

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

2 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 287/1979 – Aprova o código de administração financeira e contabilidade pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Federal 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, revogando a Lei 8.666/93.
- Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Decreto Estadual nº 41.126/2008 - Aprova a classificação e a codificação das receitas e despesas orçamentárias, e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 09/2016 – Aprova os Quadros de Detalhamento das Receitas e das Despesas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, para o exercício de 2016;
- Decreto Estadual nº 2.479/1979 – Aprova o Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo TJ nº 71/2015 – Delega as competências que menciona;
- Decreto Federal nº 7.892/2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

- Decreto Federal nº 5.450/2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Decreto Estadual nº 43.181/2011 – Dispõe sobre pagamentos de bens e serviços de qualquer natureza prestados ao Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 06/2014 – Dispõe sobre a padronização dos Atos Formais de Gestão Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e dá outras providências. Anexo I desta Resolução.



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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	0-5-1-2d	DILAF	Irrestrito	eletrônico	Número	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Cópia de Nota de Empenho	0-5-1-2b	DILAF	Irrestrito	eletrônico	Número	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios a Fornecedores)	0-6-2-2j	DILAF	Irrestrito	eletrônico	Número	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Comunicações Internas a Órgãos Gestores)	0-6-2-2j	DILAF	Irrestrito	eletrônico	Número ou Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Dados de Alteração Cadastral	0-3-0-1a	DILAF	Irrestrito	eletrônico	Assunto	Backup e condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO
Guias de Remessa Expedidas	0-6-2-2c	DILAF	Irrestrito	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guias de Remessa Recebidas	0-6-2-2c	DILAF	Irrestrito	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Indicadores	0-0-3b	DILAF	Irrestrito	Eletrônico	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de Indicador de Desempenho DECON	0-0-3b	DILAF	Irrestrito	Eletrônico	Data	Sistema	1 ano	Eliminação na UO

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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 Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos - Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos – 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 Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos (**DILAF**)



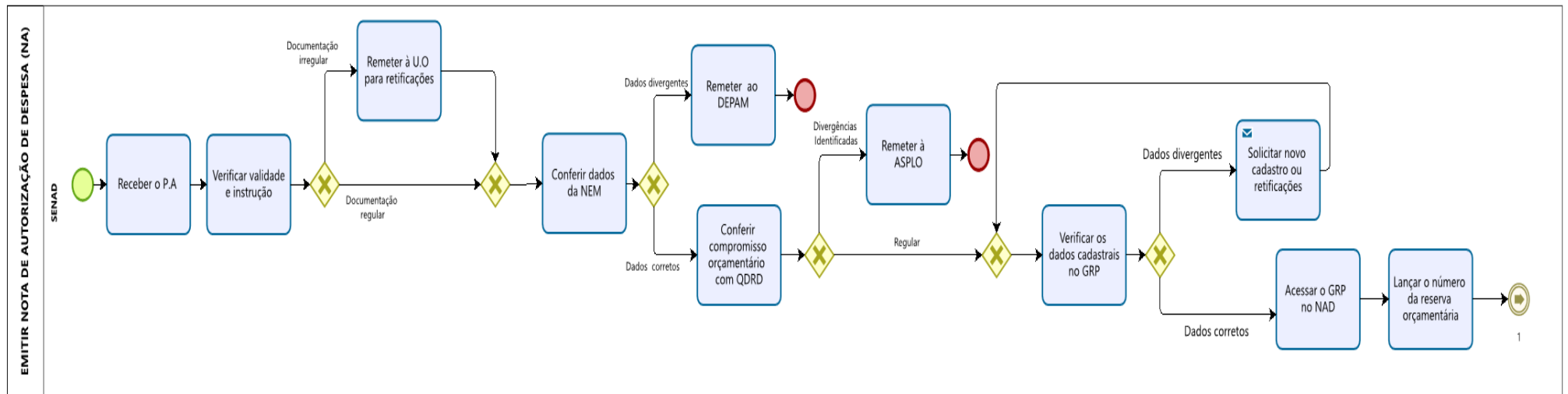
Aprovado por:

Diretor do Departamento Contábil (**DECON**)

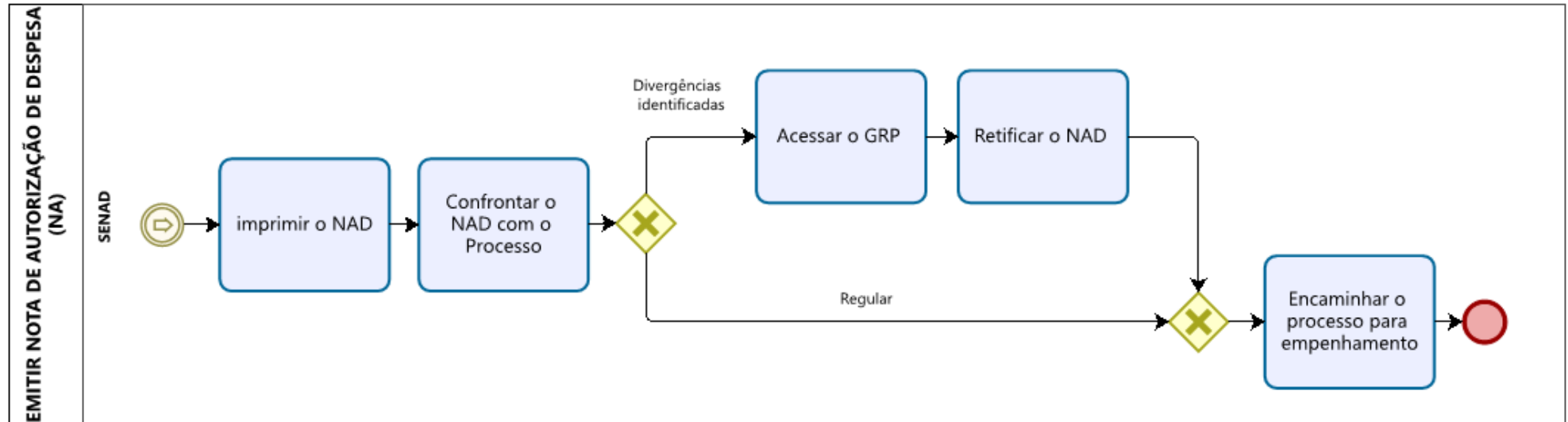
EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA (N.A)



4.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA -N.A (CONTINUAÇÃO)



4.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO (N.E)

