



EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

Proposto por:

Equipe da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos (DILAF)

Analisado por:

Diretor do Departamento Contábil (DECON)

Aprovado por:

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 emitir Nota de Autorização de Despesa (NAD) relativa a aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, contratação de serviços e obras, auxílios, reembolsos e adiantamentos.

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), passando a vigorar a partir de 03/10/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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 RJ (SIAFE-RIO), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Ordenador de despesa	Toda autoridade cujos atos resultam em reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado, ou pelos quais este responda.
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 neste 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 14	Página: 1 de 27
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal 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 Estadual nº 287/1979 – Aprova o código de administração financeira e contabilidade pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Decreto Estadual nº 41.126/2008 - Aprova a classificação e a codificação das receitas e despesas orçamentárias, e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 09/2016 – Aprova os Quadros de Detalhamento das Receitas e das Despesas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, para o exercício de 2016;
- Decreto Estadual nº 2.479/1979 – Aprova o Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo TJ nº 71/2015 – Delega as competências que menciona;
- Decreto Federal nº 7.892/2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 14	Página: 2 de 27
--	--	------------------------------	----------------------------------

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

- Decreto Federal nº 5.450/2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Decreto Estadual nº 43.181/2011 – Dispõe sobre pagamentos de bens e serviços de qualquer natureza prestados ao Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ Nº 06/2014 – Dispõe sobre a padronização dos Atos Formais de Gestão Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e dá outras providências. Anexo I desta Resolução.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Chefe do Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SELAD)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Formalizar o processamento da despesa mediante emissão de NAD de acordo com a instrução processual;
<u>Chefe do Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ SELAD)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Conferir as notas de empenho (NE) e entregar ao fornecedor a Nota de Empenho ou NAD com validade de empenho (em situações de urgência e/ou indisponibilidade do sistema SIAFE-RIO), através de <i>e-mail</i>, preferencialmente, <i>fac-símile</i> ou Correios.
<u>Diretor da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ DILAF)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Proceder à revisão geral dos serviços da Divisão.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A NAD somente pode ser previamente autorizada pela autoridade superior ou autoridade competente delegada (ordenador de despesa) via processo administrativo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 14	Página: 3 de 27
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

- 6.2** Os fornecedores devem apresentar conta corrente do Banco Bradesco S/A, conforme Decreto Estadual nº 43.181/2011 ou apresentar as exceções alheias a sua vontade (desinteresse do Banco BRADESCO ou não haver agência próxima à sede da empresa).
- 6.3** Nos casos de processos relativos a adiantamentos, os ofícios de abertura de conta corrente são endereçados somente ao Banco Bradesco S/A.
- 6.4** Nas contratações e suas eventuais prorrogações, a NAD somente pode ser emitida com as certidões de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e negativa de débitos trabalhistas (CNDT) com prazo de validade em vigor.

7 REALIZAR AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO

7.1 Emitir Nota de Autorização de Despesa

- 7.1.1** Recebe, por meio de guia de remessa, processo administrativo da DGPCF relativo à aquisição de bens permanentes e materiais de consumo.
- 7.1.2** Verifica os dados relativos a prazo de validade da proposta e conta bancária do fornecedor.
- 7.1.3** Caso o prazo de validade da proposta esteja vencido, faz contato com o fornecedor visando à revalidação do prazo, via *fac-símile* ou *e-mail*.
- 7.1.4** Caso o fornecedor não tenha interesse em revalidar o prazo da proposta, solicita que expresse seu desinteresse formalmente.
- 7.1.5** Remete, por meio de guia de remessa, o processo à unidade organizacional (UO) gestora para ciência da decisão do fornecedor.
- 7.1.6** Havendo interesse por parte do fornecedor, solicita revalidação expressa do prazo da proposta.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 14	Página: 4 de 27
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

- 7.1.7** Estando o prazo da proposta com validade, verifica se os dados bancários do fornecedor estão completos.
- 7.1.8** Caso estejam incompletos solicita apresentação de número de conta corrente no Banco Bradesco S/A.
- 7.1.9** Confere dados da Nota de Encomenda de Material (NEM), constante do processo, com a proposta do fornecedor.
- 7.1.10** Havendo divergência, remete processo para o Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM).
- 7.1.11** Não havendo divergência, verifica se o compromisso orçamentário da despesa confere com os dados relativos à unidade gestora, valor, programa de trabalho, código de despesa, fontes de recursos, constantes do Quadro de Detalhamento das Receitas e das Despesas (QDRD) e do Classificador de Receita e Despesa.
- 7.1.12** Havendo divergência, entre o compromisso orçamentário da despesa, o QDRD, o Classificador de Despesa e os dados constantes do processo, remete processo à Assessoria de Planejamento e Orçamento, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ASPLO).
- 7.1.13** Não havendo divergência, verifica no Sistema de Orçamento e Finanças (SOF) se as informações relativas ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), inscrição estadual, endereço, conta bancária são as mesmas que constam do processo.
- 7.1.14** Havendo divergência, solicita, via *fac-símile* ou *e-mail*, ao Serviço de Registro Cadastral, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERCA) para inserir novo cadastro ou para proceder à atualização.
- 7.1.15** No caso de divergência na conta bancária, efetua atualização diretamente no cadastro do fornecedor do SOF e arquiva eletronicamente o documento que confirma a alteração na pasta “Dados de Alteração Cadastral” do arquivo da DILAF.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 14	Página: 5 de 27
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

7.1.16 Não havendo divergência, acessa o SOF, no cadastro de NAD, e lança o número do processo, os dados referentes à especificação da NAD, categoria de gasto, dados do órgão e da unidade gestora, dados de identificação do favorecido, espécie e valor do empenho, natureza da despesa, descrição da despesa e dados da licitação para gerar o número da NAD.

7.1.17 Imprime NAD e encaminha para conferência.

7.1.18 Confronta dados da NAD emitida com informações do processo.

7.1.19 Havendo divergência, acessa o SOF, no cadastro de NAD, e retifica a NAD.

7.1.20 Não havendo divergência, encaminha o processo para as unidades organizacionais demandantes após o devido empenhamento.

7.1.21 Em situações de urgência e/ou indisponibilidade do sistema SIAFE-RIO, a NAD será emitida com validade de empenho através de autorização expressa a ser dada pelo Diretor do Departamento Contábil da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF / DECON) no verso da mesma.

7.2 Conferir e Liberar Nota de Empenho

7.2.1 Confere dados da NE com os dados da NAD.

7.2.2 Havendo necessidade de alteração dos dados lançados na NAD, procede à alteração no SOF e à retificação da NAD e da nota de empenho através de emenda à carmim devidamente certificada.

7.2.3 Entrega, por ofício, uma via da NE (ou da NAD com validade de empenho) e da NEM ao fornecedor através de *e-mail*, preferencialmente, ou por meio de *fac-símile*.

