

	EMPENHAR DESPESA		
	Proposto por: Equipe do Departamento Contábil (DECON)	Analisado por: Departamento Contábil (DECON)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para empenhar despesa, por meio da certificação de nota de autorização de despesa (NAD) e da emissão de nota de empenho (NE).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Controle da Informação Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DICIC) e passa a vigorar a partir de 15 de dezembro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
COMUNICA	Ferramenta oficial de comunicação entre órgãos usuários do SIAFEM.
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para realização de despesa.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo <u>Sistema Integrado de Administração Financeira de Estados e Municípios (SIAFEM/RJ)</u> , comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM)	Sistema gerido pela Contadoria Geral do Estado (CGE), órgão vinculado à Secretaria de Estado de Finanças do Rio de Janeiro (SEF), pelo qual efetiva-se o registro contábil dos atos e fatos ocorridos no âmbito da Administração Pública Estadual.
<u>Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF / SOF)</u>	<u>Sistema informatizado utilizado para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens permanentes do PJERJ. Sistema de Orçamento e Finanças (sistema interno PJERJ)</u>
Nota de Lançamento (NL)	Documento destinado ao registro contábil no SIAFEM/RJ, de direitos e deveres da Administração Pública Estadual
Unidade Gestora (UG)	Unidade orçamentária ou administrativa investida de poder de gerir recursos e realizar atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-015	Revisão: 04	Página: 1 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



EMPENHAR DESPESA

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

TERMO	OBJETO
	tomada de contas anual, na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967

4 REFERÊNCIAS

- Normas Gerais de Direito Financeiro - Lei nº 4320/64 – Contabilidade Pública Aplicada;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública – Lei nº 287/79 e alteração: Lei nº 3506/00;
- Manual de Orientação do Gestor Público da Contadoria Geral do Estado.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria do Departamento Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON)	<ul style="list-style-type: none">• Assinar na forma de “visto” a NAD.
Diretoria da DICIC	<ul style="list-style-type: none">• Certificar a NAD;• emitir NE.
Chefia do Serviço de Controle e Emissão de Empenho, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/SECEM)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar a NE.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As NE e NL emitidas evidenciam um evento constante da Tabela de Eventos do SIAFEM, cujo roteiro contábil está previsto no Manual de Orientação do Gestor Público, sendo este roteiro prévia e continuamente analisado pelos Diretores do DECON para a sua correta aplicabilidade.

6.2 O SIAFEM atribui a cada emissão de NE e NL uma numeração seqüencial por UG.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-015	Revisão: 04	Página: 2 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



EMPENHAR DESPESA

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

- 6.3** As NE e NL são registradas no SIGAF.
- 6.4** Após o fechamento contábil mensal efetivado no SIAFEM, são realizadas as seguintes atividades:
- a) análise do Balancete Contábil por Unidades Gestoras do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ);
 - b) elaboração dos Demonstrativos de Conciliação Bancária;
 - c) elaboração dos Resumos Financeiros.

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

- 7.1** Recebe o processo administrativo com a respectiva NAD emitida pela Divisão de Lançamento da Despesa, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILAD).
- 7.2** Confronta a regularidade das informações de natureza contábil da NAD com as informações do SIAFEM.
- 7.2.1** Havendo divergência, devolve a NAD à DILAD para regularização.
- 7.3** Não havendo divergência, verifica se o fornecedor está cadastrado no SIAFEM. Caso não esteja, efetua o cadastramento.
- 7.4** Confronta os dados cadastrais do fornecedor, disponíveis no *site* da Secretaria da Receita Federal, com os constantes no SIAFEM.
- 7.4.1** Havendo divergência, solicita à SEF, via *fax*, o CNPJ ou CPF, para fins de atualização do cadastro no SIAFEM, em conformidade com os dados da Receita Federal.
- 7.5** Não havendo divergência, verifica se os dados bancários e dados cadastrais do fornecedor estão atualizados no SIAFEM conforme o informado na NAD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-015	Revisão: 04	Página: 3 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



