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, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAD), passando a vigorar a partir de 23 de abril de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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 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.
Ordenador de despesa	Toda autoridade cujos atos resultam em reconhecimento de dívida, emissão de NAD e empenho, autorização de pagamento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado, ou pelos quais este responda.
Sistema 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 ou anuladas são ali informadas.

4 REFERÊNCIAS

- Lei n° 4.320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro;
- Lei n° 287/1979;
- Lei Federal n° 8.666/1993 – Lei das Licitações e Contratações da Administração Pública;
- Lei n° 10.520/2002;
- Decreto Estadual n° 41.126/2008 - Classificador de Despesa;
- Ato Executivo TJ/DGPCF 01/2010 – Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- Decreto nº 2479/1979.
- Ato Executivo TJ nº 834/2009.
- Decreto nº 3931/2001 – Sistema de Registro de Preços

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento Financeiro, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN)	• Tomar ciência da emissão da NAD.
Divisão de Lançamento da Despesa (DILAD)	• Formalizar a despesa mediante emissão de NAD de acordo com a instrução processual; • conferir as Notas de Empenho (NE) emitidas pelo Departamento Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON); • convocar fornecedor para retirar Nota de Empenho ou NAD com validade de empenho (em situações de urgência) e/ou enviar a NE ou NAD com validade de empenho pelos serviços dos Correios ou via fac-símile, através de ofício.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A NAD somente pode ser assinada por autoridade superior ou autoridade competente delegada.

6.2 O fornecedor estabelecido no Estado do Rio de Janeiro deve apresentar, preferencialmente, conta corrente do Banco Itaú e nos demais Estados no Banco do Brasil.

6.3 Nos casos de processos relativos a adiantamentos os ofícios de abertura de conta corrente são endereçados somente ao Banco Itaú.

6.4 A NAD somente pode ser emitida com as certidões de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) com prazo de validade em vigor.

7 AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO

7.1 Emitir Nota de Autorização de Despesa.

7.1.1 Recebe processo administrativo da DGPCF relativo à aquisição de bens.

7.1.2 Verifica 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 sua desistência formalmente em papel timbrado da empresa ou e-mail corporativo.

7.1.5 Remete 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 em papel timbrado da empresa ou e-mail corporativo.

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, preferencialmente, no Banco Itaú ou Banco do Brasil.

Confere dados da Nota de Encomenda de Material (NEM), constante do processo, com a proposta do fornecedor.

7.1.9 Havendo divergência, remete processo para o Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM).

7.1.10 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 da Despesa (QDD) e do Classificador de Receita e Despesa.

7.1.11 Havendo divergência, entre o compromisso orçamentário da despesa, o QDD, o Classificador de Despesa e os dados constantes do processo, remete processo à Divisão de Gestão Orçamentária, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGOR).

7.1.12 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.

7.1.13 Havendo divergência, solicita, via fac-simile ou email, ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DELFA) para inserir novo cadastro ou para proceder atualização.

7.1.14 No caso de divergência na conta bancária, efetua atualização diretamente no cadastro do fornecedor.

7.1.15 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.

7.1.16 Imprime NAD e encaminha para conferência.

7.1.17 Confronta dados da NAD emitida com dados do processo.

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

7.1.19 Não havendo divergência, encaminha o processo, com duas vias da NAD, à DICIC para as providências de ordenação e empenhamento da despesa.

7.1.20 Arquiva uma via da NAD na DILAD.

7.2 Conferir e Liberar Nota de Empenho.

7.2.1 Recebe processo da DICIC com a NE devidamente emitida.

7.2.2 Confere dados da NE com os dados da NAD.

7.2.3 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 impressão de três vias da NAD retificada, juntando duas vias no processo em substituição à que foi alterada e encaminha à DGPCF para assinatura.

7.2.4 Arquiva a terceira via da NAD retificada na DILAD, em substituição à que foi alterada.

7.2.5 Havendo necessidade de retificação nos dados constantes da NE encaminha processo à DICIC.

7.2.6 Recebe processo da DICIC com a NE devidamente retificada.

7.2.7 Confere se as retificações solicitadas foram efetivadas.

7.2.8 Convoca o fornecedor através de fac-símile ou e-mail para retirada de uma via da NE.

7.2.9 Arquiva a 2ª via da convocação em pasta própria na DILAD.

7.2.10 Caso o fornecedor esteja situado fora do município e/ou da Região Metropolitana do Rio de Janeiro e não tenha representante na Capital, encaminha a Nota de Empenho, por ofício, através dos serviços dos correios e com Aviso de Recebimento (AR).

7.2.11 A Nota de Empenho também poderá ser enviada por fac-símile, através de ofícios, em casos de urgência e/ou em atenção a solicitações. Nestas situações o protocolo de envio do fax será utilizado como Aviso de Recebimento para efeitos de comprovação de entrega.

7.2.12 Arquiva a 2ª via do ofício em pasta própria na DILAD.

7.2.13 Encaminha o processo à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID) após juntada de cópia da convocação ou do ofício.

7.2.14 Entrega a Nota de Empenho ao fornecedor convocado ou ao seu representante devidamente identificado, mediante recibo e carimbo de CNPJ da empresa no verso das 2ª e 3ª vias da NE.

