

	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Finanças (DIFIN)	Analisado por: Secretaria Geral de Ensino (SECGE)	Aprovado por: Desembargador Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)

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

1 OBJETIVO

Propor, coordenar e controlar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta RAD se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), e passa a vigorar a partir de 20 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Atestar	Confirmação, por parte do fiscal do contrato, de que houve execução total ou parcial do objeto contratado.
Autuar	Compor a base física de processo judicial ou administrativo.
Conciliar	Ato de confrontar os saldos das contas contábeis com os relatórios/documentos de suporte, mantendo-os sob controle e justificando, em notas explicativas as possíveis diferenças.
Contabilizar	Registrar, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da Ciência Contábil, todos os atos e fatos da Administração.
Empenho Estimativo	Documento destinado a atender despesa cujo valor certo não se possa previamente determinar.
Empenho Global	Documento destinado a atender despesas contratuais e outras cujo pagamento, com valor previamente determinado, se processe parceladamente.
Empenho Ordinário	Documento destinado a atender despesa cujo pagamento, com valor previamente determinado, se processe de uma só vez.
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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-022	Revisão: 13	Página: 1 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

TERMO	OBJETO
	Pública Estadual.
Nota de Lançamento (NL)	Documento destinado ao registro contábil, no SIAFEM/RJ, de direitos e deveres da Administração Pública Estadual.
Nota de Liquidação	Documento destinado a comprovar a regularidade da liquidação da despesa, devendo ser certificado por profissional habilitado em contabilidade.
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.
Proposta Orçamentária Anual	Instrumento de política de gestão responsável, que estima a receita e a despesa para o exercício subsequente, apresentada sob a forma de orçamento-programa.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema SISPAG	Sistema de pagamento do Banco Itaú.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública – Lei Estadual 287, de 4 de Dezembro de 1979, e alteração Lei 3506/00;
- Normas gerais de Direito Financeiro – Contabilidade Pública Aplicada - Lei 4.320 , de 17 de março de 1964;
- Licitações e contratação da Administração Pública - Lei 8.666/93;
- Deliberação nº 198/96 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCERJ;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE		
Departamento de Administração, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DEADM)	• Elaborar a Proposta Orçamentária; • solicitar providências para emissão de NAD e Empenho.		
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-022	Revisão: 13	Página: 2 de 16



EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Protocolo, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPRO)	• Autuar Processo.
Divisão de Finanças, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	• Prestar apoio na elaboração da Proposta Orçamentária; • conferir e assinar as NAD; • apresentar Demonstrativo Mensal e Relatório Acumulado da Receita / Despesa; • conferir e assinar os documentos dos processos de Empenho.
Divisão de Material, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIMAT)	• ;confeccionar requisição de material – RM.
<u>Serviço de Licitações da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIC)</u>	• <u>Realizar cotação de preços de materiais</u>
Divisão de Apoio Logístico, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DILOG)	• Realizar cotação de preço de serviços.
Serviço Contábil, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)	• Prestar apoio na elaboração da Proposta Orçamentária; • contabilizar o empenhamento da despesa; • contabilizar a liquidação da despesa; • verificar a Prestação de Contas de Adiantamentos; • compromissar os processos de licitações; • anular parcialmente ou totalmente os empenhos; • vincular a NE à NAD; • controlar o saldo dos empenhos para não ultrapassar o limite da licitação; • cadastrar os Fornecedores no SIAFEM/RJ; • publicar no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro (DJERJ); • supervisionar, emitir e conferir NAD e Empenhos.



EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

6 CRITÉRIOS GERAIS

O requisito estabelecido nesta RAD tem como finalidade estabelecer os procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial da EMERJ. As evidências do acompanhamento do processo de trabalho estão elencadas na pasta de Acompanhamento da Execução Orçamentária (Conciliação bancária, demonstrativo mensal, balancete, movimentos semanais da conta, relatório acumulado de receita e despesa, demonstrativo da execução orçamentária da receita e da despesa, balancete contábil, listagem da despesa realizada e restos a pagar, relatórios do SIAFEM, Controle de Ajustes/Devoluções (FRM-EMERJ-022-03), Contabilização e Transferência do Material Permanente para o PJERJ (FRM-EMERJ-022-02) e respectivas cópias dos ofícios encaminhados pelo DEADM ao Controle Interno e ao Departamento Contábil do PJERJ, e pela SECGE do ofício de encaminhamento da Proposta Orçamentária para à Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças do PJERJ.

