



REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Proposto por:

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)

Analisado por:

Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)

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

1 OBJETIVO

Propor, coordenar e controlar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta RAD se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), e passa a vigorar a partir de 12/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Conciliar	Ato de confrontar os saldos das contas contábeis com os relatórios/documentos de suporte, mantendo-os sob controle e justificando, em notas explicativas as possíveis diferenças.
Contabilizar	Registrar, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da Ciência Contábil, todos os atos e fatos da Administração.
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para a realização 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.
Ordenador de Despesa	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.
Proposta Orçamentária Anual	Instrumento de planejamento por meio do qual são estimadas as receitas e fixadas as despesas, pelo Poder Judiciário, para o exercício financeiro subsequente. É apresentada sob a forma de orçamento-programa e elaborada em compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e as orientações previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e fundamentada nos preceitos pautados pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-022

Revisão:

28

Página:

1 de 18

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Protocolo Administrativo Eletrônico (E-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO)	É o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro.
Sistema Orçamento e Finanças (SOF)	Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. Nele são informadas todas as despesas realizadas e/ou anuladas.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual 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 3506/00;
- Lei 4.320, de 17 de março de 1964 - 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 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Deliberação nº 198/96 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCERJ- Dispõe sobre a instauração e organização de processos de prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial, no âmbito da Administração Estadual, e dá outras providências.
- MCASP – Manual Aplicado ao Setor Público.

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar a proposta orçamentária;• solicitar providências para emissão de NAD e empenho.
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades de classificação e contabilização da receita e da despesa;• coordenar as atividades de arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial da EMERJ;• prestar apoio à elaboração da proposta orçamentária;• <u>supervisionar as atividades inerentes ao empenho e a liquidação da despesa;</u>• <u>Realizar o pagamento das despesas;</u>• coordenar a elaboração e a emissão de relatórios e demonstrativos do Fundo da EMERJ, zelando pela fidedignidade das informações prestadas.
Equipe do Serviço de Almoxarifado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEALM)	<ul style="list-style-type: none">• Confeccionar os relatórios mensais de materiais em estoque;• confeccionar Requisição de Material – RM e Nota de Encomenda de Material – NEM;• enviar cópia de NAD assinada ao fornecedor.
Equipe do Serviço de Cotação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOT)	<ul style="list-style-type: none">• Enviar cópia de NAD assinada ao fornecedor.
Chefe do Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERRI)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar, <u>diariamente</u>, as atividades de gestão da arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial da EMERJ;• conciliar, diariamente, o saldo da conta-corrente do Fundo EMERJ;• proceder à análise da instrução processual para a efetiva liquidação da despesa;• <u>conferir os processos de pagamento.</u>
Chefe do Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)	<ul style="list-style-type: none">• Contabilizar e conferir todos os atos e fatos administrativos inerentes ao Fundo da EMERJ;• elaborar a prestação de contas anual do ordenador de despesa principal, o diretor geral da EMERJ;• prestar apoio à elaboração da proposta orçamentária;

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-022

Revisão:

28

Página:

3 de 18

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• proceder à conformidade contábil dos registros no SIAFE-Rio inerentes à contabilização das receitas e despesas realizadas com recursos próprios do Fundo da EMERJ;• conferir NAD e nota de empenho de despesa;• <u>Compromissar a despesa classificando PT e Código de Despesa, quando o processo vir do SECOM</u>
Equipe do Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)	<ul style="list-style-type: none">• Contabilizar todos os atos e fatos administrativos inerentes ao Fundo da EMERJ;• proceder à conformidade diária dos registros no SIAFE-Rio inerentes à contabilização das receitas e despesas realizadas com recursos próprios do Fundo da EMERJ;• <u>emitir NAD/NE e encaminhar ao setor solicitante para enviar ao fornecedor;</u>• controlar o arquivamento de toda documentação suporte dos atos e fatos administrativos;• receber e enviar processos por meio do E-PROT;• realizar publicação das despesas autorizadas no Diário da Justiça Eletrônico;• <u>Lançar no SIGFIS as dispensas e inexigibilidades de licitação.</u>