7.2.15 Caso o fornecedor convocado através de fac-símile ou e-mail não compareça no prazo de 48 horas, a partir da data do envio do fac-símile ou e-mail, para a retirada da NE, encaminha a Nota de Empenho , por ofício, através dos serviços dos correios com Aviso de Recebimento (AR).

7.2.16 Arquiva a 2ª via da NE na DILAD e encaminha semanalmente, através de Comunicação Interna, a 3ª via para a Divisão de Almoxarifado.

7.2.17 Efetua o cadastramento da data de entrega da Nota de Empenho no sistema SOF, seção Cadastro de NAD, documentos da DILAD.

7.2.18 Os Avisos de Recebimento devolvidos pelos correios têm suas datas de recebimento cadastradas no sistema SOF, seção de Cadastro de NAD, documentos da DILAD e, em seguida, são arquivados em pasta própria na DILAD.

8 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

8.1 Emitir Nota de Autorização de Despesa.

8.1.1 Recebe processo administrativo da DGPCF relativo à contratação de serviços e obras.

8.1.2 Verifica 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 contacto 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 sua desistência formalmente.

8.1.5 Remete o processo à Unidade Organizacional (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.

8.1.8 Caso estejam incompletos, solicita apresentação de número de conta corrente, preferencialmente no Banco Itaú ou Banco do Brasil.

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 de Despesa (QDD) e do Classificador de Receita e Despesa.

8.1.10 Havendo divergência entre o compromisso orçamentário da despesa, o QDD, o Classificador de Despesa e os dados constantes do processo, remete processo à DIGOR.

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-simile ou email, ao Serviço de Registro Cadastral, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SERCA) para inserir novo cadastro ou para proceder atualização.

8.1.13 No caso de divergência na conta bancária, efetua atualização diretamente no cadastro do fornecedor.

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 dados do processo.

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 com duas vias da NAD à DICIC para as providências de empenhamento da despesa

8.1.19 Arquiva uma via da NAD na DILAD.

8.2 Conferir e Liberar Nota de Empenho.

8.2.1 Recebe processo da DICIC com a NE devidamente emitida.

8.2.2 Confere dados da NE com os dados da NAD.

8.2.3 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 impressão

de três vias da NAD retificada, juntando duas vias no processo em substituição à que foi alterada e encaminha à DGPCF para assinatura.

8.2.4 Arquiva a terceira via da NAD retificada na DILAD, em substituição à que foi alterada.

8.2.5 Havendo necessidade de retificação nos dados constantes da NE encaminha processo à DICIC.

8.2.6 Recebe processo da DICIC com a NE retificada.

8.2.7 Confere se as retificações solicitadas foram efetivadas.

8.2.8 Convoca o fornecedor através de fac-símile ou e-mail para retirada de uma via da NE.

8.2.9 Arquiva a 2ª via da convocação em pasta própria na DILAD.

8.2.10 Caso o fornecedor esteja situado fora do município e/ou da Região Metropolitana do Rio de Janeiro e não tenha representante na Capital, encaminha a Nota de Empenho, por ofício, através dos serviços dos correios com Aviso de Recebimento (AR).

8.2.11 A Nota de Empenho também poderá ser enviada por fac-símile, através de ofícios, em casos de urgência e/ou em atenção a solicitações. Nestas situações o protocolo de envio do fax será utilizado como Aviso de Recebimento para efeitos de comprovação de entrega.

8.2.12 Arquiva a 2ª via do ofício em pasta própria na DILAD.

8.2.13 Encaminha o processo à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID) após juntada de cópia da convocação ou do ofício.

8.2.14 Entrega a Nota de Empenho ao fornecedor ou ao seu representante devidamente identificado, mediante recibo e carimbo de CNPJ da empresa no verso da 2ª via da NE.

8.2.15 Caso o fornecedor convocado através de fac-símile ou e-mail não compareça no prazo de 48 horas, a partir da data do envio do fac-símile, para a retirada da NE,

encaminha a Nota de Empenho , por ofício, através dos serviços dos correios com Aviso de Recebimento (AR).

8.2.16 Arquiva a 2ª via da NE na DILAD.

8.2.17 Efetua o cadastramento da data de entrega da Nota de Empenho no sistema SOF, seção Cadastro de NAD.

8.2.18 Os Avisos de Recebimento devolvidos pelos correios têm suas datas de recebimento cadastradas no sistema SOF, seção de Cadastro de NAD, documentos da DILAD e, em seguida, são arquivados em pasta própria na DILAD.

8.2.19 Quando da ocorrência de NAD/NE para pagamento de tradutores judiciais, é encaminhada, através de memorando interno, uma relação detalhada das Notas de Empenhos emitidas para o órgão gestor.

9 REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO OU DE REEMBOLSO

9.1 Emitir Nota de Autorização de Despesa.

9.1.1 Recebe 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 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 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 QDD e do Classificador de Receita e Despesa.

9.1.6 Havendo divergência, remete o processo à DIGOR.

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

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 DELFA, através de email, 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 dados 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 processo, com duas vias da NAD, à DICIC para as providências de empenhamento da despesa.

9.1.15 Arquiva uma via da NAD na DILAD.

9.2 Conferir e Liberar Nota de Empenho.

9.2.1 Recebe processo da DICIC com a NE devidamente emitida.

9.2.2 Confere dados da NE com os dados da NAD.

9.2.3 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 impressão de três vias da NAD retificada, juntando duas vias no processo em substituição à que foi alterada e encaminha à DGPCF para assinatura.

