

	EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Lançamento da Despesa (DILAD)	Analisado por: Departamento Financeiro (DEFIN)	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 emitir Nota de Autorização de Despesa (NAD) relativa a aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, contratação de serviços e obras, auxílios e 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 04 de maio de 2009.

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 empenho, autorização de pagamento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado, ou pelos quais este responda.
<u>Sistema Orçamento e Finanças (SOF)</u>	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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 04	Página: 1 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

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

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 4.320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro;
- Lei nº 287/1979;
- Lei Federal nº 8.666/1993 – Lei das Licitações e Contratações da Administração Pública;
- Lei nº 10.520/2002;
- Decreto Estadual nº 41.126/2008 - Classificador de Despesa;
- Ato Executivo TJ/DGPCF 15/2008 – Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- Decreto nº 2479/1979.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento Financeiro, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar a emissão da NAD.
Divisão de Lançamento da Despesa (DILAD)	<ul style="list-style-type: none">• Formalizar a despesa mediante emissão de NAD de acordo com autorização do ordenador de despesa;• 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 e/ou enviar a NE pelos serviços dos Correios, através de ofício.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A NAD somente pode ser emitida mediante autorização do ordenador de despesa.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 04	Página: 2 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

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

- 6.2** O fornecedor estabelecido no Estado do Rio de Janeiro deve apresentar conta corrente do Banco Itaú e nos demais Estados no Banco do Brasil (as exceções deverão ter autorização expressa da direção do DEFIN).
- 6.3** Nos casos de processos relativos a adiantamento e contratação de bens, serviços e obras, 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 se consta do processo a autorização expressa do ordenador de despesa.
- 7.1.3** Não havendo autorização expressa do ordenador de despesa, devolve o processo à DGPCF.
- 7.1.4** Havendo autorização expressa do ordenador de despesa, verifica dados relativos a prazo de validade da proposta e conta bancária do fornecedor.
- 7.1.5** Caso o prazo de validade da proposta esteja vencido, faz contato com o fornecedor visando à revalidação do prazo.
- 7.1.6** Caso o fornecedor não tenha interesse em revalidar o prazo da proposta, solicita que expresse sua desistência formalmente.
- 7.1.7** Remete o processo à unidade organizacional (UO) gestora para ciência da decisão do fornecedor.
- 7.1.8** Havendo interesse por parte do fornecedor, solicita revalidação do prazo da proposta.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 04	Página: 3 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

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

- 7.1.9** Estando o prazo da proposta com validade, verifica se os dados bancários do fornecedor estão completos.
- 7.1.10** Caso estejam incompletos solicita apresentação de número de conta corrente no Banco Itaú ou Banco do Brasil.
- 7.1.11** Confere dados da Nota de Encomenda de Material (NEM), constante do processo, com a proposta do fornecedor.
- 7.1.12** Havendo divergência, remete processo para o Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM).
- 7.1.13** 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 Despesa.
- 7.1.14** 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).
- 7.1.15** Não havendo divergência, verifica no Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF) se as informações relativas ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), inscrição estadual, endereço, conta bancária são as mesmas que constam do processo.
- 7.1.16** Havendo divergência, remete o processo ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DELFA) para inserir novo cadastro ou para proceder atualização.
- 7.1.17** No caso de divergência na conta bancária, efetua atualização diretamente no cadastro do fornecedor.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 04	Página: 4 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

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

7.1.18 Não havendo divergência, acessa o SIGAF, no módulo Orçamento e Finanças, 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.

7.1.19 Imprime NAD e encaminha para conferência.

7.1.20 Confronta dados da NAD emitida com dados do processo.

7.1.21 Havendo divergência, acessa o SIGAF, no módulo de Orçamento e Finanças, e retifica a NAD.

7.1.22 Não havendo divergência, encaminha processo, com duas vias da NAD, ao DEFIN para assinatura e posterior envio ao DECON.

7.1.23 Arquiva uma via da NAD na DILAD.

7.2 Conferir e Liberar Nota de Empenho.

7.2.1 Recebe processo do DECON com a NE.

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 SIGAF e à impressão de três vias da NAD retificada, juntando duas vias no processo em substituição à que foi alterada e encaminha ao DEFIN 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 ao DECON.