7.2.4 Caso o fornecedor não tenha disponibilidade de receber a NE (ou a NAD com validade de empenho) e a NEM por *e-mail* ou *fac-símile*, envia as mesmas pelos

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 14	Página: 6 de 27
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

serviços dos correios com Aviso de Recebimento (AR), ou o convoca para retirar pessoalmente na DILAF no prazo de 24 horas.

- 7.2.5** Em caso de o fornecedor estar impossibilitado de confirmar o recebimento do *e-mail* ou *fac-símile* através desses canais de comunicação, será efetuado contato telefônico com a empresa para que um seu funcionário e/ou representante, que deverá ser identificado, possa confirmar o recebimento do *e-mail*.
- 7.2.6** A situação acima será devidamente certificada nos autos pelo chefe do Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho.
- 7.2.7** O relatório de envio do fax (com a certidão emitida pelo responsável pelo serviço) e a confirmação de recebimento do *e-mail* serão utilizados como comprovantes de recebimento da nota de empenho e da NEM.
- 7.2.8** A confirmação eletrônica de leitura do *e-mail*, preferencialmente, ou confirmação eletrônica de entrega (Resolução TJ/OE/RJ N° 06/2014) também serão aceitos como comprovantes.
- 7.2.9** Arquiva ofício e *e-mail* (ou fac-símile) de encaminhamento em pasta própria na DILAF, em arquivo eletrônico.
- 7.2.10** Os Avisos de Recebimento devolvidos pelos correios serão utilizados como comprovantes de entrega, e, em seguida, digitalizados e arquivados em meio eletrônico na DILAF na pasta da NE correspondente, nos casos em que as NEs forem enviadas pelos serviços dos correios.
- 7.2.11** Quando não for possível localizar o fornecedor por nenhum dos meios citados nesta RAD, o DEPAM será cientificado através dos autos e/ou por *e-mail*.
- 7.2.12** As cópias das notas de empenho que forem entregues pessoalmente ao fornecedor convocado ou ao seu representante devidamente identificado, deverão conter recibo e carimbo de CNPJ da empresa no seu corpo, e, em seguida, serão digitalizadas e arquivadas em meio eletrônico, como comprovantes de entrega.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 14	Página: 7 de 27
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

- 7.2.13** Após juntada do *e-mail* ou *fax* de encaminhamento da NE (ou NAD com validade de empenho) e da NEM, dá seguimento ao processo conforme instrução processual, pelo sistema E-Prot.
- 7.2.14** Arquiva a NAD e uma cópia da NE e da NEM na DILAF em arquivo eletrônico.
- 7.2.15** Efetua o cadastramento da data de entrega da nota de empenho (ou NAD com validade de empenho) no sistema SOF, seção Cadastro de NAD, documentos da DILAF.

8 CONTRATAR SERVIÇOS E OBRAS

8.1 Emitir Nota de Autorização de Despesa

- 8.1.1** Recebe, por meio de guia de remessa, processo administrativo da DGPCF relativo à contratação de serviços e obras.
- 8.1.2** Verifica os dados relativos a prazo de validade da proposta e conta bancária do fornecedor.
- 8.1.3** Caso o prazo de validade da proposta esteja vencido, faz contato com o fornecedor visando à revalidação do prazo.
- 8.1.4** Caso o fornecedor não tenha interesse em revalidar o prazo da proposta, solicita que expresse seu desinteresse formalmente.
- 8.1.5** Remete, por meio de guia de remessa, o processo à UO gestora para ciência da decisão do fornecedor.
- 8.1.6** Havendo interesse por parte do fornecedor, solicita revalidação expressa do prazo da proposta.
- 8.1.7** Estando o prazo da proposta com validade, verifica se os dados bancários do fornecedor estão completos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 14	Página: 8 de 27
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

- 8.1.8** Caso estejam incompletos, solicita apresentação de número de conta corrente no Banco Bradesco S/A.
- 8.1.9** Caso os dados estejam completos, verifica se o compromisso orçamentário da despesa confere com os dados relativos à unidade gestora, valor, programa de trabalho, código de despesa, fontes de recursos, constantes do Quadro de Detalhamento das Receitas e das Despesas (QDRD) e do Classificador de Receita e Despesa.
- 8.1.10** Havendo divergência, remete o processo à Assessoria de Planejamento e Orçamento, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ASPLO).
- 8.1.11** Não havendo divergência, verifica no SOF se as informações relativas ao CNPJ, inscrição estadual, endereço, conta bancária são as mesmas que constam do processo.
- 8.1.12** Havendo divergência, solicita, via *fac-símile* ou *e-mail*, ao SERCA para inserir novo cadastro ou para proceder à atualização.
- 8.1.13** No caso de divergência na conta bancária, efetua atualização diretamente no cadastro do fornecedor do SOF e arquiva eletronicamente o documento que confirma a alteração na pasta “Dados de Alteração Cadastral” do arquivo da DILAF.
- 8.1.14** Não havendo divergência, acessa o SOF, no cadastro de NAD, e lança o número do processo, os dados referentes à especificação da NAD, categoria de gasto, dados do órgão e da unidade gestora, dados de identificação do favorecido, espécie e valor do empenho, natureza da despesa, descrição da despesa e dados da licitação para gerar o número da NAD.
- 8.1.15** Imprime NAD e encaminha para conferência.
- 8.1.16** Confronta dados da NAD emitida com as informações do processo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 14	Página: 9 de 27
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

- 8.1.17** Havendo divergência, acessa o SOF, no cadastro de NAD, e retifica a NAD.
- 8.1.18** Não havendo divergência, encaminha o processo para as unidades organizacionais demandantes após o respectivo empenho.
- 8.1.19** Em situações de urgência e/ou indisponibilidade do sistema SIAFE-RIO, a NAD será emitida com validade de empenho através de autorização expressa a ser dada pelo Diretor Geral da DGPCF no verso da mesma.

8.2 Conferir e Liberar Nota de Empenho

- 8.2.1** Confere dados da NE com os dados da NAD.
- 8.2.2** Havendo necessidade de alteração dos dados lançados na NAD, encaminha ao Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho SELAD para que se proceda à alteração no SOF e à retificação da NAD e nota de empenho através de emenda à carmim devidamente certificada.
- 8.2.3** Entrega, por ofício, uma via da NE (ou da NAD com validade de empenho) ao fornecedor através de *e-mail*(?), preferencialmente, ou por meio de *fac-símile*.
- 8.2.4** Caso o fornecedor não tenha disponibilidade de receber a NE (ou da NAD com validade de empenho) por *e-mail* ou *fac-símile*, as envia pelos serviços dos correios com Aviso de Recebimento (AR), ou o convoca para retirar pessoalmente na DILAF no prazo de 24 horas.
- 8.2.5** Em caso de o fornecedor estar impossibilitado de confirmar o recebimento do *e-mail* ou *fac-símile* através desses canais de comunicação, será efetuado contato telefônico com a empresa para que um seu funcionário e/ou representante, que deverá ser identificado, possa confirmar o recebimento do *e-mail*.
- 8.2.6** A situação acima será é devidamente certificada nos autos pelo chefe do Serviço de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos SELAD ou substituto eventual.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 14	Página: 10 de 27
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

