

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 Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP), passando a vigorar a partir de 25/06/2026.

2 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;

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 3.1** 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)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

4.1 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

