



RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Proposto por:

Equipe da Assessoria de Planejamento e
Orçamento (ASPLO)

Aprovado por:

Secretário-geral da Secretaria-Geral de Planejamento,
Coordenação e Finanças (SGPCF)

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos à preparação de rotinas para a realização da reserva da dotação orçamentária, de modo a efetuar o bloqueio de recursos necessários a garantir a disponibilidade orçamentária para a efetivação das despesas.

A sistematização dos procedimentos descritos neste documento tem ainda por objetivo propiciar o acompanhamento da execução orçamentária, a fim de evitar o indevido comprometimento orçamentário, bem como monitorar a disponibilidade da dotação orçamentária autorizada, no intuito de verificar a necessidade de remanejamento e/ou de suplementação orçamentária.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Assessoria de Planejamento e Orçamento, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ASPLO), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), cuja atividade exercida tenha interface com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 05/11/2025.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ato Executivo	Ato formal emitido pelo Presidente do Tribunal quando a alteração do QDRD é realizada por ele.
Crédito Adicional	Instrumento de ajuste orçamentário que visa a corrigir distorções durante a execução do orçamento, de modo a atender despesas não contempladas (Crédito Especial) ou com insuficiência de recursos previstos no orçamento (Crédito Suplementar) ou situações emergenciais (Crédito Extraordinário).

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGPCF-043

Revisão:

14

Página:

1 de 14

**RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

TERMO	DEFINIÇÃO
Despesas de Exercícios Anteriores	Despesas de exercícios encerrados para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, mas que não foram processadas na época própria.
Dotação Orçamentária Atualizada	Representa a dotação orçamentária inicial acrescida das movimentações provenientes de crédito adicional e/ou de remanejamentos orçamentários.
Dotação Orçamentária Inicial	Importância autorizada e consignada na Lei Orçamentária Anual discriminada por unidade orçamentária, fonte de recursos, programa de trabalho e por modalidade de aplicação para atender a uma determinada programação de despesas.
Fonte de Recursos (FR)	Constitui-se na origem ou procedência dos recursos arrecadados, e sua classificação atende a uma determinada regra de destinação legal, que serve para indicar como são financiadas as despesas orçamentárias.
Lei Orçamentária Anual (LOA)	Lei que consolida o Orçamento Anual do Estado do Rio de Janeiro e estabelece as receitas e as despesas para o período de um ano
Natureza da Despesa	Despesa representada por um código numérico que caracteriza a categoria econômica, o grupo, e a modalidade de aplicação e o elemento da despesa.
Natureza da Receita	Representada por um código numérico que demonstra a receita por sua categoria econômica, origem, espécie, desdobramentos que permitam identificar peculiaridades ou necessidades gerenciais de cada natureza de receita e o tipo da receita.
Portaria	Ato formal a ser utilizado na alteração do QDRD, quando, pelo Presidente do Tribunal de Justiça, for delegada ao Secretário-geral da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças a competência para autorizar modificações no QDRD, cabendo a este a aprovação da movimentação orçamentária.

**RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Programa de Trabalho (PT)	Contempla conjunto de projetos e/ou atividades que identificam as ações a serem realizadas pelas unidades orçamentárias. Resulta da estrutura de classificação codificada (funcional programática) que tem por finalidade promover a transparência da aplicação dos recursos, permitindo uma detalhada visualização orçamentária.
Projeto Estratégico	Conjunto de operações limitadas no tempo, cujo objetivo a ser alcançado é considerado estratégico em função de sua relevância, abrangência, complexidade, geração de resultados e impacto orçamentário-financeiro.
Quadros de Detalhamento das Receitas e das Despesas (QDRD)	Demonstrativos que detalham a receita autorizada na Lei Orçamentária Anual (LOA) por unidade orçamentária, natureza da receita, fonte de recurso e a despesa por unidade orçamentária, programa de trabalho, fonte de recursos e natureza da despesa.
Quadros de Detalhamento de Despesa (QDD) Interno	Demonstrativos internos que refletem a distribuição do orçamento do Poder Judiciário destinada ao primeiro e ao segundo grau de jurisdição, visando a atender à Resolução 195 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
Reserva da Dotação Orçamentária	Valor suficiente à garantia da execução parcial ou total da despesa planejada bloqueado na dotação orçamentária autorizada/atualizada de determinada unidade orçamentária, por fonte de recursos, programa de trabalho e natureza de despesa.
Saldo Orçamentário	Posição orçamentária resultante da diferença entre o valor da dotação orçamentária autorizada/atualizada e o valor da despesa (somatório das reservas e dos empenhos), por fonte de recursos, unidade orçamentária, programa de trabalho e natureza de despesa.

**RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro – SIAFE- Rio	Instrumento principal para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro.
Sistema Integrado de Gestão Pública - GRP	Módulo do 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 e/ou anuladas são nele informadas.
Unidade Orçamentária	Cada uma das unidades do órgão ou poder para qual a Lei Orçamentária Anual (LOA) consigna dotações orçamentárias próprias.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei Federal 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;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 11ª Edição;
- 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;
- Lei nº 287/1979 – Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Estadual nº 10.276/2024 – Institui o Plano Plurianual do estado do Rio de Janeiro para o período de 2024 a 2027;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Lei Orçamentária Anual (LOA);

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGPCF-043	14	4 de 14

**RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- Decreto Estadual nº 46.930/2020 – Aprova a classificação e a codificação das receitas e despesas orçamentárias;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (art. 28, XXX);
- Resolução nº 195/2014 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) – Dispõe sobre a distribuição de orçamento nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da SGPCF	• Apreciar e aprovar portaria referente às compensações entre dotações de categorias diversas de despesa e/ou de programa de trabalho; • definir a origem dos recursos a ser apresentado para abertura de crédito adicional; • determinar o cancelamento dos saldos de empenhos; • submeter à apreciação do Presidente do TJERJ quanto à conveniência e oportunidade da demanda quando em desconformidade com o planejamento orçamentário.
Assessor responsável pela ASPLO	• Analisar a conformidade da reserva orçamentária realizada pela equipe da ASPLO; • providenciar, quando necessário, o reforço de dotação orçamentária, seja por remanejamento ou solicitação de crédito adicional ao Poder Executivo.
Equipe da ASPLO	• Analisar a instrução processual, verificando a conformidade no concernente à classificação da despesa; • analisar o processo administrativo quanto à classificação da despesa nas fontes de recursos e programas de trabalho, bem como quanto ao elemento de despesa; • informar ao assessor responsável pela ASPLO eventuais divergências na classificação das despesas indicadas pelas unidades demandantes em relação àquelas previstas na LOA;

**RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• elaborar o despacho de reserva orçamentária após a verificação da existência de saldo orçamentário e dar seguimento à tramitação processual; • controlar os saldos orçamentários e verificar risco de insuficiência de saldo em quaisquer das naturezas de despesa, propondo medidas corretivas ao assessor responsável pela ASPLO; • confrontar, mensalmente, os valores reservados com os empenhos registrados no SIAFE-Rio.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A reserva orçamentária precede a fase de empenho da despesa e é instrumentalizada por meio do despacho emitido pela ASPLO no qual constam, obrigatoriamente, os seguintes dados: lei orçamentária anual, fonte de recursos, unidade orçamentária, programa de trabalho, ação orçamentária, natureza da despesa e valor.
- 6.2** Dá-se a efetivação da reserva orçamentária a partir da análise da adequação da instrução dos autos, amparada na justificativa do pedido e na apresentação dos documentos: Requisição de Serviço (RS), Requisição de Material (RM), Nota de Encomenda de Material (NEM), Requisição de Registro de Preços (RP), Mapa Comparativo de Licitação, Ata de Registros de Preços, cronograma físico-financeiro do investimento, conforme o caso.
- 6.3** Cabe à ASPLO a gestão dos recursos orçamentários e o estabelecimento do valor a ser reservado, adequando-o à disponibilidade da dotação autorizada/atualizada.
- 6.4** Têm prioridade na destinação dos recursos orçamentários as despesas destinadas a atender aos Projetos Estratégicos (PE), às iniciativas previstas nos Programas do Plano de Ação Governamental (PAG), bem como aquelas contempladas no Plano Plurianual (PPA).
- 6.5** Considera-se como despesa ordinária aquela decorrente da execução das atividades inerentes ao funcionamento e manutenção do Poder Judiciário.
- 6.5.1** Despesas não incluídas no planejamento orçamentário são tratadas como nova despesa e seguem o fluxo do processo de trabalho estabelecido no item 7 desta RAD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPCF-043	Revisão: 14	Página: 6 de 14
--	--	------------------------------	----------------------------------

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.6** Efetivada a reserva orçamentária e estando a despesa ordenada pelo presidente do TJERJ, os autos serão remetidos ao Departamento de Contabilidade da SGPCF (SGPCF/DEDON); não havendo ordenação, serão remetidos ao GBPCF para adoção dos procedimentos pertinentes à sua esfera de competência.
- 6.7** Esta Rotina Administrativa (RAD) é composta de 4 etapas, contemplando cada uma os objetivos abaixo discriminados:

ETAPA	OBJETIVOS
Realizar Reserva ou Anotação Orçamentária	• Subsidiar o processo de bloqueio prévio, adequando-o à disponibilidade orçamentária, que se realizará por meio da vinculação da despesa à funcional programática e à classificação de sua natureza;
Acompanhar a Execução da Receita e da Despesa (empenho e liquidação)	• Monitorar a receita e a despesa realizada para fins de gestão orçamentária; • promover o cancelamento total ou parcial de eventuais saldos residuais de empenhos.
Acompanhar Saldos Orçamentários	• Assegurar recursos orçamentários para a realização das ações e iniciativas planejadas.
Gerenciamento do Bloqueio Orçamentário	• Permitir a liberação da dotação orçamentária propiciando a readequação da destinação dos recursos orçamentários; • identificar, no acompanhamento da liquidação da despesa, eventual saldo de empenho, avaliando a possibilidade de promover seu cancelamento, com vistas a compor a dotação com retorno dos recursos à disponibilidade orçamentária; • monitorar a despesa, assegurando a disponibilidade orçamentária, por meio da confirmação da utilização total ou parcial da reserva orçamentária, evidenciada pelo empenhamento da despesa.

7 REALIZAR RESERVA OU ANOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1** Iniciado o exercício financeiro, a ASPLO recebe os processos via SEI, com solicitação de empenho , a fim de proceder ao bloqueio da dotação orçamentária.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGPCF-043	14	7 de 14

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.2 A ASPLO inicia a análise com a verificação da adequação do pedido e da instrução processual.

7.3 A ASPLO redige o despacho da reserva orçamentária, consigna o valor da despesa no Sistema GRP e encaminha os autos, de acordo com a fase processual, à unidade responsável pela adoção das medidas pertinentes.

7.3.1 Sendo insuficiente a dotação orçamentária autorizada/atualizada, a ASPLO adota as medidas cabíveis para o reforço do crédito orçamentário inicial, de acordo com a rotina estabelecida para o processo de trabalho delineado no item 9.4 desta RAD.

7.3.2 Regularizada a situação orçamentária, procede aos ajustes necessários, no sistema GRP.

7.3.3 Tratando-se de despesa com reflexos no exercício subsequente, a ASPLO procede ao bloqueio da dotação por meio de anotação orçamentária,.

7.4 O fluxo de trabalho aplicado à reserva orçamentária é adotado para a anotação orçamentária, no que for aplicável.

7.4.1 Após a publicação da lei orçamentária anual, a anotação é convertida em reserva orçamentária.

8 ACOMPANHAR EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (EMPENHO E LIQUIDAÇÃO)

8.1 Com base nos relatórios extraídos, em que constam os valores mensais e acumulados de receitas e despesas, bem como com os informados pela Assessoria de Projeções, Análises e Pareceres Econômico-Financeiros da SGPCF (SGPCF/ASPEF), a ASPLO concilia as informações obtidas com os registros internos.

8.2 Para fins de acompanhamento orçamentário, a ASPLO consolida e atualiza, via sistema GRP, comparativo composto pelas dotações inicial e atualizada, pela receita estimada e realizada, bem como pela despesa liquidada.

9 ACOMPANHAR SALDOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1 Na verificação rotineira dos saldos orçamentários, com base nas projeções e nos valores mensais e acumulados de execução da despesa, extraídos do SIAFE-Rio, a ASPLO realiza o controle da disponibilidade de dotação das fontes de recursos (1.500.100, 1.501.230 e 1.760.232), por programa de trabalho e por código de

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGPCF-043	14	8 de 14

**RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

despesa, promovendo, caso necessário, a suplementação da dotação orçamentária por ato interno (AI), ato executivo (AE), portaria (PORT) ou crédito adicional.

