

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 acompanhar a execução orçamentária de receitas e despesas, 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 1988;
- Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei Federal nº 4.320/64 – Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Estadual nº 287/79 - Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro 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;
- NBC TSP Estrutura Conceitual – Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público;

ACOMPANHAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE RECEITAS E DESPESAS

- Manual do Gestor Público da Contadoria Geral do Estado / Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento do Rio de Janeiro;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- Plano de Contas Único – SIAFE-Rio;
- Quadro de Detalhamento das Receitas e Despesas Orçamentárias – QDRD;
- 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;
- Classificador de Planejamento e Orçamento 2025.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Contábil da <u>Secretaria-Geral</u> de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON)	• Validar a execução orçamentária de receitas e despesas.
Diretor <u>da Divisão de Análise e Apropriação Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DICLA)</u>	• Verificar e encaminhar o relatório da execução orçamentária para o diretor do DECON.
Assessor da Assessoria de Planejamento e Orçamento da <u>Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ASPLO)</u>	• Encaminhar relatórios do SIAFE-Rio pertinentes à atividade.
Chefe do Serviço de Emissão e Análise de Relatórios Gerenciais da <u>Secretaria-Geral de Planejamento,</u>	• Elaborar os relatórios de execução orçamentária da receita e da despesa.

ACOMPANHAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE RECEITAS E DESPESAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Coordenação e Finanças (SGPCF/SERAG)	

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 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**)	DISPOSIÇÃO
Relatório de Execução Orçamentária Despesa/ Receita	0-5-1-2-2c	DICLA	Irrestrito	Pasta	Data-Assunto	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:

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 - ACOMPANHAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE RECEITAS E DESPESAS.