9.2.4 Arquiva a terceira via da NAD retificada na DILAD, em substituição à que foi alterada.

9.2.5 Havendo necessidade de retificação nos dados constantes da NE encaminha processo à DICIC.

9.2.6 Recebe processo da DICIC com a NE retificada.

9.2.7 Confere se as retificações foram efetivadas.

9.2.8 Encaminha o processo à DILID.

10 ADIANTAMENTO PARA DESPESAS

10.1 Emitir Nota de Autorização de Despesa.

10.1.1 Recebe processo administrativo do DEFIN 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 à Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI).

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 QDD e do Classificador de Receita e Despesa.

10.1.5 Havendo divergência, remete o processo à DIGOR.

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.

10.1.8 No caso de divergência na conta bancária, efetua atualização diretamente no cadastro do servidor do TJ.

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 dados do processo.

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

10.1.13 Não havendo divergência, encaminha o processo, com duas vias da NAD, à DICIC para as providências do empenhamento da despesa.

10.1.14 Arquiva uma via da NAD na DILAD.

10.2 Conferir e Liberar Nota de Empenho.

10.2.1 Recebe processo da DICIC com a NE devidamente emitida.

10.2.2 Confere dados da NE com os dados da NAD.

10.2.3 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 impressão de três vias da NAD retificada, juntando duas vias no processo em substituição à que foi alterada e encaminha à DGPCF para assinatura.

10.2.4 Arquiva a terceira via da NAD retificada na DILAD, em substituição à que foi alterada.

10.2.5 Havendo necessidade de retificação nos dados constantes da NE, encaminha processo à DICIC.

10.2.6 Recebe processo da DICIC com a NE retificada.

10.2.7 Confere se as retificações foram efetivadas.

10.2.8 Encaminha o processo à DILID.

11 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Total de NAD devolvidas para retificação	(Total de NAD devolvidas/Total de NAD emitidas) x 100	Mensal
Total de NE não entregues a fornecedores (pessoas jurídicas)	(Total de NE não entregues (pessoa jurídica)/Total de NE emitidas para pessoas jurídicas) x 100	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	DILAD	Pasta	Assunto e UO	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Cópia de correspondência expedida (Ofícios de Convocações de Fornecedores)	0-6-2-2 j	DILAD	Pasta	Assunto e UO	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Memorandos para Órgãos Gestores)	0-6-2-2 j	DILAD	Pasta	Assunto e UO	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

b) 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.

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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

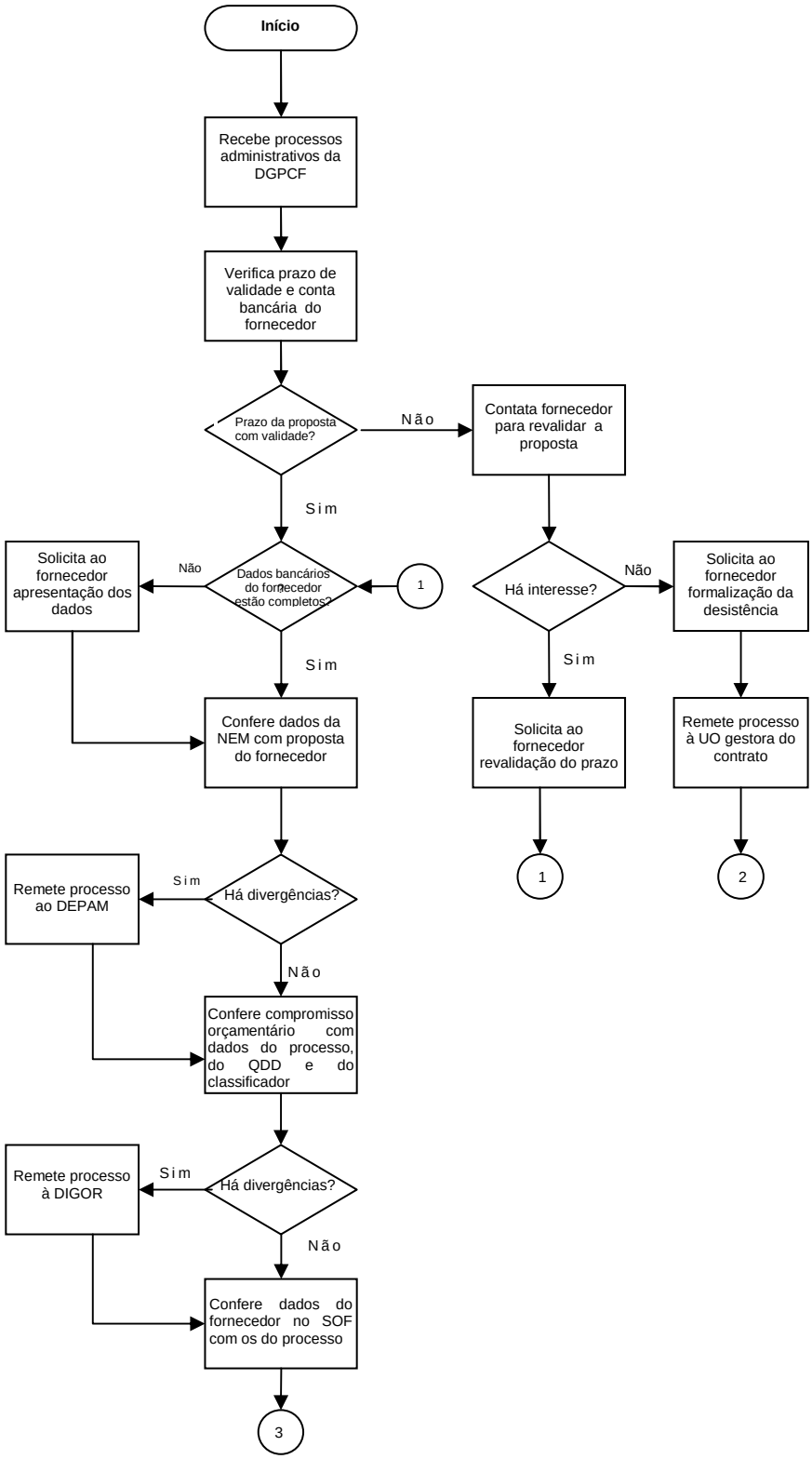
13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho para Emitir NAD para Aquisição de Bens Permanentes e Materiais de Consumo.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Emitir NAD para Contratação de Serviços e Obras.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Emitir NAD para Requisição de Auxílios ou de Reembolsos.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Emitir NAD para Adiantamento de Despesas.

