

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Análise e Apropriação Contábil, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA, passando a vigorar a partir de 25/05/2026.

## 2 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 4.320/64 - 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 287/79 e alteração – 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;
- Lei Estadual nº 3.506/00 - Altera dispositivos da Lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979, e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 7.116/15;
- Decreto Estadual nº 49.509 de 14 de fevereiro de 2025 – Estabelece Normas Complementares de Programação e Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Poder Executivo para o Exercício de 2025 e dá outras providências;
- Nova Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 143.133/2021;
- Lei nº 10.125 de 03 de outubro de 2023 do FETJ – Dispõe sobre o Fundo Especial do TJRJ;
- Nota Técnica SUNOT/CGE nº 005/2016 – Receita e Despesa Intraorçamentárias;
- Nota Técnica SUNOT/CGE nº 014/2016 - Locação de Imóveis;

- Nota Técnica SUNOT/CGE nº 015/2016 - DDO e Credores por OB Devolvida;
- Nota Técnica SUNOT/CGE nº 024/2016 - Bloqueio de Fornecedores/Credores - Decisão Judicial;
- Nota Técnica SUNOT/CGE nº 041/2016 - DEA - Despesas de Exercícios Anteriores;
- Nota Técnica SUNOT/CGE nº 004/2017 - Regularizações Contábeis por GD;
- Nota Técnica SUNOT/CGE nº 005/2017 - Pagamento da despesa INTRA – OFSS por PD/OB GRE;
- Classificador de Planejamento e Orçamento 2025;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- Manual do Gestor;
- Manuais de Liquidações da Despesa, Contratos, Adiantamentos, Dívida Ativa, Locação de Imóveis, Convênio de Despesa e Pagamento da Despesa;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

### 3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



3.1 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**) | DISPO-SIÇÃO      |
|-------------------------|-------------|--------------|------------|----------------|--------------|-----------------------|---|------------------|
| Nota Patrimonial        | 0-5-2-1a    | DICLA        | Irrestrito | Caixa-Arquivo  | Data-Assunto | Condições apropriadas | 2 anos  | Eliminação na UO |
| Boletim Diário de Caixa | 0-5-2-2f    | DICLA        | Irrestrito | Caixa-Arquivo  | Data-Assunto | Condições apropriadas | 5 anos  | Eliminação na UO |

## CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS

---

### Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

### Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 Cópias de Segurança de Dados.



#### Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



#### Elaborado por:

Equipe da Divisão de Análise e Apropriação Contábil (DICLA)