7.2.6 Recebe processo do DECON com a NE retificada.

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 04	Página: 5 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

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

- 7.2.8** Arquiva a 2ª via da convocação em pasta própria na DILAD.
- 7.2.9** 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).
- 7.2.10** Arquiva a 2ª via do ofício em pasta própria na DILAD.
- 7.2.11** 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.
- 7.2.12** Entrega a Nota de Empenho ao fornecedor ou ao seu representante devidamente identificado, mediante recibo e carimbo de CNPJ da empresa no verso das 2ª e 3ª vias da NE.
- 7.2.13** 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).
- 7.2.14** Arquiva a 2ª via da NE na DILAD e encaminha semanalmente, através de Comunicação Interna, a 3ª via para a Divisão de Almoxarifado.
- 7.2.15** Efetua o cadastramento da data de entrega da Nota de Empenho no sistema SIGAF, no módulo de Orçamento e Finanças, seção Cadastro de NAD.
- 7.2.16** Os Avisos de Recebimento devolvidos pelos correios têm suas datas de recebimento cadastradas no sistema SIGAF, no módulo de Orçamento e Finanças, seção de Cadastro de Ofício e, em seguida, são arquivados em pasta própria na DILAD.

8 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

8.1 Emitir Nota de Autorização de Despesa.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 04	Página: 6 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

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

- 8.1.1** Recebe processo administrativo da DGPCF relativo à contratação de serviços e obras.
- 8.1.2** Verifica se consta do processo a autorização expressa do ordenador de despesa.
- 8.1.3** Não havendo autorização expressa do ordenador de despesa, devolve o processo à DGPCF.
- 8.1.4** Havendo autorização expressa do ordenador de despesa, verifica dados relativos a prazo de validade da proposta e conta bancária do fornecedor.
- 8.1.5** Caso o prazo de validade da proposta esteja vencido, faz contacto com o fornecedor visando à revalidação do prazo.
- 8.1.6** Caso o fornecedor não tenha interesse em revalidar o prazo da proposta, solicita que expresse sua desistência formalmente.
- 8.1.7** Remete o processo à UO gestora para ciência da decisão do fornecedor.
- 8.1.8** Havendo interesse por parte do fornecedor, solicita revalidação do prazo da proposta.
- 8.1.9** Estando o prazo da proposta com validade, verifica se os dados bancários do fornecedor estão completos.
- 8.1.10** Caso estejam incompletos, solicita apresentação de número de conta corrente no Banco Itaú ou Banco do Brasil.
- 8.1.11** 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 QDD e do Classificador de Despesa.
- 8.1.12** Havendo divergência entre o compromisso orçamentário da despesa, o QDD, o Classificador de Despesa e os dados constantes do processo, remete processo à DIGOR.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 04	Página: 7 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

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

8.1.13 Não havendo divergência, verifica no SIGAF se as informações relativas ao CNPJ, inscrição estadual, endereço, conta bancária são as mesmas que constam do processo.

8.1.14 Havendo divergência, remete o processo ao Serviço de Registro Cadastral, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SERCA) para inserir novo cadastro ou para proceder atualização.

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

8.1.16 Não havendo, divergência acessa o SIGAF, no módulo de Orçamento e Finanças, 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.

8.1.17 Imprime NAD e encaminha para conferência.

8.1.18 Confronta dados da NAD emitida com dados do processo.

8.1.19 Havendo divergência, acessa o SIGAF, no módulo de Orçamento e Finanças, e retifica a NAD.

8.1.20 Não havendo divergência, encaminha processo com duas vias da NAD ao DEFIN, para assinatura e posterior envio ao DECON.

8.1.21 Arquiva uma via da NAD na DILAD.

8.2 Conferir e Liberar Nota de Empenho.

8.2.1 Recebe processo do DECON com a NE.

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 SIGAF e à

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 04	Página: 8 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

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

impressão de três vias da NAD retificada, juntando duas vias no processo em substituição à que foi alterada e encaminha ao DEFIN 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 ao DECON.
- 8.2.6** Recebe processo do DECON com a NE retificada.
- 8.2.7** Convoca o fornecedor através de fac-símile ou e-mail para retirada de uma via da NE.
- 8.2.8** Arquiva a 2ª via da convocação em pasta própria na DILAD.
- 8.2.9** 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).
- 8.2.10** Arquiva a 2ª via do ofício em pasta própria na DILAD.
- 8.2.11** 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.
- 8.2.12** 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.
- 8.2.13** 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).
- 8.2.14** Arquiva a 2ª via da NE na DILAD.
- 8.2.15** Efetua o cadastramento da data de entrega da Nota de Empenho no sistema SIGAF, no módulo de Orçamento e Finanças, seção Cadastro de NAD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 04	Página: 9 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

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

8.2.16 Os Avisos de Recebimento devolvidos pelos correios têm suas datas de recebimento cadastradas no sistema SIGAF, no módulo de Orçamento e Finanças, seção de Cadastro de Ofício e, em seguida, são arquivados em pasta própria na DILAD.