==========

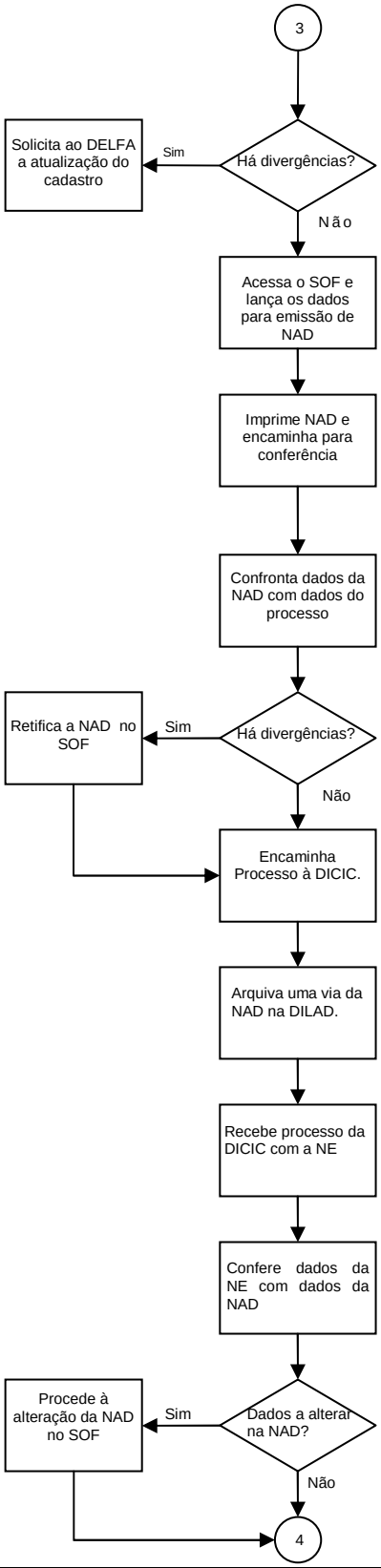
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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



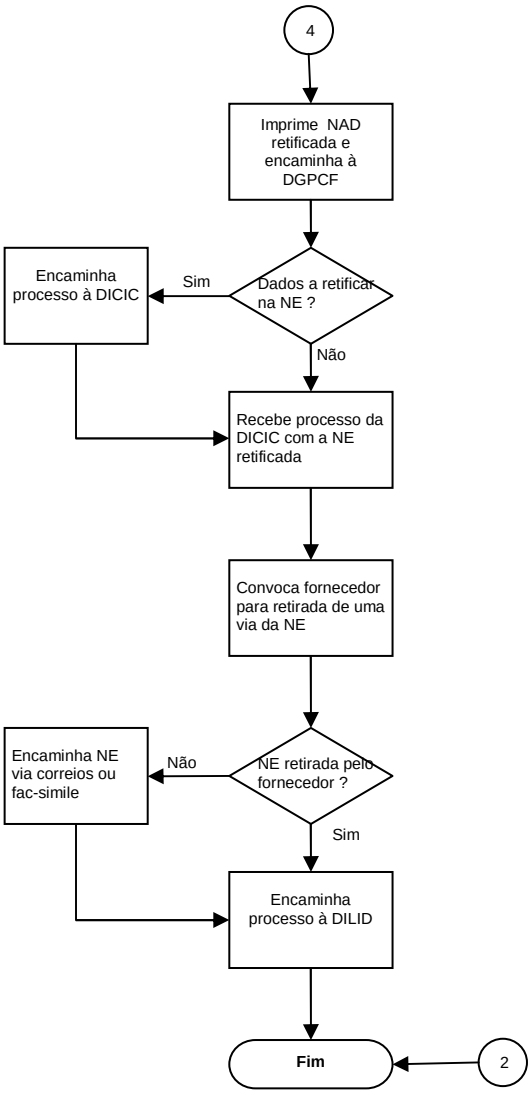
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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