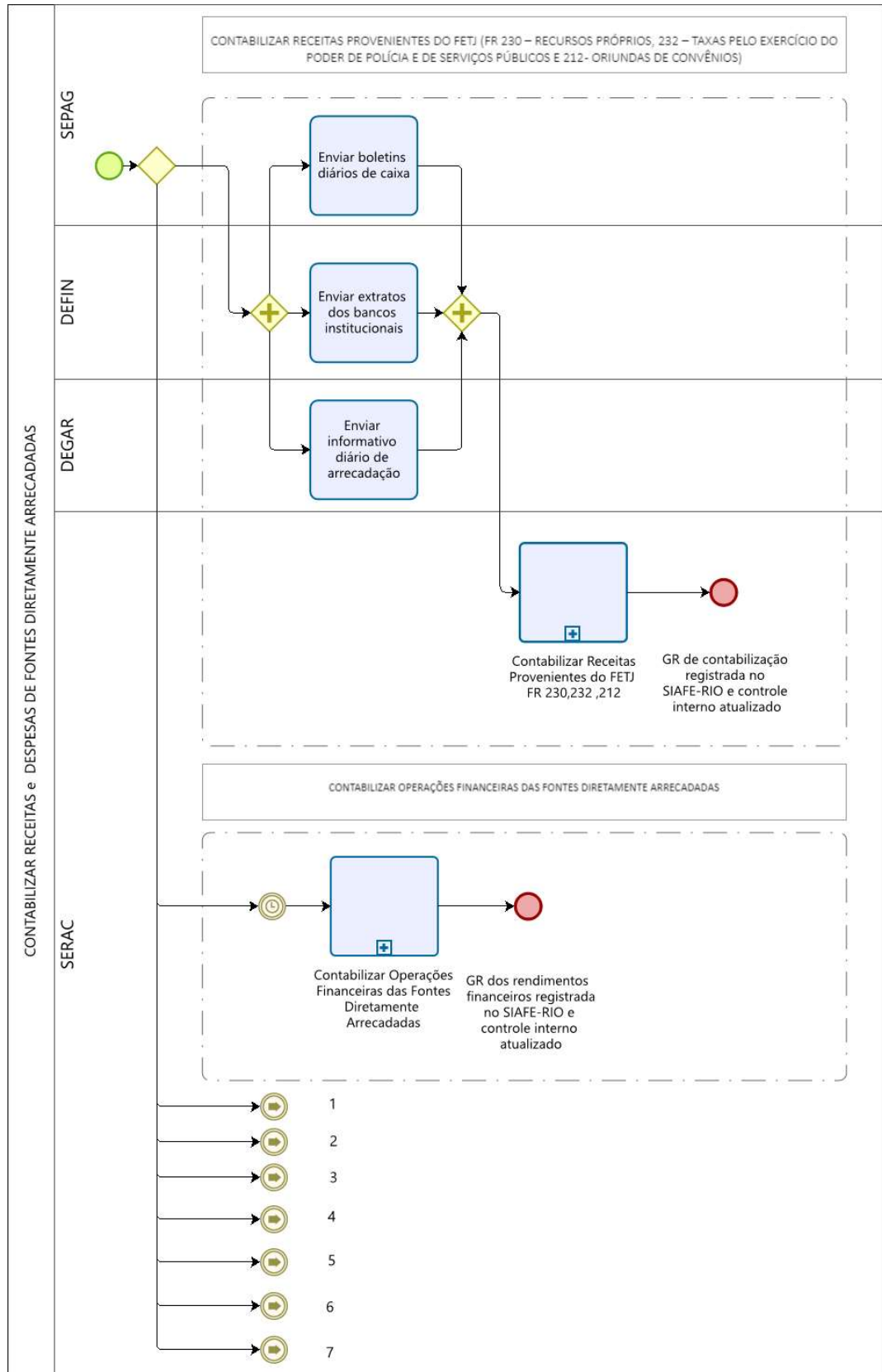


#### Aprovado por:

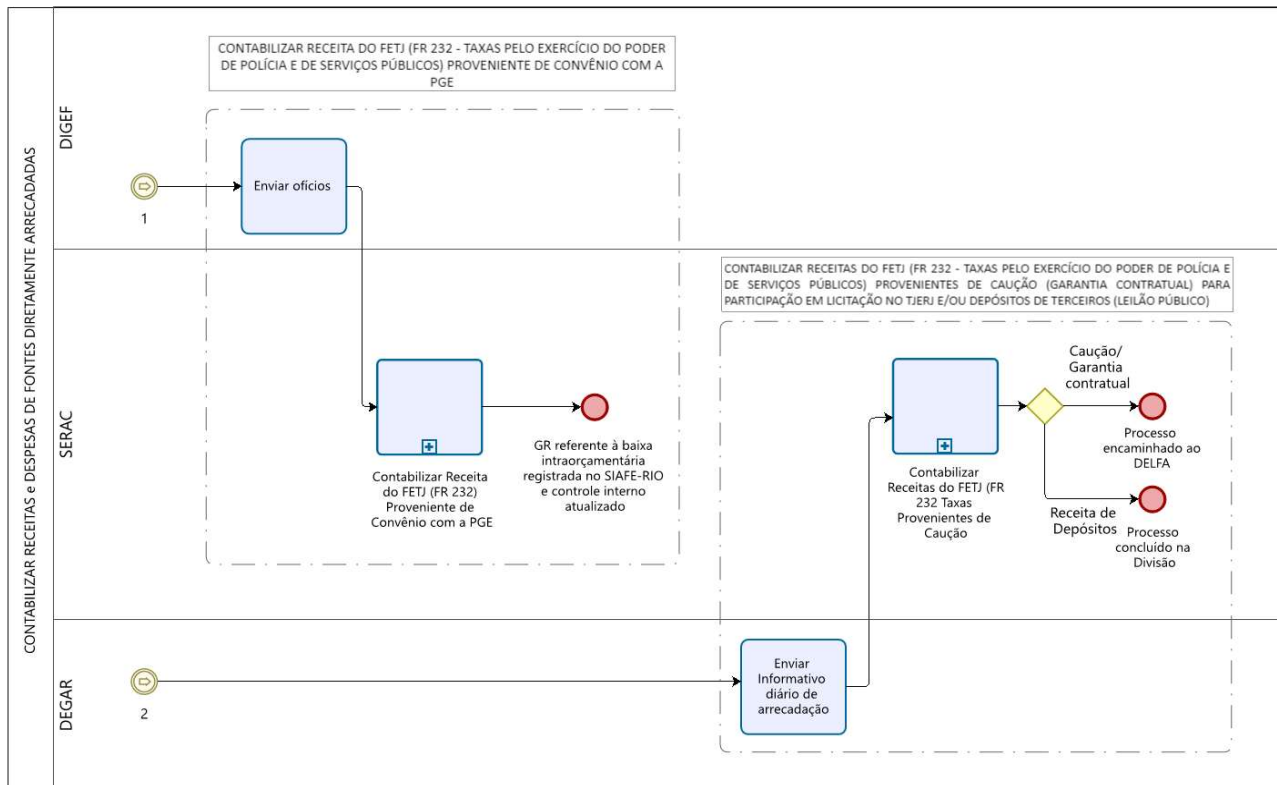
Diretor do Departamento Contábil da DGPCF (SGPCF)