8.2.17 Quando da ocorrência de NAD/NE para pagamento de peritos e/ou tradutores judiciais, é encaminhada, através de memorando interno, uma relação detalhada das Notas de Empenhos emitidas para os respectivos órgãos gestores.

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 auxílio ou de reembolso de despesa.

9.1.2 Verifica se consta do processo a autorização expressa do ordenador de despesa.

9.1.3 Não havendo autorização expressa do ordenador de despesa, devolve o processo à DGPCF.

9.1.4 Havendo autorização expressa do ordenador de despesa, verifica se o processo está devidamente instruído.

9.1.5 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.

9.1.6 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.

9.1.7 Estando o processo devidamente instruído, confere o compromisso orçamentário da despesa com os dados relativos à unidade gestora, valor, programa de trabalho,

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 04	Página: 10 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



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

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

código de despesa, fontes de recursos, constantes do QDD e do Classificador de Despesa.

9.1.8 Havendo divergência, remete o processo à DIGOR.

9.1.9 Não havendo divergência, acessa o sistema SIGAF , no módulo de Orçamento e Finanças e verifica se o favorecido está cadastrado.

9.1.10 Não estando o favorecido cadastrado, acessa o sistema SIGAF, no módulo de Orçamento e Finanças, e faz o cadastro.

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

9.1.12 Estando o favorecido cadastrado, acessa o SIGAF, no módulo de Orçamento e Finanças, 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.

9.1.13 Imprime NAD e encaminha para conferência.

9.1.14 Confronta dados da NAD emitida com dados do processo.

9.1.15 Havendo divergência acessa o SIGAF, no módulo de Orçamento e Finanças, e retifica a NAD.

9.1.16 Não havendo divergência, encaminha processo, com duas vias da NAD, ao DEFIN para assinatura e posterior envio ao DECON.

9.1.17 Arquiva uma via da NAD na DILAD.

9.2 Conferir e Liberar Nota de Empenho.

9.2.1 Recebe processo do DECON com a NE.

9.2.2 Confere dados da NE com os dados da NAD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 04	Página: 11 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



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

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

- 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 SIGAF e impressão de três vias da NAD retificada, juntando duas vias no processo em substituição à que foi alterada e encaminha ao DEFIN 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 ao DECON.
- 9.2.6** Recebe processo do DECON com a NE retificada.
- 9.2.7** Encaminha o processo à DILID.

10 ADIANTAMENTO PARA DESPESAS

10.1 Emitir Nota de Autorização de Despesa.

- 10.1.1** Recebe 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 consta do processo a autorização expressa do ordenador de despesa.
- 10.1.3** Não havendo autorização expressa do ordenador de despesa, devolve o processo à DGPCF.
- 10.1.4** Havendo autorização expressa do ordenador de despesa, verifica se o processo está devidamente instruído.
- 10.1.5** Não estando o processo devidamente instruído, remete o processo à Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI).
- 10.1.6** Estando o processo devidamente instruído, confere o compromisso orçamentário da despesa com os dados relativos à unidade gestora, valor, programa de trabalho,

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 04	Página: 12 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



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

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

código de despesa, fontes de recursos, constantes do QDD e do Classificador de Despesa.

10.1.7 Havendo divergência, remete o processo à DIGOR.

10.1.8 Não havendo divergência, acessa o sistema SIGAF , no módulo de Orçamento e Finanças, e verifica se o favorecido está cadastrado.

10.1.9 Não estando o favorecido cadastrado, acessa o sistema SIGAF, no módulo de Orçamento e Finanças e faz o cadastro.

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

10.1.11 Estando o favorecido cadastrado, acessa o SIGAF, no módulo de Orçamento e Finanças, 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.

