

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 Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 20/03/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 4.320/1964 – Instituiu Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Estadual nº 287, de 4 de dezembro de 1979 - Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências, com alteração da Lei Estadual nº 3506/2000;
- Lei Estadual nº 1.624/1990 – Criação do Fundo Especial da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Plano Plurianual do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Decreto Estadual nº 46.930/2020 – Aprova as classificações de planejamento e orçamento e delega competência para dispor sobre as classificações de planejamento e orçamento do Estado;
- Ato Executivo nº 50/2025 - Delega as competências que menciona;
- Deliberação nº 248/08 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ – Institui, no âmbito estadual e municipal, o módulo “Término de Mandato”

**REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,
FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS), disciplinando, ainda, o encaminhamento dos elementos pertinentes, e dá outras providências;

- Deliberação nº 278/17 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ – Dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da Administração estadual e dá outras providências;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Manual de Orientação do Gestor Público, da Contadoria Geral do Estado - CGE-RJ;
- Classificador de Planejamento e Orçamento do Estado do Rio de Janeiro, elaborado pela SEFAZ-RJ;
- Manuais Técnicos elaborados pela Superintendência de Normas Técnicas (SUNOT), da Contadoria Geral do Estado (CGE-RJ);
- Normas e orientações técnicas da Contadoria Geral do Estado (CGE-RJ).

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



3.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO 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	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Quadro de detalhamento das receitas e das despesas (QDRD)	0-5-1-1-3	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de disponibilidade orçamentária	0-5-1-2-2b	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	0-5-1-2d	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Nota de Empenho	0-5-1-2b	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Liquidação de Despesa	0-5-1-2c	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	6 anos	Eliminação na UO

**REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,
FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Extratos bancários	0-5-5-1a	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	6 anos	Eliminação na UO
Serviços Profissionais Transitórios: Autônomos e Colaboradores – Contribuição para o INSS	0-2-9-5	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	52 anos	Eliminação na UO
Balanços / Balancetes	0-5-6	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	6 anos	Eliminação na UO
Prestação de Contas de adiantamento	0-5-7c	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	5 anos	Eliminação na UO
Relatório mensal do almoxarifado	0-3-4-1a	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	3 anos	Eliminação na UO
Prestação de Contas	0-5-7b	DEADM/ DIFIN	Restrito	Disco rígido Externo	Data	Backup	6 anos	SGCON/ DEGEA***

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 os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- a) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- b) 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.

**REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,
FINANCEIRA E PATRIMONIAL**



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)



Aprovado por:

Secretária da Secretaria Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

