

**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), passando a vigorar a partir 25/06/2025.

## 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 (PJRJ).

## 3 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        |
|--|-------------|--------|--------------|----------------|----------------|-----------------------|---|-------------------|
| Cópia de correspondência expedida (Planilha de Pagamentos) | 0-6-2-2j    | DIGEF  | restrito     | Pasta Dlgital  | Referência Mês | Condições apropriadas | 1 ano   | Eliminãçã o na UO |

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

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.

## OPERAÇÕES FINANCEIRAS VIA WEB

---

- 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



**Proposto por:** Divisão de Gestão Financeira (**DIGEF**)

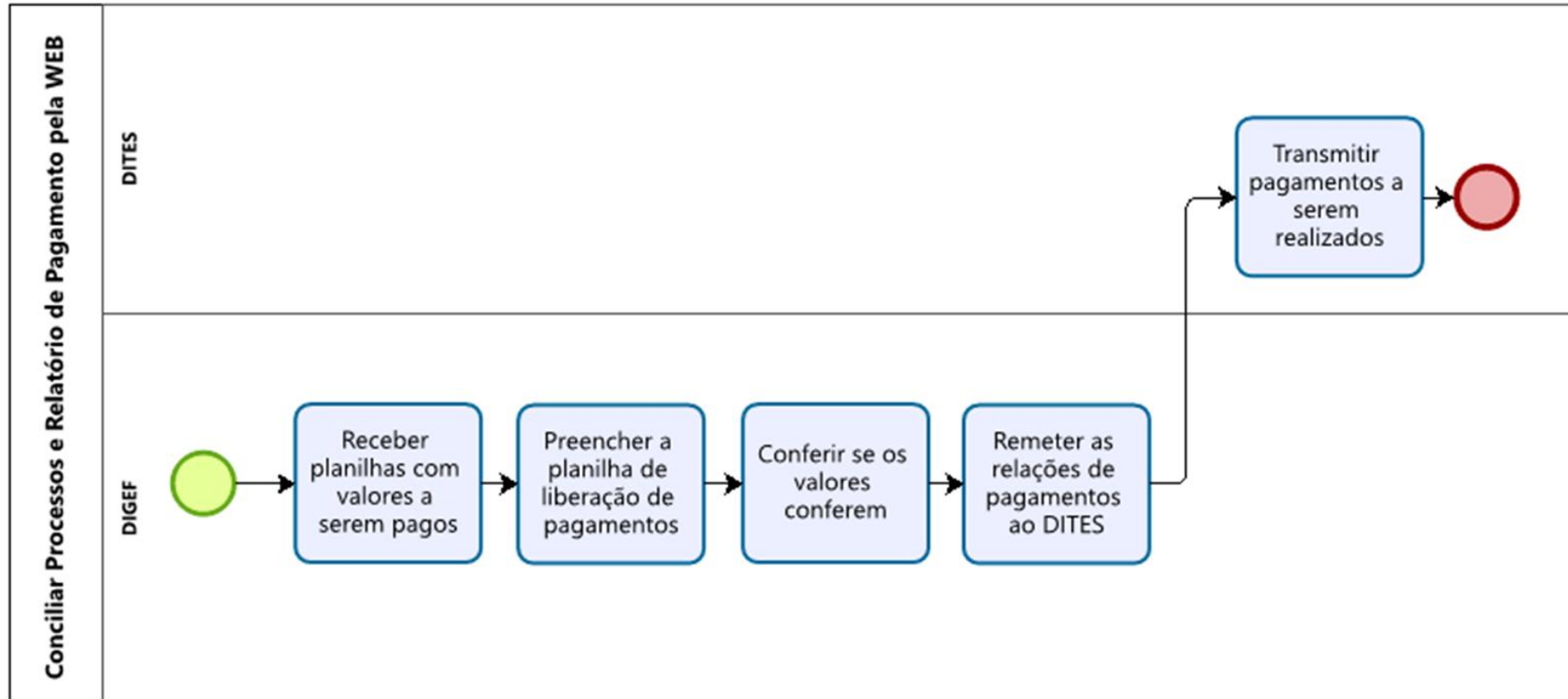