10.1.12 Imprime NAD e encaminha para conferência.

10.1.13 Confronta dados da NAD emitida com dados do processo.

10.1.14 Havendo divergência, acessa o SIGAF, no módulo de Orçamento e Finanças, e retifica a NAD.

10.1.15 Não havendo divergência, encaminha processo, com duas vias da NAD, ao DEFIN para assinatura e posterior envio ao DECON.

10.1.16 Arquiva uma via da NAD na DILAD.

10.2 Conferir e Liberar Nota de Empenho.

10.2.1 Recebe processo do DECON com a NE.

10.2.2 Confere dados da NE com os dados da NAD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 04	Página: 13 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



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

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

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 SIGAF e impressão de três vias da NAD retificada, juntando duas vias no processo em substituição à que foi alterada e encaminha ao DEFIN 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 ao DECON.

10.2.6 Recebe processo do DECON com a NE retificada.

10.2.7 Encaminha o processo à DILID.

11 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Total de NAD devolvidas para retificação	$(\text{Total de NAD devolvidas} / \text{Total de NAD emitidas}) \times 100$	Mensal
Total de NE não entregues a fornecedores (pessoas jurídicas)	$(\text{Total de NE não entregues (pessoa jurídica)} / \text{Total de NE emitidas para pessoas jurídicas}) \times 100$	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	RECUPERAÇÃO	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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 04	Página: 14 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



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

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

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 Auxílio ou de Reembolso.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Emitir NAD para Adiantamento de Despesas.

=====

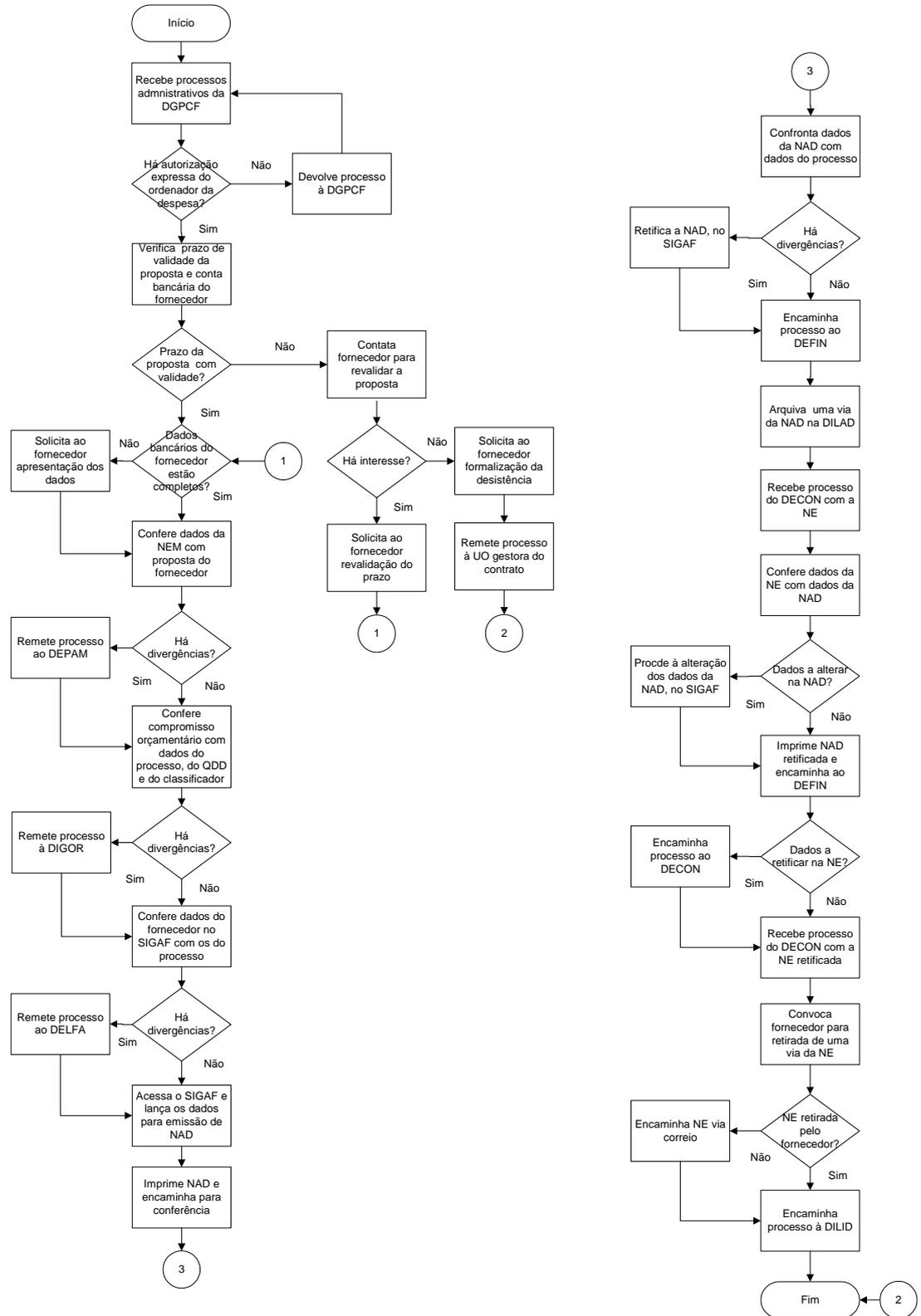
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-025	Revisão: 04	Página: 15 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