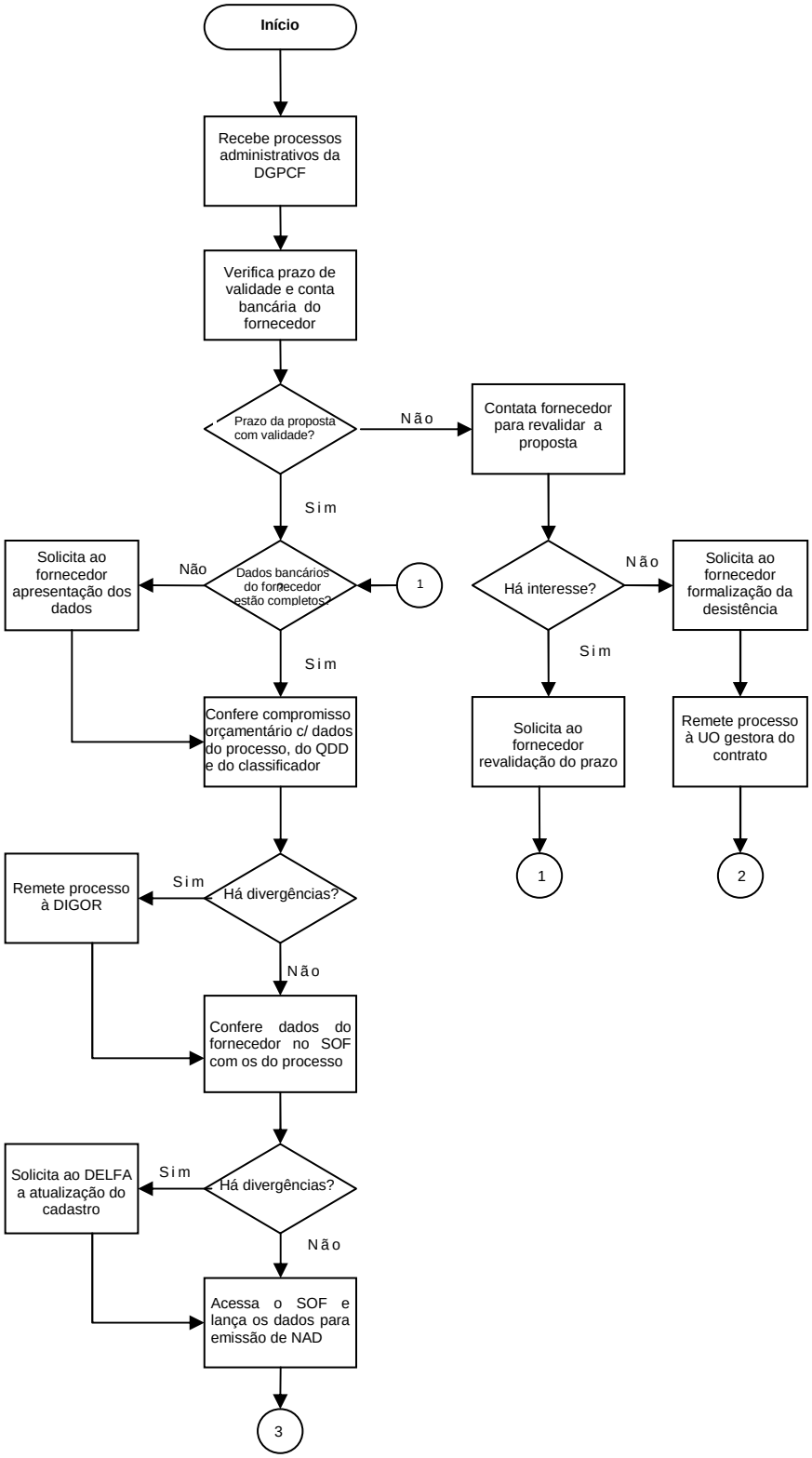


ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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

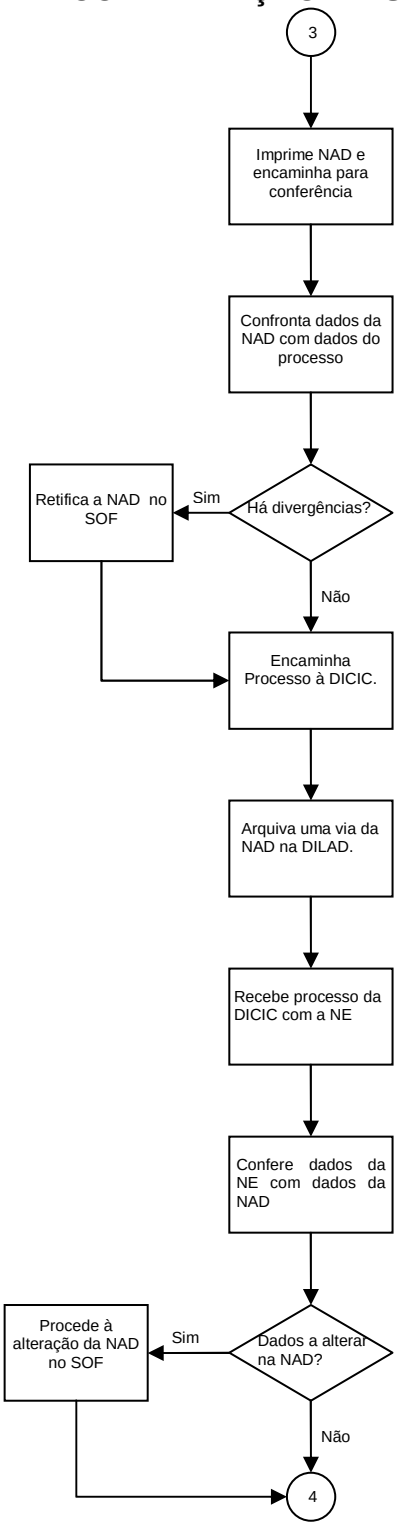


ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMITIR NAD PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS



