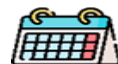


IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILAF). Visa estabelecer critérios e procedimentos para o registro contábil das restituições referentes às Guias de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ) e indenizações a terceiros, passando a vigorar a partir de 30/07/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Lei 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 Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei nº 287/1979 - Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 3506/2000 – altera dispositivos da Lei nº 287/1979, e dá outras providências;
- Lei nº 10.125/2023 – dispõe sobre o FETJ, revoga a lei anterior 2.524/1996 e dá outras providência;
- Manual de Orientação do Gestor Público da Contadoria-Geral do Estado;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON)	• Proceder à conformidade contábil de todos os registros no SIAFE-RIO inerentes à contabilização das receitas e despesas realizadas com recursos próprios do FETJ.
Diretor da DILAF	• Supervisionar as atividades relativas à contabilização de restituições e indenizações.
Chefe do Serviço de Lançamento dos Fenômenos Econômicos, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ SELAF)	• Controlar as liquidações e pagamentos de indenizações e restituições.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** As NE, NL e ordens bancárias emitidas evidenciam um evento constante da Tabela de Eventos do SIAFE-RIO, cujo roteiro contábil está previsto no Manual de Orientação do Gestor Público, sendo este roteiro prévia e continuamente analisado pelos diretores do DECON para a sua correta aplicabilidade.
- 5.2** O SIAFE-RIO atribui a cada emissão de NE, NL e ordem bancária uma numeração sequencial por UG.
- 5.3** As NE, NL e ordem bancária são registradas no GRP.
- 5.4** Após o fechamento contábil mensal efetivado no SIAFE-RIO são realizadas as seguintes atividades:
- análise do balancete contábil por unidades gestoras do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ);
 - elaboração dos demonstrativos de conciliação bancária;
 - elaboração dos resumos financeiros.

- elaboração de Relatórios de Validações Contábeis.

5.5 Pormenores do processo de Trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.



6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 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 Liquidação	0-5-1-2c	DILAF	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Data e Assunto	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Nota de Empenho	0-5-1-2b	DILAF	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Data e Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Boletim de Caixa	0-5-2-2f	DILAF	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Data e Assunto	Condições apropriadas	5 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 de Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – 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 Análise e Apropriação Contábil (DICLA)



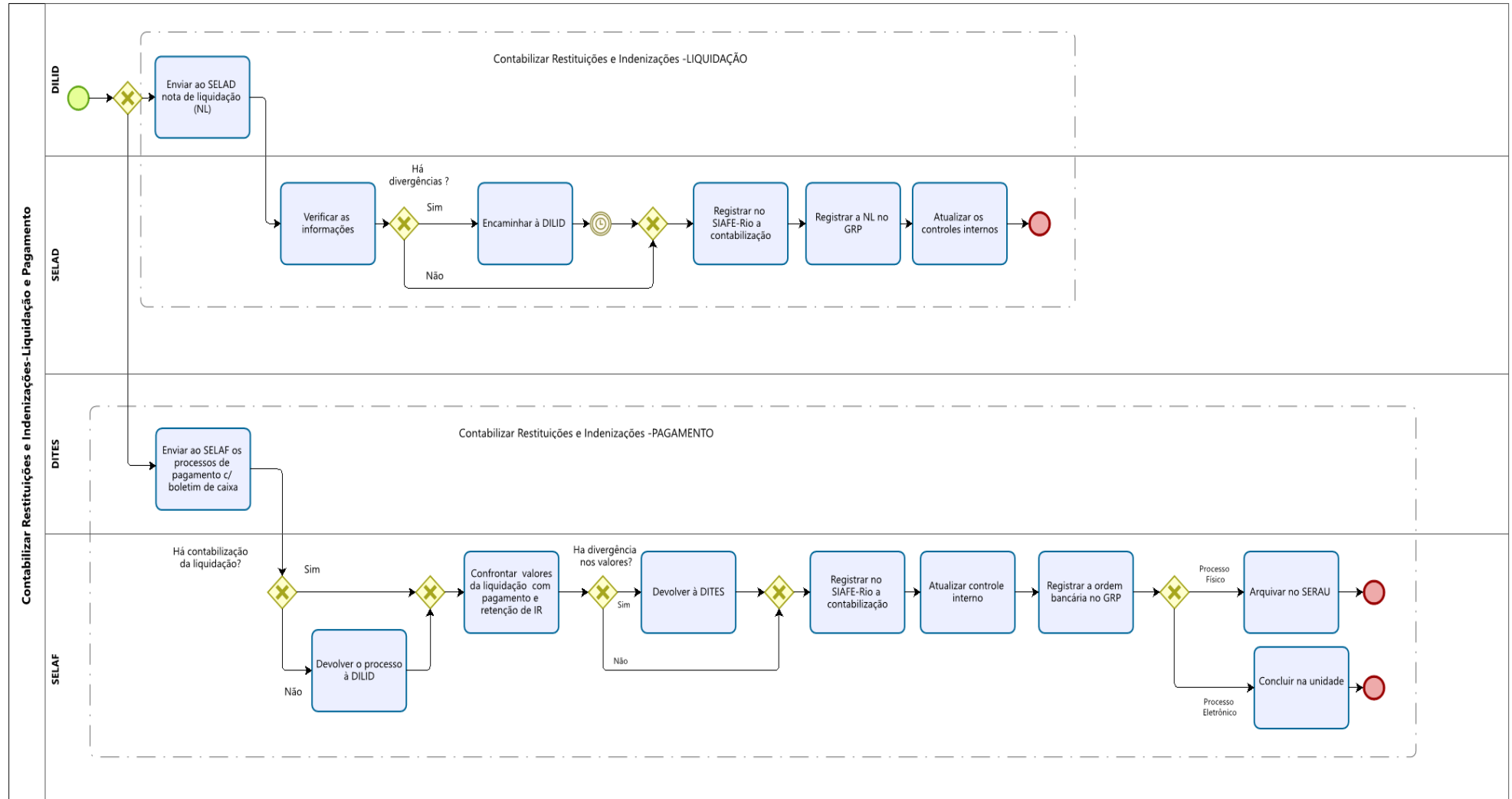
Aprovado por:

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

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO



7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES ANULAÇÃO DE RECEITA/ PENAS PECUNIÁRIAS / DIREITOS A RECEBER DE PERMISSIONÁRIOS