7 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

- 7.1 Presta apoio ao DEADM para elaboração da Proposta Orçamentária para o exercício seguinte.
- 7.2 Após aprovação pelo SECGE da Proposta Orçamentária, arquiva uma cópia do ofício de encaminhamento para a Diretoria Geral de Planejamento Coordenação e Finanças do PJERJ.
- 7.3 Acompanha aprovação e publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro (DJERJ) do Orçamento Inicial autorizado para EMERJ no início de cada exercício financeiro.
- 7.4 Após aprovação e publicação no DJERJ verifica a regularidade do registro do Orçamento da EMERJ no SIAFEM, através da Secretaria do Estado de Controle e Gestão, em conformidade com o Quadro de Detalhamento das receitas e despesas orçamentárias (QDRD) aprovado.
- 7.5 Fica disponibilizado o valor orçado para emissão de NAD e NE.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-022	Revisão: 13	Página: 4 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

8 EMISSÃO DA NAD

8.1 Recebe o processo do DEADM.

8.2 Verifica se o processo está devidamente instruído com Requisição de Material (RM) para compra de Material Permanente ou Material de Consumo, Nota de Encomenda de Material (NEM) para material de consumo e 3 (três) propostas com Dados Cadastrais (CNPJ/CPF, endereço, conta-corrente, Inscrição Estadual e menor preço) do vencedor.

8.3 Verifica se a NAD é Ordinária, Estimativa ou Global.

8.4 Se o processo não estiver devidamente instruído, deve ter justificativa para tal.

8.5 Preenchimento da NAD:

8.5.1 Especifica a categoria do gasto em Despesas Correntes (Material de Consumo e Serviços), ou Outras Despesas de Capital (Obras e Material Permanente).

8.5.2 Especifica quanto ao tipo de despesa em: Dispensa (quando não atingir o valor do limite da licitação), Inexigível (quando houver inviabilidade de competição), ou modalidade de licitação (quando o valor ultrapassar a dispensa de licitação).

8.5.3 Confecciona despacho do Ordenador de Despesa para autorizar a despesa.

8.5.4 Preenche a NAD no Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF) e imprime três vias.

8.5.5 Encaminha o processo devidamente assinado pelo responsável pela contabilidade à Divisão de Finanças, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) para conferência e assinatura da NAD.

8.5.6 Encaminha, via PROT, ao DEADM para assinatura do Ordenador de Despesa da NAD e do despacho.

9 NOTA DE EMPENHO

9.1 Recebe do DEADM as três vias da NAD devidamente assinadas, para emissão da NE.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-022	Revisão: 13	Página: 5 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

- 9.2** Cadastra os dados dos Fornecedores no Sistema SIAFEM.
- 9.3** Emite a Nota de Empenho no Sistema SIAFEM.
- 9.4** Vincula a NE à NAD no Sistema SIGAF.
- 9.5** Publica o Despacho do Ordenador de Despesas da EMERJ no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro (DJERJ), autorizando a despesa de cada processo de Empenho.
- 9.6** Encaminha à DIMAT, DILOG e SELIC através de livro protocolo uma cópia da NAD assinada; ao Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação (EMERJ/SERRI), uma via da NAD assinada e uma via do Empenho, que é anexado à Nota Fiscal, que forma o processo de pagamento.
- 9.7** Caso a prestação de serviço não seja executada ou o material de consumo ou material permanente não sejam entregues, providenciar ANULAÇÃO TOTAL do empenho.
- 9.8** Arquiva o processo de empenhamento da despesa no SEBIL.