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

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

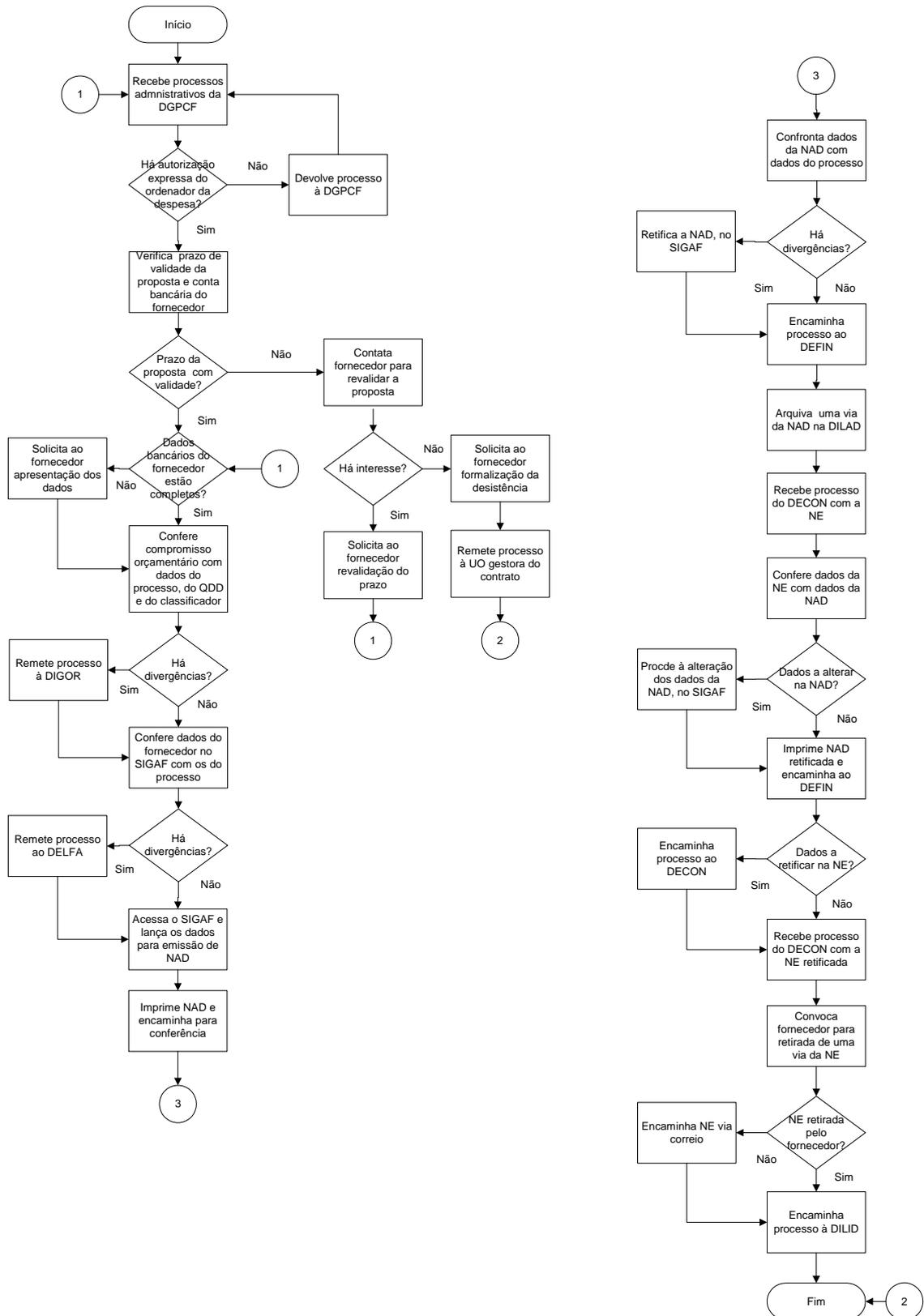




EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

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



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-025