EMPENHAR DESPESA

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

- 7.5.1** Caso os dados não estejam atualizados solicita à SEF, via “comunica”, a atualização dos referidos dados.
- 7.6** Verifica se há crédito orçamentário disponível para o Programa de Trabalho, fonte de recursos e a natureza da despesa.
- 7.6.1** Não havendo crédito orçamentário disponível, devolve o processo à DILAD para regularização, tratando-se de erro de digitação, ou para a Divisão de Gestão Orçamentária, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGOR), tratando-se de transferência de valores.
- 7.7** Havendo crédito orçamentário disponível, efetua a conformidade do subelemento da despesa informado na NAD com a classificação e codificação das despesas orçamentárias aprovadas.
- 7.7.1** Havendo divergência, devolve o processo à DILAD para regularização.
- 7.8** Não havendo divergência, emite despacho para o DECON relativo à certificação da NAD, para fins de emissão do “visto” do Diretor.
- 7.9** Envia o processo à DGPCF para assinatura do ordenador da despesa.
- 7.10** Recebe o processo para fins de emissão da NE.
- 7.11** Retira a 2ª via da NAD, identificando se o evento é de emissão de empenho, reforço de empenho, anulação de empenho ou cancelamento de Restos a Pagar.
- 7.12** Emite a Nota de Empenho em seis vias no SIAFEM que serão utilizadas na forma seguinte: duas vias para processo, uma para (DGPCF/DILAD), uma para Divisão de Apropriação e Análise Contábil (DGPCF/DIANA) ou Divisão de Classificação Contábil (DGPCF/DICLA), uma para Divisão de Gestão Orçamentária (DGPCF/DIGOR), todos da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, e uma para arquivo.
- 7.13** Confere dados da NE com os dados da NAD.
- 7.13.1** Havendo divergência, procede aos acertos na própria unidade.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-015	Revisão: 04	Página: 4 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



EMPENHAR DESPESA

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

7.14 Não havendo divergência, encaminha duas vias da NE do processo para assinatura do Diretor da unidade.

7.15 Registra NE no SIGAF / SOF.

7.16 Encaminha o processo ao DECON para o “de acordo” e posterior remessa à DILAD para os procedimentos subseqüentes de sua competência.

8 EMPENHAR DESPESA SEM NOTA DE AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

8.1 Recebe os processos administrativos com a autorização do Ordenador da Despesa.

8.2 Verifica se o fornecedor está cadastrado no SIAFEM. Caso não esteja, efetua o cadastramento.

8.3 Confronta os dados cadastrais do fornecedor, disponíveis no *site* da Secretaria da Receita Federal (SRF), com os constantes no SIAFEM.

8.3.1 Havendo divergência, solicita à SEF, via fax, o CNPJ ou CPF, para fins de atualização do cadastro no SIAFEM, em conformidade com os dados da Receita Federal.

8.4 Não havendo divergência, verifica se os dados bancários e dados cadastrais do fornecedor estão atualizados no SIAFEM, conforme análise processual.

8.4.1 Caso os dados não estejam atualizados, solicita à SEF, via “comunica”, a atualização dos referidos dados.

8.5 Verifica se há crédito orçamentário disponível para o Programa de Trabalho, fonte de recursos e a natureza da despesa.

8.5.1 Não havendo crédito orçamentário disponível, devolve o processo para a DIGOR para regularização.

8.6 Efetua a emissão da NE.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-015	Revisão: 04	Página: 5 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



EMPENHAR DESPESA

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

8.7 Emite a Nota de Empenho em quatro vias no SIAFEM que são utilizadas na forma seguinte: uma via para processo, uma para Divisão de Apropriação e Análise Contábil (DIANA), uma para Divisão de Gestão Orçamentária (DIGOR) e uma para arquivo.

8.8 Confere dados da NE com os dados solicitados no processo administrativo.

8.8.1 Havendo divergência, procede aos acertos na própria unidade.

8.8.2 Não havendo divergência, encaminha duas vias da NE do processo para assinatura do Diretor da unidade.

8.9 Registra NE no SIGAF / SOF.

8.10 Encaminha o processo ao DECON para o “de acordo” e posterior remessa à DILID para liquidação.

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Nota de Empenho	0-5-1-2 b	DICIC	Caixa-Arquivo	Ano/Nº Nota de Empenho	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA***
Nota de Autorização da Despesa	0-5-1-2 d	DICIC	Caixa-Arquivo	Ano/Nº Nota de Autorização da Despesa	Condições Apropriadas	4 anos	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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-015	Revisão: 04	Página: 6 de 9
--	--	------------------------------	---------------------------------