10 DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO DA DESPESA

- 10.1** Contabiliza as notas de liquidações da despesa recebidas da DIFIN no Sistema SIAFEM.
- 10.2** Lança na Ficha de Lançamento de Contabilização das Receitas / Despesas (FRM-EMERJ-022-04), mensalmente: a Despesa Empenhada, a Despesa Liquidada/RP, a Despesa Liquidada, os Resgates, as Receitas de Serviços Educacionais, as Outras Receitas, as Aplicações Financeiras, os Cheques Emitidos, os Pagamentos/RP SISPAG, os Pagamentos SISPAG, os Pagamentos/RP Cheques, os Pagamentos Cheques e o Estorno.
- 10.3** O Sistema SIAFEM gera os Relatórios mensais e anuais.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-022	13	6 de 16



EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

11 DA CONTABILIZAÇÃO DA RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE INSS E IRRF

Contabiliza a retenção e o recolhimento do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) dos prestadores de serviços no SIAFEM, através dos formulários: Controle de Consignatários (FRM-EMERJ-022-18) e Nota de Lançamento para o SIAFEM (FRM-EMERJ-022-19), e informa mensalmente no Sistema Empresa do Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Informações à Previdência Social (SEFIP) o INSS, anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) o IRRF e o Relatório Anual de Informações Sociais (RAIS) e mensalmente a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF).

12 DA COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS

12.1 Recebe o Processo do DEADM para Revisão e Tomada de Contas.

12.2 Verifica se as contas estão aptas a serem aprovadas, e as encaminha para o DEADM para aprovação e assinatura do Ordenador de Despesa.

12.3 Após aprovação, a comprovação de adiantamentos concedidos é contabilizada no Sistema SIAFEM.

12.4 Arquiva o processo de comprovação de adiantamentos concedidos no SEBIL.

13 DO COMPROMISSO DE LICITAÇÃO

13.1 Recebe do DEADM o processo a ser licitado para compromissar a despesa.

13.2 Compromissa a despesa.

13.3 Depois de compromissada devolve o processo ao DEADM.

14 CONCILIAÇÃO E CONTABILIZAÇÃO DOS PROCESSOS DA DIMAT

14.1 Recebe processo do DEADM para conciliação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-022	Revisão: 13	Página: 7 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

- 14.2** Recebe da DIMAT uma via da planilha de Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ (FRM-EMERJ-021-07), uma via da planilha de Entrada de Material de Consumo (FRM-EMERJ-021-08) e uma via do relatório emitido pelo SIGAF (o Demonstrativo Mensal das Operações de Bens em Almoxarifado e o Demonstrativo de Distribuição de Valores por Despesa).
- 14.3** Concilia e, após, fazer Contabilização de Transferência de Material Permanente para o TJERJ (FRM-EMERJ-022-02) lançar o relatório da DIMAT no SIAFEM.
- 14.4** Envia ao DEADM cópia do Relatório de Material Permanente, para que seja encaminhado ao Departamento Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON).
- 14.5** Arquiva no SEBIL.

15 DOS ENCAMINHAMENTOS NECESSÁRIOS

- 15.1** Encaminha ao DEADM, mensalmente, balancete, conciliação bancária e demonstrativo da receita e despesa mensal, para que seja enviado ao Controle Interno do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJREJ).

16 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

- 16.1** Recebe da DIMAT relatório com os documentos elencados na RAD-EMERJ-021 – Gerenciar Compra, Guarda, Controle e Distribuição de Material.
- 16.2** Elabora, quanto à propriedade e regularidade, os registros contábeis e os fatos econômicos e financeiros.
- 16.3** Encaminha ao DEADM para autuação: o Demonstrativo da Despesa, Autorização, Dotação e Provisão, Demonstrativo da Execução de Despesa, Relação de Restos a Pagar, Demonstrativo de Créditos Disponíveis, Relação dos Adiantamentos Concedidos, Relação de Materiais de Consumo, Relação de Materiais Permanentes,

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-022	13	8 de 16



EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

Balancete e Balanço Geral da Unidade Gestora, que forma a Prestação de Contas Anual para que seja encaminhado ao Controle Interno do TJERJ.

