

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 Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP), passando a vigorar a partir de 25/06/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 4.320/1964 – 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 – 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.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



3.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em pasta própria, no seu arquivo corrente eletrônico, 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
Cópias de Ofícios expedidos	0-6-2-2j	DIEPP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto e 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.

PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES, MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DOS MAGISTRADOS DO PJERJ

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – 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



Proposto por: Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias (DIEPP)

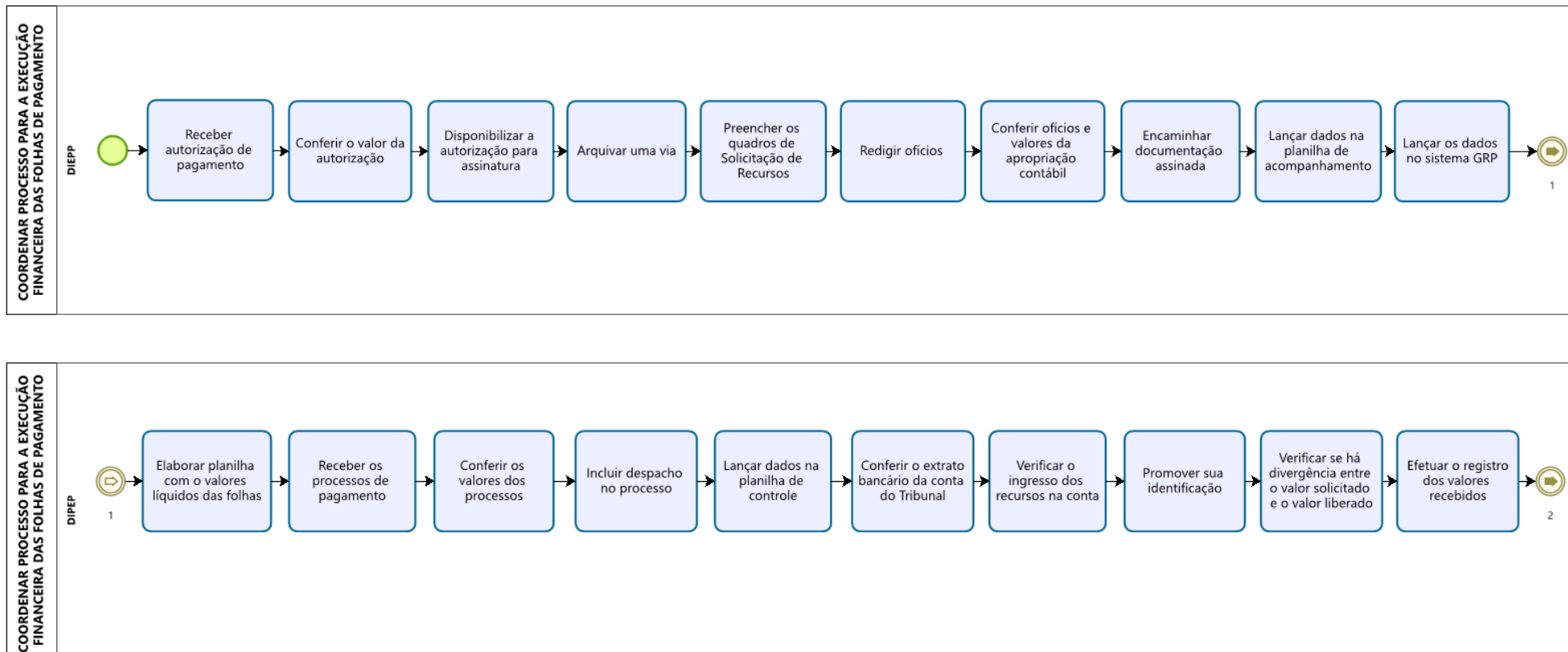


Aprovado por: Diretor do Departamento Financeiro (SGPCF)

PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES, MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DOS MAGISTRADOS DO PJERJ

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES, MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DOS MAGISTRADOS DO PJERJ



4.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - COORDENAR PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES, MAGISTRADOS E PENSIONISTAS DOS MAGISTRADOS DO PJERJ (CONTINUAÇÃO)

