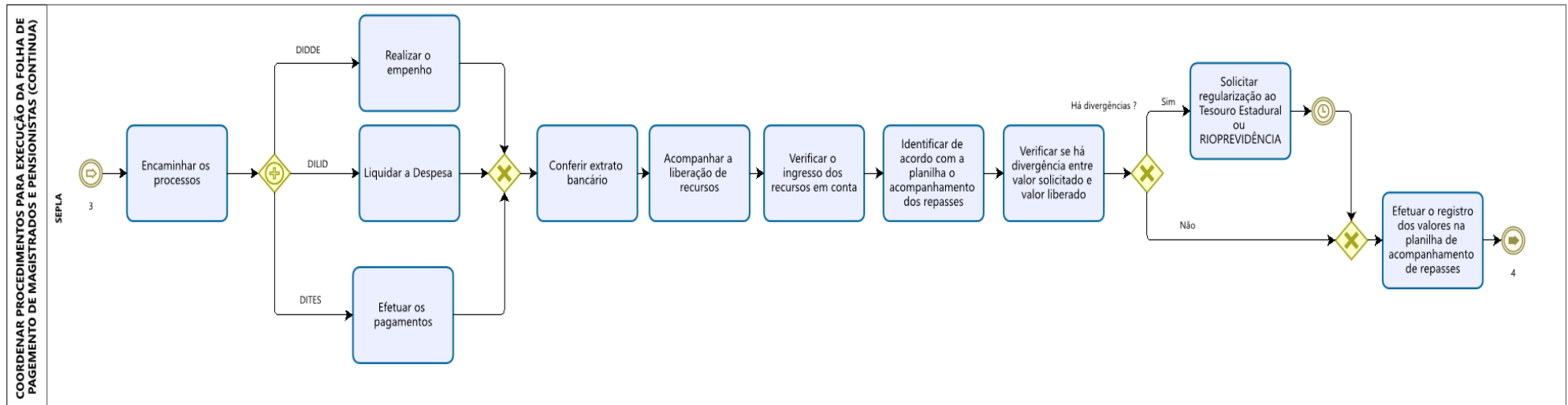


7.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS (CONTINUAÇÃO)



PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

7.1.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS (CONTINUAÇÃO)



PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DO PJERJ

7.1.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E PENSIONISTAS (CONTINUAÇÃO)