- 8.2.7** O relatório de envio do fax (com a certidão emitida pelo responsável pelo serviço) e a confirmação de recebimento do *e-mail* serão utilizados como comprovantes de recebimento da nota de empenho.
- 8.2.8** A confirmação eletrônica de leitura do *e-mail*, preferencialmente, ou confirmação eletrônica de entrega (Resolução TJ/OE/RJ Nº 06/2014) também serão aceitos como comprovantes.
- 8.2.9** Arquiva ofício e *e-mail* (ou *fac-símile*) de encaminhamento em pasta própria na DILAF, em arquivo eletrônico.
- 8.2.10** Os Avisos de Recebimento devolvidos pelos correios serão são utilizados como comprovantes de entrega, e, em seguida, digitalizados e arquivados em meio eletrônico na DILAF, nos casos em que NEs forem enviadas pelos serviços dos correios.
- 8.2.11** As cópias das notas de empenho que forem entregues pessoalmente ao fornecedor convocado ou ao seu representante devidamente identificado, deverão conter recibo e carimbo de CNPJ da empresa no seu corpo, e, em seguida, serão digitalizadas e arquivadas em meio eletrônico, como comprovantes de entrega.
- 8.2.12** Após juntada do *e-mail* ou *fac-símile* de encaminhamento da NE (ou NAD com validade de empenho), dá seguimento ao processo conforme instrução processual, pelo sistema E-Prot.
- 8.2.13** Arquiva a NAD e uma cópia da NE e da proposta do fornecedor na DILAF em arquivo eletrônico.
- 8.2.14** Efetua o cadastramento da data de entrega da nota de empenho (ou NAD com validade de empenho) no sistema SOF, seção Cadastro de NAD, documentos da DILAF.
- 8.2.15** Quando da ocorrência de NE ou (NAD com validade de empenho) para pagamento de tradutores judiciais, é encaminhada, através de *e-mail*, uma relação detalhada

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 14	Página: 11 de 27
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

das notas de empenho ou (NADs com validade de empenho) emitidas para o órgão gestor.

9 REQUERER AUXÍLIO OU REEMBOLSO

9.1 Emitir Nota de Autorização de Despesa

9.1.1 Recebe, por meio de guia de remessa, processo administrativo da DGPCF relativo ao pagamento de auxílios ou de reembolsos de despesa.

9.1.2 Verifica se o processo está devidamente instruído.

9.1.3 Não estando o processo devidamente instruído, remete o processo, por meio de guia de remessa, à Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG), no caso de pagamentos a servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

9.1.4 Não estando o processo devidamente instruído, remete o processo, por meio de guia de remessa, à Divisão de Pessoal da Magistratura, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG), no caso de pagamentos a magistrados.

9.1.5 Estando o processo devidamente instruído, confere o compromisso orçamentário da despesa com os dados relativos à unidade gestora, valor, programa de trabalho, código de despesa, fontes de recursos, constantes do QDRD e do Classificador de Receita e Despesa.

9.1.6 Havendo divergência, remete o processo à Assessoria de Planejamento e Orçamento, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ASPLO).

9.1.7 Não havendo divergência, acessa o sistema SOF, no cadastro de NAD e verifica se o favorecido pelo reembolso está cadastrado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 14	Página: 12 de 27
--	--	------------------------------	-----------------------------------

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

- 9.1.8** Não estando o favorecido cadastrado, acessa o sistema SOF e faz o cadastro, no caso de servidor do TJ. No caso de terceiros, solicita ao SERCA, através de *e-mail*, o devido cadastramento.
- 9.1.9** No caso de divergência na conta bancária, efetua atualização diretamente no cadastro do favorecido.
- 9.1.10** Estando o favorecido cadastrado, acessa o SOF, no cadastro de NAD e lança o número do processo, os dados referentes à especificação da NAD, categoria de gasto, dados do órgão e da unidade gestora, dados de identificação do favorecido, espécie e valor do empenho, natureza da despesa, descrição da despesa e dados da licitação para gerar o número da NAD.
- 9.1.11** Imprime NAD e encaminha para conferência.
- 9.1.12** Confronta dados da NAD emitida com informações do processo.
- 9.1.13** Havendo divergência acessa o SOF, no cadastro de NAD, e retifica a NAD.
- 9.1.14** Não havendo divergência, encaminha o processo administrativo às unidades organizacionais após o devido empenhamento.
- 9.1.15** Em situações de urgência e/ou indisponibilidade do sistema SIAFE-RIO, a NAD será emitida com validade de empenho através de autorização expressa a ser dada pelo diretor geral da DGPCF no verso da própria NAD.

9.2 Conferir e Liberar Nota de Empenho

- 9.2.1** Confere dados da NE com os dados da NAD.
- 9.2.2** Havendo necessidade de alteração dos dados lançados na NAD, encaminha ao Serviço de Emissão de NAD para que se proceda à alteração no SOF e à retificação da NAD e nota de empenho através de emenda à carmim devidamente certificada.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 14	Página: 13 de 27
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

9.2.3 Encaminha o processo à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID) para liquidação da despesa, ou DIPJU (unidade extinta pela Res. TJ/OE nº 01/2017?) conforme instrução processual, por meio de guia de remessa, pelo sistema e-PROT.

9.2.4 Arquiva a NAD e uma cópia da NE na DILAF em arquivo eletrônico.

10 PROVIDENCIAR ADIANTAMENTO PARA DESPESAS

10.1 Emitir Nota de Autorização de Despesa

10.1.1 Recebe, por meio de guia de remessa, processo administrativo da DGPCF relativo a adiantamento para despesas eventuais de gabinete, despesas miúdas de pronto pagamento ou extraordinárias ou urgentes.

10.1.2 Verifica se o processo está devidamente instruído.

10.1.3 Não estando o processo devidamente instruído, remete o processo, por meio de guia de remessa, à Divisão de Gestão Financeira, do Departamento Financeiro, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN/DIGEF).

10.1.4 Estando o processo devidamente instruído, confere o compromisso orçamentário da despesa com os dados relativos à unidade gestora, valor, programa de trabalho, código de despesa, fontes de recursos, constantes do QDRD e do Classificador de Receita e Despesa.

10.1.5 Havendo divergência, remete o processo à Assessoria de Planejamento e Orçamento, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ASPLO).

