

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 Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias do Poder Judiciário da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP), passando a vigorar a partir de 25/06/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Lei Federal 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 Estadual nº 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução nº 06/2025 – Dispõe sobre a concessão de passagens e diárias no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução nº 73/2009, do Conselho Nacional de Justiça – dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito do Poder Judiciário.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



3.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em pasta própria, no seu arquivo corrente eletrônico, 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
Planilha de controle de diárias DIDEP	0-5-1-2-2f	DIEPP	RESTRITO	Pasta eletrônica	Nº de Processo	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

CONCEDER DIÁRIAS POR DESLOCAMENTO EM OBJETO DE SERVIÇO DOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO PJERJ

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 – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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



Proposto por:

Diretor da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias do Poder Judiciário da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIEPP)

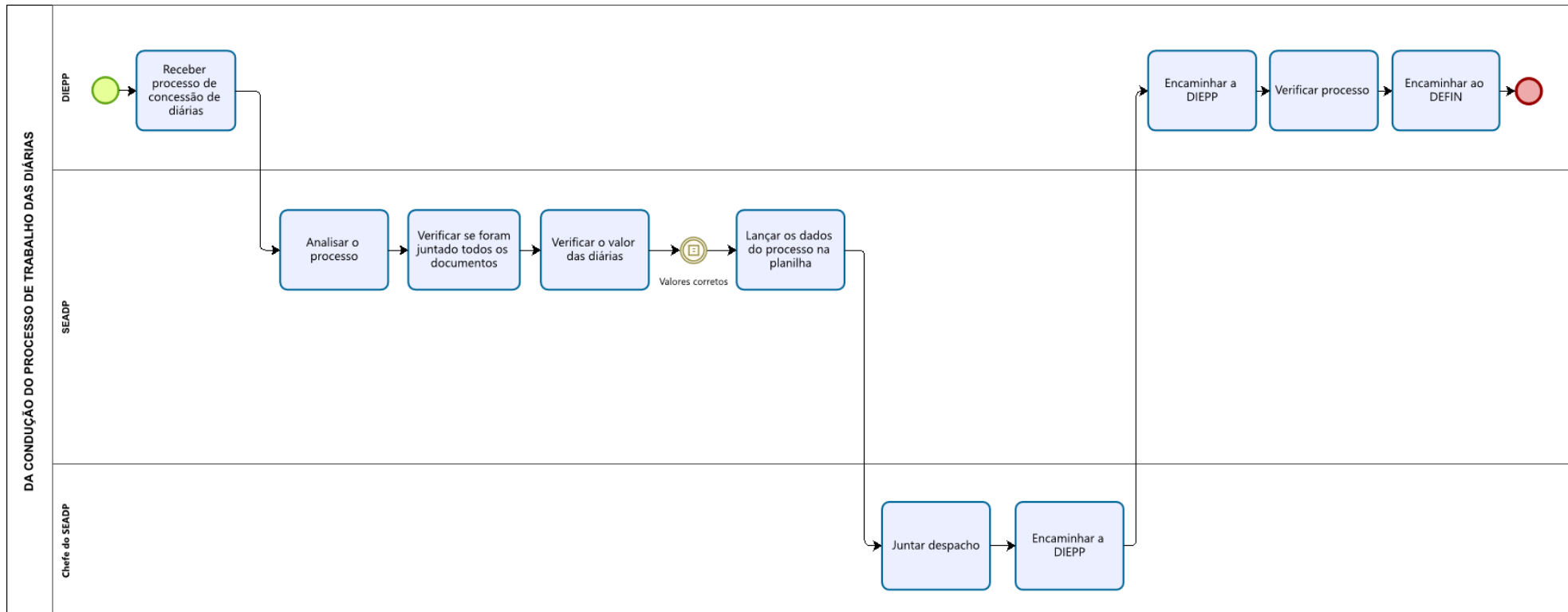


Aprovado por:

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

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DAS DIÁRIAS



4.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DO DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO DAS DIÁRIAS NÃO COMPROVADAS OU RECEBIDAS EM EXCESSO

