1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos à distribuição de processos para ordenação de despesa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Gabinete da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/GBPCF), e entra em vigor a partir de 31 de março de 2009.

3 REFERÊNCIAS

- Lei Complementar 8666/93;
- Lei Federal 4320/64;
- Decreto-Lei 220/75;
- Deliberação TCE 191/95.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
GBPCF	• Verificar cumprimento dos requisitos para a devida distribuição e ordenação de despesa.

5 DISTRIBUIR PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA PARA ORDENAÇÃO DE DESPESA

5.1 Recebe processo administrativo relativo à contratação direta das diversas UO do PJERJ.

5.2 Verifica se o processo possui os requisitos mínimos quanto à clareza e justificativa da solicitação.

5.3 Caso o processo não contenha os requisitos mínimos encaminha à UO competente para complementar as informações.

5.4 Caso o processo contenha os requisitos mínimos encaminha para o Departamento de Planejamento e Orçamento (DGPCF/DEPLO).

5.5 Recebe processo do DEPLO.

5.6 Encaminha processo à Diretoria Geral de Logística (DGLOG) para autorização.

5.7 Recebe processo da DGLOG com a respectiva autorização e encaminha ao DEPLO para proceder ao devido enquadramento legal relativo à ordenação de despesa.

5.8 Recebe o processo do DEPLO.

5.9 Verifica a fundamentação legal e o valor da despesa a ser ordenada pelo Presidente do TJERJ ou pela Diretora Geral da DGPCF.

5.10 Tratando-se de despesa cujo valor ultrapasse o limite estabelecido para a licitação na modalidade de tomada de preços encaminha o processo à Presidência do TJERJ.

5.11 Tratando-se de despesa cujo valor não ultrapasse o limite estabelecido para a licitação na modalidade de tomada de preços encaminha o processo à Diretora Geral da DGPCF.

5.12 Recebe processo devolvido pela Presidência ou pela Diretora Geral e elabora o gabarito para a publicação com a síntese da decisão.

5.13 Certifica a publicação da decisão.

5.14 Tratando-se de reconhecimento de dívida de qualquer valor e nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação cujos valores sejam superiores a 800 UFERJ encaminha cópia do processo, por meio de ofício, ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).

5.15 Encaminha o processo para o Departamento Financeiro (DGPCF/DEFIN) visando ao empenhamento da despesa.

6 DISTRIBUIR PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA ORDENAÇÃO DE DESPESA

6.1 Recebe processo administrativo das diversas UO do PJERJ relativo à licitação.

6.2 Verifica se o processo possui os requisitos mínimos quanto à clareza e justificativa da solicitação.

6.3 Caso o processo não contenha os requisitos mínimos encaminha à UO competente para complementar as informações.

6.4 Caso o processo contenha os requisitos mínimos encaminha para o DEPLO.

6.5 Recebe processo do DEPLO.

6.6 Tratando-se de processo para instauração de procedimento licitatório submete à Diretora Geral da DGPCF para autorização.

6.7 Não tendo sido autorizada a instauração de procedimento licitatório remete o processo às UO conforme determinação da Diretora Geral da DGPCF.

6.8 Tendo sido autorizado encaminha à DGLOG.

6.9 Tratando-se de processo para alteração contratual submete à Diretora Geral da DGPCF para autorização.

6.10 Recebe processo devolvido pela Diretora Geral e elabora o gabarito para a publicação com a síntese da decisão.

6.11 Certifica a publicação da decisão.

6.12 Encaminha o processo para o DEFIN ou DGLOG para as respectivas providências.

7 INDICADOR DE DESEMPENHO

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Decisões publicadas	Quantidade de decisões publicadas	Mensal

8 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Gabarito da publicação	0-1-2-1	DGPCF	Pasta	Data	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.