10.1.6 Não havendo divergência, acessa o sistema SOF, e verifica se o favorecido está cadastrado.

10.1.7 Não estando o favorecido cadastrado, acessa o sistema SOF e faz o cadastramento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 14	Página: 14 de 27
--	--	------------------------------	-----------------------------------

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

- 10.1.8** No caso de divergência na conta bancária, efetua atualização diretamente no cadastro do servidor.
- 10.1.9** Estando o favorecido cadastrado, acessa o SOF, no cadastro de NAD, e lança o número do processo, os dados referentes à especificação da NAD, categoria de gasto, dados do órgão e da unidade gestora, dados de identificação do favorecido, espécie e valor do empenho, natureza da despesa, descrição da despesa e dados da licitação para gerar o número da NAD.
- 10.1.10** Imprime NAD e encaminha para conferência.
- 10.1.11** Confronta dados da NAD emitida com informações do processo.
- 10.1.12** Havendo divergência, acessa o SOF, no cadastro de NAD, e retifica a NAD.
- 10.1.13** Não havendo divergência, segue para o devido empenhamento.
- 10.1.14** Em situações de urgência e/ou indisponibilidade do sistema SIAFE-RIO, a NAD será emitida com validade de empenho através de autorização expressa a ser dada pelo diretor-geral da DGPCF no verso da própria NAD.

10.2 Conferir e Liberar Nota de Empenho

- 10.2.1** Havendo necessidade de alteração dos dados lançados na NAD, encaminha ao Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho SELAD para que se proceda à alteração no SOF e à retificação da NAD e nota de empenho através de emenda à carmim devidamente certificada.
- 10.2.2** Encaminha o processo à DILID, por meio de guia de remessa, para liquidação da despesa, através do sistema e-PROT.
- 10.2.3** Arquiva a NAD e uma cópia da NE na DILAF em arquivo eletrônico.

11 INDICADORES DE DESEMPENHO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 14	Página: 15 de 27
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Total de NAD devolvidas para retificação	(Total de NAD devolvidas / Total de NAD emitidas) x 100	Mensal
Prazo médio de Processamento	Σ (nº de dias úteis para conclusão de cada processo administrativo) / total de processos	Mensal

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	0-5-1-2 d	<u>DILAF</u>	eletrônico	Número	Backup e condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA***
Cópia de Nota de Empenho	0-5-1-2 b	<u>DILAF</u>	eletrônico	Número	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios a Fornecedores)	0-6-2-2 j	<u>DILAF</u>	eletrônico	Número	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Comunicações Internas a Órgãos Gestores)	0-6-2-2 j	<u>DILAF</u>	eletrônico	Número ou Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Dados de Alteração Cadastral	0-3-0-1 a	<u>DILAF</u>	eletrônico	Assunto	Backup e condições apropriadas	1 ano	DGCOM/ DEGEA
Guias de Remessa Expedidas	0-6-2-2 c	<u>DILAF</u>	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guias de Remessa Recebidas	0-6-2-2 c	<u>DILAF</u>	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Indicadores	0-0-3-b	<u>DILAF</u>	Eletrônico	Data	Condições apropriadas	1 ano	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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 14	Página: 16 de 27
--	--	------------------------------	-----------------------------------

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos - Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos – 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.

13 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do procedimento Emitir NAD para Aquisição de Bens Permanentes e Materiais de Consumo;
- Anexo 2 - Fluxograma do procedimento Conferir e Liberar N.Es para Aquisição de Bens Permanentes e Materiais de Consumo;
- Anexo 3 - Fluxograma do procedimento Emitir NAD para Contratação de Serviços e Obras;
- Anexo 4 - Fluxograma do procedimento de trabalho Conferir e Liberar N.Es para Contratação de Serviços e Obras;
- Anexo 5 - Fluxograma do procedimento Emitir NAD para Requisição de Auxílios ou de Reembolsos;
- Anexo 6 - Fluxograma do procedimento Conferir e Liberar N.Es para Requisição de Auxílios ou de Reembolsos;
- Anexo 7 - Fluxograma do procedimento Emitir NAD para Adiantamento de Despesas;
- Anexo 8 - Fluxograma do procedimento Conferir e Liberar N.Es para Adiantamentos de Despesas.

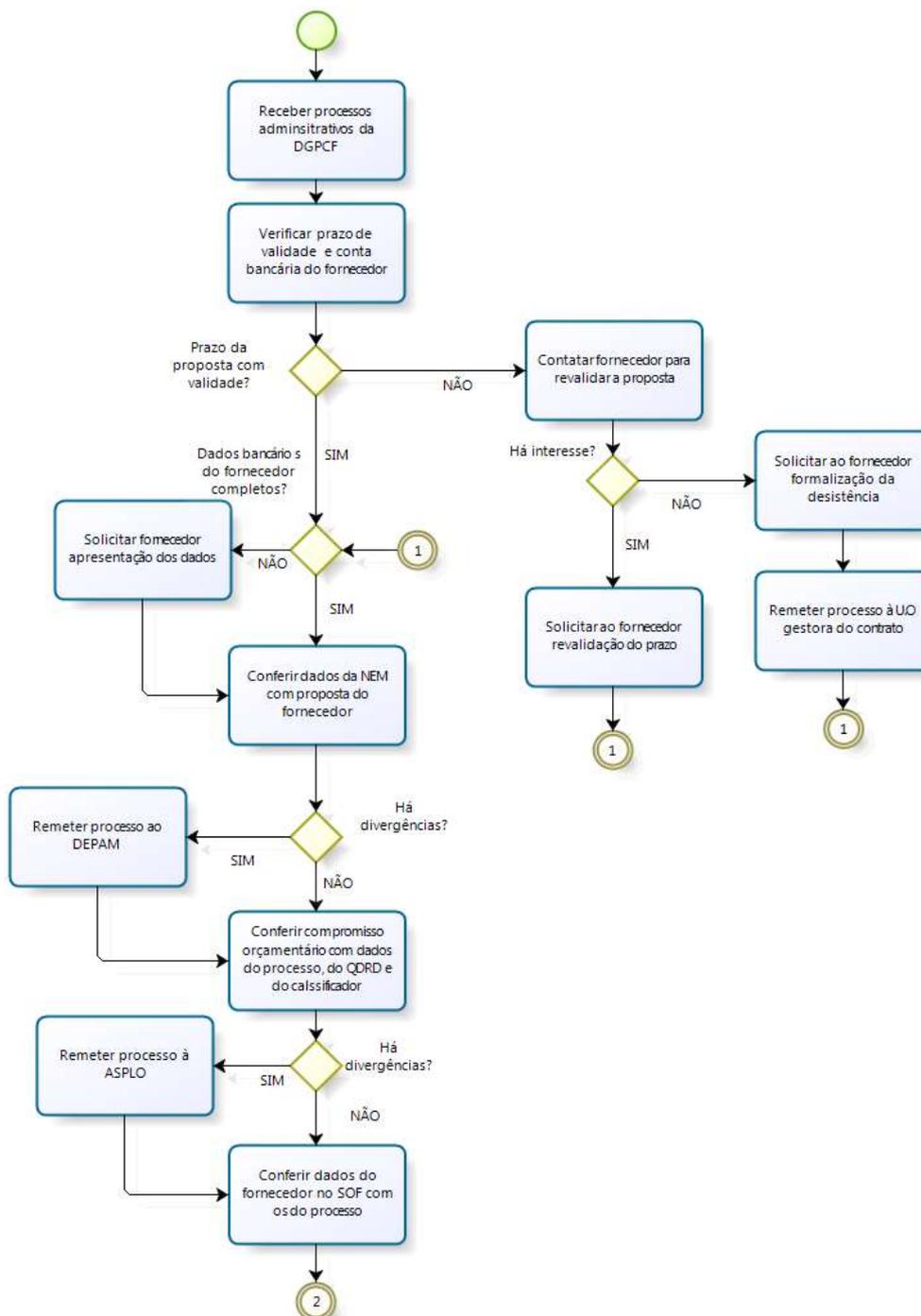
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 14	Página: 17 de 27
--	--	------------------------------	-----------------------------------