- 9.2** Sendo aplicável a compensação entre dotações de mesma categoria de despesa e programa de trabalho, a ASPLO realiza o remanejamento orçamentário por ato interno (AI), realizado no GRP.
- 9.3** Sendo aplicável a compensação entre dotações de categorias de despesa e/ou Programas de Trabalho diferentes, elabora ato executivo ou portaria com a alteração do Quadro de Detalhamento das Despesas (QDD), evidenciando o valor correspondente ao cancelamento da dotação superavitária e à suplementação da dotação com o saldo deficitário.
- 9.3.1A** ASPLO elabora despacho e o inclui no processo SEI do QDRD para encaminhamento formal do ato executivo ou da portaria à apreciação e aprovação, respectivamente, do Presidente ou do secretário-geral da SGPCF.
- 9.3.2** Aprovado e assinado o ato executivo ou a portaria, a ASPLO providencia seu envio à publicação no Diário da Justiça Eletrônico.
- 9.3.3** Publicado o ato executivo ou a portaria, a ASPLO lança a movimentação orçamentária no Sistema de Inteligência em Planejamento e Gestão (SIPLAG), da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SUBPLO), evidenciando o valor correspondente ao cancelamento da dotação superavitária e à suplementação da dotação com saldo deficitário.
- 9.3.4** Envia à SUBPLO, por e-mail, comunicado da movimentação orçamentária promovida no SIPLAG, anexando o ato executivo ou portaria publicada no DJERJ.
- 9.3.5A** ASPLO efetua a conferência do lançamento feito no SIAFE-Rio pela SUBPLO.
- 9.4** Sendo aplicável a abertura de crédito adicional (suplementar ou especial), a ASPLO promove levantamento dos recursos disponíveis, identificando se provenientes de superávit financeiro ou de excesso de arrecadação.
- 9.5** Sendo apurado superávit financeiro, em balanço patrimonial do exercício anterior, e/ou excesso de arrecadação, em levantamento de saldo positivo entre a arrecadação prevista e a realizada, caberá ao Secretário-geral da SGPCF a definição do recurso a ser apresentado na abertura do crédito adicional.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGPCF-043	14	9 de 14

<u>RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</u>
--

9.6 Definido pelo superávit financeiro ou excesso de arrecadação, a ASPLO prepara os documentos para abertura de processo administrativo, de acordo com o Decreto Estadual que estabelece normas complementares de programação e execução orçamentária, financeira e contábil para o exercício.

9.6.1 De acordo com a documentação elaborada pela ASPLO, o secretário-geral da SGPCF encaminha o processo, via SEI, ao Presidente do Tribunal de Justiça para apreciação e aprovação da solicitação de abertura de crédito.

9.6.2 A ASPLO providencia o lançamento da movimentação orçamentária no SIPLAG, evidenciando o valor correspondente à suplementação da dotação com saldo deficitário, se aplicável.

9.6.3 A ASPLO acompanha, pelo Diário Oficial do Estado – Parte I Poder Executivo, a publicação do decreto autorizativo de abertura do crédito adicional.

9.6.4 Publicado o decreto, a ASPLO elabora ato executivo ou portaria com a alteração do Quadro de Detalhamento das Despesas (QDD), evidenciando o valor correspondente à suplementação da dotação com saldo deficitário e o número do decreto que autoriza a abertura do crédito, para envio à publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

9.7 Toda movimentação orçamentária que resulte em alteração do QDD é registrada, valendo-se da juntada dos documentos pertinentes, no processo original da publicação dos Quadros de Detalhamento das Receita e das Despesas (QDRD) aprovados na lei orçamentária anual ou em processos instaurados para este fim específico.

10 GERENCIAMENTO DO BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO

10.1 O gerenciamento se dá por meio do monitoramento das reservas orçamentárias e dos saldos de empenhos, promovendo, conforme o caso, a redução ou o cancelamento da reserva e a anulação de eventuais saldos de empenho, total ou parcial.

10.2 A redução ou o cancelamento da reserva orçamentária, pela ASPLO, é efetivado a partir da ciência quanto à homologação, anulação, revogação da licitação ou do conhecimento de que a licitação restou deserta ou fracassada, enquanto a anulação de eventuais saldos de empenho pode ocorrer no curso ou no encerramento do exercício financeiro.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGPCF-043	14	10 de 14

**RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.3 A ciência quanto à homologação do procedimento licitatório se dá com a comunicação e envio do processo à ASPLO.

10.3.1 Recebido o processo, a ASPLO realiza a adequação da dotação inicialmente disponibilizada, substituindo, no GRP, o valor estimado pelo valor cotado, e, se aplicável, efetua a conversão da anotação em reserva orçamentária.

10.3.2 Em caso de anulação, revogação, ou quando deserta/fracassada a licitação, a ASPLO cancela a anotação/reserva orçamentária no GRP, registrando nos autos..

10.4 Regularmente, a ASPLO verifica as reservas orçamentárias vinculadas a procedimentos licitatórios, avaliando a possibilidade de sua alteração ou de seu cancelamento.

