

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 Análise e Apropriação Contábil, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA). Visa estabelecer critérios e procedimentos para o registro contábil das receitas oriundas de arrecadação direta e despesas realizadas com os recursos próprios do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ), passando a vigorar a partir de 10/10/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 4.320/64 - 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 287/79 e alteração – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 3.506/00 - Altera dispositivos da Lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979, e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 7.116/15;
- Decreto Estadual nº 49.509 de 14 de fevereiro de 2025 – Estabelece Normas Complementares de Programação e Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Poder Executivo para o Exercício de 2025 e dá outras providências;

- Nova Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 143.133/2021;
- Lei nº 10.125 de 03 de outubro de 2023 do FETJ – Dispõe sobre o Fundo Especial do TJERJ;
- Nota Técnica SUNOT/CGE nº 005/2016 – Receita e Despesa Intraorçamentárias;
- Nota Técnica SUNOT/CGE nº 014/2016 - Locação de Imóveis;
- Nota Técnica SUNOT/CGE nº 015/2016 - DDO e Credores por OB Devolvida;
- Nota Técnica SUNOT/CGE nº 024/2016 - Bloqueio de Fornecedores/Credores - Decisão Judicial;
- Nota Técnica SUNOT/CGE nº 041/2016 - DEA - Despesas de Exercícios Anteriores;
- Nota Técnica SUNOT/CGE nº 004/2017 - Regularizações Contábeis por GD;
- Nota Técnica SUNOT/CGE nº 005/2017 - Pagamento da despesa INTRA – OFSS por PD/OB GRE;
- Classificador de Planejamento e Orçamento 2025;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- Manual do Gestor;
- Manuais de Liquidações da Despesa, Contratos, Adiantamentos, Dívida Ativa, Locação de Imóveis, Convênio de Despesa e Pagamento da Despesa;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Contábil, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON)	• Proceder à conformidade contábil de todos os registros no SIAFE-Rio inerentes à contabilização das receitas e despesas realizadas com recursos próprios do FETJ.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Análise e Apropriação Contábil, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA)	• Verificar, avaliar e corrigir os registros relativos ao desempenho das atividades relativas às contabilizações das receitas e despesas realizadas no SIAFE-Rio com recursos próprios do FETJ e de convênios, atestar o relatório gerencial mensal e supervisionar as atividades.
Chefe do Serviço de Análise e Apropriação Contábil da Receita e Despesa, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SERAC)	• Coordenar e controlar a realização e o desempenho das atividades de classificação e contabilização da receita e da despesa.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** As Nota de Empenho (NE), Nota de Liquidação (NL), Programa de Desembolso/Ordem Bancária (PD, OB), Guia de Devolução (GD), Guia de Recolhimento (GR) e Nota Patrimonial (NP) emitidas evidenciam um evento constante da Tabela de Eventos do SIAFE-Rio, cujo roteiro contábil está previsto no Manual do Gestor, sendo este roteiro, prévia e continuamente analisado pelos diretores do DECON para a sua correta aplicabilidade.
- 5.2** O SIAFE-Rio atribui a cada emissão de NE, NL, PD, OB, GD, GR e NP uma numeração sequencial por UG.
- 5.3** As numerações geradas pelo SIAFE-Rio das NE, GD, NL e PD/OB são registradas no GRP.
- 5.4** As unidades gestoras para registros no SIAFE-Rio são nas UG 030100 – Tribunal de Justiça – TJERJ, 036100 – Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ.
- 5.5** Os registros no SIAFE-Rio são realizados nas fontes de recursos diretamente arrecadados e se referem às Fontes 212 – Transferências Voluntárias, 230 – Recursos Próprios, Fonte 232 – Taxas pelo exercício do poder de polícia e de serviços públicos e Fonte 233 – Alienação de Bens.
- 5.6** Após o fechamento contábil mensal efetivado no SIAFE-Rio, conforme cronograma do Decreto Estadual nº 49.509 de 14 de fevereiro de 2025 são realizadas as seguintes atividades:
- análise do Balancete Contábil por unidades gestoras do TJERJ;

- elaboração dos Demonstrativos de Conciliação Bancária;
- elaboração dos Resumos Financeiros;
- elaboração de Notas Técnicas.

