

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 Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP), Visando estabelecer critérios e procedimentos para realizar o acompanhamento financeiro da cessão de servidor do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro a outros órgãos públicos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, sem ônus para o TJERJ, mediante ressarcimento das despesas, passando a vigorar a partir de 20/10/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964 – 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 Estadual nº 287/1979 – Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Decreto nº 12.648/1989 – Dispõe sobre a cessão de servidor do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto nº 32.532/2002 – Dispõe sobre o procedimento quanto ao ressarcimento relativo à cessão de servidores e empregados públicos na administração estadual direta e indireta;

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Financeiro da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEFIN)	• Supervisionar os procedimentos financeiros referentes ao ressarcimento das despesas com servidores do TJERJ cedidos a outros órgãos públicos.
Diretor da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP)	• Supervisionar as atividades realizadas para o acompanhamento financeiro da cessão de servidor do TJERJ a outros órgãos; • atender às demandas encaminhadas à Divisão sobre a situação financeira dos órgãos cessionários.
Chefe do Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Recursos, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SEPLA)	• Coordenar os procedimentos para a cobrança dos valores a serem ressarcidos pelos órgãos cessionários. • conceder informações sobre a regularidade/irregularidade da situação financeira do órgão cessionário à Diretoria.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** Os servidores do Estado do Rio de Janeiro somente serão cedidos a órgãos da Administração Direta e Indireta, a fundações federais, municipais e de outros estados, com a imediata suspensão do pagamento do servidor, ou, sem a suspensão do pagamento, se o órgão requisitante efetuar o ressarcimento integral das despesas com o servidor, ao órgão cedente.
- 5.2** As despesas com os servidores cedidos a outros órgãos são custeadas com recursos provenientes de repasses do Tesouro Estadual, e pagos por meio da folha de pagamento de servidores ativos, para posterior ressarcimento pelo órgão cessionário.
- 5.3** 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:

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias de ofícios expedidos	0-6-2-2j	DIEPP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto e 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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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:

Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias (DIEPP)



Aprovado por:

Departamento Financeiro (DEFIN)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR O ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA CESSÃO DE SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SEM ÔNUS PARA O TJERJ, MEDIANTE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

