

**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 Gestão Financeira da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/04/2026.

## 2 REFERÊNCIAS



- Ato Executivo nº 45/2025 - Delega as competências que menciona;
- Resolução Conjunta SEFAZ/CASA CIVIL nº 130 de 29/12/2011 – Estabelece os procedimentos para os pagamentos de bens e serviços de qualquer natureza prestados ao Estado do Rio de Janeiro, a partir de 1º de janeiro de 2012;
- Ato Executivo nº 1112/2003 - Cria o Manual do Gestor, a ser utilizado pelos órgãos administrativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

## 3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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
Planilha de Conciliação	0-6-2-2g	DIGEF	Restrito	Pasta Digital	Referência Ano	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO



## REALIZAR PAGAMENTOS POR MANDADO DE VARAS DE FAZENDA PÚBLICA (CONCILIAÇÃO E EXPEDIÇÃO)



### 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:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- a) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- b) 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 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:** Equipe da Divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF)



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

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