5.7 Pormenores dos procedimentos que fazem parte desse 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Nota Patrimonial	0-5-2-1a	DICLA	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Data-Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Boletim Diário de Caixa	0-5-2-2f	DICLA	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Data-Assunto	Condições apropriadas	5 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, 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:

Equipe da Divisão de Análise e Apropriação Contábil (DICLA)

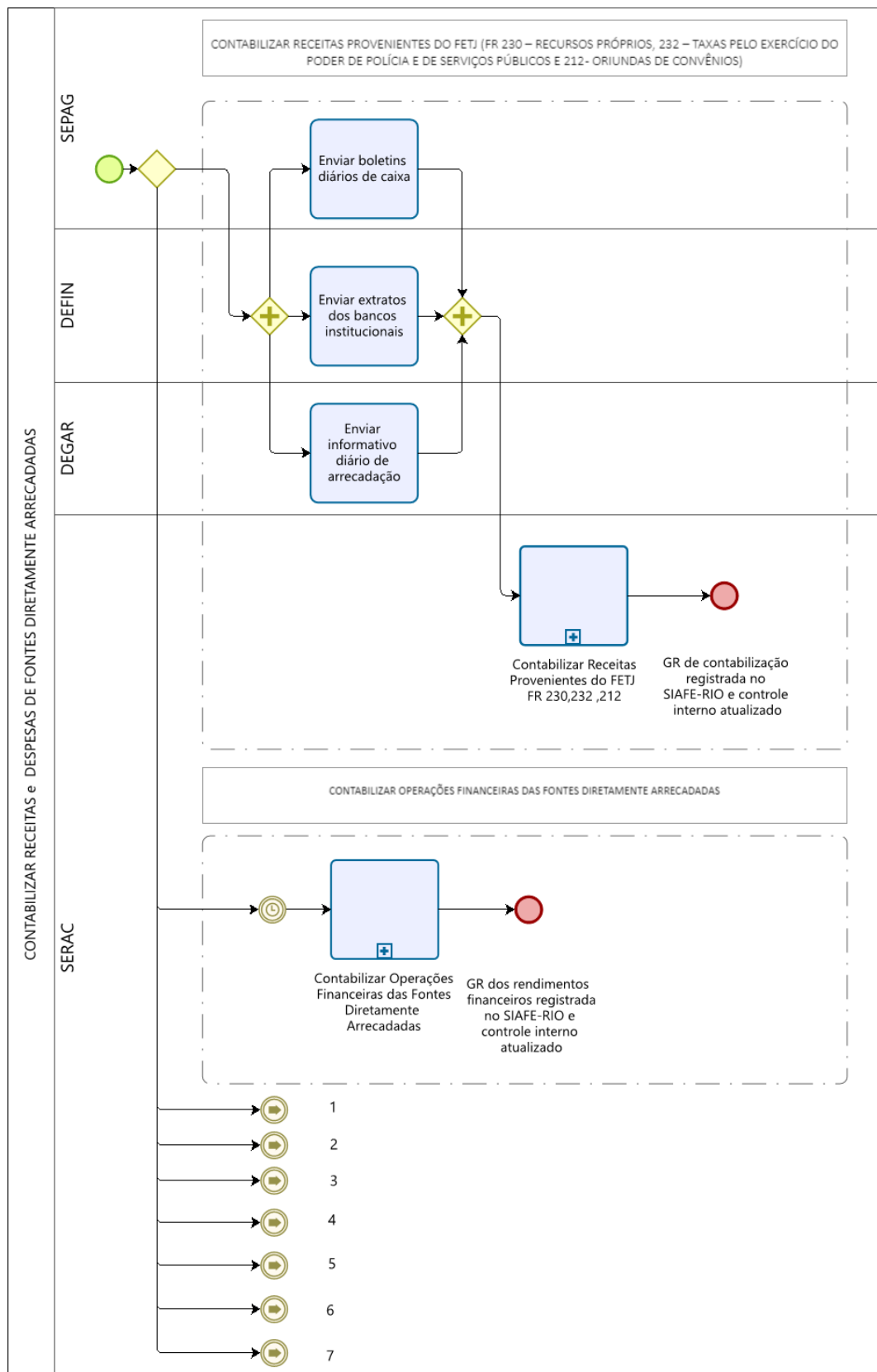


Aprovado por:

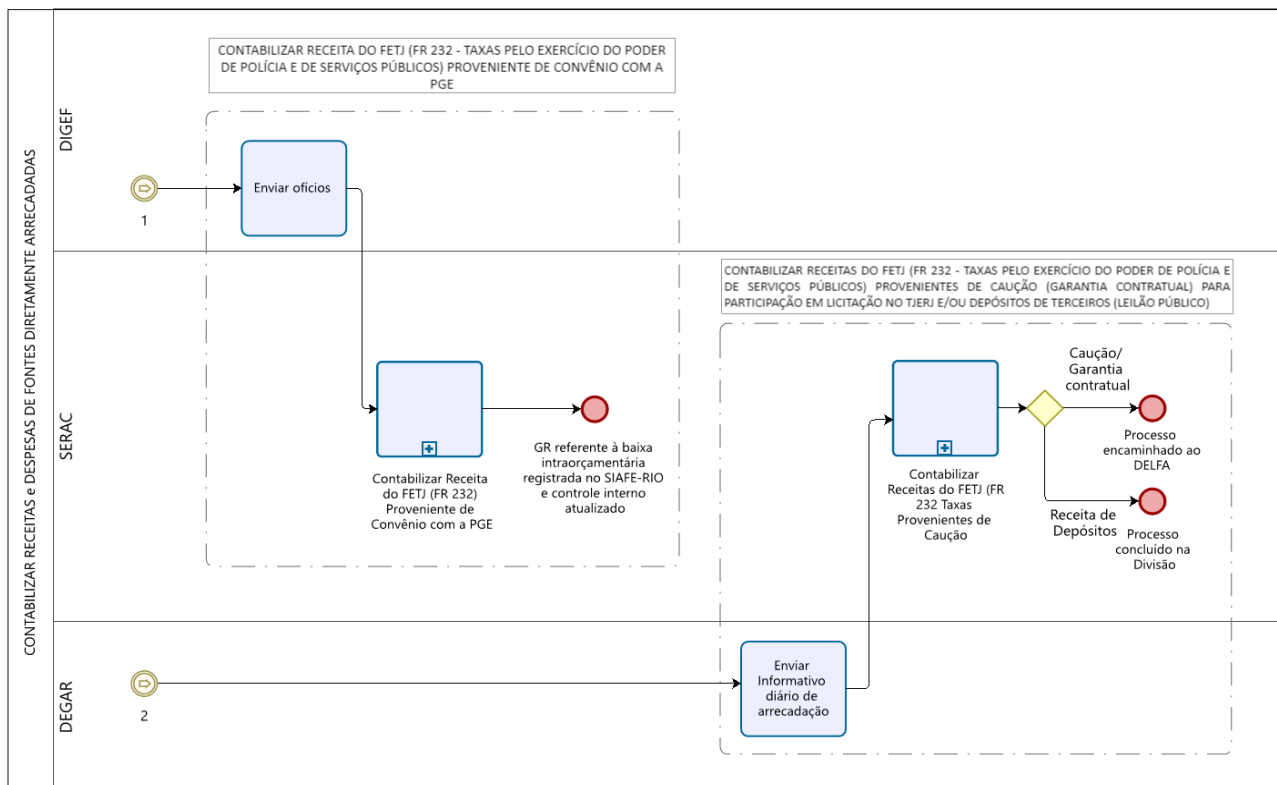
Diretor do Departamento Contábil da DGPCF (SGPCF)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

