



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SJU Nº 003**

|                            |   |                   |   |
|----------------------------|---|-------------------|---|
| <b>Tema:</b>               | Liquidação de Despesa - Requisição de Pequeno Valor - RPV |                   |   |
| <b>Emitente:</b>           | Auditoria Interna   |                   |   |
| <b>Sistema:</b>            | Sistema Jurídico  |                   | <b>Código:</b> SJU                          |
| <b>Versão:</b>             | 4   | <b>Aprovação:</b> | Portaria nº 677 de 14/04/2026 (ID 71200122) |
| <b>Início da Vigência:</b> | A contar de 04/05/2026                                    |                   |   |

## 1. OBJETIVOS

- 1.1. Otimizar e padronizar o processo de Liquidação da despesa de Requisição de Pequeno Valor, **exceto precatório**.
- 1.2. Desburocratizar o processo, de modo a efetuar o pagamento dentro do prazo estipulado pelo documento judicial.
- 1.3. Substituir a análise individualizada da Auditoria Interna, passando para um exame por amostragem definido no Plano Anual de Auditoria Interna.
- 1.4. Estabelecer como meta de performance o cumprimento das demandas judiciais, com natureza de RPV, com vistas a evitar eventuais penalidades aplicadas pelo Juízo.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 2.1. Lei Federal nº 4.320/1964 - Lei que estabelece o rito para liquidação de despesa ([Link de acesso](#)).
- 2.2. Lei Federal nº 10.406/2002 - Código Civil ([Link de acesso](#)).
- 2.3. Lei Federal nº 13.726/2018 - Lei da Desburocratização ([Link de acesso](#)).
- 2.4. Resolução nº 01/2017/CGE - Dispensa de análise prévia (0021063590).
- 2.5. Resolução nº 02/2020/DETRAN - Política de Modernização de Normas de Gestão (0021062693).
- 2.6. Portaria nº 102/2020/DETRAN - Aprova a 1ª Versão da Norma de Procedimento (0021064284).

## 3. DEFINIÇÕES

- 3.1. **DEMANDAS JUDICIAIS:** É o ato pelo qual uma parte submete um conflito de interesses à apreciação do Poder Judiciário, tornando a matéria litigiosa, visando a uma decisão jurisdicional que ponha fim à controvérsia e obrigue a parte vencida ao seu cumprimento.
- 3.2. **LIBERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** comprovação da previsão e disponibilidade orçamentária e financeira da administração.
- 3.3. **ORDEM BANCÁRIA:** documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como a liberação de recursos para fins de adiantamento, no qual se exige a comprovação do cumprimento da obrigação que deverá ser encaminhada ao juízo.
- 3.4. **PROCESSOS JUDICIAIS:** demanda judicial que busca uma decisão definitiva sobre um direito violado.
- 3.5. **PGE-DETRAN:** Procuradoria Geral do Estado junto ao Departamento Estadual de Trânsito, setor competente para o acompanhamento dos processos judiciais do DETRAN.
- 3.6. **RPV:** Requisição de Pequeno Valor é o meio de pagamento de dívidas judiciais de entes públicos, com trânsito em julgado, cujos valores não ultrapassam o teto legal de cada esfera federativa, devendo ser quitada no prazo de 60 dias após a intimação.
- 3.7. **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações.
- 3.8. **SIGEF:** Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal.

#### 4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 4.1. Assessoria de Gabinete - ASSESGAB.
- 4.2. Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito - CPLAN.
- 4.3. Coordenadoria Contábil e Financeira - CCONFIN.
- 4.4. Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças - DIPAFI.
- 4.5. Diretoria Geral - DIRGERAL.
- 4.6. Divisão de Tesouraria e Encargos - DIVTES.
- 4.7. Divisão de Orçamento e Cadastro - DIVORC.
- 4.8. Gerência de Contabilidade - GERCON.
- 4.9. Gerência de Monitoramento e Avaliação de Programas - GMA
- 4.10. Gerência Financeira - GERFIN.
- 4.11. Núcleo de Cumprimento de Determinações Judiciais - NDJ.
- 4.12. Procuradoria Jurídica - PGE-DETRAN.