6 CRITÉRIOS GERAIS

O requisito estabelecido nesta RAD tem como finalidade estabelecer os procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial da EMERJ. As evidências do acompanhamento do processo de trabalho estão elencadas na pasta de Acompanhamento da Execução Orçamentária:

- a) Conciliação bancária;
- b) demonstrativo mensal;
- c) balancete;
- d) movimentos semanais da conta;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-022	Revisão: 28	Página: 4 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

- e) relatório acumulado de receita e despesa;
- f) demonstrativo da execução orçamentária da receita e da despesa;
- g) listagem da despesa realizada e restos a pagar;
- h) relatórios do SIAFE-Rio;
- i) cópia do balancete de material permanente transferido para o TJ (FRM-EMERJ-021-07) e cópia de nota explicativa quando for o caso;
- j) cópias do demonstrativo mensal das operações de bens em almoxarifado, demonstrativo de distribuição de valores por despesa, do relatório de saldo atual detalhado por despesa, do formulário de entrada de material de consumo (FRM-EMERJ-021-08) e da nota explicativa;
- k) cópia do memorando encaminhado à Presidência do PJERJ da prestação de contas anuais pelo Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ);
- l) cópias dos memorandos encaminhados pelo DEADM a Diretoria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (DGPCF), ao Núcleo de Auditoria Interna - NAI e ao Departamento Contábil da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON).

7 REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

7.1 Recebe da Assessoria de Planejamento e Orçamento da Diretoria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (DGPCF/ASPLO) *e-mail* solicitando estimativa de arrecadação do Fundo EMERJ.

7.2 O SEBIL encaminha estimativa, por *e-mail*, para a ASPLO.

7.3 O SEBIL acompanha aprovação e publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro (DJERJ) do orçamento inicial autorizado para EMERJ no início de cada exercício financeiro.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-022	Revisão: 28	Página: 5 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

7.4 Após aprovação e publicação no DJERJ verifica a regularidade do registro do orçamento da EMERJ no SIAFE-RIO, através da Secretaria do Estado de Controle e Gestão, em conformidade com o Quadro de Detalhamento das Receitas e Despesas Orçamentárias (QDRD) aprovado.

8 REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EMISSÃO DE NAD

8.1 SEBIL recebe o processo do DEADM.

8.2 Verifica se o processo encontra-se devidamente instruído com requisição de material (RM) para compra de material permanente ou material de consumo, nota de encomenda de material (NEM) para material de consumo, requisição de serviço (RS), no caso de prestação de serviços, certidões válidas, e 3 (três) propostas com dados cadastrais (CNPJ/CPF, endereço, conta-corrente, Inscrição Estadual e menor preço) do vencedor.

8.3 Se o processo não estiver devidamente instruído, deve ter justificativa para tal.

8.4 Verifica se a NAD é ordinária, estimativa ou global.

8.5 Cumpre os seguintes procedimentos para o preenchimento da NAD.

8.5.1 Especifica a categoria do gasto em despesas correntes (material de consumo e serviços), ou outras despesas de capital (obras e material permanente).

8.5.2 Especifica quanto ao tipo de despesa em: dispensa (quando não atingir o valor do limite da licitação), inexigível (quando houver inviabilidade de competição), ou modalidade de licitação (quando o valor ultrapassar a dispensa de licitação).

8.5.3 Preenche a NAD no Sistema SOF.

8.5.4 Encaminha o processo devidamente assinado pelo responsável pela contabilidade à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) para conferência e assinatura da NAD.

