

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 à Divisão de Gestão Financeira, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF), tendo como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para concessão de adiantamento no âmbito do Poder Judiciário, passando a vigorar a partir de 15/07/2024.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964 – Institui normas gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal;
- Lei nº 287/79, de 04/12/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Decreto Estadual nº 3.147/80, de 28/04/1980 - Regulamenta o Capítulo IV do Título V do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei nº 287, de 04/12/79, que dispõe sobre a concessão, a aplicação e a comprovação dos adiantamentos e dá outras providências;
- Deliberação nº 198/1996 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE;
- Ato Normativo TJ nº 27 de 13/12/2021 – Consolidam e disciplinam as normas e procedimentos gerais de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

CONCEDER ADIANTAMENTO

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 1, de 24/04/2002 - Concede a cada Comarca e NURCs um adiantamento por quadrimestre para despesas de pronto pagamento e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 141/2018 - Dispõe sobre o dever de cumprimento da Deliberação TCE–RJ nº 281/17 no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ordem de Serviço TJ nº 01/2024 – Determina que em todas as unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro seja suspensa a destinação de recursos para suprimento de fundos/adiantamento acima de R\$ 11.981,20 (art. 95, § 2º, da lei nº 14.133/2021 c/c decreto nº 11.871/2023);
- Resolução nº 135/2011, do Conselho Nacional de Justiça. Dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Financeiro, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ DEFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar abertura de conta corrente para depósito do adiantamento concedido.
Diretora da Divisão de Gestão Financeira (DGPCF/DIGEF)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar autorização para abertura de conta, dirigida à instituição bancária;• elaborar informação encaminhando à <u>SGPCF</u>;• elaborar informação de acordo com competências estabelecidas pela resolução nº 135/2011, do CNJ.
Serviço de Análise e Recuperação de Recursos (SEARR)	<ul style="list-style-type: none">• Lançar no sistema <u>GRP</u> os dados do processo e do responsável pelo adiantamento;• contatar o responsável para retirada da autorização.

CONCEDER ADIANTAMENTO

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



5.1 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
Cópia da Autorização expedida para abertura de conta	0-6-2-2j	DIGEF	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/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 Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Diretora da Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)



Aprovado por: Secretário da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)

CONCEDER ADIANTAMENTO

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONCEDER NUMERÁRIOS NA FORMA DE ADIANTAMENTO



