

**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), passando 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 287/1979 - Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei nº 3506/2000 – altera dispositivos da Lei nº 287/1979, e dá outras providências;
- Lei nº 10.125/2023 – dispõe sobre o FETJ, revoga a lei anterior 2.524/1996 e dá outras providência;
- Manual de Orientação do Gestor Público da Contadoria-Geral do Estado;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

## 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:

## CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Nota de Liquidação	0-5-1-2c	DILAF	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Data e Assunto	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Nota de Empenho	0-5-1-2b	DILAF	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Data e Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Boletim de Caixa	0-5-2-2f	DILAF	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Data e Assunto	Condições apropriadas	5 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 de Conhecimento.

**Notas:**

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar 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)



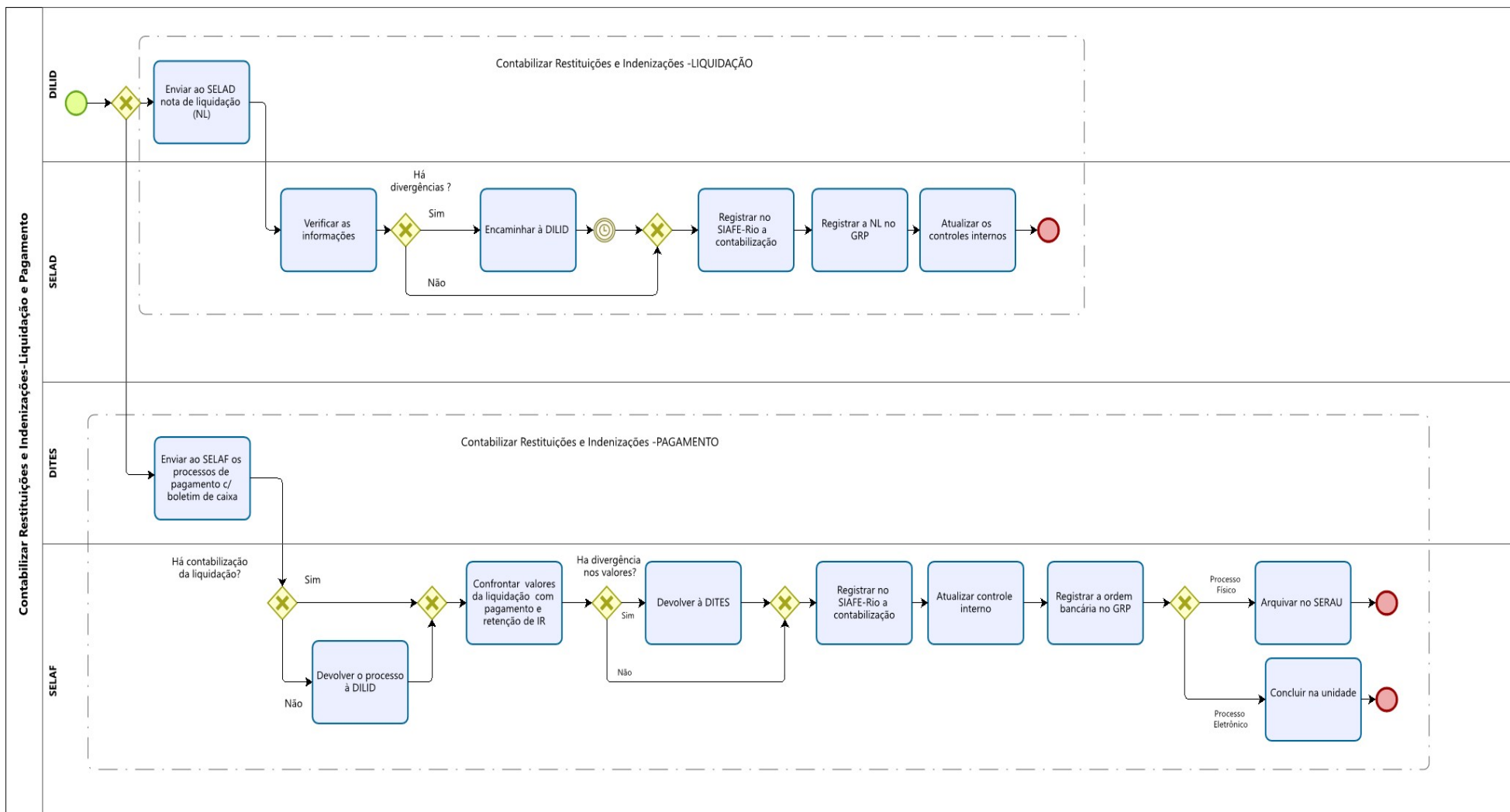
**Aprovado por:**

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

**4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO**



**4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**



## CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

### 4.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTABILIZAR RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES ANULAÇÃO DE RECEITA/ PENAS PECUNIÁRIAS / DIREITOS A RECEBER DE PERMISSIONÁRIOS