8.5.5 Encaminha, via e-PROT, por guia de remessa, ao DEADM para assinatura da NAD/NE pelo ordenador de despesa.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-022	Revisão: 28	Página: 6 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

9 REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

- 9.1 SEBIL recebe da SECGE processo com a NAD devidamente assinada pelo ordenador de despesa.
- 9.2 Cadastra os dados dos fornecedores no Sistema SIAFE-RIO.
- 9.3 Emite a nota de empenho no Sistema SIAFE-RIO, encaminha ao setor responsável pela NAD/NE para que seja enviada para o fornecedor.
- 9.4 Vincula a NE à NAD no Sistema SOF.
- 9.5 Encaminha ao Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação (EMERJ/SERRI), uma via da NAD assinada e uma via do empenho, que é anexado à nota fiscal, que forma o processo de pagamento.
- 9.6 Providencia a ANULAÇÃO TOTAL do empenho, caso a prestação de serviço não seja executada ou o material de consumo ou material permanente não sejam entregues.
- 9.7 Publica o despacho do ordenador de despesas da EMERJ no DJERJ, autorizando a despesa por inegixibilidade e dispensa de licitação, lançar no SIGFIS.
- 9.8 Arquiva o processo de empenhamento da despesa no SEBIL.

10 REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À CONTABILIZAÇÃO DA RECEITA, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

- 10.1 SEBIL contabiliza as notas de liquidações da despesa recebidas da DIFIN no Sistema SIAFE-RIO, quando for o caso, contabilizando, também, a retenção do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) ou do Imposto Sobre Serviço (ISS), e outros impostos que por ventura venham a incidir sobre valores pagos ou recebidos.
- 10.2 O Sistema SIAFE-RIO gera os relatórios mensais e anuais.
- 10.3 Arquiva os processos de pagamento no SEBIL.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-022	Revisão: 28	Página: 7 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

11 REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS AO CONTROLE DA RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE INSS, IRRF E ISS

11.1 SEBIL informa mensalmente no Sistema Empresa do Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (SEFIP), o INSS, e, anualmente na Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), o IRRF.

12 REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS

12.1 SEBIL recebe o processo do DEADM para revisão e tomada de contas.

12.2 Confere se as contas estão aptas a serem aprovadas e as encaminha para o DEADM para aprovação e assinatura do ordenador de despesa.

12.3 Após aprovação, a comprovação de adiantamentos concedidos é contabilizada no Sistema SIAFE-RIO.

12.4 Arquiva o processo de comprovação de adiantamentos concedidos no SEBIL.

13 REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS AO COMPROMISSO DE LICITAÇÃO

13.1 SEBIL recebe do DEADM o processo a ser licitado para compromissar a despesa.

13.2 Compromissa a despesa.

13.3 Depois de compromissada, devolve o processo ao DEADM.

13.4 Arquiva o processo de licitação no SEBIL.

14 REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À CONCILIAÇÃO E CONTABILIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

14.1 SEBIL recebe processo do DEADM para conciliação, bem como, uma via da planilha de Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ (FRM-EMERJ-021-07), uma via da planilha de Entrada de Material de Consumo (FRM-EMERJ-021-08), uma via do demonstrativo mensal das operações de bens em almoxarifado e o demonstrativo de distribuição de valores por despesa.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-022	Revisão: 28	Página: 8 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

14.2 Concilia e, após, registra no SIAFE-RIO.

14.3 Envia ao DEADM cópia do Relatório de Material Permanente, para que seja encaminhado ao Departamento Contábil da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON).

14.4 Arquiva o Relatório de Material Permanente no SEBIL.

15 ENCAMINHAR DOCUMENTOS AO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA DO PJERJ

15.1 DIFIN encaminha ao DEADM, mensalmente, balancete, conciliação bancária e, demonstrativo da receita e despesa mensal, nota explicativa e extratos bancários para que sejam enviados ao Núcleo de Auditoria Interna do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ/NAI).

16 ELABORAR PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

16.1 SEBIL recebe do DEADM relatório com os documentos elencados na RAD-EMERJ-021 – Gerenciar Compra, Guarda, Controle e Distribuição de Material.

16.2 Elabora, quanto à propriedade e regularidade, os registros contábeis e os fatos econômicos e financeiros.

16.3 Encaminha ao DEADM para autuar o processo de Prestação de Contas Anual para que seja encaminhado à Presidência do PJERJ.

