

	<b>CONCEDER ADIANTAMENTO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretora da Divisão de Gestão Financeira (DIGEF)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento Financeiro (DEFIN)	<b>Aprovado por:</b> Diretor da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para concessão de adiantamento no âmbito do Poder Judiciário.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Gestão Financeira, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF), passando a vigorar a partir de 17/11/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Orçamento e Finanças (SOF)	Sistema responsável pelo controle de todas as despesas pelo PJERJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas ou anuladas são ali informadas.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.

## 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964 – Institui normas gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal;
- Lei nº 287/79, de 04/12/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Decreto Estadual nº 3.147/80, de 28/04/1980- Regulamenta o Capítulo IV do Título V do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGPCF- 062	<b>Revisão:</b> 09	<b>Página:</b> 1 de 6
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

## CONCEDER ADIANTAMENTO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

nº287, de 04/12/79, que dispõe sobre a concessão, a aplicação e a comprovação dos adiantamentos e dá outras providências;

- Deliberação nº 198/1996 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE;
- Ato Normativo TJ nº 16 de 01/07/2010 e Ato Normativo nº 22 de 10/08/2010 – Consolidam e disciplinam as normas e procedimentos gerais de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 1, de 24/04/2002 - Concede a cada Comarca e NURCs um adiantamento por quadrimestre para despesas de pronto pagamento e dá outras providências;
- Manual de Adiantamento - disponível em <http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/23117/manual-adiantamento.pdf>;
- Resolução nº 135/2011, do Conselho Nacional de Justiça. Dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Financeiro, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ DEFIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar abertura de conta corrente para depósito do adiantamento concedido.</li></ul>
Diretora da Divisão de Gestão Financeira (DGPCF/DIGEF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar autorização para abertura de conta, dirigida à instituição bancária;</li><li>• elaborar informação <u>encaminhando à DGPCF</u>;</li><li>• elaborar informação de acordo com competências estabelecidas pela resolução nº 135/2011, do CNJ.</li></ul>

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF- 062	Revisão: 09	Página: 2 de 6
--	---------------------------	----------------	-------------------

## CONCEDER ADIANTAMENTO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Análise e Recuperação de Recursos (SEARR)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar por meio do Sistema SOF, a situação do responsável para a concessão do adiantamento;</li><li>• lançar no sistema SOF os dados do processo e do responsável pelo adiantamento;</li><li>• contatar o responsável para retirada da autorização.</li></ul>

### 6 CONCEDER NUMERÁRIOS NA FORMA DE ADIANTAMENTO

- 6.1** DIGEF recebe processo de diversas unidades organizacionais (UO), com solicitação para concessão de adiantamento FRM-DGPCF-062-01 em favor do responsável indicado no processo.
- 6.2** Verifica por meio do Sistema SOF, se existe alguma restrição legal que impeça o responsável indicado de receber o adiantamento solicitado.
- 6.3** Solicita informações ao Departamento Contábil (DECON) da DGPCF, por correio eletrônico sobre inscrição em “créditos por dano ao patrimônio” do responsável pelo adiantamento e da autoridade requisitante.
- 6.4** Sendo o responsável pelo adiantamento e a autoridade requisitante servidores, solicita informações à Divisão de Cadastro de Servidores do Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD) por correio eletrônico indagando se estão respondendo a processo administrativo disciplinar.
- 6.5** Sendo magistrado a autoridade requisitante, encaminha o processo ao Órgão Especial do Tribunal de Justiça, indagando se este está respondendo a processo administrativo disciplinar, por meio do Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT).
- 6.6** Havendo impedimento, devolve processo à UO solicitante.
- 6.7** Estando o responsável, apto ao recebimento do adiantamento, lança no Sistema SOF os dados pertinentes à concessão, anexando relatório ao processo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF- 062	Revisão: 09	Página: 3 de 6
--	---------------------------	----------------	-------------------

## CONCEDER ADIANTAMENTO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 6.8** Elabora informação dirigida à Assessoria de Planejamento e Orçamento da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ASPLO) e encaminha processo ao DEFIN.
- 6.9** Recebe do Gabinete da DGPCF, o processo autorizado.
- 6.10** Elabora minuta de autorização em três vias, com informações dirigidas à instituição bancária para abertura de conta corrente em nome do responsável e encaminha ao DEFIN.
- 6.11** Recebe do DEFIN autorização assinada.
- 6.12** Faz contato com o responsável para retirar na UO, autorização para abertura da conta.
- 6.13** Recebe do responsável o nº da conta corrente e agência na qual será depositado o cheque referente ao adiantamento concedido.
- 6.14** Anexa ao processo, via da autorização e arquivava uma cópia em pasta.
- 6.15** Encaminha o processo à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAF), pelo Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT), para emissão de Nota de Autorização da Despesa.
- 6.16** Arquivava guia de remessa expedida em pasta própria.

## 7 GESTÃO DE REGISTROS

- 7.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia da Autorização expedida para abertura de conta	0-6-2-2j	DIGEF	Pasta	NÚMERO	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGPCF- 062	<b>Revisão:</b> 09	<b>Página:</b> 4 de 6
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

## CONCEDER ADIANTAMENTO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa expedida	0-6-2-2c	DIGEF	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 8 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Conceder numerários na forma de adiantamento para atender as despesas que não possam esperar o processo normal de aquisição.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGPCF- 062	<b>Revisão:</b> 09	<b>Página:</b> 5 de 6
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

## CONCEDER ADIANTAMENTO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONCEDER NUMERÁRIOS NA FORMA DE ADIANTAMENTO PARA ATENDER AS DESPESAS QUE NÃO POSSAM ESPERAR O PROCESSO NORMAL DE AQUISIÇÃO

