

**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). E tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para elaborar Boletim Diário de Caixa, 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 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Tesouraria da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DITES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir Boletim Diário de Caixa;</li><li>• garantir a confiabilidade das informações sobre a movimentação financeira diária.</li></ul>

## 4 CONDIÇÕES GERAIS

**4.1** Consulta e imprime diariamente o extrato bancário referente à movimentação financeira referente aos últimos três dias.

**4.2** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

## 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:

## ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	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
Guia de remessa	0-6-2-2c	DITES	Irrestrito	Pasta	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:**

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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**)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ELABORAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA

