

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 ao Serviço de Contabilização de Boletim Bancário da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEBAN). Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para o registro contábil dos boletins bancários, passando a vigorar a partir de 30/01/2026.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei Federal nº 4.320/64 – Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Estadual nº 287/79 - Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro 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;
- Manual de Orientação do Gestor Público da Contadoria-Geral do Estado;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- Notas Técnicas da Secretaria de Estado da Fazenda do RJ.



4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e supervisionar os serviços da Divisão. • acompanhar e zelar pela aplicação das alterações de normas e rotinas contábeis emanadas pela Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro (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 DECON nos procedimentos relacionados a área de atuação da DIDDE.
Chefe do Serviço de Contabilização de Boletim Bancário da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEBAN).	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de contabilização dos boletins bancários, buscando a melhoria contínua; • elaborar relatório gerencial mensal.



5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** A classificação contábil de receitas e despesas obedece ao código contábil estabelecido na tabela de eventos do Manual de Orientação do Gestor Público, que é prévia e continuamente analisado pelos diretores do DECON para a sua correta aplicabilidade.
- 5.2** 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.
- 5.3** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos **Planos de Atividades Detalhadas**.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



6.1 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
Boletim Diário de Caixa	0-5-2-2f	DIDDE	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Extrato Bancário	0-5-5-1a	DIDDE	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	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 – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/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:

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



Aprovado por:

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

7 FLUXO DO PROCEDIMENTO DO TRABALHO

7.1 FLUXO DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO - CONTABILIZAR BOLETINS BANCÁRIOS