9 ANEXOS

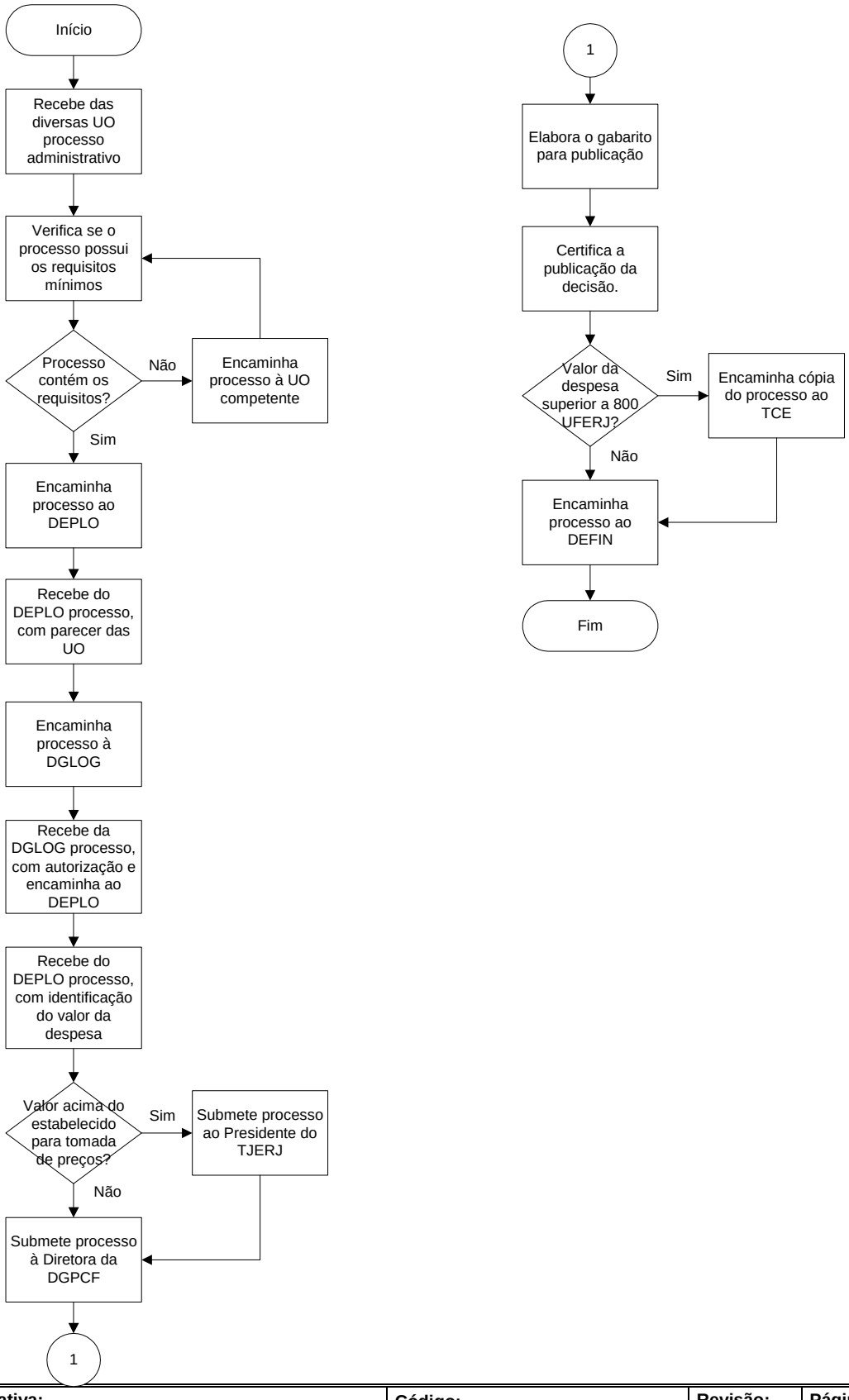
- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Distribuir Processo de Contratação Direta para Ordenação de Despesa.