17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-022	Revisão: 28	Página: 9 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Empenho	0-5-1-2b	DEADM/ DIFIN		Caixas- arquivo	Número	Condições Apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA***
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	0-5-1-2d	DEADM/ DIFIN		<u>Disco Rígido</u>	Número	<u>Backup</u> <u>Condições</u> <u>Apropriadas</u>	5 anos	Eliminação na UO
Liquidação de Despesa	0-5-1-2c	DEADM/ DIFIN		<u>Disco Rígido</u>	Data	<u>Backup</u> <u>Condições</u> <u>Apropriadas</u>	6 anos	Eliminação na UO
Processo Licitação	0-0-4i	DEADM/ DIFIN		Caixas- arquivo	Número	Condições Apropriadas	6 anos	DGCOM/ DEGEA
Processo Balancete Patrimonial	0-5-6	DEADM/ DIFIN		Caixas – arquivo	Número	Condições Apropriadas	6 anos	DGCOM/ DEGEA
Acompanhamento da Execução Orçamentária	0-5-1-2-2c	DEADM/ DIFIN		Pastas Classifica- doras AZ	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Processo Comprovação de Adiantamento	0-5-7c	DEADM/ DIFIN		Caixas- Arquivo	Número	Condições Apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Nota de Empenho	0-5-1-2b	DEADM/ DIFIN		<u>Disco Rígido</u>	Número	<u>Backup</u> <u>Condições</u> <u>Apropriadas</u>	2 anos	Eliminação na UO
Processo Pagamento	0-5-2-2b	DEADM/ DIFIN		Caixas- arquivo	Número	Condições Apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Serviços Profissionais Transitórios: Autônomos e Colaboradores – Contribuição para o INSS	0-2-9-5	DEADM/ DIFIN		Pastas Classifica- doras AZ	Data	Condições Apropriadas	52 anos	Eliminação na UO
Declaração de imposto de renda retido na fonte pessoa jurídica – DIRF (cópia, recibo de entrega)	0-5-9-1e	DEADM/ DIFIN		Pastas Classifica- doras AZ	Data	Condições Apropriadas	10 anos	Eliminação na UO
Publicações Oficiais do Diário Eletrônico	0-6-5-1-1b	DEADM/ DIFIN		Pastas Classifica- doras AZ	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	DEADM/ DIFIN		Pastas Classifica- doras AZ	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-022

Revisão:

28

Página:

10 de 18

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

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:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- 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 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

18 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Realizar Atividades Relativas à Proposta Orçamentária;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Realizar Atividades Relativas à Emissão de NAD;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Realizar Atividades Relativas à Emissão de Nota de Empenho;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Realizar Atividades Relativas à Contabilização da Receita, Liquidação e Pagamento da Despesa;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Realizar Atividades Relativas à Comprovação de Adiantamentos Concedidos;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Realizar Atividades Relativas à Conciliação e Contabilização dos Processos de Aquisição de Material;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Elaborar Prestação de Contas Anual.

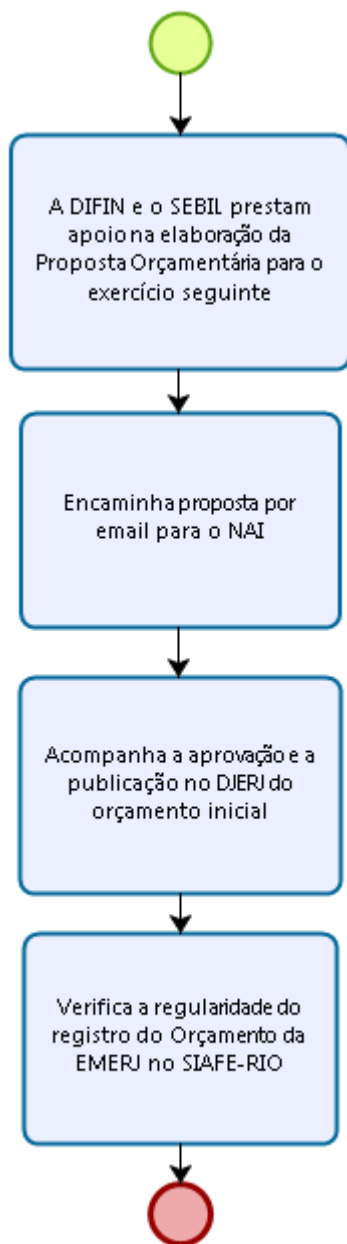
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-022	Revisão: 28	Página: 11 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

