

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 Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILAF), passa a vigorar a partir de 25/06/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Lei nº 4.320/1964 – 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 Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei nº 14.133/2021 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios
- Lei nº 287/1979 - Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências e Lei nº 3.506/00;
- Manual do Empenho da Despesa;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Deliberação TCE Nº 248/2008.

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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Nota de Empenho	0-5-1-2b	DILAF	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Ano/Nº Nota de Empenho	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:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar 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 Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos (DILAF)

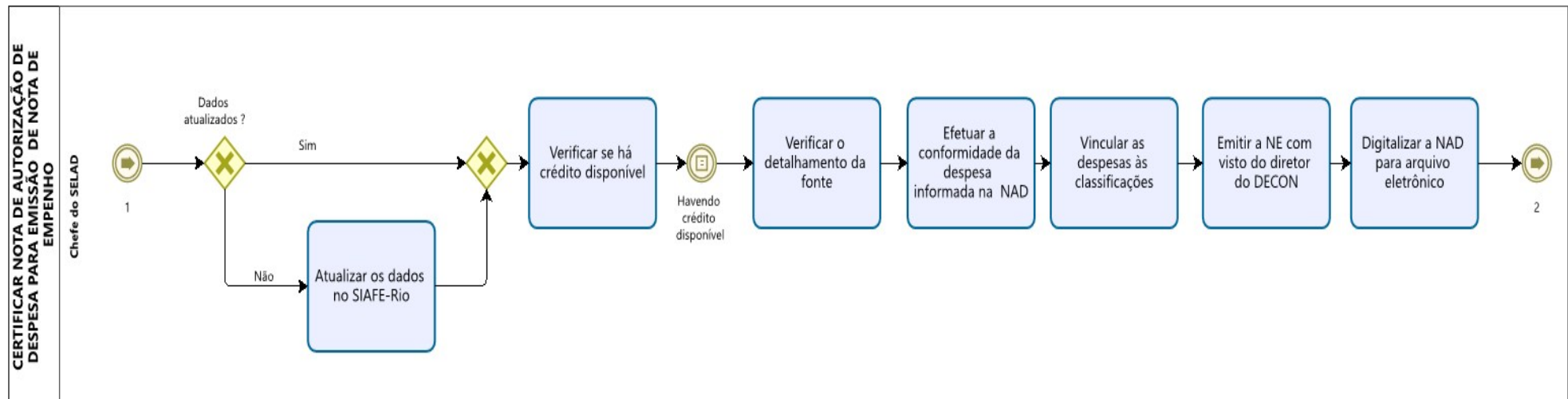
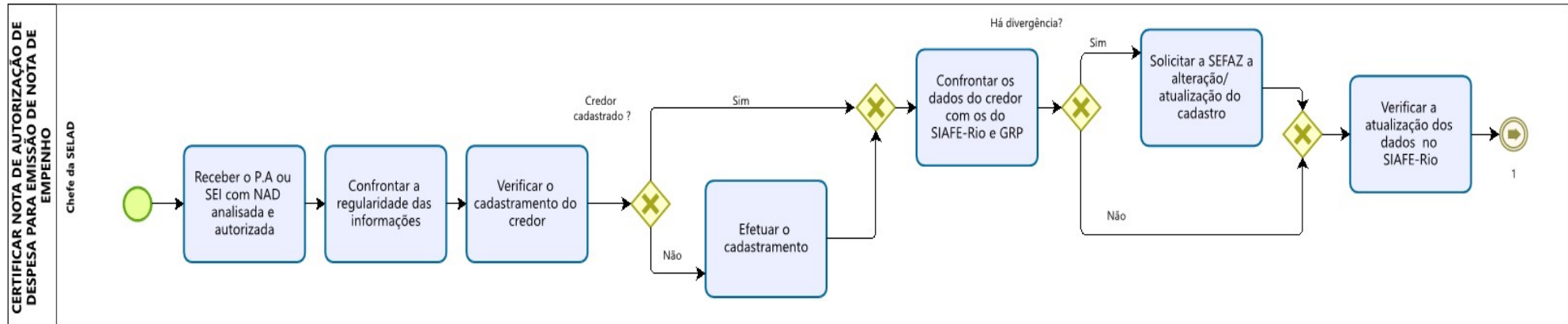


Aprovado por:

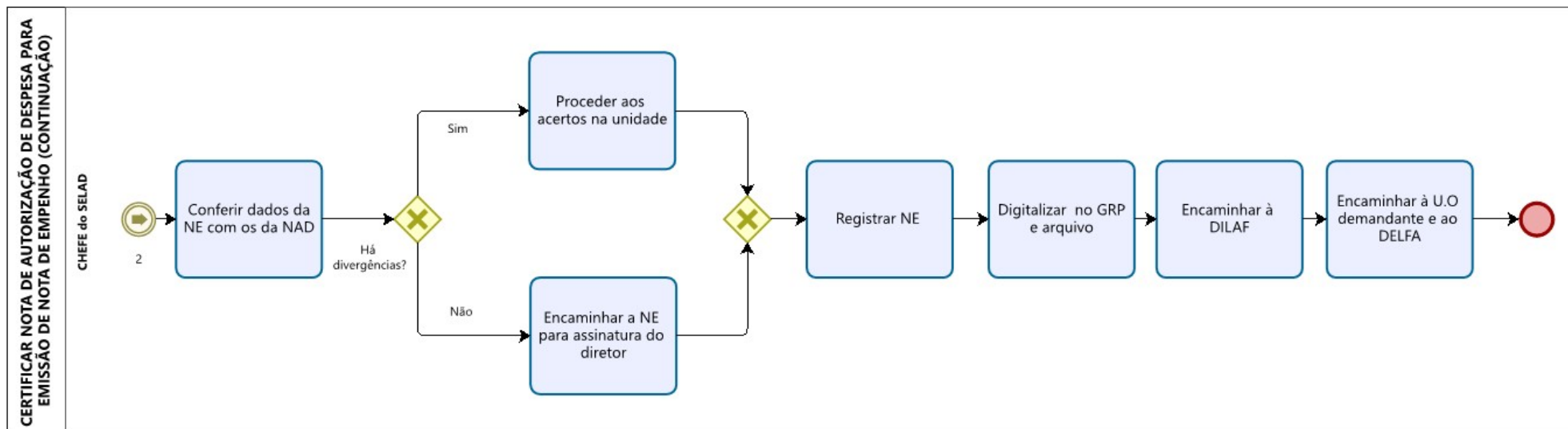
Diretor do Departamento Contábil (DECON)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

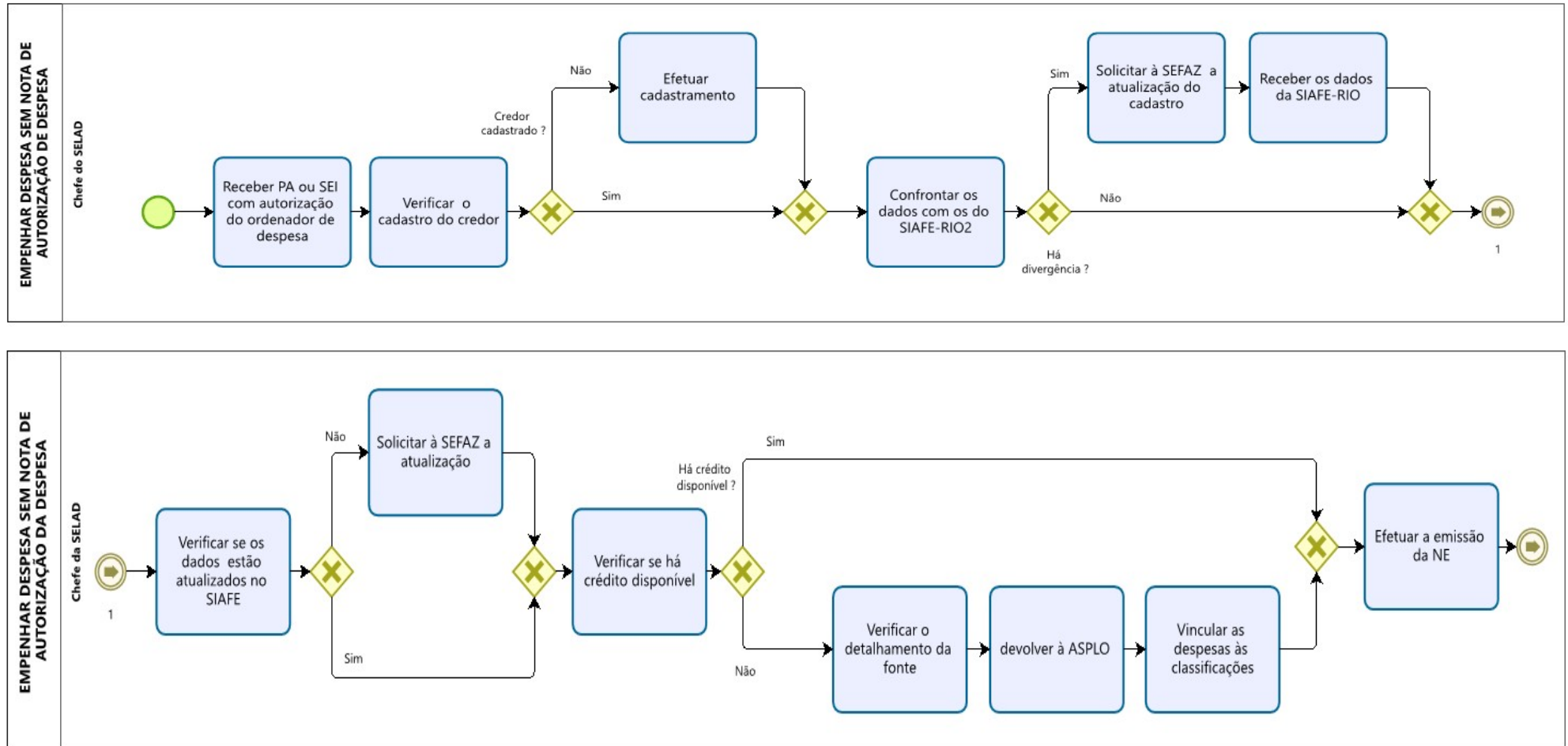
4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CERTIFICAR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO



4.1.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO CERTIFICAR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO (CONTINUAÇÃO)



4.2 FLUXO DO PROCEDIMENTO EMPENHAR DESPESA SEM NOTA DE AUTORIZAÇÃO DA DESPESA



7.2.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO EMPENHAR DESPESA SEM NOTA DE AUTORIZAÇÃO DA DESPESA (CONTINUAÇÃO)