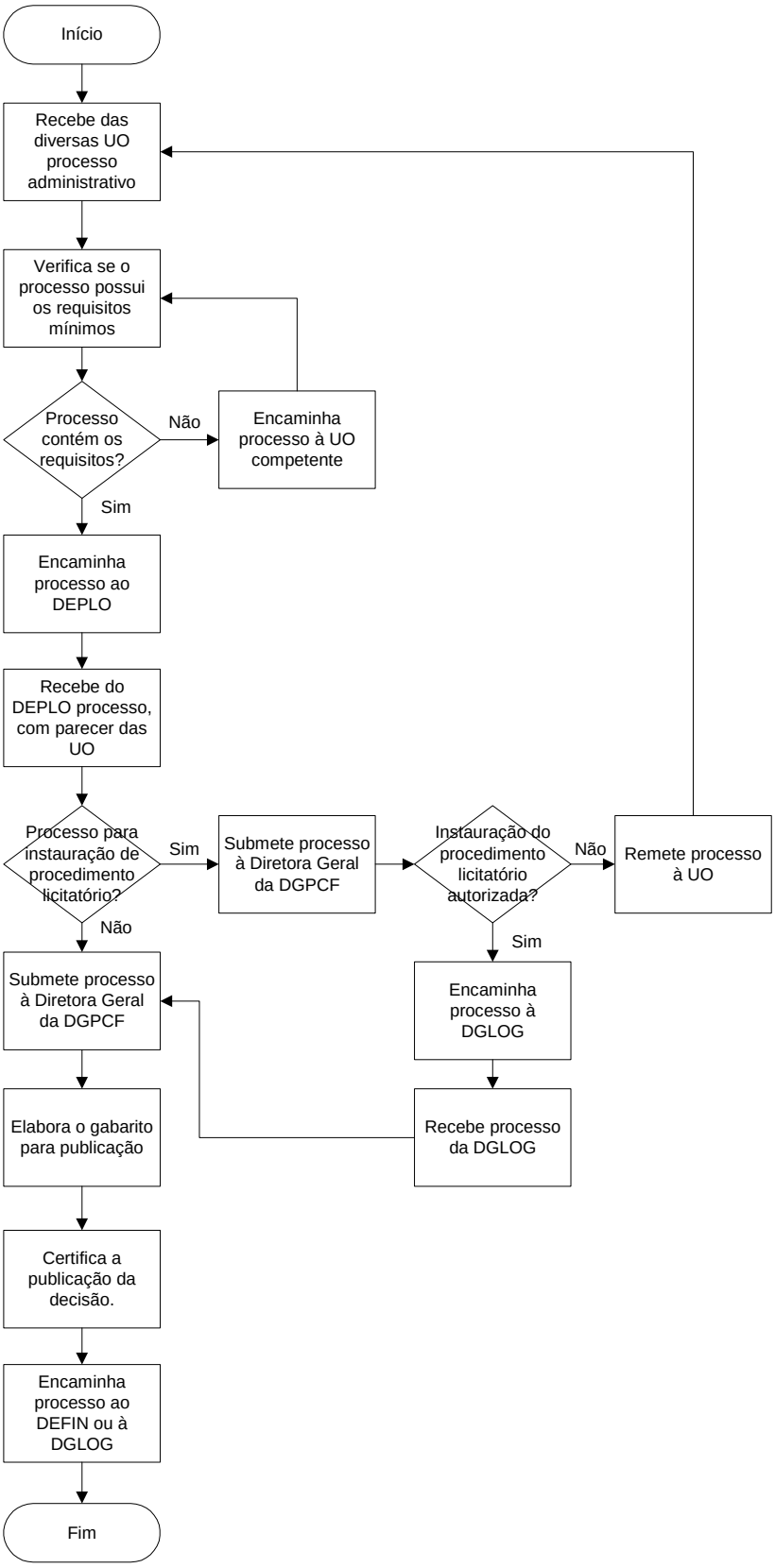
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Distribuir Processo de Licitação para Ordenação de Despesa.

==========

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DISTRIBUIR PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA PARA ORDENAÇÃO DE DESPESA



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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DISTRIBUIR PROCESSO de LICITAÇÃO PARA ORDENAÇÃO DE DESPESA