

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 4320/64: 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 Complementar nº 101/2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- 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 Estadual nº 3506/00 - Altera dispositivos da Lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979, e dá outras providências;
- 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 TJERJ
- Manual de Orientação do Gestor Público da Contadoria Geral do Estado;
- Classificador de Planejamento e Orçamento 2025.
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBCs;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- Manual do Tratamento Inicial dos Bens Móveis;

- Manual do Tratamento Inicial dos Bens Intangíveis;
- Nota Técnica SUNOT/CGE nº 28/16 – Ajuste de Avaliação Patrimonial;
- Nota Técnica SUNOT/CGE Nº 38/16 – Contabilização de bens móveis;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

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**)	DISPOSIÇÃO
Nota Patrimonial	0-5-2-1a	DICLA	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Data e Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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:

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



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Análise e Apropriação Contábil (DICLA)

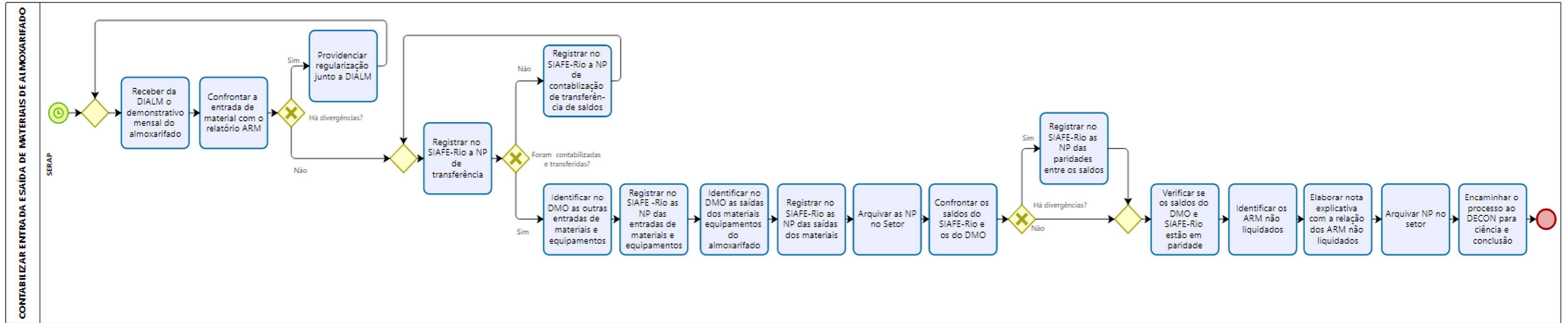


Aprovado por:

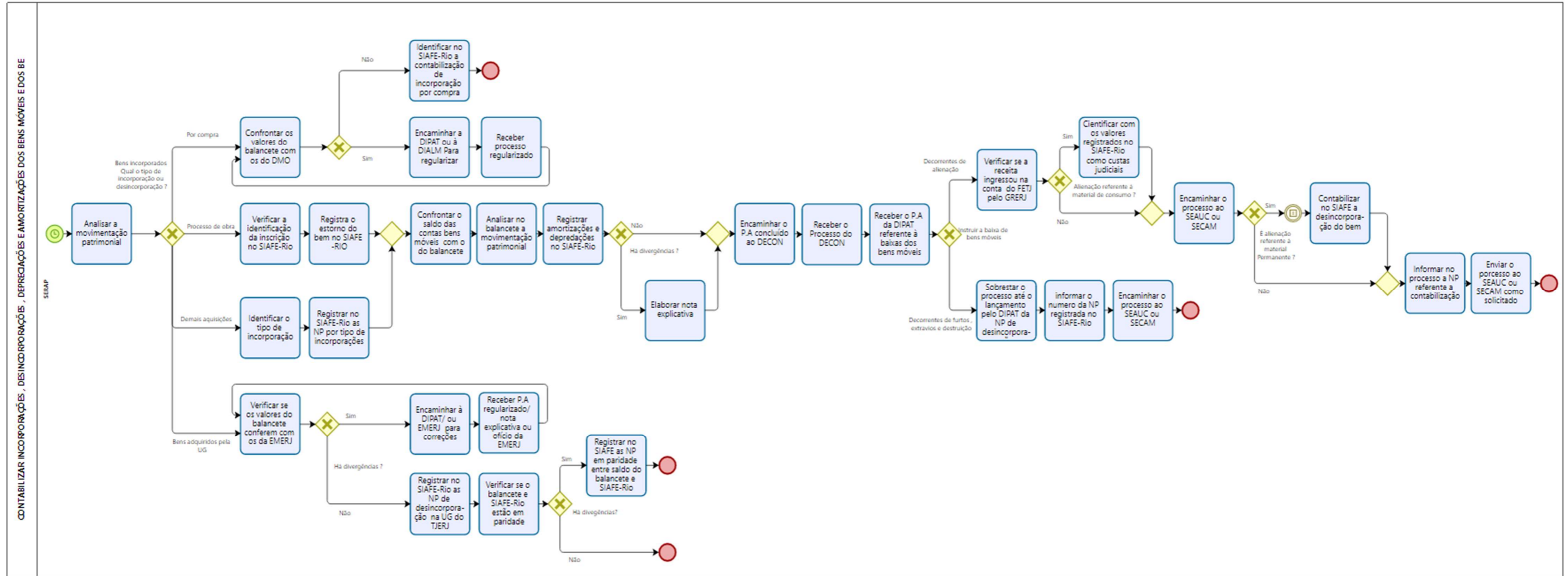
Diretor do Departamento Contábil da DGPCF (SGPCF)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTABILIZAR ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS EM ALMOXARIFADO DO TJERJ



4.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTABILIZAR INCORPORAÇÕES E DESINCORPORAÇÕES PATRIMONIAIS DOS BENS MÓVEIS DO TJER



4.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTABILIZAR INCORPORAÇÕES E DESINCORPORAÇÕES PATRIMONIAIS DOS BENS IMÓVEIS DO TJERJ