**4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO**

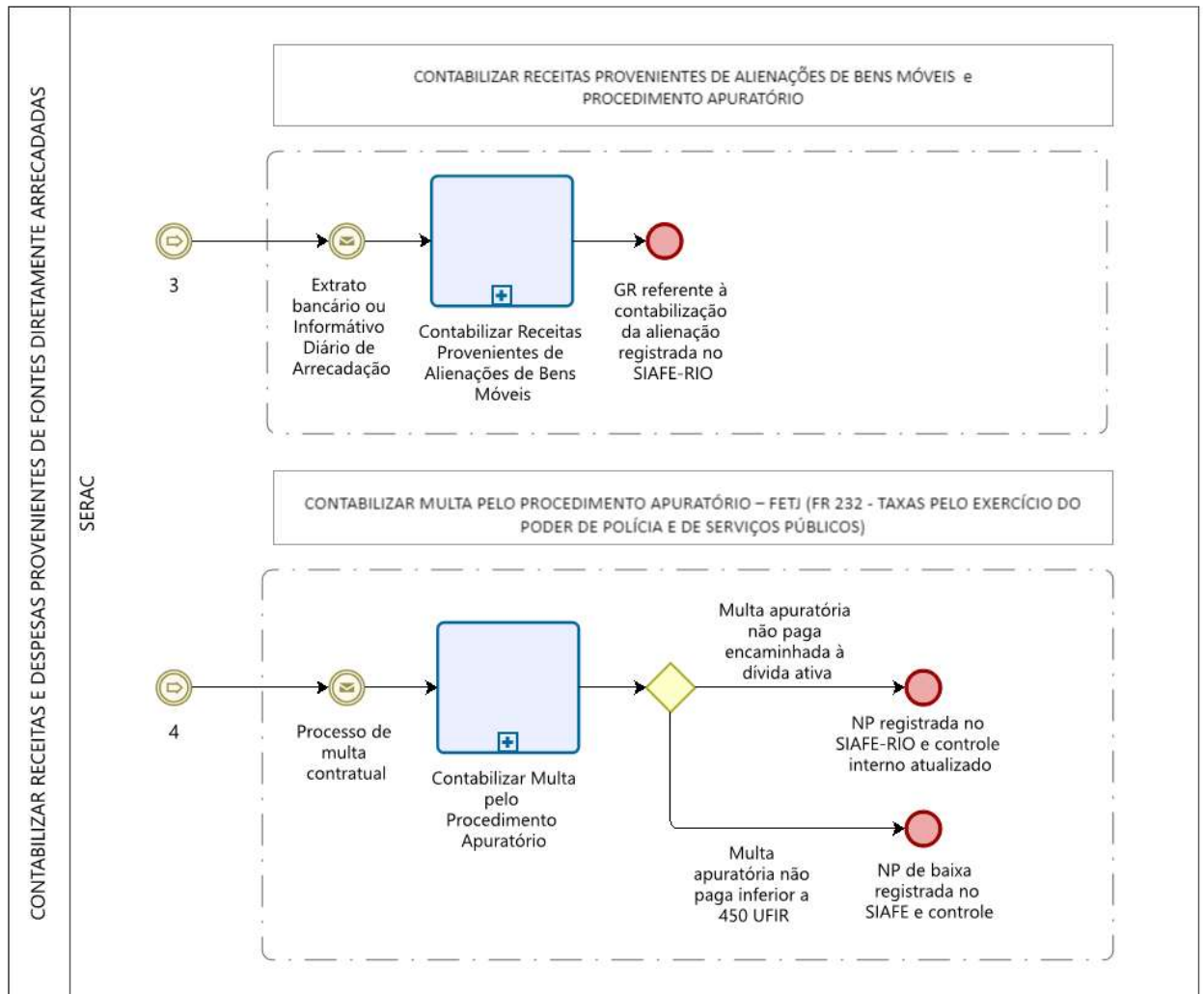
**4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTABILIZAR RECEITAS e DESPESAS DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS**



