

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILAF). Visa 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), e passa a vigorar a partir de 30/07/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no Glossário do [Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Lei nº 4.320/1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei nº 14.133/2021 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios
- Lei nº 287/1979 - Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências e Lei nº 3.506/00;
- Manual do Empenho da Despesa;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Deliberação TCE Nº 248/2008.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON)	Assinar na forma de “visto” a NAD ratificando a certificação do diretor da divisão e verificando a consonância com as NBCASPs (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Manual dos Procedimentos Orçamentários).
Diretor da DILAF	Certificar as informações de natureza contábil contidas em notas de autorização de despesa para o visto do responsável pelo Departamento Contábil e em consonância com o Plano de Contas Nacional e a tabela de eventos inserida no sistema SIAFE-RIO.
Chefe do Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SELAD)	Registrar contabilmente os empenhos, reforços e anulações de empenhos com posterior emissão da nota de empenho, conciliando com as regras de negócio do sistema SIAFE-RIO, com a manutenção do cadastro de favorecidos e com as informações contábeis relacionadas a estes eventos contábeis.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 As NE e NP emitidas evidenciam um evento constante da Tabela de Eventos do SIAFE-RIO2, cujo roteiro contábil está previsto no Manual de Empenho da Despesa, sendo este roteiro continuamente analisado pelos diretores deste Departamento para a sua correta aplicabilidade.

5.2 O SIAFE-RIO2, atribui a cada emissão de NE e NP uma numeração sequencial por UG.

As NE e NP são registradas no GRP.

5.3 Após o fechamento contábil mensal efetivado no SIAFE-RIO2, são realizadas as seguintes atividades:

- análise do balancete contábil por unidades gestoras do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ);
- elaboração dos demonstrativos de conciliação bancária;
- elaboração dos resumos financeiros;

- d) elaboração de Relatório das Validações Contábeis;
- e) conformidade contábil.

5.4 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



6.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Nota de Empenho	0-5-1-2b	DILAF	Irrestrito	Caixa-Arquivo	Ano/Nº Nota de Empenho	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação, SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos (**DILAF**)

