

	CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO <u>E</u> COMPROVANTES DE ENCARGOS		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Atos Negociais (DIANE)	Analisado por: Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o reembolso ou pagamento de notas de débito decorrentes de ajustes realizados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Controle, Execução e Atualização Imobiliária, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEIMO) e ao Serviço de Controle, Execução e Atualização de Convênios, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SECON), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Atestar	Confirmação, por parte do fiscal do contrato/convênio, de que houve execução total ou parcial do objeto contratado/conveniado.
Cessão de Uso	Transferência gratuita ou onerosa da posse, de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, com a finalidade de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.
Comodato	Empréstimo gratuito de coisas não-fungíveis que se realiza com a tradição do objeto.
Convênio com repasse de verba	Ajuste entre o poder público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração, com repasse de recursos financeiros.
<u>Órgão Gestor do Contrato ou do Convênio</u>	<u>Departamentos que contemplam os gestores dos convênios, dos contratos de serviços, de obras e de compras de material, tais como o Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN), a Diretoria Geral de Engenharia (DGENG) e o Departamento de</u>
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-034
Revisão: 04	Página: 1 de 7



CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

TERMO	OBJETO
	<u>Patrimônio e Material da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM).</u>
<u>Gestor do Contrato ou do Convênio</u>	<u>Servidor designado, pelo Órgão Gestor, para gerenciar o contrato ou o convênio e representar o PJERJ nas questões administrativas e financeiras relativas à execução de um ou mais contratos ou convênios. É o “agente de escritório”.</u>
<u>Fiscal do Contrato ou do Convênio</u>	<u>Servidor designado para executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização de contratos ou convênios. É o “agente de campo”, que desempenha o papel de representante da Administração de que trata o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.</u>
<u>Órgão Técnico do Convênio</u>	<u>Unidade do PJERJ que detém o conhecimento técnico da matéria objeto do convênio.</u>
<u>Boletim de Gestão de Convênio – BGCON</u>	<u>Instrumento para acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do convênio.</u>
Nota de Débito Administrativa	Solicitação de reembolso ou pagamento de despesa decorrente de convênio ou ato negocial.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Administração Financeira de Estados e Municípios (SIAFEM/RJ), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Sistema de Controle de Imóveis e Convênios (SISIMOV)	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e o controle dos dados relativos às entidades e aos imóveis e convênios, constantes nos processos.
Termo de Ajuste	Expressão genérica para designar as estipulações unilaterais, bilaterais ou plurilaterais que estabelecem direitos e/ou obrigações para a Administração Pública, podendo referir-se a contrato, convênio, ato negocial e outros acordos.
Visto	Ratificação, por parte do gestor, de que houve execução total ou parcial de contrato/convênio, aposta no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório da respectiva execução.

4 REFERÊNCIAS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-034	Revisão: 04	Página: 2 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Lei Federal no 8.666/93 (Institui normas para licitações e contratos da administração pública).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANE)	• <u>Assegurar a instrução e sanear os processos administrativos de pagamento de notas de débito;</u>
Serviço de Controle, Execução e Atualização Imobiliária (SEIMO)	• Manter atualizado o cadastro do pagamento de notas de débito no SISIMOV; • realizar o controle dos processos administrativos referentes ao pagamento de notas de débito decorrentes de ajustes; • atestar e vistar as notas de débito decorrentes dos ajustes de comodato, cessão de uso e compra e venda.
Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID)	• Conferir e liquidar despesas
Divisão de Protocolo Administrativo da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC)	• Receber documentos administrativos; • Conferir a documentação a ser protocolizada; • Classificar os documentos em expedientes ou autos de processo administrativo; • Protocolizar os documentos; • Colocar código de destino nos documentos; • Cadastrar no Sistema de Protocolo Administrativo (PROT); • Movimentar, virtualmente, os expedientes e processos administrativos para as unidades organizacionais de destino;



CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Controle, Execução e Atualização de Convênios (SECON)	• Manter atualizado o cadastro de pagamento de notas de débito no SISIMOV; • Realizar o controle dos processos administrativos referentes ao pagamento de notas de débito decorrentes de ajustes; • Vistar as notas de débito de convênios com repasse de verba. • <u>Exercer a função de Órgão Gestor do Convênio.</u>
Fiscal do Convênio	• Atestar a realização do objeto do convênio na nota de débito. • <u>Preencher e assinar a Parte 1 do FRM-DGLOG-034-01 – Boletim de Gestão de Convênios - BGCON.</u>
<u>Órgão Técnico do Convênio</u>	• <u>Preencher e assinar a Parte 2 do BGCON</u>
<u>Gestor do Convênio</u>	• <u>Preencher e assinar, no BGCON, a avaliação da execução do convênio.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O pagamento de notas de débito decorre de termo de ajuste firmado entre o PJERJ e entidades externas públicas ou privadas.

6.2 A solicitação de recursos financeiros é emitida anualmente para o pagamento de despesas decorrentes de ajustes e encaminhada a Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finança (DGPCF) para elaboração da nota de empenho no valor total.

6.2.1 A DGPCF encaminha para o SEIMO ou SECON o processo com a cópia da nota de empenho para registro no SISIMOV, com posterior arquivamento.

6.3 No decorrer do ano podem ser verificadas necessidades de suplementação, cancelamento parcial ou total do valor empenhado para o pagamento de despesas decorrentes de ajustes.

7 REALIZAR O CONTROLE DO PAGAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO/COMPROVANTE DE ENCARGOS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-034	Revisão: 04	Página: 4 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.1** A DIANE recebe do Órgão Fiscal (nos casos de convênio com repasse de verba), dos comodantes ou cedentes (nos casos de comodato ou cessão) e administradoras (nos casos de compra e venda) as notas de débito/comprovantes de encargos, acompanhados, se for o caso, das respectivas certidões negativas de débito (INSS e FGTS) e, nos casos de convênio com repasse de verba, do Boletim de Gestão de Convênio - BGCON.
- 7.2** Realiza a análise e conferência das notas de débito/comprovantes de encargos, com base no termo de ajuste e, se for o caso, das certidões.
- 7.3** Procede à conferência do preenchimento do BGCON, se for o caso.
- 7.4** Caso observe incorreções solicita os acertos devidos.
- 7.5** Procede à avaliação da execução do convênio com repasse de verba, preenchendo e assinando, no campo próprio, o BGCON.
- 7.6** Providencia o atesto e/ou visto da (o) nota de débito/comprovante de encargos, conforme estabelecido nas responsabilidades gerais.
- 7.7** Caso a Nota de Débito/Comprovante de Encargos não esteja autuada (o), providencia seu encaminhamento à DIDOC, para ser transformada (o) em processo.
- 7.7.1** A DIDOC encaminha o processo administrativo à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID).
- 7.7.2** A DIANE recebe da DIDOC cópia do encaminhamento da (o) Nota de Débito/Comprovante de Encargos com registro do protocolo e cadastra no SISIMOV os dados do processo.
- 7.7.3** Arquiva cópia do encaminhamento e da (o) Nota de Débito/Comprovante de Encargos.
- 7.8** Caso a (o) Nota de Débito/Comprovante de Encargos esteja autuada (o), a DIANE analisa a instrução do processo administrativo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-034	Revisão: 04	Página: 5 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

7.8.1 Cadastra no SISIMOV.

7.8.2 Arquiva cópia da informação e da (o) respectiva (o) Nota de Débito/Comprovante de Encargos.

7.8.3 Encaminha o processo administrativo à DILID por meio do sistema de protocolo.

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON- SÁVEL	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA U.O**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo de encaminhamento de Nota de Débito/Comprovante de Encargos	<u>0-5-2-2 a</u>	U.O	Mesa	Número e assunto	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCON/ DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Controlar Processamento de Notas de Débito.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-034	Revisão: 04	Página: 6 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO E COMPROVANTES DE ENCARGOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR PROCESSAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO/COMPROVANTE DE ENCARGOS

