

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). Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para a execução financeira das folhas de pagamento de benefícios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), 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 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)	<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.

**PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE
PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS 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">• Autorizar o pagamento das folhas de pagamento do PJERJ, com o Secretário Geral da <u>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.
<u>Diretor da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/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 <u>Planejamento e Acompanhamento de Recursos, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEPLA)</u>	<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 Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (<u>SGPES</u>), para a correta execução financeira das folhas de pagamento do PJERJ;• 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 <u>DIEPP</u> sobre os procedimentos a serem adotados para ajuste.• efetuar registros necessários no sistema GRP.

5 CONDIÇÕES GERAIS



5.1 As folhas de pagamento de Auxílio-Saúde, Auxílio-Creche, Auxílio-Locomoção, Auxílio-Educação, Auxílio-Pré-escolar, Auxílio-Alimentação, Ajuda de Custo e Indenização de Transporte e Alimentação, são custeadas com recursos provenientes de repasses promovidos por instituição bancária, decorrentes de Convênio firmado entre esta e o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS DO PJERJ

5.2 O pagamento dos auxílios, saúde, locomoção e alimentação é realizado no penúltimo dia útil do mês anterior ao mês da competência, e o dos auxílios, creche, educação, pré-escolar, ajuda de custo e indenização de transporte e alimentação, no penúltimo dia útil do mês da competência, conforme critério estabelecido pela Administração do PJERJ.

5.3 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Autorização de pagamento</u>	<u>0-5-2-2b</u>	DIEPP	Irrestrito	Pasta <u>Eletrônica</u>	Data	Condições apropriadas	<u>6 anos</u>	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 de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

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



Aprovado por:

Secretário Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (**SGPCF**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA À EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE BENEFÍCIOS DO PJERJ (AUXÍLIO-CRECHE, AUXÍLIO-SAÚDE, AUXÍLIO-LOCOMOÇÃO, AUXÍLIO-EDUCAÇÃO, AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO, AUXÍLIO-PRÉ-ESCOLAR E AJUDE DE CUSTO)

