

	EMPENHAR DESPESA		
	Proposto por: Diretor da <u>Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos (DILAF)</u>	Analisado por: Diretor do Departamento Contábil (DECON)	Aprovado por: Diretor-Geral 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 empenhar despesa, por meio da certificação de nota de autorização de despesa (NAD) e da emissão de nota de empenho (NE).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAF) e passa a vigorar à partir de 03/10/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
COMUNICA	Ferramenta oficial de comunicação entre órgãos usuários do SIAFE-RIO.
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para o prosseguimento da despesa.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Nota Patrimonial (NP)	Documento destinado ao registro contábil no SIAFE-RIO, de direitos e deveres da Administração Pública Estadual.
Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF)	Sistema informatizado utilizado para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens permanentes do PJERJ.
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio)	É o principal instrumento de utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-015	Revisão: 12	Página: 1 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

EMPENHAR DESPESA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Orçamento e Finanças (SOF)	Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas 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 e/ou anuladas são informadas.
Unidade Gestora (UG)	Unidade orçamentária ou administrativa investida de poder de gerir recursos e realizar atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual, na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 4.320/64 – 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 101/00 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei nº 287/79 - Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências e Lei nº 3.506/00;
- Manual do Empenho da Despesa;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Contábil da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON)	<ul style="list-style-type: none">• Assinar na forma de “visto” a NAD ratificando a certificação do diretor da divisão e verificando a consonância com as NBCASPs (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Manual dos Procedimentos Orçamentários).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-015	Revisão: 12	Página: 2 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

EMPENHAR DESPESA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da <u>Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos</u> da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ <u>DILAF</u>)	<ul style="list-style-type: none">• Certificar as informações de natureza contábil contidas em notas de autorização de despesa para o visto do responsável pelo Departamento Contábil e em consonância com o Plano de Contas Nacional e a tabela de eventos inserida no sistema SIAFE-RIO.
Chefe do <u>Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho</u> , da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ <u>SELAD</u>)	<ul style="list-style-type: none">• Registrar contabilmente os empenhos, reforços e anulações de empenhos com posterior emissão da nota de empenho e conciliando com as regras de negócio do sistema SIAFE-RIO, com a manutenção do cadastro de favorecidos e com as informações contábeis relacionadas a estes eventos contábeis.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As NE e NP emitidas evidenciam um evento constante da Tabela de Eventos do SIAFE-RIO, cujo roteiro contábil está previsto no Manual de Empenho da Despesa, sendo este roteiro continuamente analisado pelos diretores deste Departamento para a sua correta aplicabilidade.
- 6.2** O SIAFE-RIO atribui a cada emissão de NE e NP uma numeração sequencial por UG.
- 6.3** As NE e NP são registradas no SOF.
- 6.4** Após o fechamento contábil mensal efetivado no SIAFE-RIO, são realizadas as seguintes atividades:
- a) análise do balancete contábil por unidades gestoras do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ);
 - b) elaboração dos demonstrativos de conciliação bancária;
 - c) elaboração dos resumos financeiros;
 - d) conformidade contábil.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-015	Revisão: 12	Página: 3 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