#### 5. PROCEDIMENTOS - FLUXO DO PROCESSO

- 5.1. **T01** – PGE-DETRAN: O(a) Procurador Autárquico(a) recebe o expediente por meio do Sistema Kanoê e, no prazo de até 03 (três) dias úteis, realiza a conferência da documentação, cria a tarefa no sistema e anexa a **Requisição de Pequeno Valor - RPV**. Em seguida, deve consignar a regularidade formal e material da requisição, destacando as informações pertinentes ao pagamento, especialmente: natureza da ação judicial, valor requisitado, data da intimação para pagamento, prazo para cumprimento e fundamentação legal sobre o limite estadual estabelecido para a RPV. Após essa etapa, a tarefa deve ser distribuída e enviada à DETRAN-NDJ.
- 5.2. **T02** – DETRAN-NDJ: receber a demanda e promover a abertura do **Processo** no **Sistema SEI**, selecionando o tipo "**Financeiro: Pagamento de Requisição de Pequeno Valor**", no prazo de até 03 (três) dias úteis. Em seguida, anexar todos os documentos e informações constantes na tarefa, bem como formalizar a solicitação de pagamento no prazo estabelecido. Enviar à DETRAN-GMA.
- 5.3. **T03** – DETRAN-GMA: conferir e expedir o **Certificado de Acompanhamento de Metas**

**e Classificação Orçamentária.** Enviar à DETRAN-CPLAN.

5.4. **T04** –DETRAN-CPLAN: conferir e expedir a **Declaração de Adequação Financeira**, disponibilizando no bloco para assinatura do DETRAN-DIRGERAL e do DETRAN-DIPAFI. Enviar à DETRAN-DIVORC.

5.5. **T05** – DETRAN-DIVORC: conferir todos os documentos e cadastrar os beneficiários no SIGEF, observando os nomes, valores e contas bancárias de cada um, em seguida expedir a **Nota de Empenho**, disponibilizando no bloco para assinatura do DETRAN-DIRGERAL e do DETRAN-DIPAFI. Enviar à DETRAN-CCONFIN.

5.6. **T06** – DETRAN-CCONFIN: conferir todos os documentos e certificar se já houve pagamento anterior referente à mesma demanda do juízo, em seguida expedir a **Certificação no SIGEF** observando os nomes, valores e contas bancárias de cada beneficiário. Enviar à DETRAN-GERCON.

5.7. **T07** - DETRAN-GERCON: conferir os documentos, a Nota de Empenho e a Certificação, em seguida expedir a **NL (Liquidação da Despesa) no SIGEF**, observando os nomes, valores e contas bancárias de cada beneficiário. Enviar à DETRAN-DIPAFI.

5.8. **T08** – DETRAN-DIPAFI: conferir todos os documentos e expedir a **Análise Técnica e Financeira** (Anexo I - 70117937) contendo check-list para pagamento da despesa. Após inserir no bloco de assinatura do DETRAN-DIRGERAL para **Autorização de Pagamento pelo ordenador de despesa**. Enviar à DETRAN-CCONFIN.

5.9. **T09** - DETRAN-CCONFIN: analisar os autos, conferir a regularidade e enviar para DETRAN-GERFIN.

5.10. **T10**– DETRAN-GERFIN: conferir a Liquidação da Despesa, em seguida expedir a **PP (Preparação de Pagamento) no SIGEF**, observando os nomes, valores e contas bancárias de cada beneficiário. Enviar à DETRAN-DIVTES.

5.11. **T11** – DETRAN-DIVTES: conferir a Preparação de Pagamento e, em seguida expedir a **Ordem Bancária**, a qual será **assinada eletronicamente pela DETRAN-CCONFIN** visando a efetivação do pagamento junto ao Banco, com posterior anexação dos respectivos comprovantes. Enviar à DETRAN-NDJ.

5.12. **T12** – DETRAN-NDJ: conferir a indexação aos autos dos documentos pertinentes à comprovação do pagamento. Em seguida, elaborar **ofício** de comunicação ao juízo e protocolá-lo no processo judicial correspondente via sistema Kanoê. Por fim, realizar a juntada do comprovante de protocolo no processo SEI, expedir **Termo de Encerramento** nos autos e arquivar os autos na unidade (Encerrar).

