

**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



- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 4320/1964 - 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 287/1979 e alteração – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 3506/2000 - Altera dispositivos da lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979, 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 Complementar Estadual nº 63/1990 – Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- NBC TSP Estrutura Conceitual – Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCs TSP;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- Manual do Gestor Público da Contadoria Geral do Estado / Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento do Rio de Janeiro;
- Nota Técnica nº 018/2016 da Contadoria Geral do Estado do Rio de Janeiro;
- Plano de Contas Único – SIAFE-Rio;
- Tabela de Eventos – SIAFE-Rio;

- Quadro de Detalhamento das Receitas e Despesas Orçamentárias – QDRD;
- Decreto Estadual nº 49509 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;
- Classificador de Planejamento e Orçamento 2025;
- Ato Normativo TJ nº 13, de 06 de dezembro de 2018 – Disciplina a instauração e os procedimentos de tomada de contas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e seu encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- Ato Normativo nº 9, de 21 de abril de 2021 – Altera o Ato Normativo TJ nº 13, de 07/12/2018.

### 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   | PROTE-ÇÃO             | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|--------------------|-------------|--------------|------------|----------------|----------------|-----------------------|---|------------------|
| Nota de Lançamento | 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 - procedimento – 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 DIVERSOS RESPONSÁVEIS - EM APURAÇÃO E TOMADAS DE CONTAS INSTAURADAS**