17 GESTÃO DE REGISTROS

17.1 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
Processo Empenho	0-5-1-2 b	DGEMERJ/ DIFIN	Caixas-arquivo	Número	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	0-5-1-2 d	DGEMERJ/ DIFIN	Pastas Classificadoras AZ	Número	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Liquidação de Despesa	0-5-1-2 c	DGEMERJ/ DIFIN	Pastas Classificadoras AZ	Data	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Processo Licitação	0-3-3 d	DGEMERJ/ DIFIN	Caixas-arquivo	Número	Condições Apropriadas	6 anos	DGCON/ DEGEA
Processo Balancete Patrimonial	0-5-6	DGEMERJ/ DIFIN	Caixas – arquivo	Número	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Acompanhamento da Execução Orçamentária	0-5-1-2-2 c	DGEMERJ/ DIFIN	Pastas Classificadoras AZ	Data	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Processo Comprovação de Adiantamento	0-5-7 c	DGEMERJ/ DIFIN	Caixas-Arquivo	Número	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Nota de Empenho	0-5-1-2 b	DGEMERJ/ DIFIN	Pastas Classificadoras AZ	Número	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Processo de Prestação de Contas	0-5-7 b	DGEMERJ/ DIFIN	Caixas-arquivo	Número	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Processo Pagamento	0-5-2-2-2	DGEMERJ/ DIFIN	Caixas-arquivo	Número	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Ficha de Lançamento de Contabilização das Receitas/ Despesas Mensais FRM-EMERJ-022-04	0-5-2-1 c	DGEMERJ/ DIFIN	Caixas-arquivo	Data	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-022	Revisão: 13	Página: 9 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Serviços Profissionais Transitórios: Autônomos e Colaboradores – Contribuição para o INSS	0-2-9-5	DGEMERJ/ DIFIN	Pastas Classificadoras AZ	Data	Condições Apropriadas	5anos	DGCON/ DEGEA
Serviços Profissionais Transitórios: Autônomos e Colaboradores – Comprovante de Rendimentos para IRPF	0-2-9-5 b	DGEMERJ/ DIFIN	Pastas Classificadoras AZ	Data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Publicações Oficiais sobre a EMERJ	0-6-5-1-1 b	DGEMERJ/ DIFIN	Pastas Classificadoras AZ	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Consignatários FRM-EMERJ-022-18	0-2-9-5 b	DGEMERJ/ DIFIN	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Protocolo de Transmissão – Arquivo Remessa	0-6-2-2 g	DGEMERJ/ DIFIN	<u>Pastas Classificadoras AZ</u>	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo (Interno – NAD)	0-6-2-2d	DGEMERJ/ DIFIN	Livro	Data	Condições Apropriadas	<u>3 anos</u>	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

** UO= Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral da 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

18 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Proposta Orçamentária.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Emissão de NAD e NE.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Liquidação e Pagamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-022	Revisão: 13	Página: 10 de 16
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Conciliação e Contabilização – Relatório da DIMAT.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho da Prestação de Contas.

=====

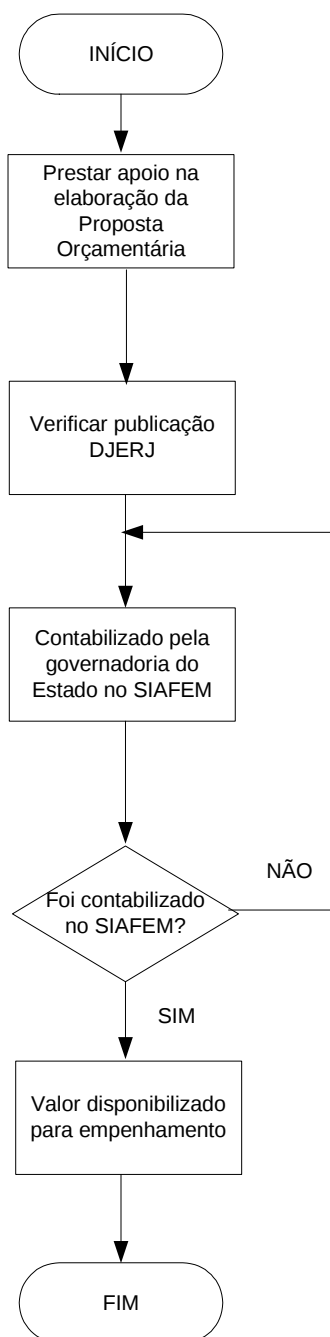
Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-022	13	11 de 16



EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

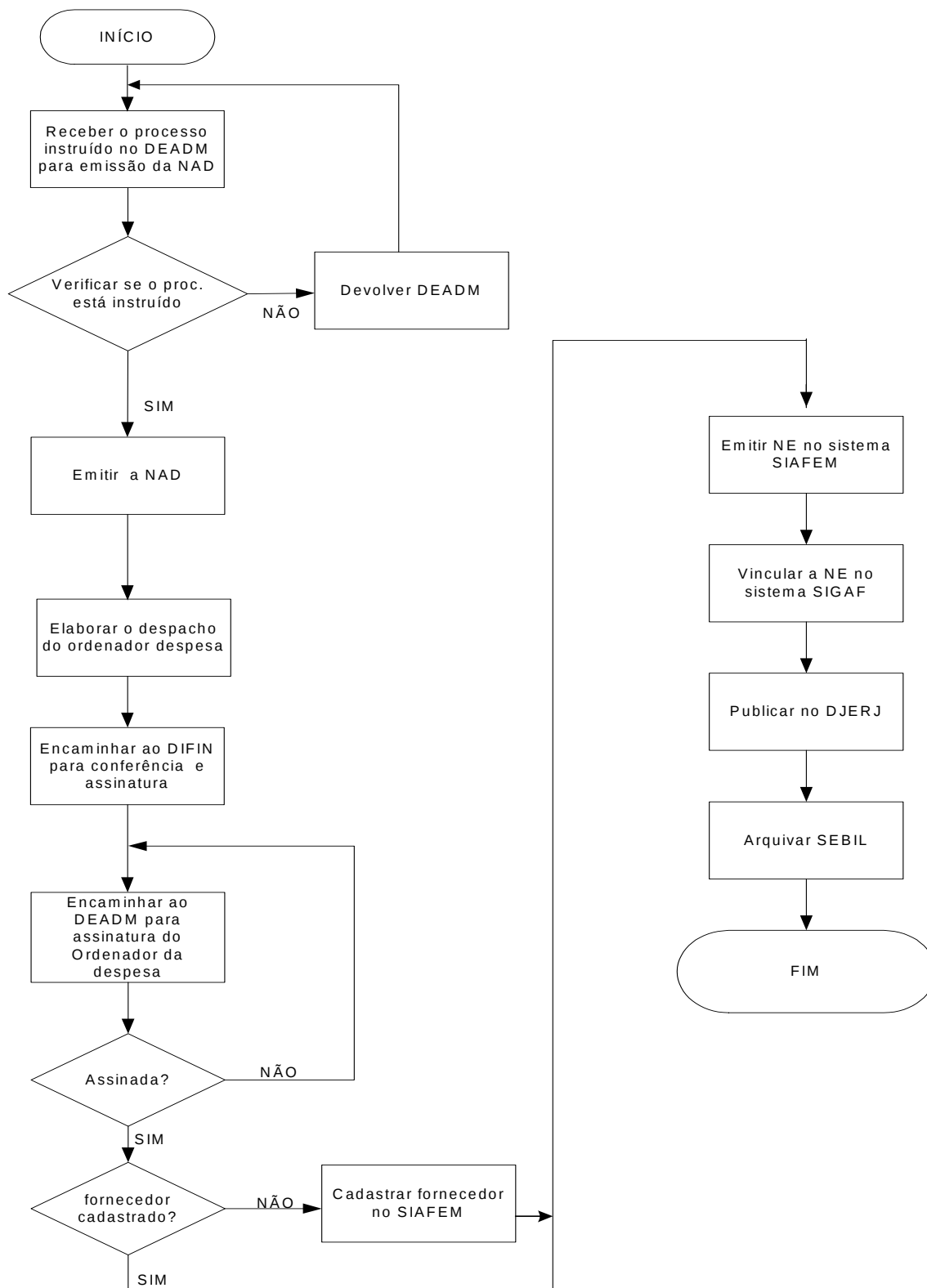




EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMIÇÃO DE NAD E NE

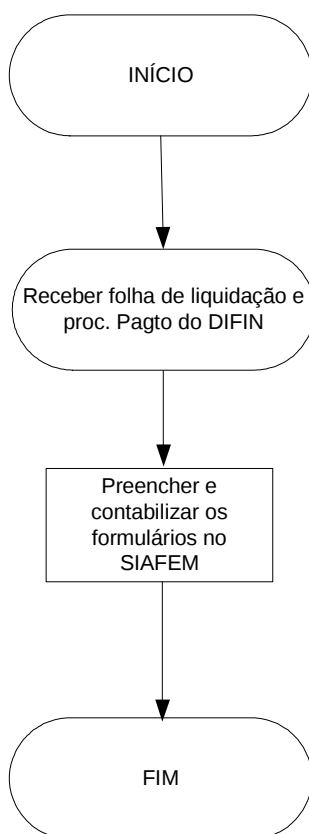




EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

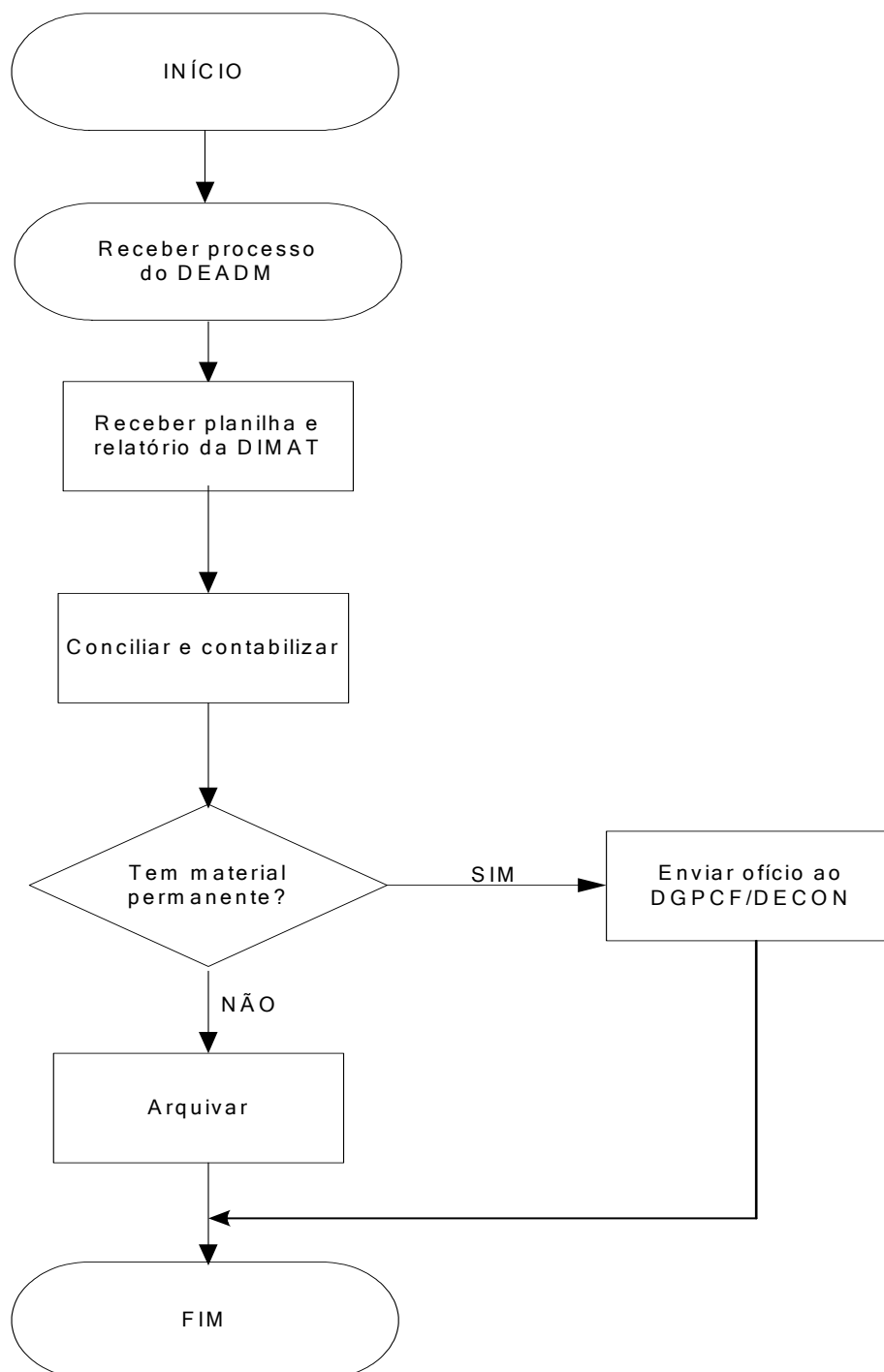




EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONCILIAÇÃO E CONTABILIZAÇÃO RELATÓRIO DA DIMAT





EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