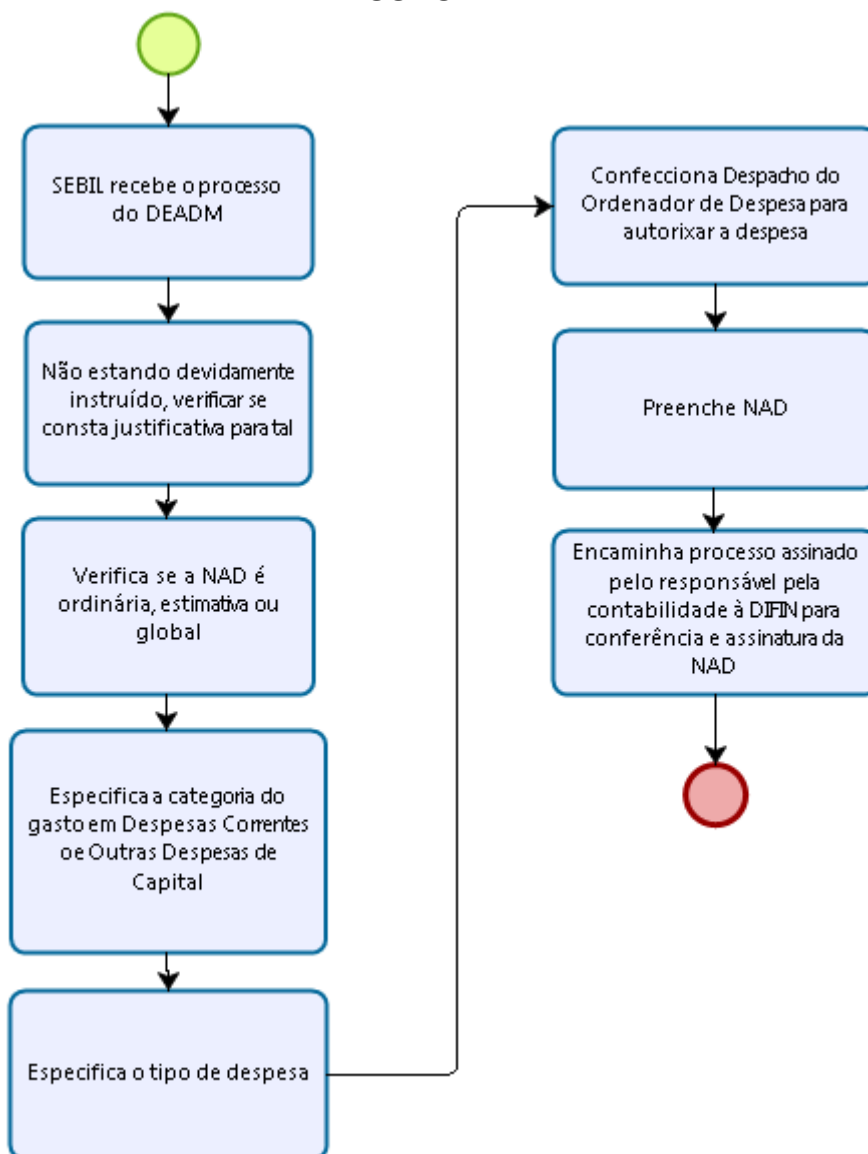


Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-022	Revisão: 28	Página: 12 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

