

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 Planejamento Administrativo Financeiro do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ/DIFIC) e tem como objetivo apoiar, propor, coordenar e controlar as atividades técnico administrativas do CCPJERJ, passando a vigorar a partir de 25/11/2025.

2 DEFINIÇÕES

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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor de Departamento do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ)	<ul style="list-style-type: none">• Apreciar relatórios emitidos pela DIFIC;• analisar documentos de formalização de demanda elaborados pela DIFIC;• imprimir o devido andamento aos processos que lhe forem encaminhados;• supervisionar as atividades realizadas pela DIFIC.
Diretor da Divisão de Planejamento Administrativo Financeiro do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ/DIFIC)	<ul style="list-style-type: none">• Prestar auxílio ao diretor do Departamento do CCPJERJ no desenvolvimento das atividades de planejamento e administração;• coordenar as atividades relativas ao controle de Patrimônio da unidade;• atestar as notas fiscais referentes aos serviços contratados;• acompanhar o lançamento da frequência dos funcionários lotados no CCPJ;• elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD), com o auxílio das unidades requisitantes;• coordenar as atividades inerentes aos serviços: SECUT e SEDEF.

**REALIZAR AS ATIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DO CENTRO CULTURAL DO PODER
JUDICIÁRIO DO RIO DE JANEIRO (CCCPJERJ)**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Chefe do Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Culturais, do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ/SECUT)	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar na elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), com o auxílio das unidades requisitantes;• encaminhar o processo SEI à diretora do CCPJ, objetivando enviar à Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) para as demais etapas referentes à contratação;• elaborar os artefatos relativos às contratações do CCPJ CCPJERJ.
Chefe do Serviço de Planejamento Financeiro do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ/SEDEF)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar a quitação dos pagamentos de eventos e direitos autorais, efetuados pelos proponentes;• elaborar os relatórios contábeis e Gerenciais.• elaborar outros documentos gerenciais necessários para a unidade.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal de 1988;
- 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;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

- Resolução TJ/OE RJ nº 03/2025 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 03/2019 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências;
- Decreto Federal nº 11.462/2023 - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Ato Normativo nº 19/2020 - Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- Ato Normativo nº 26/2022 - Estabelece o processo de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 14/2023 – Institui a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 17/2023 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 20/2023 - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo TJ nº 23/2023 - Disciplina a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras e dá outras providências;

- Decreto nº 48.816/2023 - Regulamenta a fase preparatória das contratações, de que trata a lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa nº 58/2022 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP – para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- Instrução Normativa nº 01/2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Resolução nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça - Dispõe sobre as diretrizes específicas para as contratações de Soluções de TIC pelos órgãos que estão sob o controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça;
- Ordem de Serviço TJ nº 02/2017 - Disciplina, no âmbito da Presidência do TJRJ, o trâmite dos processos administrativos que menciona;
- Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** O Centro Cultural destina-se a ser um *locus* de fomento de cultura, educação e cidadania, oferecendo à comunidade carioca atividades como peças teatrais, espetáculos de dança e de música, mostras de cinema, cursos, seminários, palestras, debates, leituras dramatizadas sobre os principais temas que integram o diálogo entre as demais instâncias da sociedade e a Justiça. Por meio do impulsionamento ao acesso e da realização dessas ações, o CCPJERJ favorecerá o desenvolvimento de competências críticas e criativas, caras ao exercício da cidadania, fundamentais para que todos lidemos melhor com os desafios contemporâneos.
- 5.2** Para que as ações do CCPJERJ sejam realizadas eficazmente, é necessário o apoio técnico e administrativo que envolvem contratações, pagamentos, controle patrimonial e de pessoal.

5.3 Cabe à DIFIC e aos serviços que lhe são subordinados, SEDEF e SECUT prover esse apoio de acordo com suas atribuições específicas.

5.4 Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos planos de atividades detalhadas.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Registro de Valores referentes aos Eventos Realizados	0-6-2-2g	Irrestrito	DIFIC	Pasta Eletrônica	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 – procedimentos – 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 de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Planejamento Administrativo Financeiro do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCPJERJ/DIFIC)



Aprovado por:

Diretor do CCPJERJ

REALIZAR AS ATIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DO CENTRO CULTURAL DO PODER

JUDICIÁRIO DO RIO DE JANEIRO (CCCPJERJ)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REALIZAR ATIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DO CCPJERJ