EMPENHAR DESPESA

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

7 CERTIFICAR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

- 7.1** O chefe do SELAD recebe o processo administrativo com a respectiva NAD autorizada pelo(a) ordenador(a) da despesa.
- 7.2** Confronta a regularidade das informações de natureza contábil da NAD com as informações do SIAFE-RIO.
- 7.3** Verifica se o credor está cadastrado no SIAFE-RIO. Caso não esteja, efetua o cadastramento.
- 7.4** Confronta os dados cadastrais do credor, disponíveis no *site* da Secretaria da Receita Federal, com os constantes no SIAFE-RIO, bem como no SOF.
- 7.4.1** Havendo divergência, solicita à SEFAZ, via COMUNICA a alteração/ atualização do cadastro no SIAFE-RIO, em conformidade com os dados da Receita Federal.
- 7.5** Não havendo divergência, verifica se os dados cadastrais do credor estão atualizados no SIAFE-RIO conforme o informado na NAD.
- 7.5.1** Caso os dados não estejam atualizados promove a atualização dos referidos dados.
- 7.6** Verifica se há crédito orçamentário disponível para o Programa de Trabalho, fonte de recursos e a natureza da despesa.
- 7.7** Havendo crédito orçamentário disponível, efetua a conformidade do subelemento da despesa informado na NAD com a classificação e codificação das despesas orçamentárias aprovadas.
- 7.8** Procede à emissão da NE com o “visto” do (a) diretor (a) do DECON.
- 7.9** Digitaliza a NAD para arquivo eletrônico, identificando se o evento é de emissão de empenho, reforço de empenho, anulação de empenho ou cancelamento de restos a pagar.
- 7.10** Emite uma via da nota de empenho para o processo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-015	Revisão: 12	Página: 4 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

EMPENHAR DESPESA

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

- 7.11 Confere dados da NE com os dados da NAD.
 - 7.11.1 Havendo divergência, procede aos acertos na própria unidade.
- 7.12 Não havendo divergência, encaminha a nota de empenho para assinatura do diretor da unidade.
- 7.13 Registra NE e digitaliza no sistema SOF para visualização e no arquivo eletrônico interno.
- 7.14 Encaminha o processo ao DECON para o “de acordo” e posterior remessa à DILAD para os procedimentos subseqüentes de sua competência.

8 EMPENHAR DESPESA SEM NOTA DE AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

- 8.1 O chefe do SELAD recebe os processos administrativos com a autorização do ordenador da despesa.
- 8.2 Verifica se o credor está cadastrado no SIAFE-RIO. Caso não esteja, efetua o cadastramento.
- 8.3 Confronta os dados cadastrais do credor, disponíveis no *site* da Secretaria da Receita Federal (SRF), com os constantes no SIAFE-RIO.
 - 8.3.1 Havendo divergência, solicita à SEFAZ, via COMUNICA, a atualização do cadastro no SIAFE-RIO, em conformidade com os dados da Receita Federal.
- 8.4 Não havendo divergência, verifica se os dados cadastrais do credor estão atualizados no SIAFE-RIO, conforme análise processual.
 - 8.4.1 Caso os dados não estejam atualizados, solicita à SEFAZ, via COMUNICA, a atualização dos referidos dados.
- 8.5 Verifica se há crédito orçamentário disponível para o Programa de Trabalho, fonte de recursos e a natureza da despesa.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-015	Revisão: 12	Página: 5 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

EMPENHAR DESPESA

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

- 8.5.1** Não havendo crédito orçamentário disponível, devolve o processo para a Assessoria de Planejamento e Orçamento da Diretoria da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ASPLO) para regularização.
- 8.6** Efetua a emissão da NE.
- 8.7** Emite a nota de empenho no SIAFE-RIO e coloca no processo.
- 8.8** Confere dados da NE com os dados solicitados no processo administrativo.
- 8.8.1** Havendo divergência, procede aos acertos na própria unidade.
- 8.8.2** Não havendo divergência, encaminha uma via da NE do processo para assinatura do diretor da unidade.
- 8.9** Registra NE e digitaliza no sistema SOF para arquivo.
- 8.10** Encaminha o processo ao DECON para o “de acordo” e posterior remessa à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID) para liquidação.

9 GESTÃO DE REGISTROS

- 9.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Nota de Empenho	0-5-1-2b	<u>DILAF</u>	Caixa-Arquivo	Ano/Nº Nota de Empenho	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-015	Revisão: 12	Página: 6 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

EMPENHAR DESPESA

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

- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Certificar Nota de Autorização de Despesa para emissão de Nota de Empenho;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Empenhar Despesa sem Nota de Autorização da Despesa.