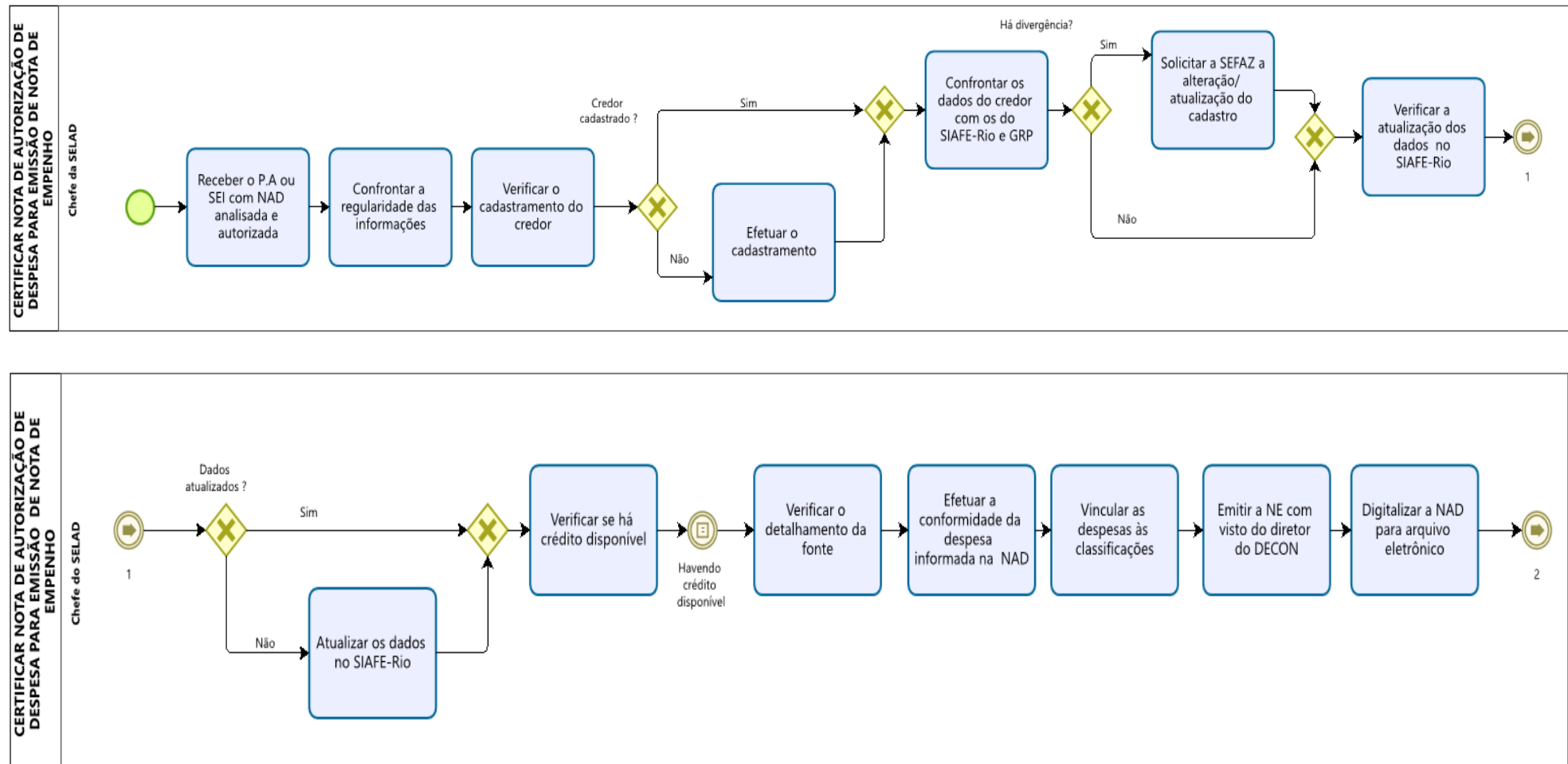


Aprovado por:

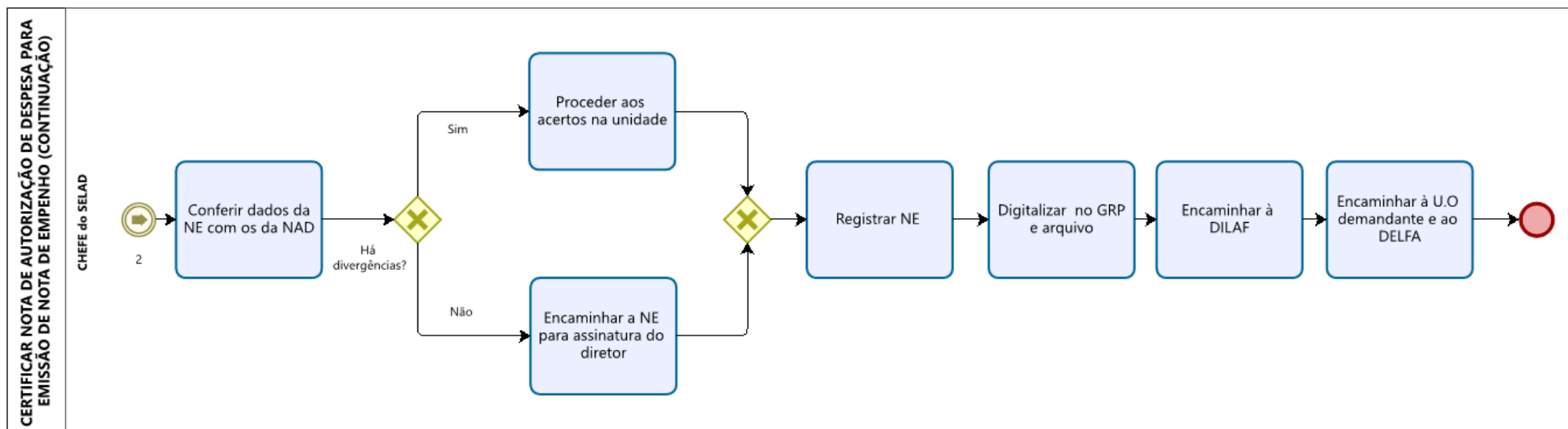
Diretor do Departamento Contábil (**DECON**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

