

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). Tem por objetivo estabelecer critérios e procedimentos para o registro contábil nas contas de Diversos Responsáveis – em apuração e Tomadas de Contas instauradas, 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



- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 4320/1964 - 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 e alteração – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 3506/2000 - Altera dispositivos da lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979, 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 Complementar Estadual nº 63/1990 – Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- NBC TSP Estrutura Conceitual – Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCs TSP;

- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- Manual do Gestor Público da Contadoria Geral do Estado / Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento do Rio de Janeiro;
- Nota Técnica nº 018/2016 da Contadoria Geral do Estado do Rio de Janeiro;
- Plano de Contas Único – SIAFE-Rio;
- Tabela de Eventos – SIAFE-Rio;
- Quadro de Detalhamento das Receitas e Despesas Orçamentárias – QDRD;
- Decreto Estadual nº 49509 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;
- Classificador de Planejamento e Orçamento 2025;
- Ato Normativo TJ nº 13, de 06 de dezembro de 2018 – Disciplina a instauração e os procedimentos de tomada de contas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e seu encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- Ato Normativo nº 9, de 21 de abril de 2021 – Altera o Ato Normativo TJ nº 13, de 07/12/2018.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Contábil, da <u>Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON)</u>	• Verificar a regularidade do processo e encaminhar à Divisão de Auditorias de Finanças do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DIAUF).
Diretor da Divisão de Análise e Apropriação Contábil, da <u>Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA)</u>	• Verificar, avaliar e corrigir o lançamento contábil na conta “Diversos Responsáveis - Em Apuração” e da instauração da Tomada de Contas.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** A classificação contábil obedece à codificação do Plano de Contas Único do SIAFE-Rio.
- 5.2** Os roteiros contábeis são apresentados na tabela de eventos do SIAFE-Rio e estão previstos no Manual do Gestor Público, sendo prévia e continuamente analisados pelos diretores do DECON para sua correta aplicabilidade.
- 5.3** O SIAFE-Rio atribui a cada emissão de Nota de Empenho (NE), Nota de Liquidação (NL), Programação de Desembolso (PD), Ordem Bancária (OB), Guia de Devolução (GD) e Nota Patrimonial (NP) uma numeração sequencial por Unidade Gestora (UG).
- 5.4** As NE, NL, GD, PD e OB são registradas no Sistema de Orçamento e Finança (SOF).
- 5.5** 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 das contas bancárias e de bens;
 - elaboração dos resumos financeiros;
 - Atualização dos demonstrativos de controle de contas específicas, dentre as quais as contas referentes a “Diversos Responsáveis - Em Apuração, grupo/conta contábil 798110100/898110100, e inscrição na conta “Créditos por Danos ao Patrimônio”, grupo/conta contábil 113400000, todas do SIAFE-Rio.
- 5.6** 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Nota de Lançamento	0-5-2-1a	DICLA	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Data e Assunto	Condições apropriadas	2 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:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 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 DIVERSOS RESPONSÁVEIS - EM APURAÇÃO E TOMADAS DE CONTAS INSTAURADAS