5.13. **T13** - *Em caso de demais dúvidas específicas não abordadas, a DETRAN-DIPAFI poderá solicitar análise junto à Auditoria Interna - DETRAN-AUDINT ou Procuradoria Jurídica - PGE-DETRAN, desde que apontados, expressamente, os pontos controvertidos que deverão ser esclarecidos.*

## 6. ANEXOS

6.1. ANEXO I - Análise Técnica e Financeira 2 (70117937)

## 7. ASSINATURAS

| EQUIPE DE ELABORAÇÃO:   |  |
|---|--|
| <b>IVONE SOUZA DE CASTRO</b><br>Assessora Técnica de Gestão de Risco<br>DETRAN-RO | <b>ALEXANDRE LOPES MACHADO</b><br>Auditor Interno<br>DETRAN-RO |
| APROVAÇÃO:  |  |
| <b>SANDRO RICARDO ROCHA DOS SANTOS</b><br>Diretor Geral<br>DETRAN-RO              |  |



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Lopes Machado, Auditor**, em 27/04/2026, às 13:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)

---



Documento assinado eletronicamente por **Ivone Souza de Castro, Assessor(a)**, em 27/04/2026, às 13:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)

---



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Ricardo Rocha Dos Santos, Diretor(a) Geral**, em 29/04/2026, às 14:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **71581895** e o código CRC **62BC6A13**.

---

**Referência:** Caso responda esta Instrução Normativa, indicar expressamente o Processo nº 0010.271657/2021-73

SEI nº 71581895



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN  
Auditoria Interna - DETRAN-AUDINT

**ANÁLISE TÉCNICA E FINANCEIRA**

**PROCESSO DE PAGAMENTO Nº:**

**INTERESSADO:**

**ASSUNTO:** Pagamento de Requisição de Pequeno Valor - RPV

**VALOR:** R\$ 0,00 (por extenso)

**DESTINO:** DIRETORIA GERAL

Senhor Diretor

Tratam os autos sobre pagamento de despesa referente ao Processo Judicial nº XXXXXXXXXXXX, o qual determinou o pagamento da RPV nº XXXXX (ID XXXXXXXXXXXX), tendo como beneficiário XXXXXXXXXXXX, no valor de R\$ XXXXXXXX, conforme manifestação da Procuradoria Geral junto ao Detran/RO (ID XXXXXXXXXXXX).

Assim, apresenta-se o *check-list* dos documentos necessários para o pagamento da presente despesa, **em conformidade com a Norma de Procedimento SJU nº 003**, conforme se segue:

| Item | Documentos Obrigatórios                    | ID |
|------|--|----|
| 01   | Requisição de Pequeno Valor - RPV          |    |
| 02   | Certificado GMA                            |    |
| 03   | Declaração de Adequação Financeira CPLAN   |    |
| 04   | Nota de Empenho                            |    |
| 05   | Certificação no SIGEF emitido pela CCONFIN |    |
| 06   | Nota de Liquidação do Beneficiário         |    |

Dessa forma, com base na análise formal e documental dos autos, tendo em vista que se trata de determinação judicial, cabe ao Ordenador de Despesa deliberar o pretense pagamento, em atenção ao disposto no Art. 64 da Lei nº 4320/1964.

**Após o pagamento, encaminhem-se os autos ao DETRAN-NDJ para que seja informado ao juízo o cumprimento da demanda judicial.**

**NOME DO ASSINANTE**

Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças - DIPAFI

## AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

Autorizo o pagamento da presente despesa, com base nesta Análise Técnica e Financeira expedida pela Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças.

À **Coordenadoria Contábil e Financeira** para prosseguimento do feito.

**NOME DO ASSINANTE**

Diretor Geral do DETRAN-RO



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Lopes Machado, Auditor**, em 13/03/2026, às 12:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ivone Souza de Castro, Assessor(a)**, em 13/03/2026, às 12:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **70117937** e o código CRC **0C88BB4B**.

**Referência:** Caso responda este(a) Análise Técnica e Financeira, indicar expressamente o Processo nº 0010.271657/2021-73

SEI nº 70117937