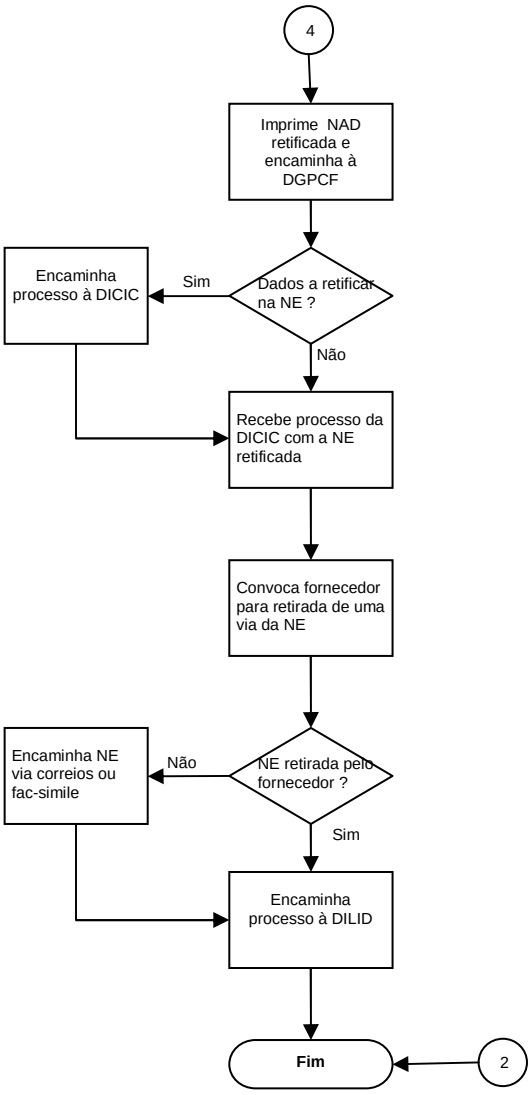
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMITIR NAD PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS(CONTINUAÇÃO)



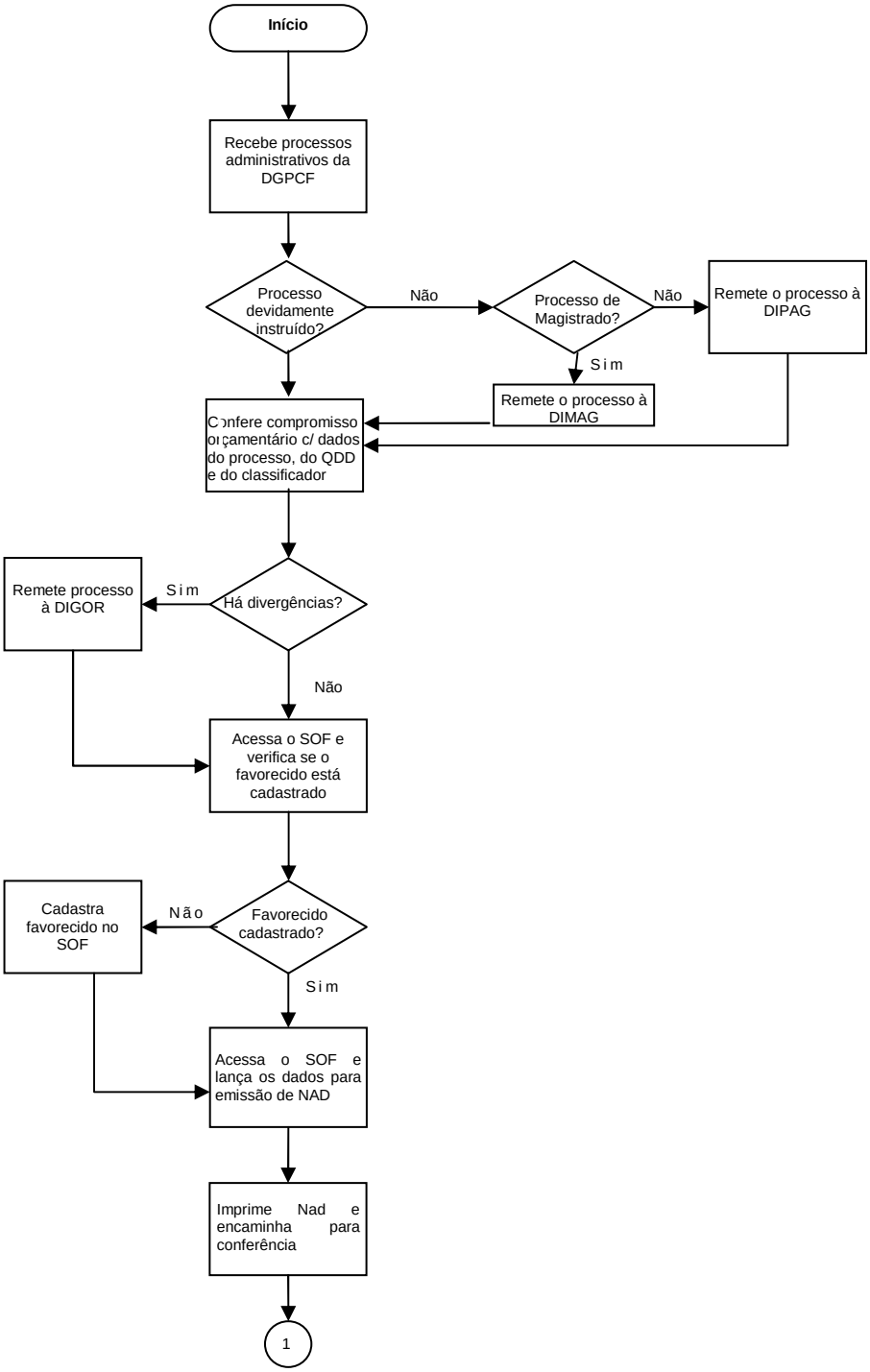
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMITIR NAD PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS(CONTINUAÇÃO)



