



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
3	CONDIÇÕES GERAIS 	3
4	EFETUAR APROPRIAÇÃO CONTÁBIL DA FOLHA DE PAGAMENTO.....	3
5	EFETUAR PROVISÃO CONTÁBIL REFERENTE AO 13º SALÁRIO	4
6	DEFINIÇÕES 	6



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Análise das Despesas com Pessoal e Despesas Obrigatórias (DIDDE)



Aprovado por:

Diretor do Departamento Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON)



Data de Vigência:

30/03/2026

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

1 OBJETIVO

Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para o registro contábil de despesas de pessoal e encargos sociais.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON)	• Encaminhar processos; • verificar a consistência dos lançamentos e contas contábeis.
Diretor da Divisão de Análise das Despesas com Pessoal e Despesas Obrigatórias da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SCPCF/DIDDE)	• Proceder à conferência dos Resumos de Apropriação da Folha de Pagamento e à conciliação dos saldos das contas; • coordenar e supervisionar os serviços da Divisão; • acompanhar e zelar pela aplicação das alterações de normas e rotinas contábeis emanadas pela SEFAZ; • acompanhar a programação e a execução financeira, pelo Tesouro Estadual, dos recolhimentos fiscais e previdenciários referentes à folha de pessoal; • subsidiar o diretor do Departamento Contábil nos procedimentos relacionados a área de atuação da DIDDE.
Chefe do Serviço de Contabilização da Despesa de Pessoal e Encargos Sociais da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEDEP)	• Elaborar Resumo de Apropriação da Folha de Pagamento; • efetuar provisão contábil referente ao 13º salário; • realizar empenho e liquidação da folha de pagamento de pessoal ativo, registrando as retenções; • encaminhar ao Tesouro Estadual as Programações de Desembolso/Ordens bancárias a serem realizadas decorrentes do IRRF, RIOPREVIDÊNCIA, INSS e SAT; • solicitar autorização, e após, realiza anulação de empenho com retorno ao crédito disponível, de valores percebidos indevidamente; • acompanhar o crédito orçamentário disponível para execução da folha de pagamento.

3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** 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.
- 3.2** O SIAFE-Rio atribui a cada emissão de NP, NE, NL e PD/OB, uma numeração sequencial por UG.
- 3.3** As NE, NL e PD/OB são registradas no SOF.
- 3.4** 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.

4 EFETUAR APROPRIAÇÃO CONTÁBIL DA FOLHA DE PAGAMENTO

- 4.1** O Serviço de Contabilização da Despesa de Pessoal e Encargos Sociais da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEDEP) recebe da Divisão de Pagamento de Pessoal da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPAG) uma via da Folha de Pagamento dos Servidores (ativos e inativos) e do Departamento de Pessoal da Magistratura da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEMAG) uma via da Folha de Pagamento dos Magistrados (ativos, inativos e pensionistas).
- 4.2** Elabora os Resumos de Apropriação Contábil das Folhas de Pagamento com vistas à efetivação dos controles orçamentário e financeiro e efetua os reforços dos empenhos de despesas de pessoal de servidores e magistrados.
- 4.3** Classifica os consignatários arrolados nas Folhas de Pagamento, tais como Imposto de Renda, INSS, demais encargos, empréstimos, associações, entre outros.
- 4.4** 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 Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN) por meio eletrônico (PAGFOR/salário - Banco Bradesco).

- 4.5** Recebe da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP), via SEI, o processo administrativo contendo as Folhas de Pagamento para a juntada dos Resumos de Apropriação Contábil.
- 4.6** Envia o processo à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) para proceder à liquidação da despesa de pessoal.
- 4.7** Recebe o processo administrativo da DILID com as notas de liquidação e confronta com os resumos contábeis.
- 4.8** Havendo divergência devolve processo à DILID para regularização.
- 4.9** 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.
- 4.10** Remete o processo ao Departamento de Administração de Pessoal da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEAPS) e à DIPAG para conclusão do processo.

5 EFETUAR PROVISÃO CONTÁBIL REFERENTE AO 13º SALÁRIO

- 5.1** SEDEP recebe da DIPAG e do DEMAG ofício com a previsão de despesa referente ao 13º do mês (ativo), assim como das despesas patronais decorrentes do FGTS, INSS, RIOPREVIDÊNCIA, RJPREV e demais regimes próprios de previdência.
- 5.2** Elabora controle de provisão de 13º salário, anota o valor mensal, e após, realiza a NP no SIAFE-RIO.
- 5.3** Classifica os consignatários arrolados nas Folhas de 13º salário, tais como Imposto de Renda, FGTS e previdências.
- 5.4** Apura os valores líquidos decorrentes do 13º salário para o confronto com o valor do cheque informado na Folha e que posteriormente será emitido pelo DEFIN por meio eletrônico (PAGFOR/salário - Banco Bradesco).
- 5.5** Recebe da DIEPP, via SEI, o processo administrativo contendo as Folhas de 13º salário para a juntada dos Resumos de Apropriação Contábil.
- 5.6** Verifica se os valores a serem pagos conferem com os valores provisionados. Caso o valor provisionado seja inferior ao valor a pagar, solicita à/ao DIPAG/DEMAG que encaminhe novo ofício para provisionar a diferença e após, registra NE.
- 5.7** Envia o processo à DILID para proceder à liquidação da despesa de pessoal.
- 5.8** Recebe o processo administrativo da DILID com as notas de liquidação e confronta com os resumos contábeis.

5.9 Havendo divergência devolve processo à DILID para regularização.

5.10 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.

6 DEFINIÇÕES

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

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.
Plano de Contas Único	Elenco das contas contábeis do SIAFE-Rio, utilizado no âmbito da Administração Pública Estadual.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
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.

TERMO	DEFINIÇÃO
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.