

	CONCEDER ADIANTAMENTO		
	Proposto por: Diretora da Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)	Analisado por: Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)	Aprovado por: 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 concessão de adiantamento no âmbito do Poder Judiciário.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Gestão Financeira, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF), passando a vigorar a partir de 15/02/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Orçamento e Finanças (SOF)	Sistema responsável pelo controle de todas as despesas 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 ou anuladas são ali informadas.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
<u>Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS</u>	<u>O Sistema Integrado de Gestão Fiscal –SIGFIS é o sistema que informatiza as etapas do controle das contas públicas (começando pelo fluxo de dados entre os órgãos fiscalizados e o TCE), subsidia o planejamento e programação das inspeções e permite a realização de pesquisas sobre os atos de gestão dos responsáveis pelos órgãos jurisdicionados.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964 – Institui normas gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF- 062	Revisão: 11	Página: 1 de 6
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

CONCEDER ADIANTAMENTO

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

- Lei nº 287/79, de 04/12/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Decreto Estadual nº 3.147/80, de 28/04/1980- Regulamenta o Capítulo IV do Título V do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei nº287, de 04/12/79, que dispõe sobre a concessão, a aplicação e a comprovação dos adiantamentos e dá outras providências;
- Deliberação nº 198/1996 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE;
- Ato Normativo TJ nº 16 de 01/07/2010 alterado pelo Ato Normativo TJ nº 03/2018 e Ato Normativo nº 22 de 10/08/2010 – Consolidam e disciplinam as normas e procedimentos gerais de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 1, de 24/04/2002 - Concede a cada Comarca e NURCs um adiantamento por quadrimestre para despesas de pronto pagamento e dá outras providências;
- Manual de Adiantamento - disponível em <http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/23117/manual-adiantamento.pdf>;
- Resolução nº 135/2011, do Conselho Nacional de Justiça. Dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências.
- Ato Executivo TJ nº 141/2018-Dispõe sobre o dever de cumprimento da Deliberação TCE–RJ nº 281/17 no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF- 062	Revisão: 11	Página: 2 de 6
--	---------------------------	----------------	-------------------

CONCEDER ADIANTAMENTO

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Financeiro, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ DEFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar abertura de conta corrente para depósito do adiantamento concedido.
Diretora da Divisão de Gestão Financeira (DGPCF/DIGEF)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar autorização para abertura de conta, dirigida à instituição bancária;• elaborar informação encaminhando à DGPCF;• elaborar informação de acordo com competências estabelecidas pela resolução nº 135/2011, do CNJ.
Serviço de Análise e Recuperação de Recursos (SEARR)	<ul style="list-style-type: none">• Verificar por meio do Sistema SOF, a situação do responsável para a concessão do adiantamento;• lançar no sistema SOF os dados do processo e do responsável pelo adiantamento;• contatar o responsável para retirada da autorização.

6 CONCEDER NUMERÁRIOS NA FORMA DE ADIANTAMENTO

- 6.1** DIGEF recebe processo de diversas unidades organizacionais (UOs), com solicitação para concessão de adiantamento FRM-DGPCF-062-01 em favor do responsável indicado no processo.
- 6.2** Verifica por meio do Sistema SOF, se existe alguma restrição legal que impeça o responsável indicado de receber o adiantamento solicitado.
- 6.3** Solicita informações ao Departamento Contábil da DGPCF (DGPCF/DECON), por correio eletrônico sobre inscrição em “créditos por dano ao patrimônio” do responsável pelo adiantamento e da autoridade requisitante.
- 6.4** Sendo o responsável pelo adiantamento e a autoridade requisitante servidores, solicita informações à Divisão de Cadastro de Servidores do Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD) por correio eletrônico indagando se estão respondendo a processo administrativo disciplinar.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF- 062	Revisão: 11	Página: 3 de 6
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

CONCEDER ADIANTAMENTO

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

- 6.5** Sendo magistrado a autoridade requisitante, encaminha o processo ao Órgão Especial do Tribunal de Justiça, indagando se este está respondendo a processo administrativo disciplinar, por meio do Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT).
- 6.6** Havendo impedimento, devolve processo à UO solicitante.
- 6.7** Estando o responsável, apto ao recebimento do adiantamento, lança no Sistema SOF os dados pertinentes à concessão, anexando relatório ao processo.
- 6.8** Elabora informação dirigida à Assessoria de Planejamento e Orçamento da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ASPLO) e encaminha processo ao DEFIN.
- 6.9** Recebe do Gabinete da DGPCF, o processo autorizado.
- 6.10** Elabora minuta de autorização em três vias, com informações dirigidas à instituição bancária para abertura de conta corrente em nome do responsável e encaminha ao DEFIN.
- 6.11** Recebe do DEFIN autorização assinada.
- 6.12** Faz contato com o responsável para retirar na UO, autorização para abertura da conta.
- 6.13** Recebe do responsável o nº da conta corrente e agência na qual será depositado o cheque referente ao adiantamento concedido.
- 6.14** Anexa ao processo, via da autorização e arquiva uma cópia em pasta.
- 6.15** Encaminha o processo à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAF), pelo Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT), para emissão de Nota de Autorização da Despesa.
- 6.16** Arquiva guia de remessa expedida em pasta própria.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF- 062	Revisão: 11	Página: 4 de 6
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

CONCEDER ADIANTAMENTO

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

6.17 Imprime relatório do SOF dos Adiantamentos recebidos.

6.18 Lança no SIGFIS as informações do processo de Adiantamento.

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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
Cópia da Autorização expedida para abertura de conta	0-6-2-2j	DIGEF	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de remessa expedida	0-6-2-2c	DIGEF	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 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.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

8 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Conceder numerários na forma de adiantamento para atender as despesas que não possam esperar o processo normal de aquisição.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF- 062	Revisão: 11	Página: 5 de 6
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

CONCEDER ADIANTAMENTO

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONCEDER NUMERÁRIOS NA FORMA DE ADIANTAMENTO PARA ATENDER AS DESPESAS QUE NÃO POSSAM ESPERAR O PROCESSO NORMAL DE AQUISIÇÃO