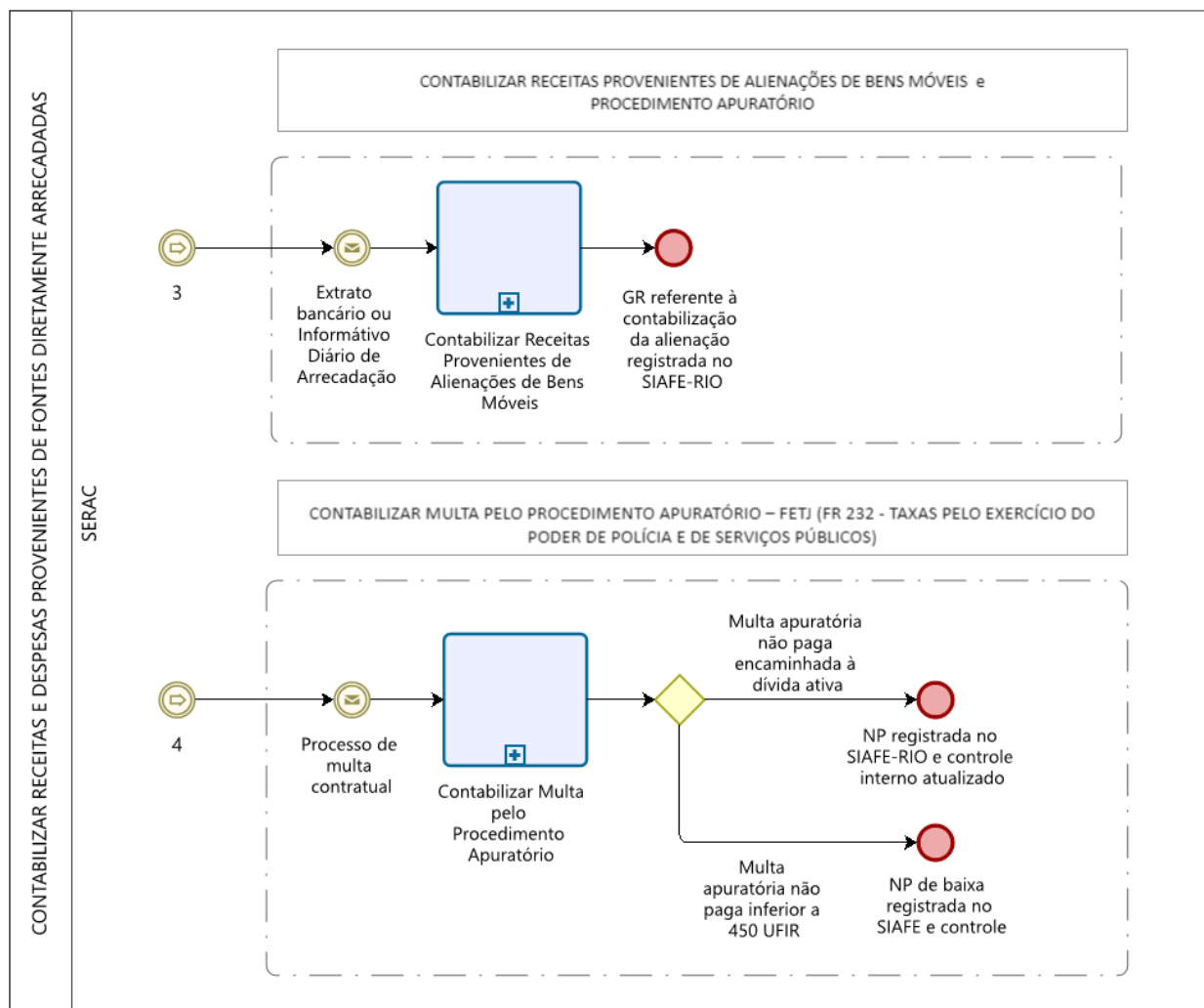
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTABILIZAR RECEITAS e DESPESAS DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS



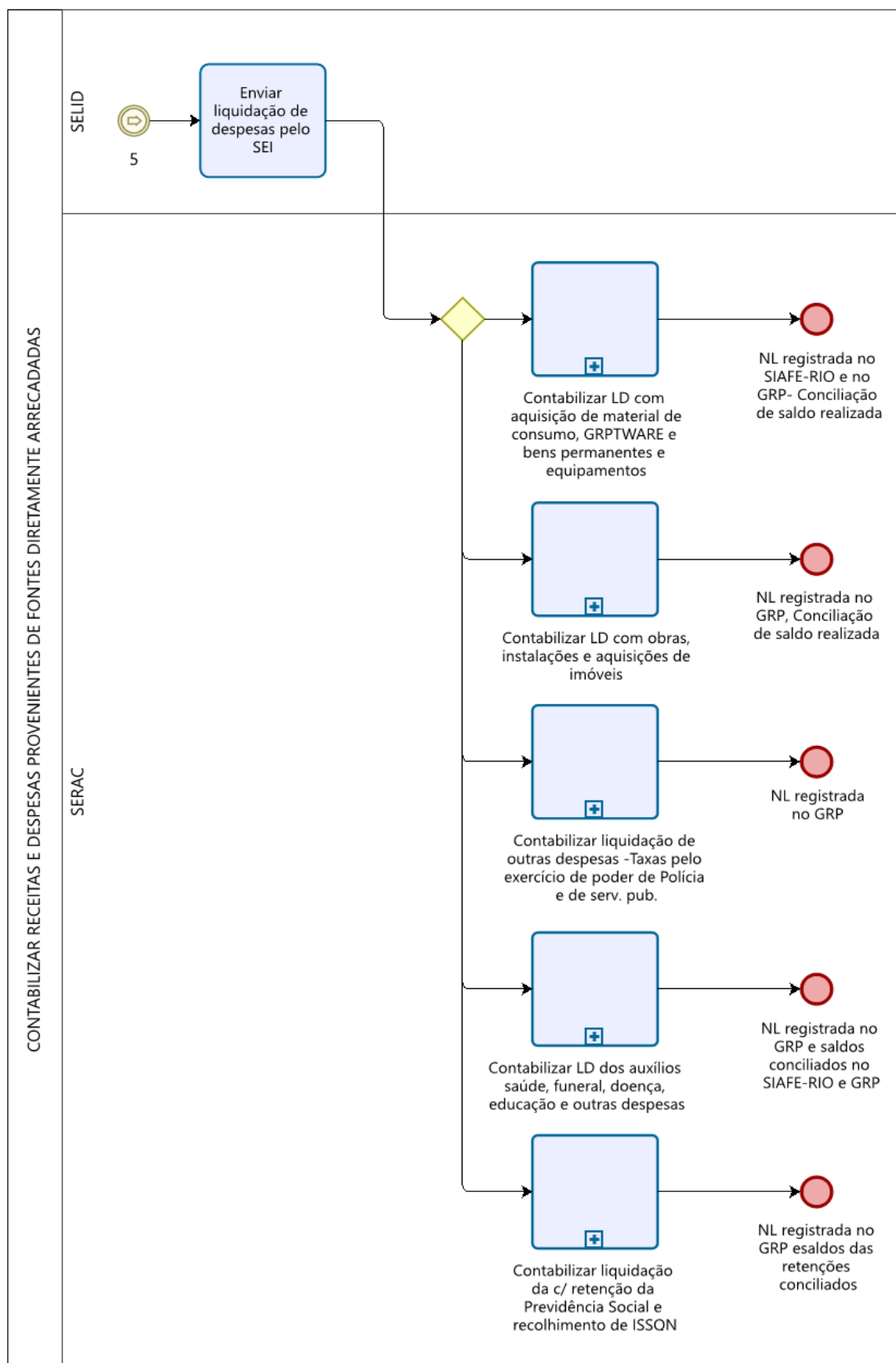
7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTABILIZAR RECEITAS e DESPESAS DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS (CONTINUAÇÃO)



7.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS (CONTINUAÇÃO)



7.1.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS (CONTINUAÇÃO)



7.1.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTABILIZAR RECEITAS E DESPESAS PROVENIENTES DE FONTES DIRETAMENTE ARRECADADAS (CONTINUAÇÃO)