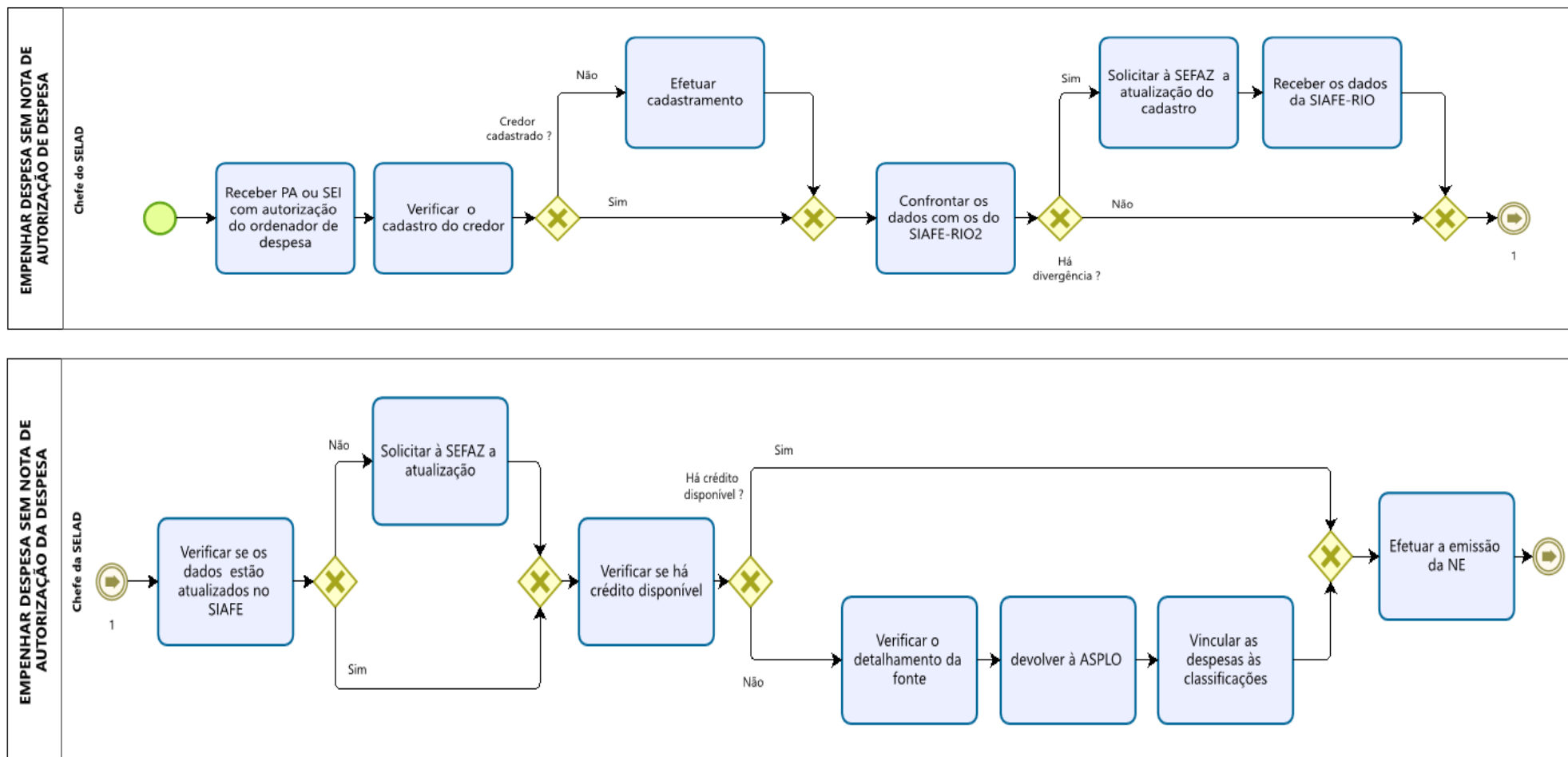
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CERTIFICAR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO



7.1.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO CERTIFICAR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO (CONTINUAÇÃO)



7.2 FLUXO DO PROCEDIMENTO EMPENHAR DESPESA SEM NOTA DE AUTORIZAÇÃO DA DESPESA



7.2.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO EMPENHAR DESPESA SEM NOTA DE AUTORIZAÇÃO DA DESPESA (CONTINUAÇÃO)