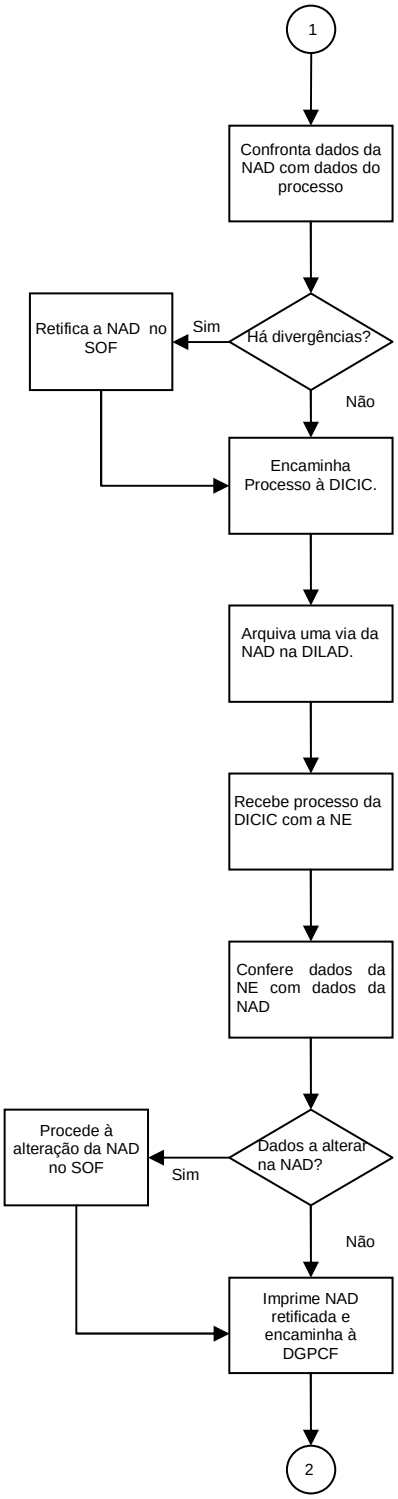
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMITIR NAD PARA REQUISIÇÃO DE AUXÍLIOS OU DE REEMBOLSOS



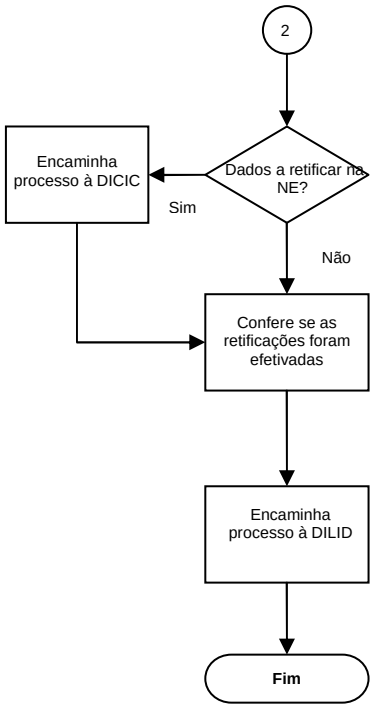
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMITIR NAD PARA REQUISIÇÃO DE AUXÍLIOS OU DE REEMBOLSOS(CONTINUAÇÃO)