**Aprovado por:** Diretor do Departamento Financeiro (**SGPCF**)

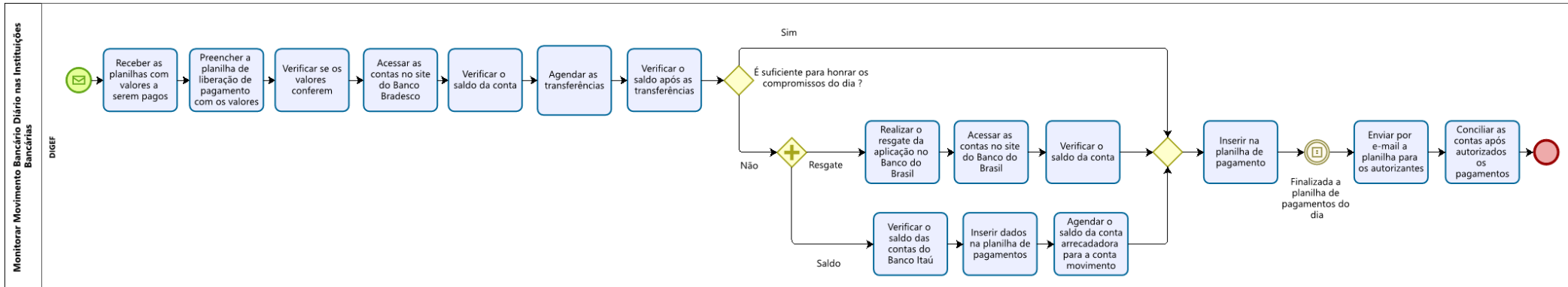
4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



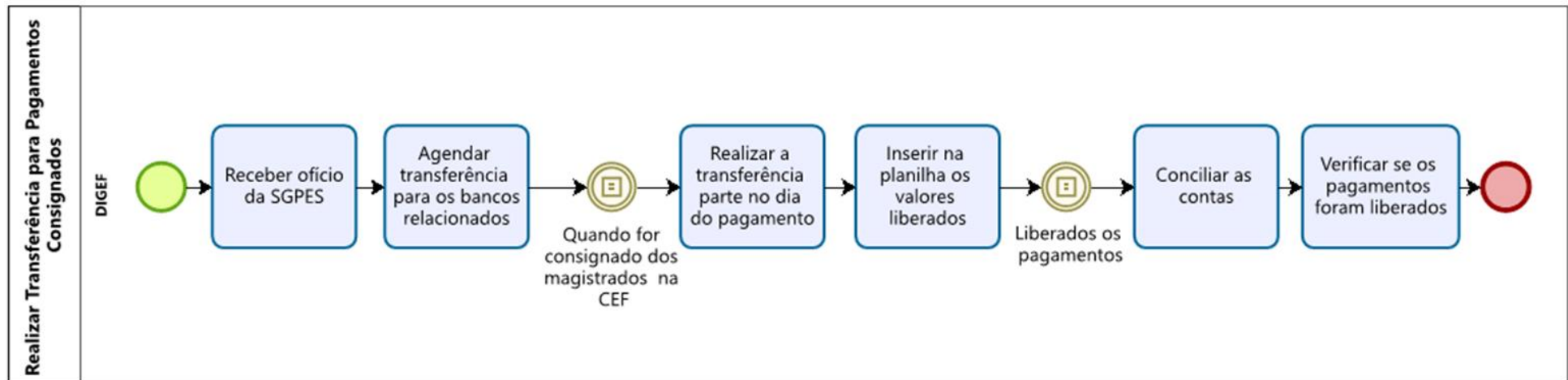
4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CONCILIAR PROCESSOS E RELATÓRIO DE PAGAMENTO PELA WEB



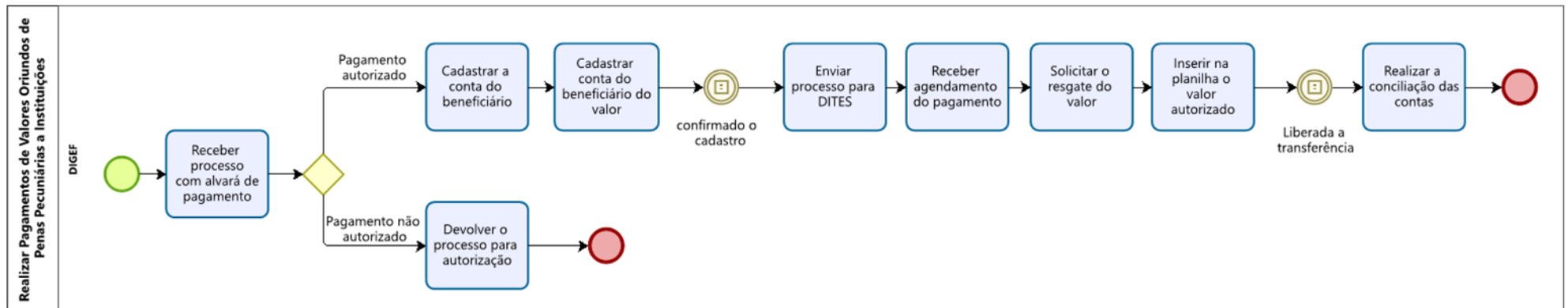
## 4.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO MONITORAR MOVIMENTO BANCÁRIO DIÁRIO NAS INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS



### 4.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR TRANSFERÊNCIA PARA PAGAMENTOS CONSIGNADOS



**4.4 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR PAGAMENTOS DE VALORES ORIUNDOS DE PENAS PECUNIARIAS À INSTITUIÇÕES**



4.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR TRANSFERÊNCIA DOS VALORES PARTILHADOS ORIUNDOS DE ARRECADAÇÃO DE DARM'S