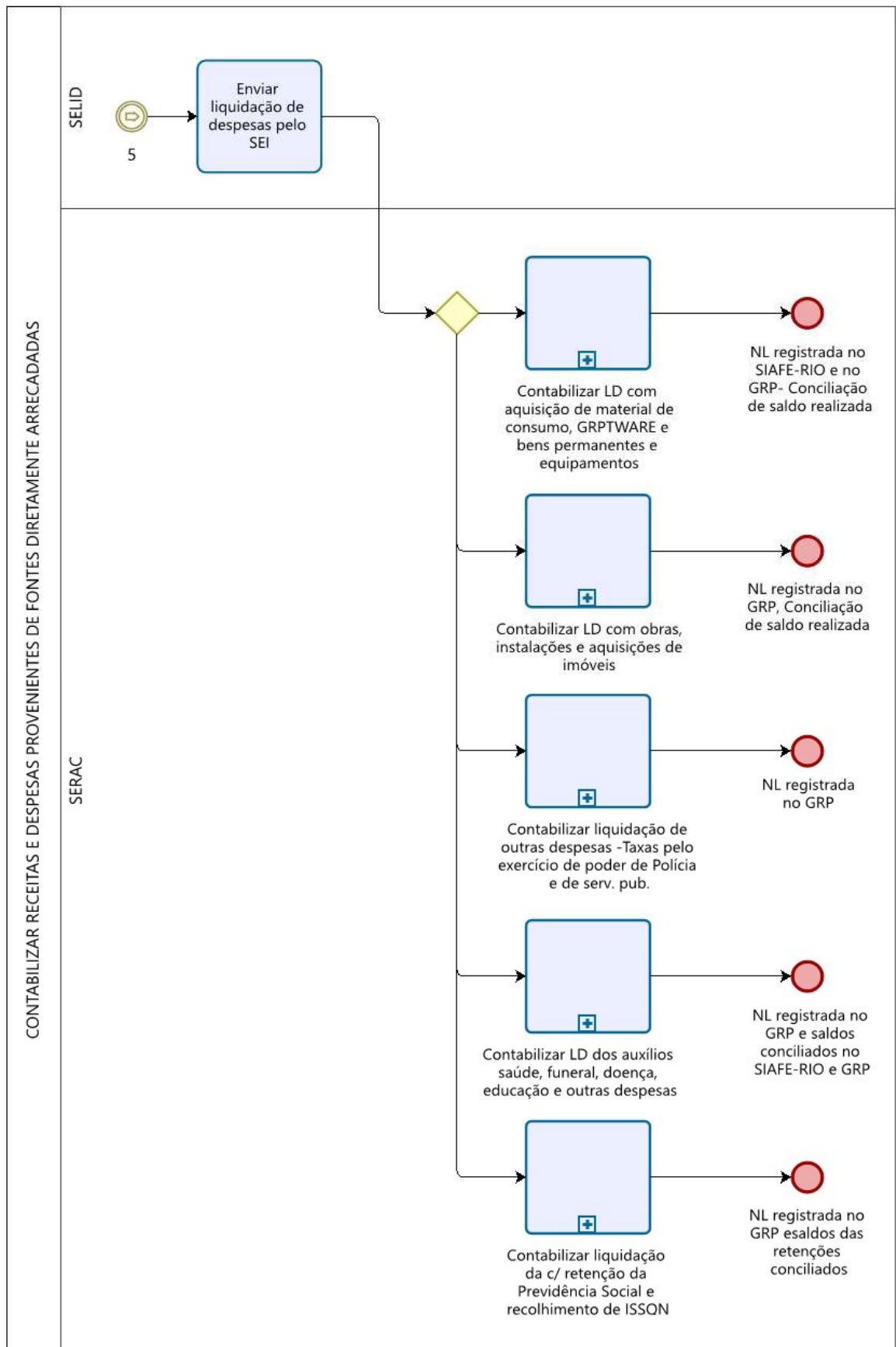
**4.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTABILIZAR RECEITAS e DESPESAS DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS (CONTINUAÇÃO)**



**4.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS (CONTINUAÇÃO)**



**4.1.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS (CONTINUAÇÃO)**



**4.1.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS (CONTINUAÇÃO)**

