

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). Visando estabelecer critérios e procedimentos para emitir Nota de Autorização de Despesa (NAD) relativa à aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, contratação de serviços e obras, auxílios, reembolsos e adiantamentos. Passando a vigorar a partir de 20/08/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 4.320/64 – 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 Estadual nº 287/1979 – Aprova o código de administração financeira e contabilidade pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Federal 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, revogando a Lei 8.666/93.
- Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Decreto Estadual nº 41.126/2008 - Aprova a classificação e a codificação das receitas e despesas orçamentárias, e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 09/2016 – Aprova os Quadros de Detalhamento das Receitas e das Despesas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, para o exercício de 2016;

- Decreto Estadual nº 2.479/1979 – Aprova o Regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo TJ nº 71/2015 – Delega as competências que menciona;
- Decreto Federal nº 7.892/2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Decreto Federal nº 5.450/2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Decreto Estadual nº 43.181/2011 – Dispõe sobre pagamentos de bens e serviços de qualquer natureza prestados ao Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 06/2014 – Dispõe sobre a padronização dos Atos Formais de Gestão Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e dá outras providências. Anexo I desta Resolução.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ DILAF)	<ul style="list-style-type: none">• Proceder à revisão geral dos serviços da Divisão.
Chefe do Serviço de Elaboração da Nota de Autorização da Despesa da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF-SENAD)	<ul style="list-style-type: none">• Formalizar o processamento da despesa mediante emissão de NAD de acordo com a instrução processual;• conferir as notas de empenho (NE) e entregar ao fornecedor a Nota de Empenho ou NAD com validade de empenho (em situações de urgência e/ou indisponibilidade do sistema SIAFE-RIO), via <i>e-mail</i>, preferencialmente, <i>fac-símile</i> ou Correios.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** A NAD somente pode ser previamente autorizada pela autoridade superior ou autoridade competente delegada (ordenador de despesa) via processo administrativo ou processo administrativo eletrônico – via SEI;

- 5.2** Os fornecedores devem apresentar conta corrente do Banco Bradesco S/A, conforme Decreto Estadual nº 43.181/2011 ou apresentar as exceções alheias à sua vontade (desinteresse do Banco BRADESCO ou não haver agência próxima à sede da empresa) e que ultrapasse o valor de R\$ 33.000,00 conforme Termo Contratual nº 003/547/2017.
- 5.3** Nos casos de processos relativos a adiantamentos, os ofícios de abertura de conta corrente são endereçados somente ao Banco Bradesco S/A.
- 5.4** De acordo com o Decreto Estadual nº 46.289, de 20 de abril de 2018, as despesas devem ser classificadas em: Não Tipificada ou Essencial, Pré-Existente e Contínua, conforme análise processual e inseridas na Nota de Autorização da Despesa, sempre em decorrência do último ano de mandato do Presidente do PJERJ e Governador do Estado.
- 5.5** 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	0-5-1-2d	DILAF	Irrestrito	eletrônico	Número	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Cópia de Nota de Empenho	0-5-1-2b	DILAF	Irrestrito	eletrônico	Número	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Ofícios a Fornecedores)	0-6-2-2j	DILAF	Irrestrito	eletrônico	Número	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (Comunicações Internas a Órgãos Gestores)	0-6-2-2j	DILAF	Irrestrito	eletrônico	Número ou Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Dados de Alteração Cadastral	0-3-0-1a	DILAF	Irrestrito	eletrônico	Assunto	Backup e condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO
Guias de Remessa Expedidas	0-6-2-2c	DILAF	Irrestrito	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guias de Remessa Recebidas	0-6-2-2c	DILAF	Irrestrito	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Indicadores	0-0-3b	DILAF	Irrestrito	Eletrônico	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório de Indicador de Desempenho DECON	0-0-3b	DILAF	Irrestrito	Eletrônico	Data	Sistema	1 ano	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:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos - Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos – Gerir Arquivo Permanente.
- 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 cópias de Segurança de Dados.