10.4.1 Sendo cabível, cancela a reserva orçamentária ou efetua a conversão em anotação, registra no GRP e consigna nos autos a adequação promovida.

10.5 Ao fim do exercício financeiro, após a publicação do ato formal de encerramento que estabelece adoção de rotinas operacionais para o processamento das despesas do exercício em curso, exaurido o prazo para manifestação das unidades responsáveis, a ASPLO, com base na execução das despesas, promove de ofício o cancelamento parcial ou total de empenhos, com o objetivo de gerir a dotação orçamentária remanescente e adequar as inscrições de Restos a Pagar que serão realizadas pelo DECON.

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Planilhas de controle orçamentário	0-5-2-1c	ASPLO	Restrito	Servidor (SGTEC)	Backup	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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 (SGCON)

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

12 ANEXOS

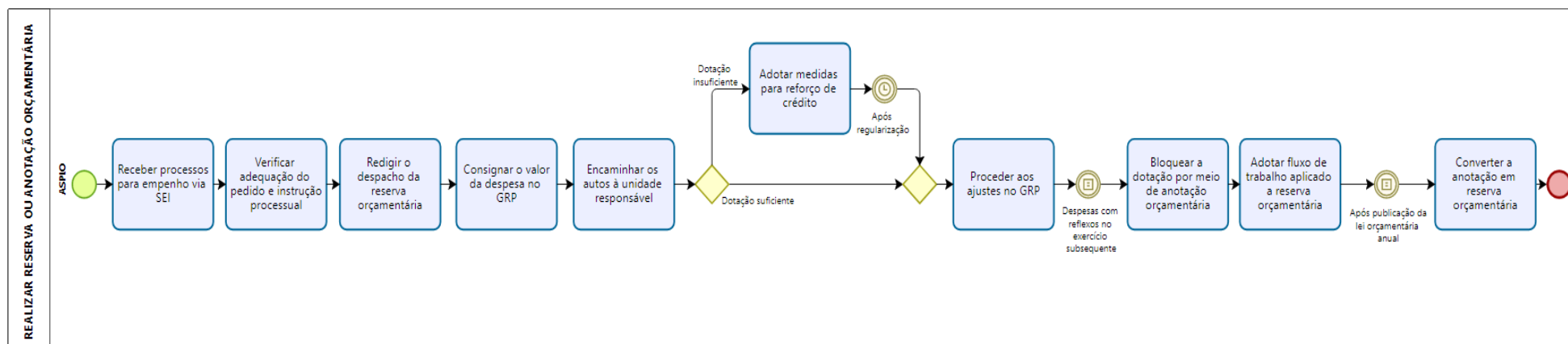
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento - Realizar Reserva ou Anotação Orçamentária;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento - Acompanhar a Execução da Receita e da Despesa (Empenho e Liquidação);
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento - Acompanhar Saldos Orçamentários;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento - Gerenciamento do Bloqueio Orçamentário.

=====

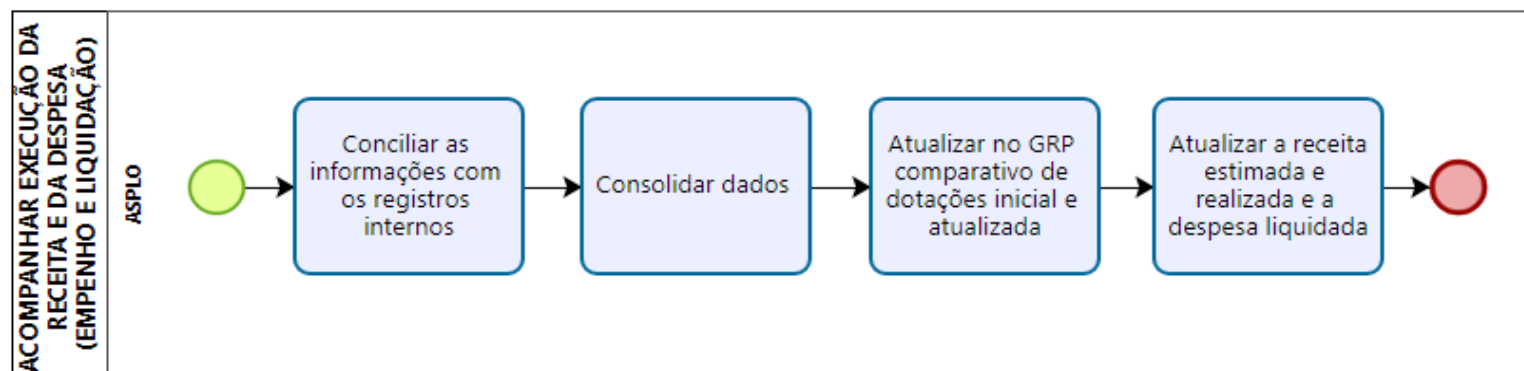
Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGPCF-043	14	12 de 14

