

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 Tesouraria, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES). Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para efetuar pagamentos decorrentes de despesas realizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), passando a vigorar a partir de 25/03/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste 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 nº 287/1979 - Aprova o código de administração financeira e contabilidade pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 14.133/2021 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 04/11/2022 - Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

- Ato Executivo TJ nº 1112/2003 – Cria o Manual do Gestor a ser utilizado pelos Órgãos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CNJ nº 169, de 10/11/2013 - Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Ato Normativo nº 12/2022 – Dispõe sobre a concessão de diária a Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Executivo TJ nº 47/2025 de 26/02/2025. (Ato de Delegação).

4**RESPONSABILIDADES GERAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)	• Autorizar pagamentos.
Diretor do Departamento Financeiro, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN)	• Conferir processos de pagamentos, relações de pagamentos e guias; • autorizar antecipação do dia de pagamento; • autorizar pagamentos; • assinar cheques; • manter disponibilidade financeira para garantir o fluxo de caixa para realizar pagamentos.
Diretor da Divisão de Tesouraria, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES)	• Controlar os repasses financeiros efetuados pelo Tesouro Estadual; • controlar pagamentos efetuados; • conferir processos de pagamentos, relações de pagamentos e guias; • certificar nos autos a autorização para pagamentos.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** DITES mantém em conta corrente disponibilidade financeira suficiente para garantir os pagamentos diários.
- 5.2** Os processos serão pagos em até 05 (cinco) dias úteis após a chegada na DITES, conforme art. 7º, § 2º da IN 77/SGCES/ME.
- 5.3** Os processos de concessionárias de serviços públicos e tributos serão pagos em seus vencimentos.
- 5.4** Os processos cujos pagamentos são devolvidos, serão informados via anotação no boletim diário de caixa à Divisão de Análise e Apropriação Contábil, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA), para contabilização do estorno do pagamento.
- 5.5** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas \(PATs\)](#).

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Pagamento de processos de fatura efetuados no vencimento.	Somatório de pagamentos de faturas (FETJ) efetuados no prazo da DITES/Somatório de pagamentos de faturas (FETJ) efetuados no mês X 100	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 7.1** 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Boletim Diário de Caixa	0-5-2-2f	DITES	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Cópia de cheque emitido	0-5-2-2c	DITES	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2c	DITES	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2j	DITES	Irrestrito	Pasta	Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

EFETUAR PAGAMENTOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Comprovante de agendamento	0-5-1-2-3	DITES	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 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 do 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 Tesouraria (**DITES**)



Aprovado por:

Diretor do Departamento Financeiro (**DEFIN**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – EFETUAR PAGAMENTOS