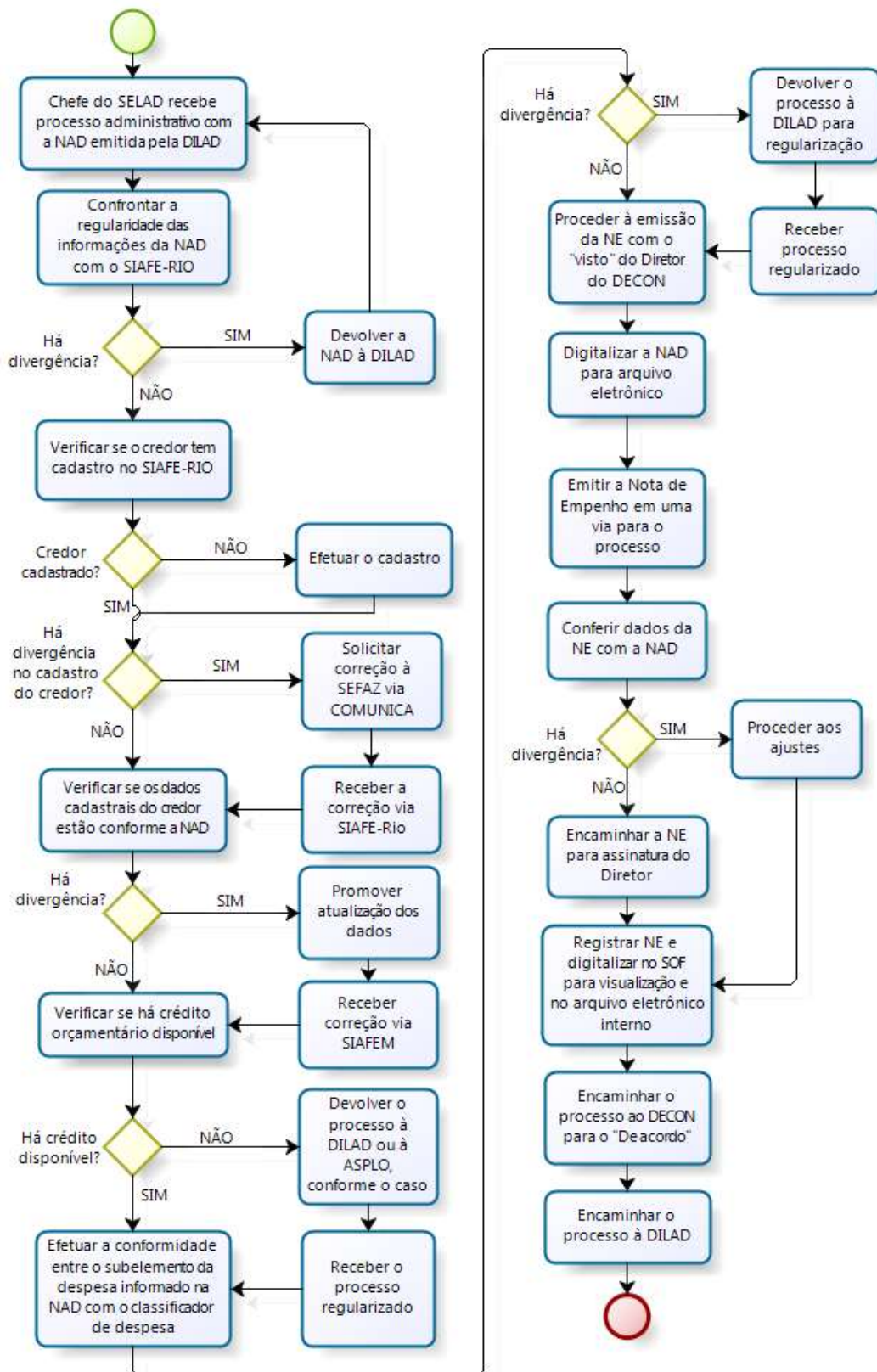
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-015	Revisão: 12	Página: 7 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

EMPENHAR DESPESA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CERTIFICAR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO



EMPENHAR DESPESA

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMPENHAR DESPESA SEM NOTA DE AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