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO - REALIZAR RESERVA OU ANOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



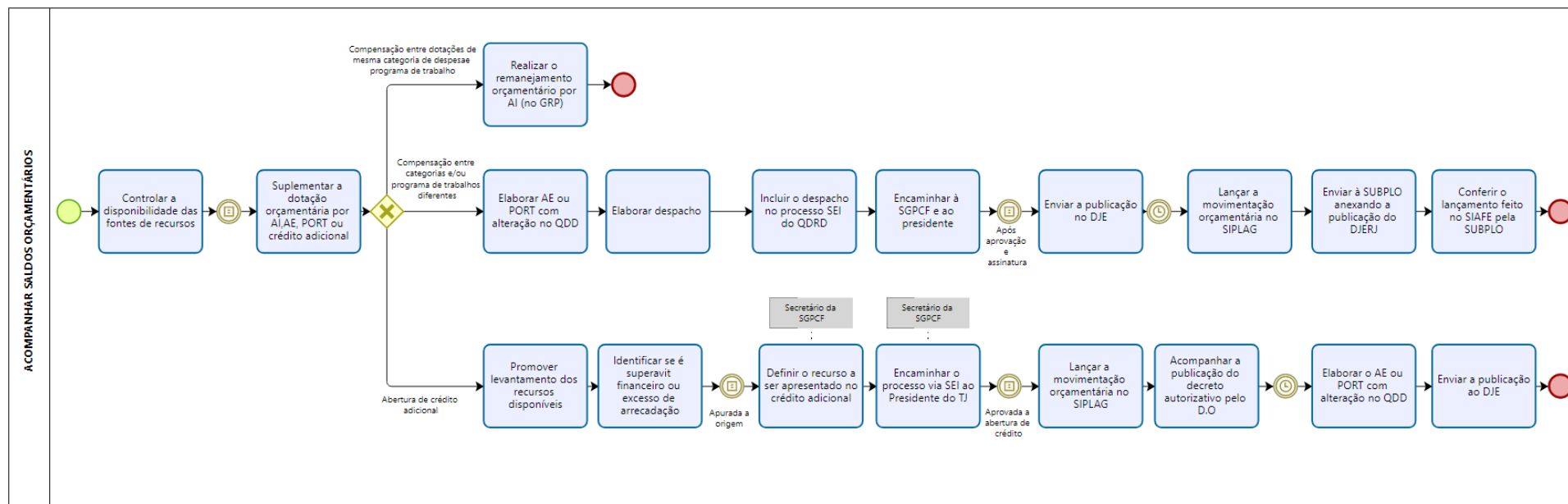
ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO - ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (EMPENHO E LIQUIDAÇÃO)



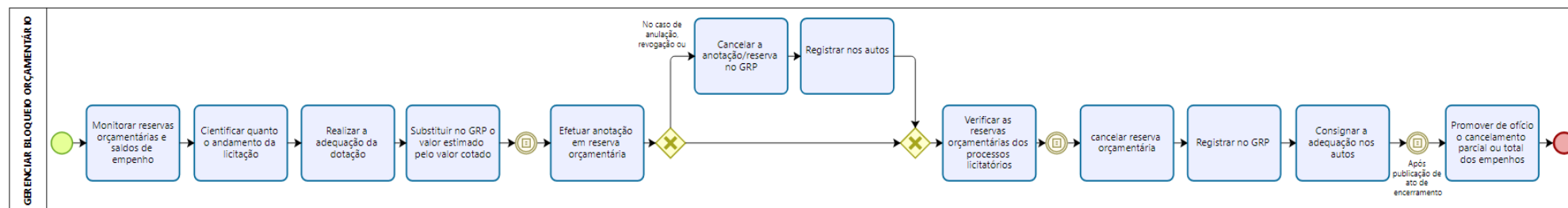
Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGPCF-043	14	13 de 14

RESERVAR DOTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA DESPESA E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO - ACOMPANHAR SALDOS ORÇAMENTÁRIOS



ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO - GERENCIAMENTO DO BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGPCF-043

Revisão:

14

Página:

14 de 14