Revisão:

04

Página:

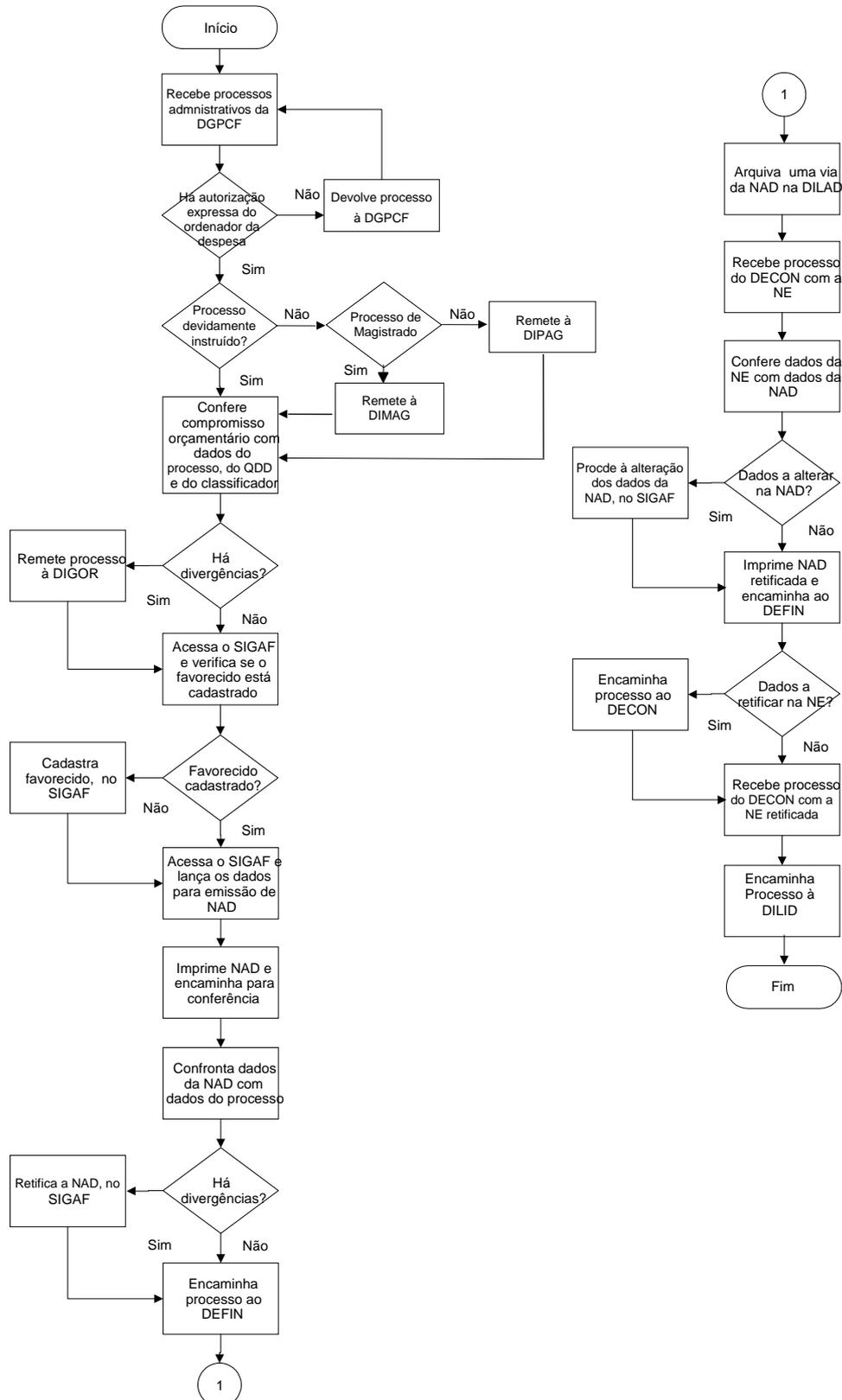
17 de 19



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

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMITIR NAD PARA REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO OU DE REEMBOLSO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-025