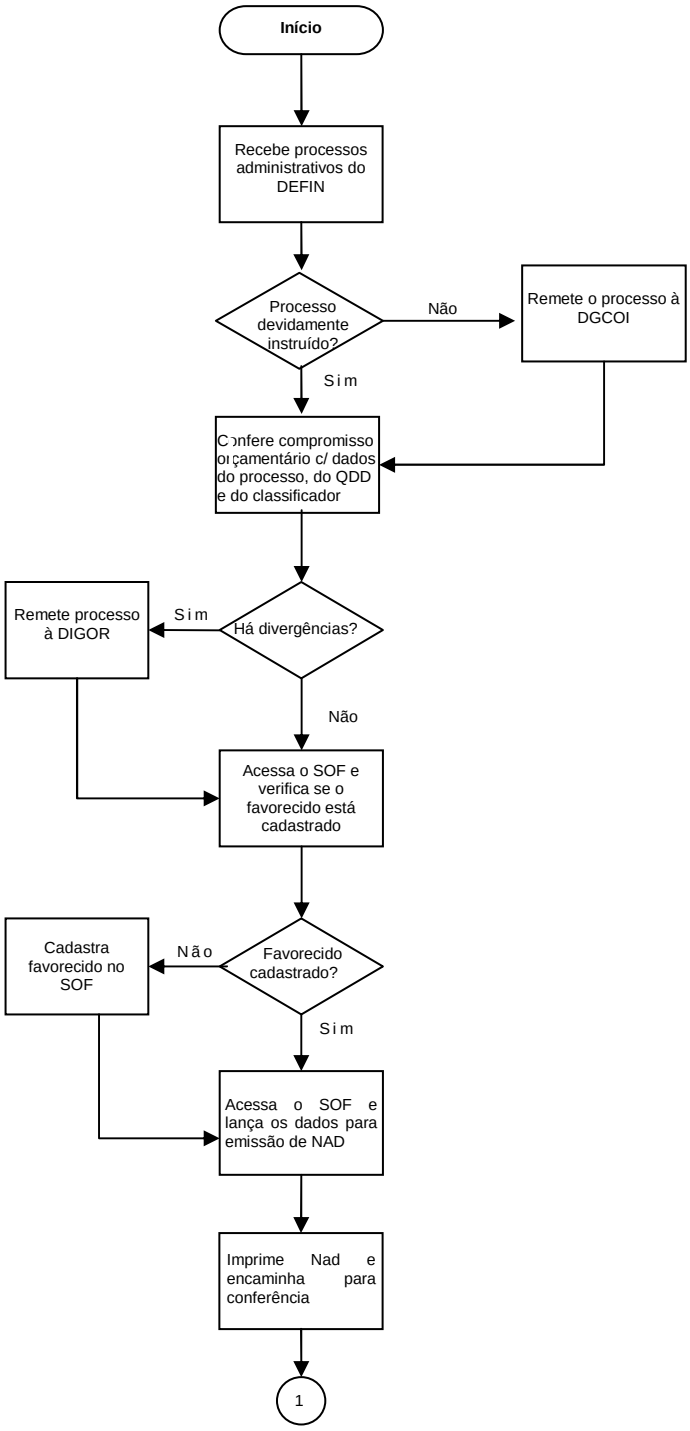
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMITIR NAD PARA REQUISIÇÃO DE AUXÍLIOS OU DE REEMBOLSOS(CONTINUAÇÃO)



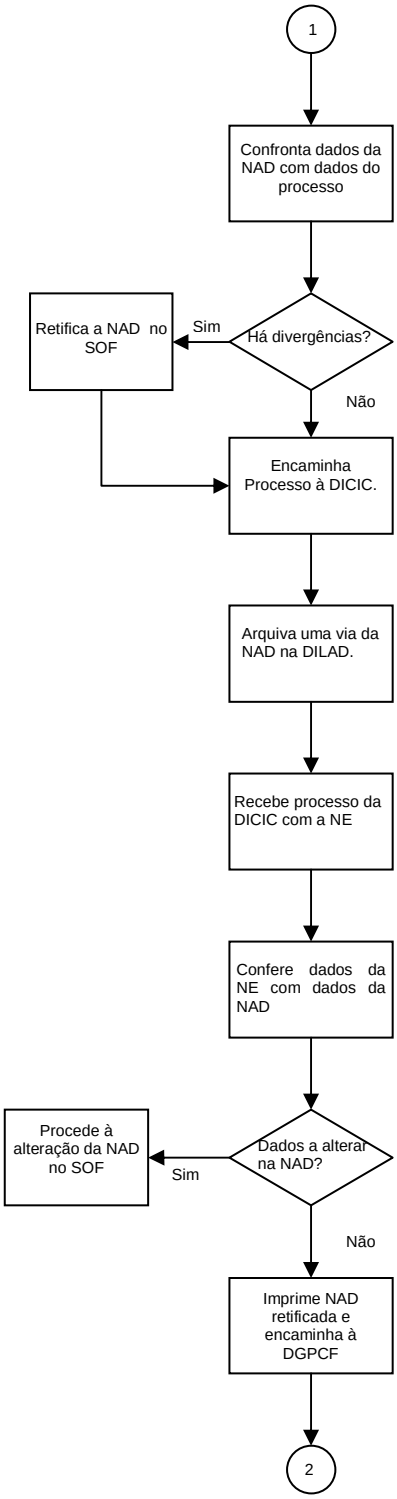
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

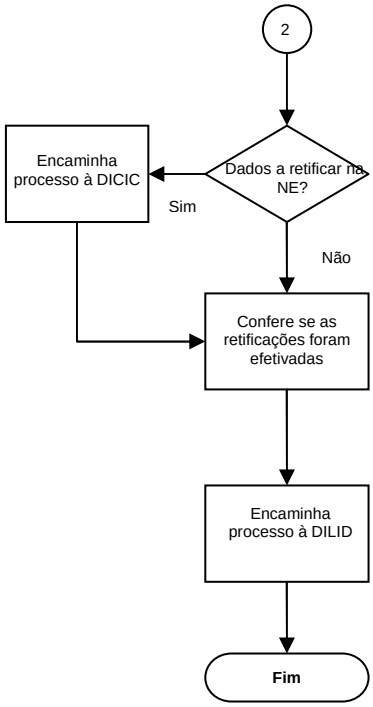
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMITIR NAD PARA ADIANTAMENTOS DE DESPESAS



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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMITIR NAD PARA ADIANTAMENTOS DE DESPESAS(CONTINUAÇÃO)



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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMITIR NAD PARA ADIANTAMENTOS DE DESPESAS(CONTINUAÇÃO)