**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Elaborado por:**

Equipe da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos (DILAF)

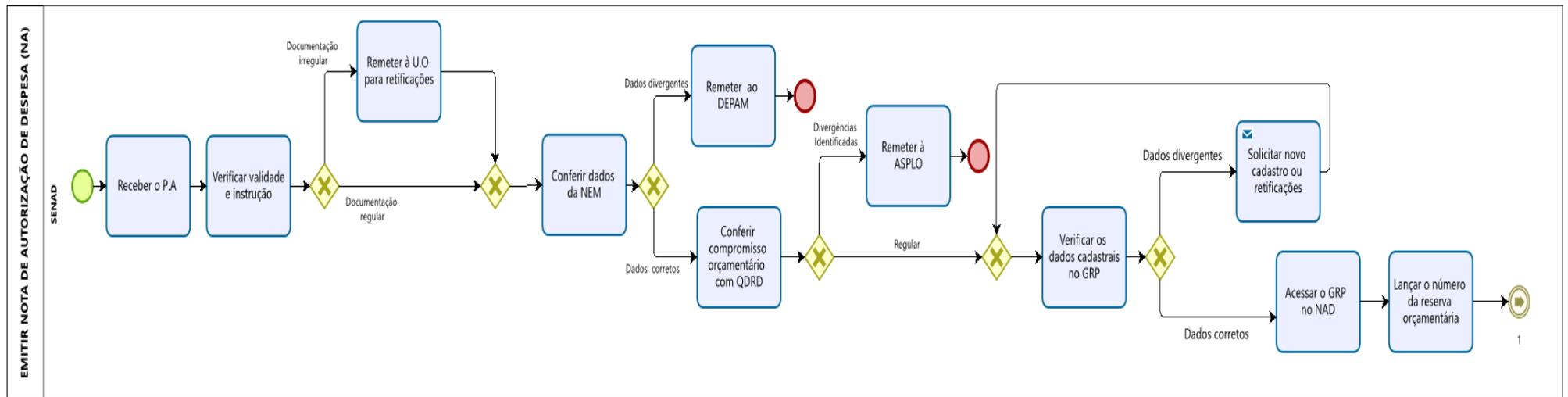
**Aprovado por:**

Diretor do Departamento Contábil (DECON)

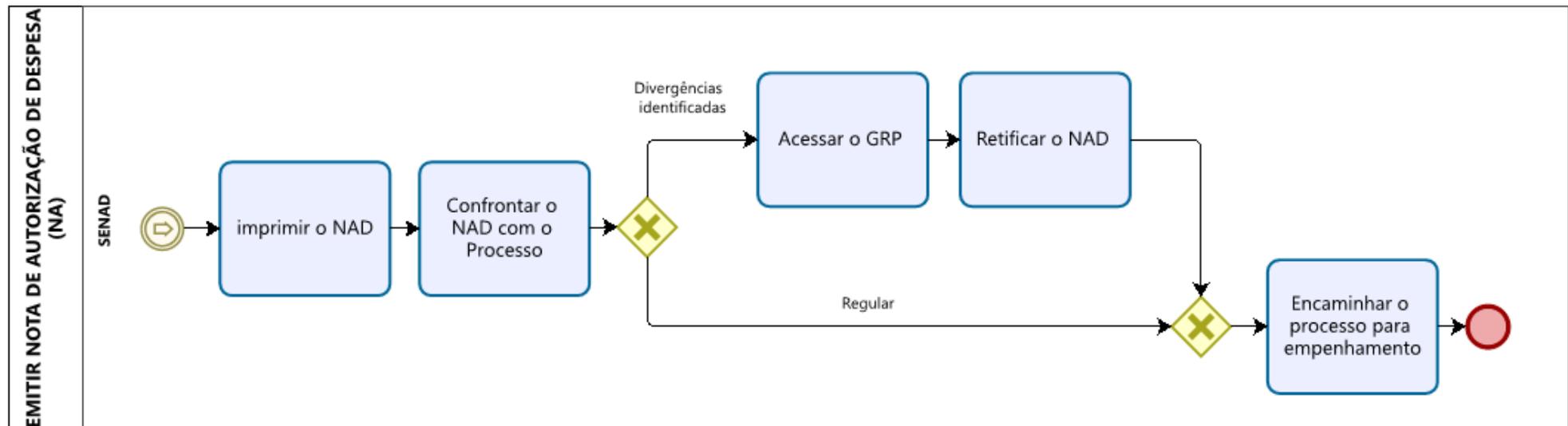
EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA (N.A)



7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA -N.A (CONTINUAÇÃO)



7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO (N.E)