EMPENHAR DESPESA

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

10 ANEXOS

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

=====

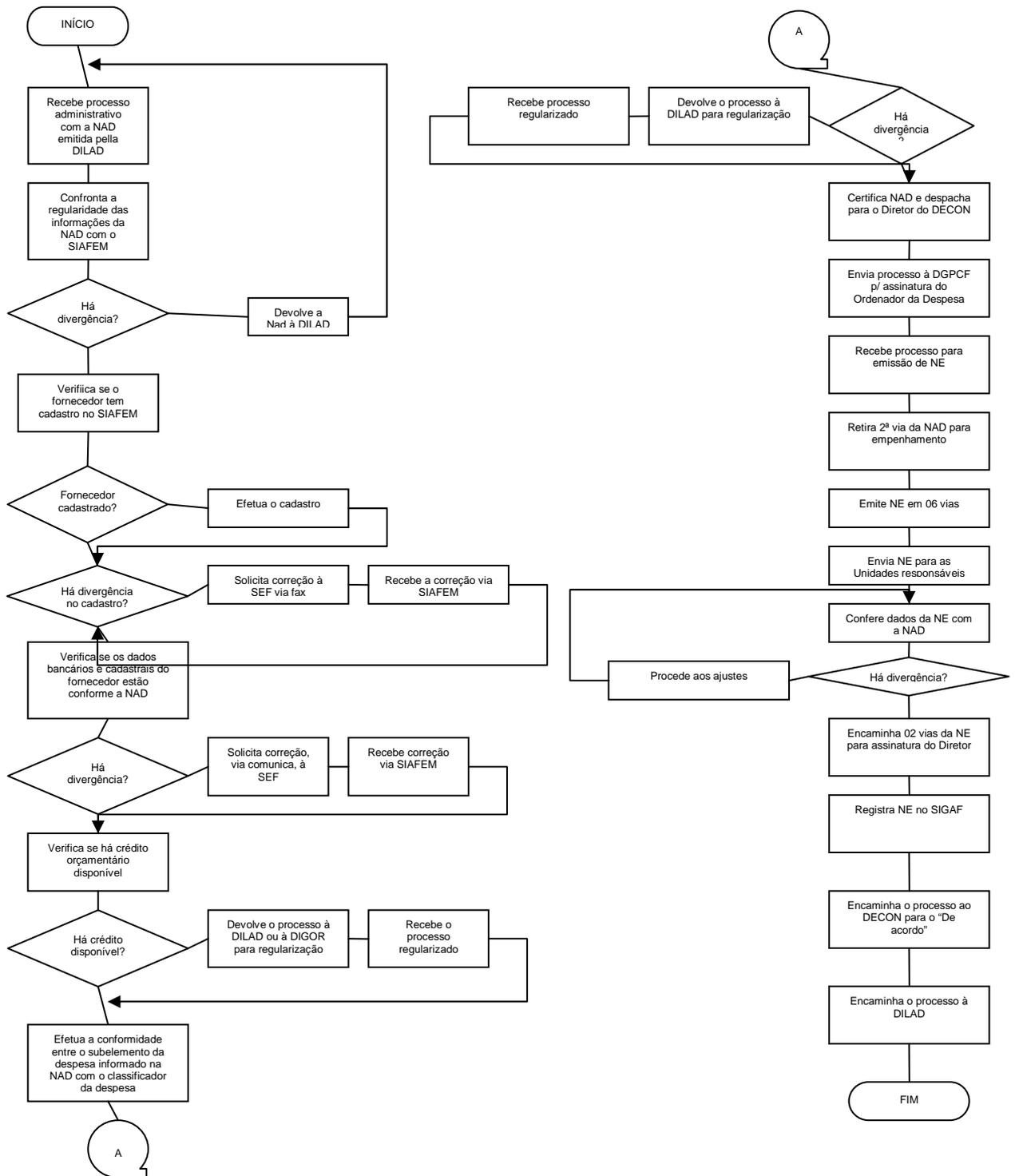
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-015	Revisão: 04	Página: 7 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



EMPENHAR DESPESA

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

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





EMPENHAR DESPESA

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

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