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

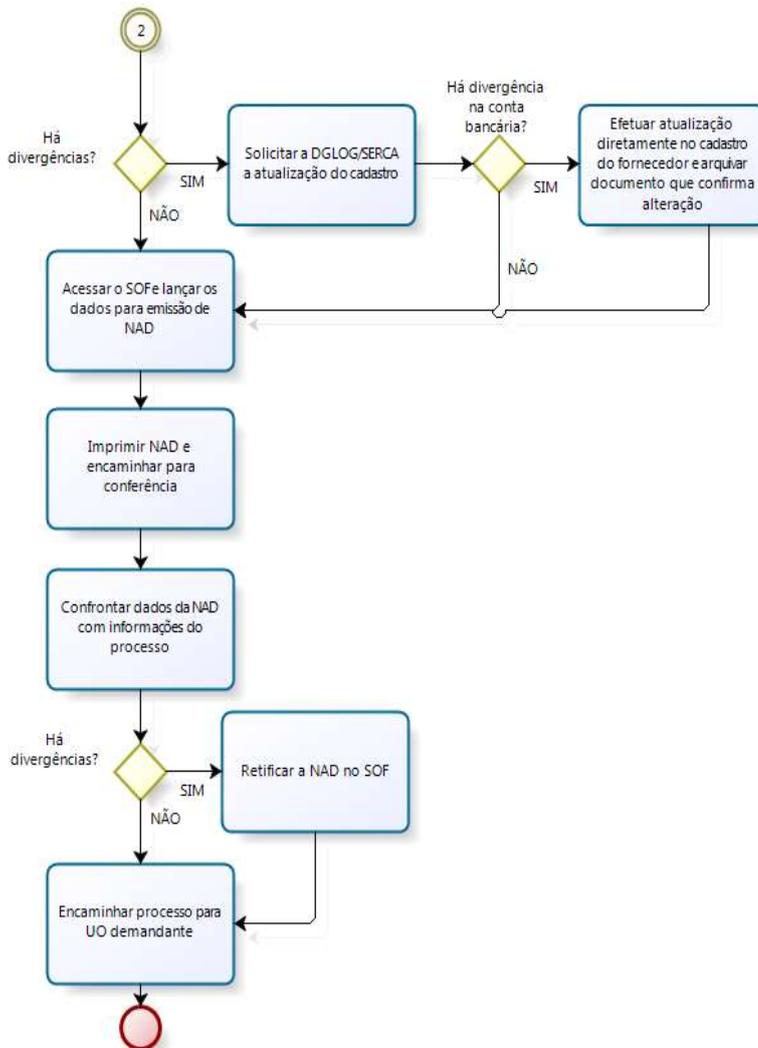
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR NAD PARA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO



EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

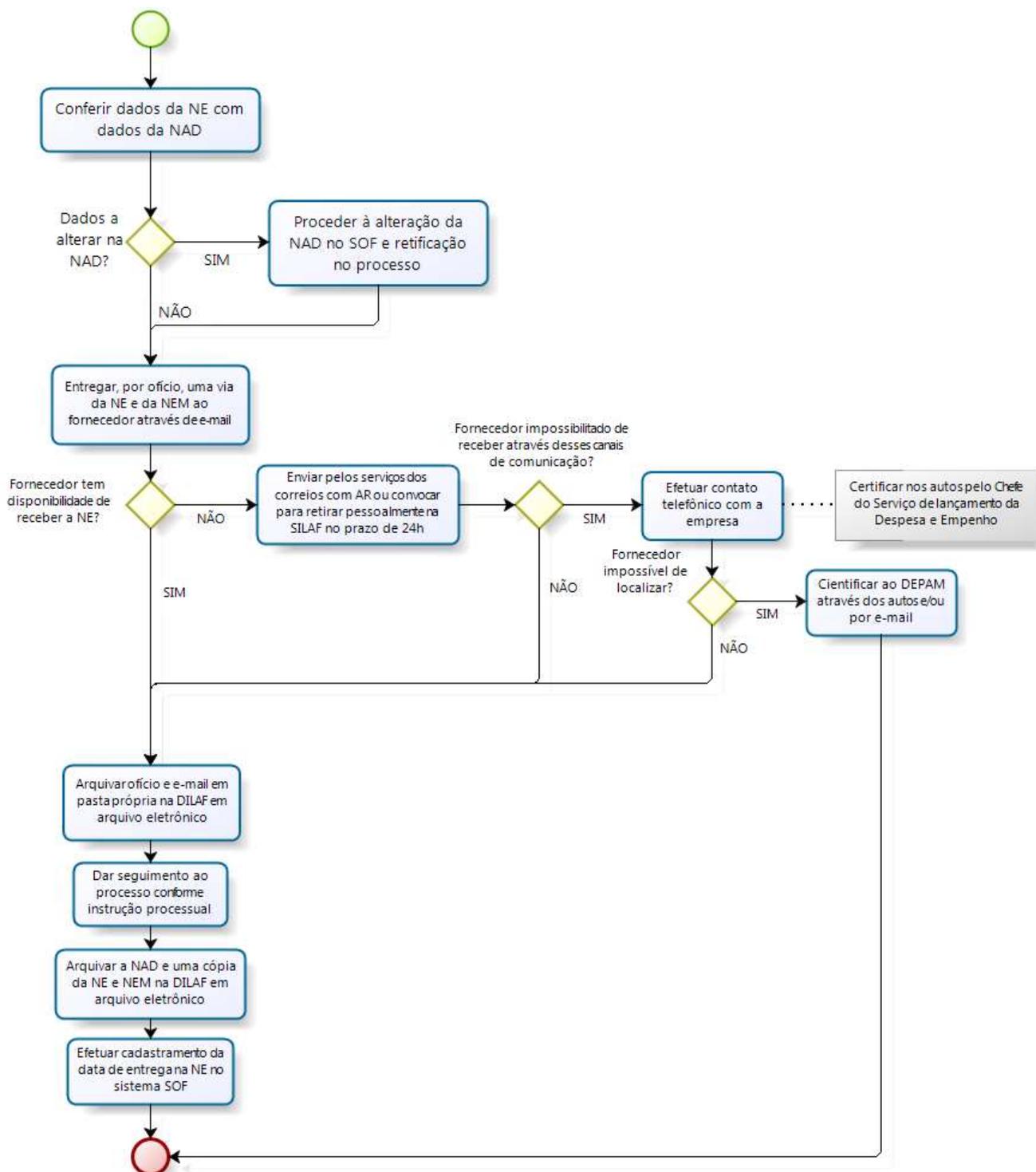
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR NAD PARA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO (CONTINUAÇÃO)



EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR E LIBERAR N.ES PARA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-025

Revisão:

14

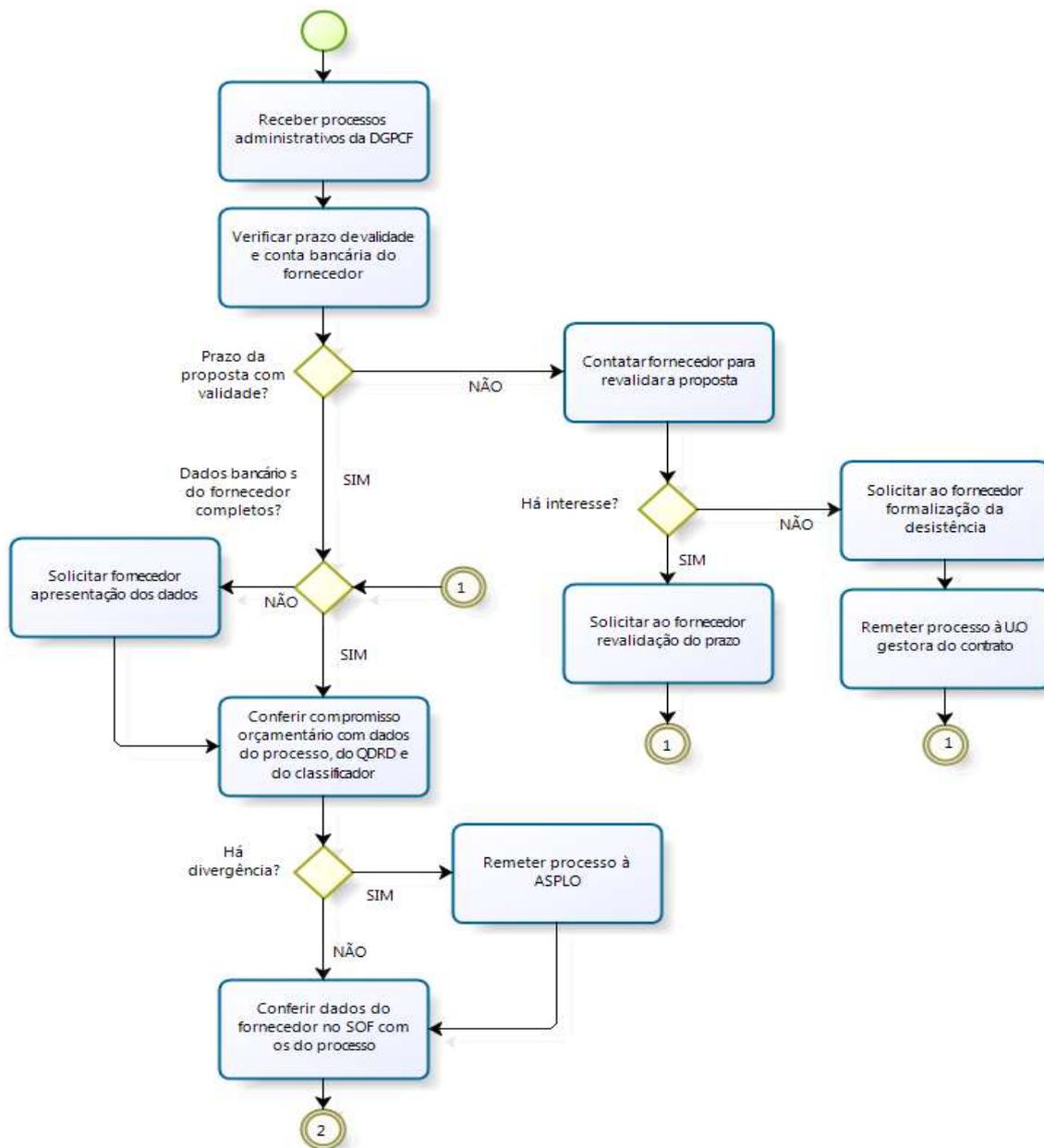
Página:

20 de 27

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

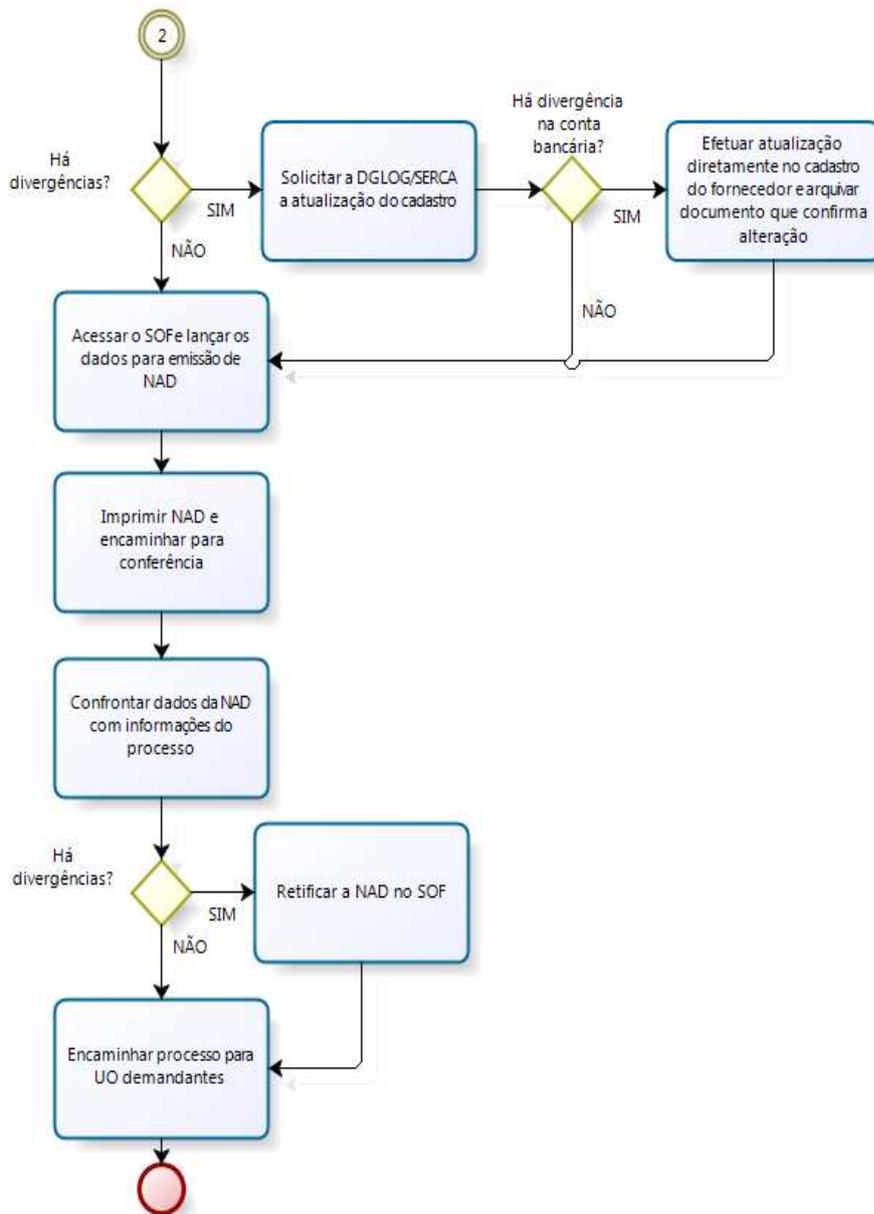
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR NAD PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS



EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

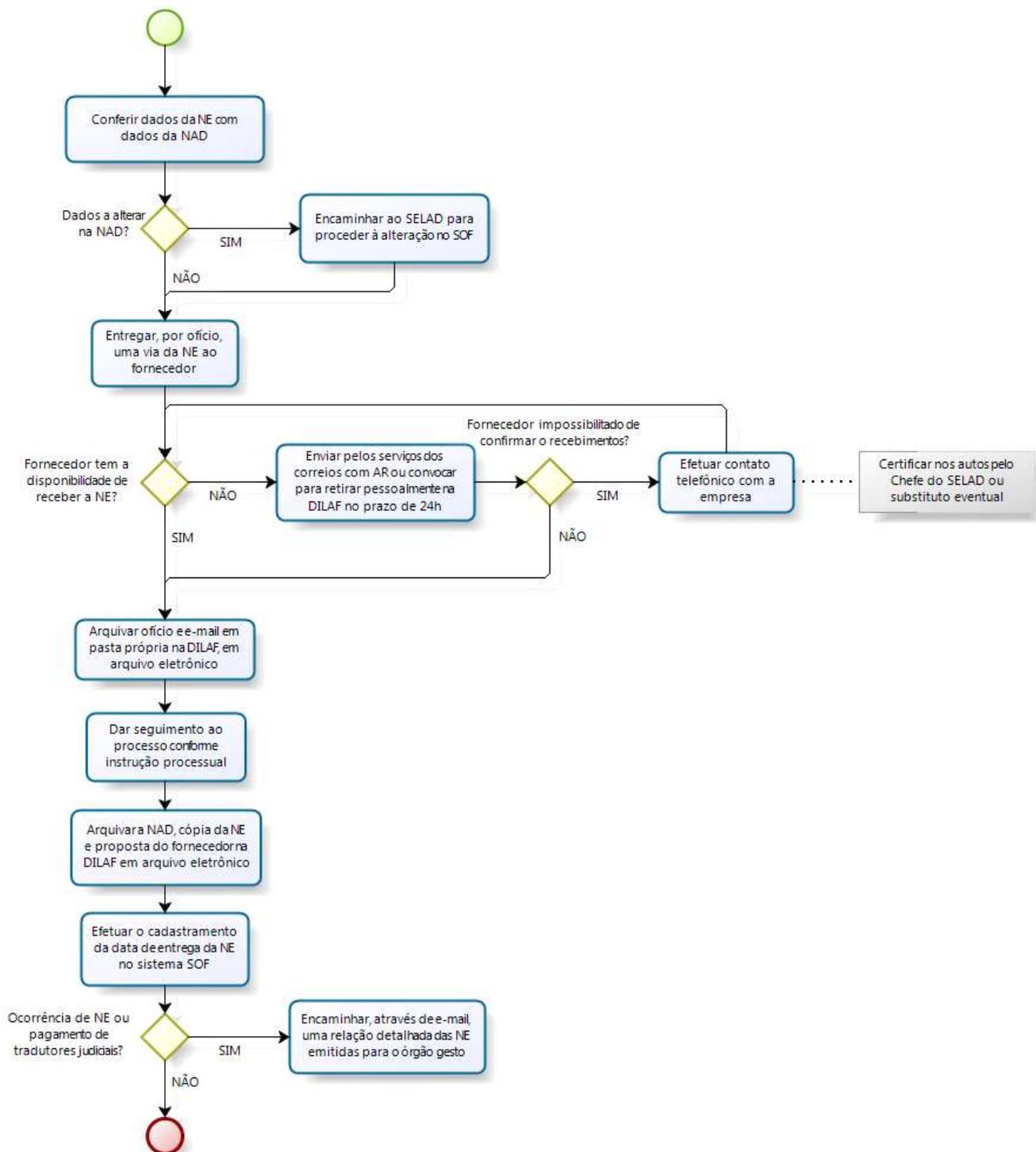
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR NAD PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS (CONTINUAÇÃO)



EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR E LIBERAR N.E.s PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-025

Revisão:

14

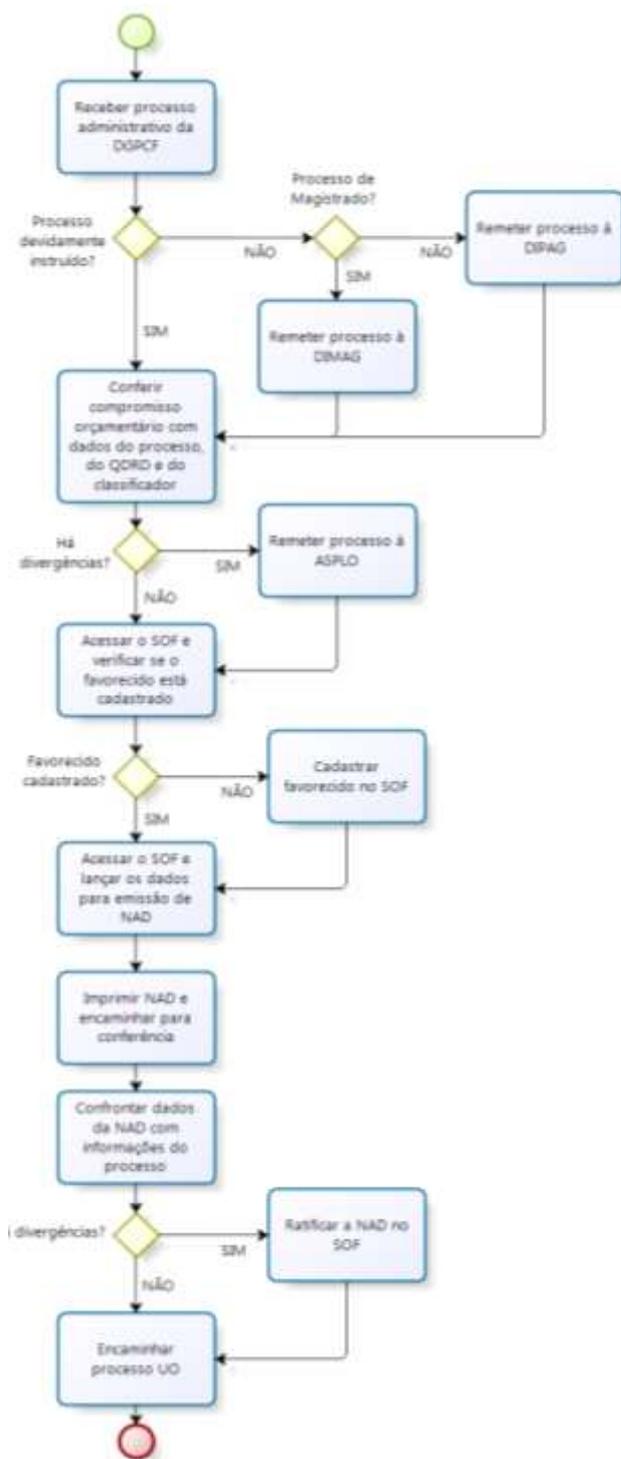
Página:

23 de 27

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

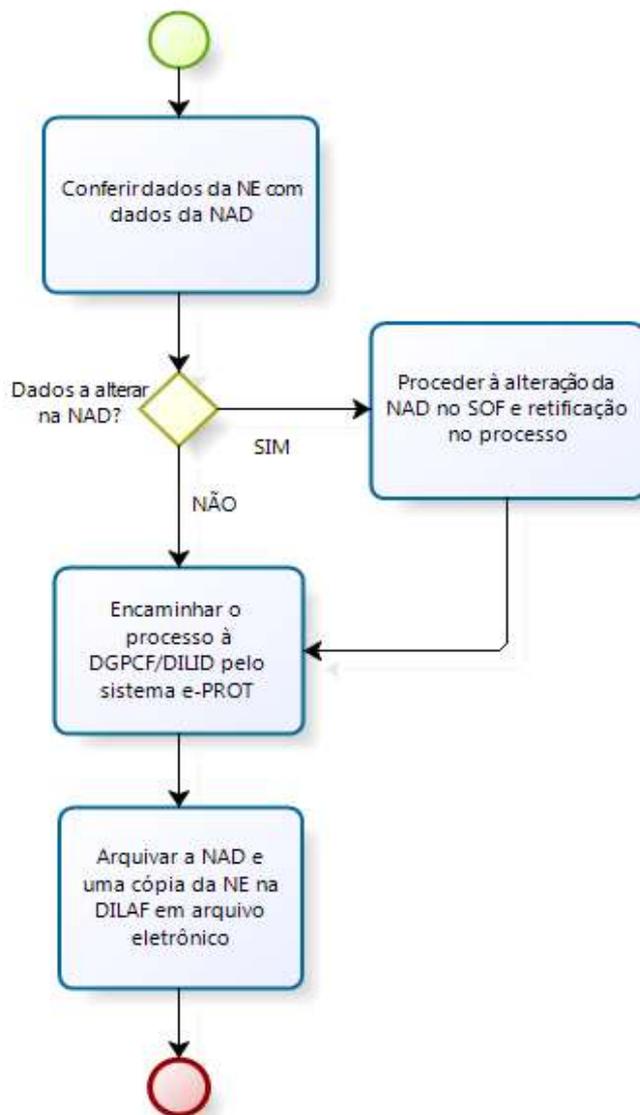
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR NAD PARA REQUISIÇÃO DE AUXÍLIOS OU DE REEMBOLSOS



EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

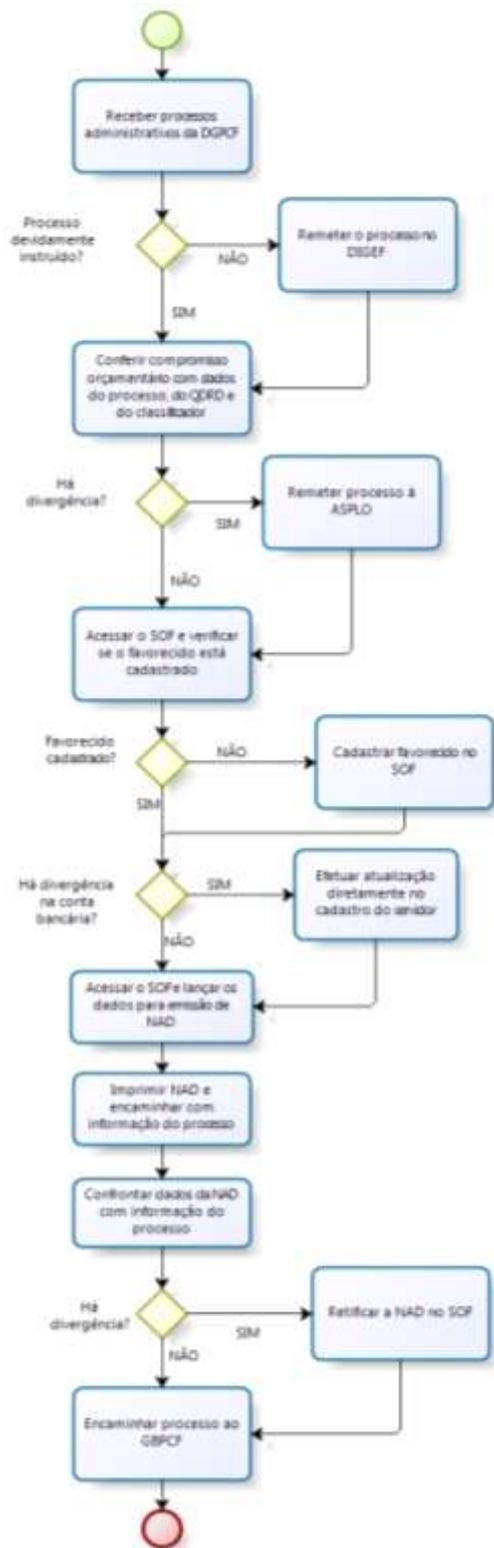
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR E LIBERAR N.E.s PARA REQUISIÇÃO DE AUXÍLIOS OU DE REEMBOLSOS



EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR NAD PARA ADIANTAMENTO DE DESPESAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-025

Revisão:

14

Página:

26 de 27

EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR E LIBERAR N.E.s PARA ADIANTAMENTOS DE DESPESAS