Revisão:

04

Página:

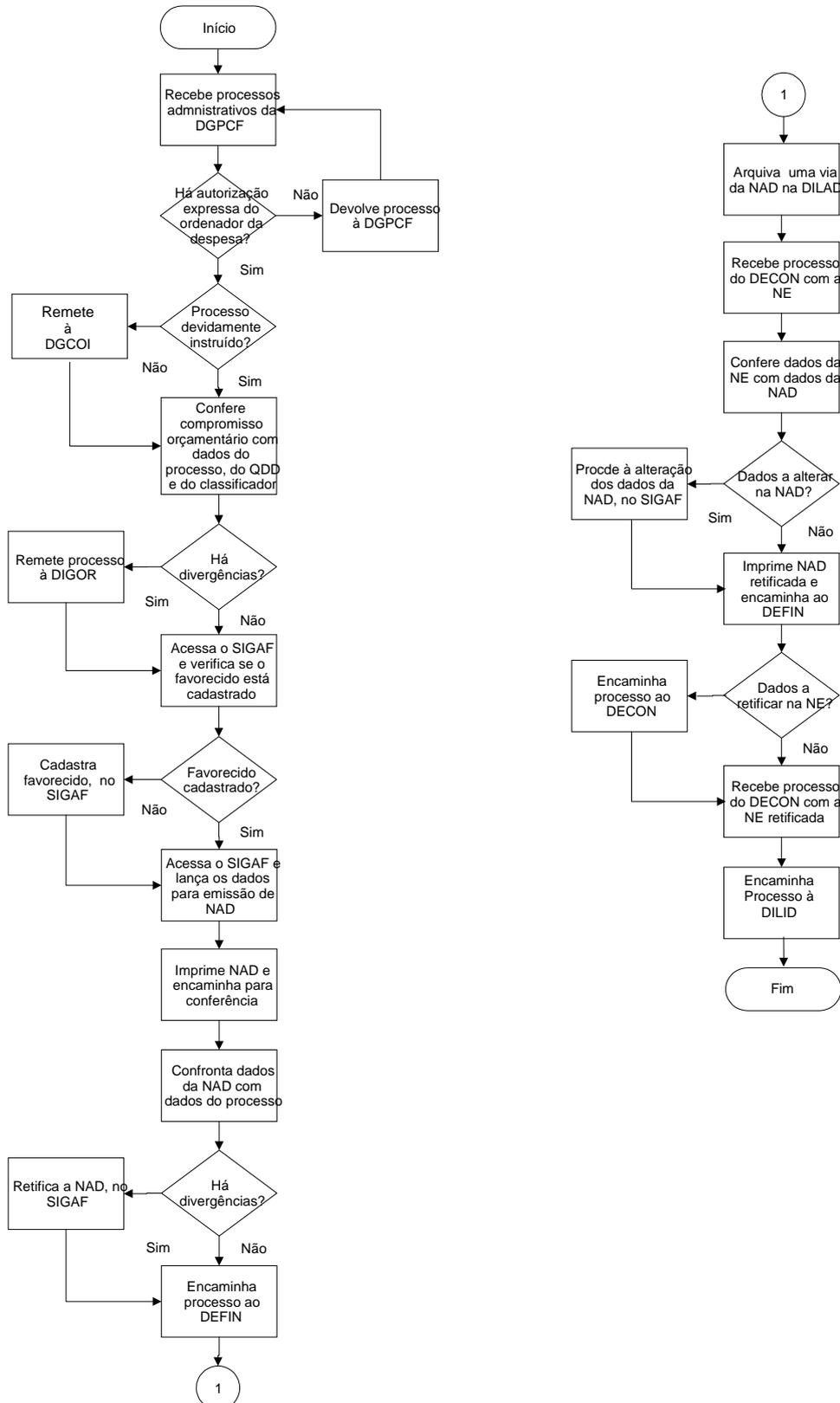
18 de 19



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

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

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



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-025

Revisão:

04

Página:

19 de 19