



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 Gestão Financeira da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF). Tem por objetivo estabelecer critérios e procedimentos para calcular o valor de antecipação de pagamento de processo de fatura, passando a vigorar a partir de 25/03/2024.

2 DEFINIÇÕES

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

3 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo TJ nº 09/2006, de 18 de maio de 2006, que altera o índice para o cálculo de pagamento antecipado;
- Lei nº 14.133-§ 1º art.145.de 1º de abril de 2021.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1 O valor de antecipação de pagamento é calculado em função dos dias a serem antecipados pela multiplicação da taxa de desconto pelo valor da nota fiscal.
- 4.2 Pormenores do processo de trabalho estão descritos no [Plano de Atividade Detalhada](#).

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 5.1 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:

CALCULAR VALOR DE ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia da informação que aponta o valor do desconto em processo de pagamento de fatura	0-6-2-2j	SGPCF/ DIGEF	irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto/ Número do processo	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/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 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



Proposto por:

Diretor da Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria -Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

Calcular Valor de Antecipação de Pagamento.