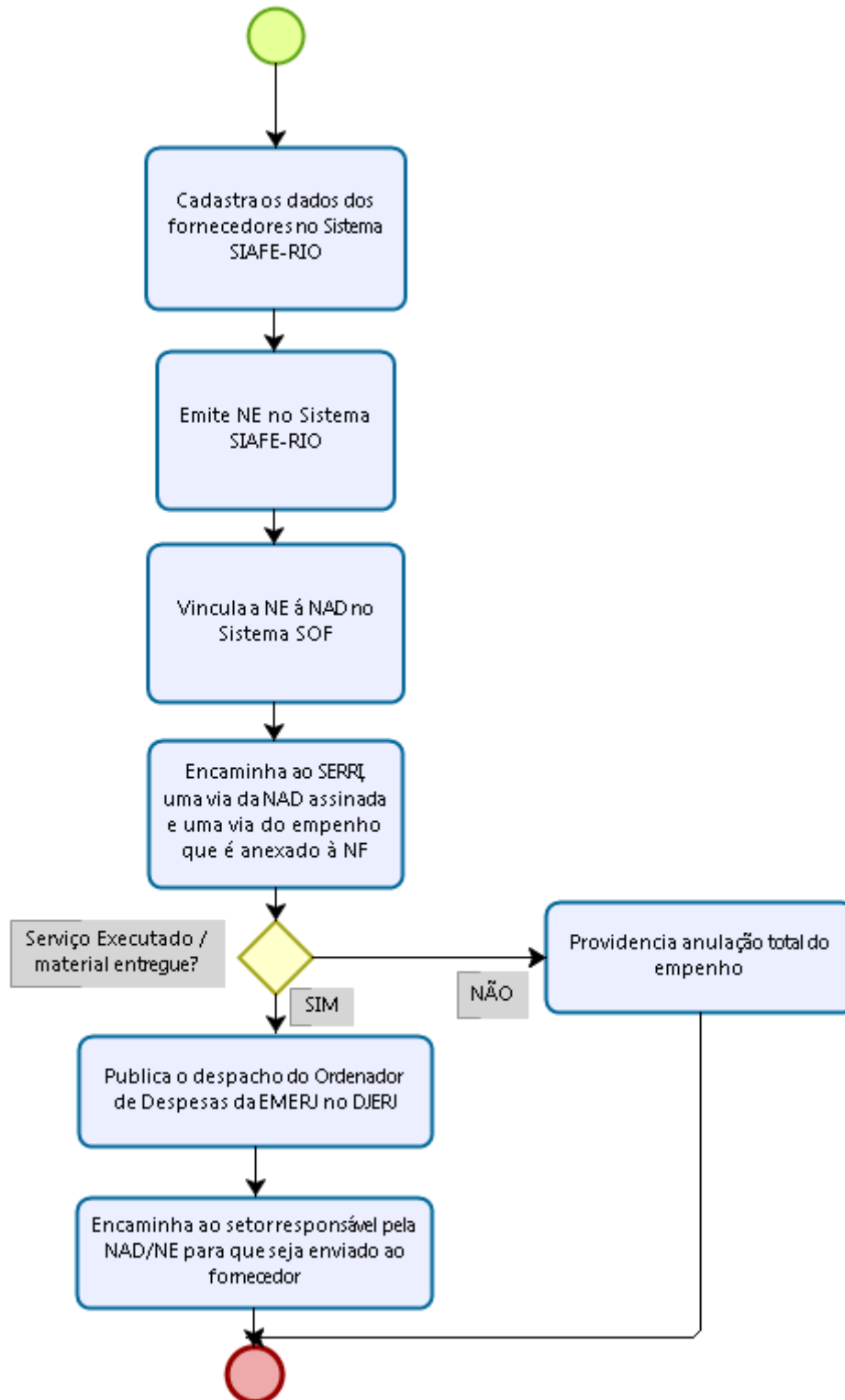
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EMISSÃO DE NAD



REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

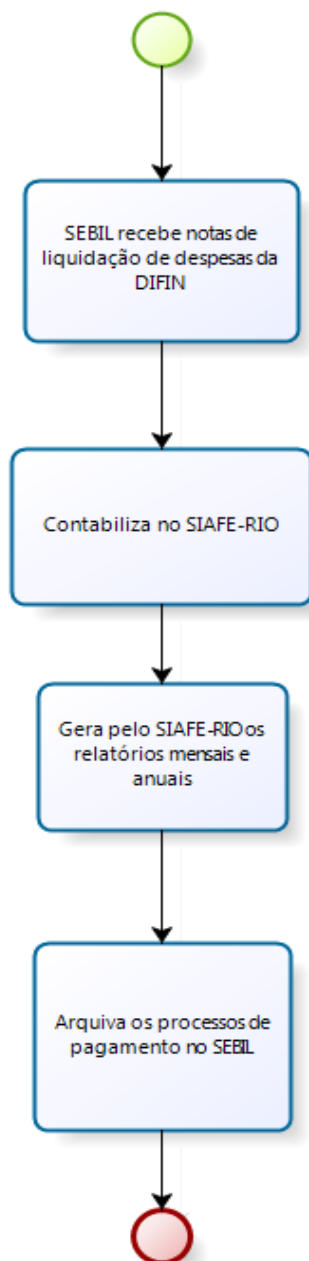
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO



REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

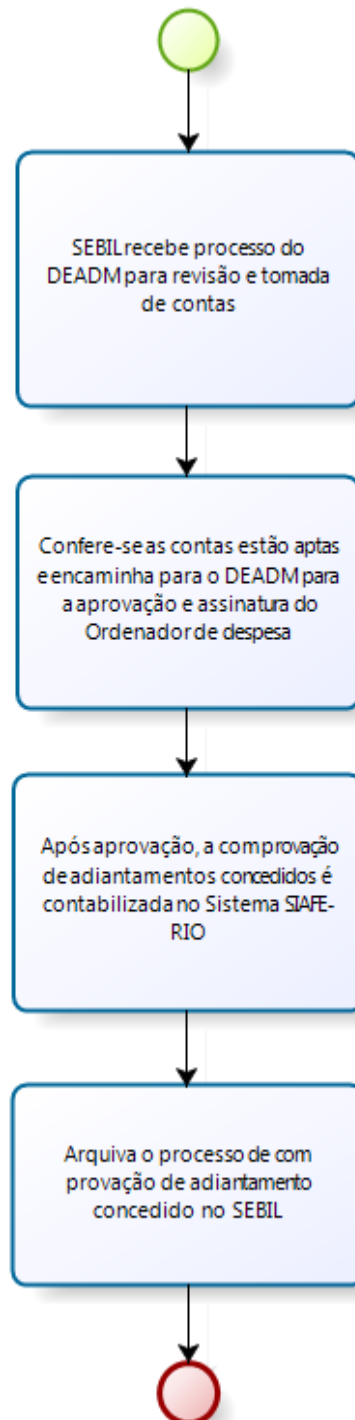
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À CONTABILIZAÇÃO DA RECEITA, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA



REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

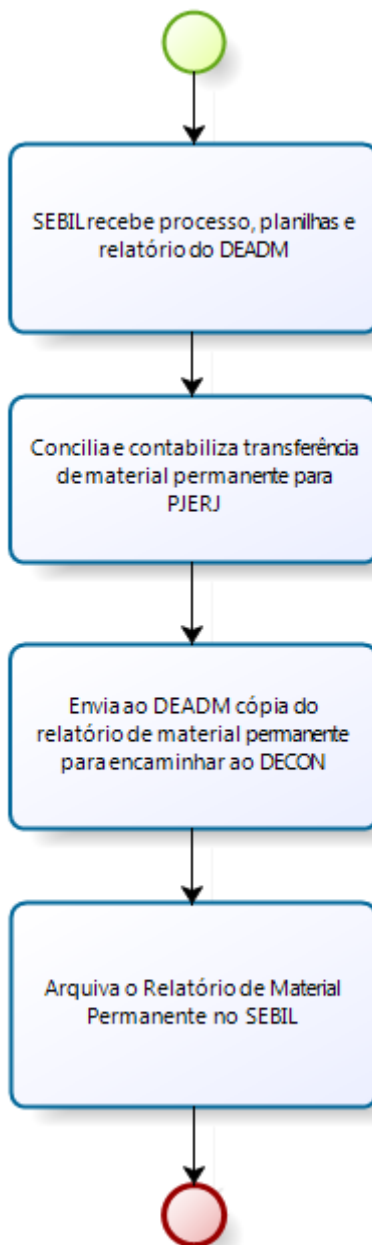
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS



REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À CONCILIAÇÃO E CONTABILIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL



REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

