



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria -Geral de Planejamento,
Coordenação e Finanças (SGPCF)

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

Aprovado por:
Diretor do Departamento
Contábil (DECON)

Data da
VIGÊNCIA:
15/08/2024

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

Processo de Trabalho:	EMITIR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, CONFERIR E LIBERAR NOTA DE EMPENHO	PAT n° 001	Revisão: 00
Atividade:	REALIZAR AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO		

Sequência	Tarefas
1	<p style="text-align: center;">Emitir Nota de Autorização de Despesa</p> <p>O SENAD recebe, por meio de guia de remessa, processo administrativo da SGPCF ou por meio de processo administrativo eletrônico – via SEI - relativo à aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, incluindo os Bens Intangíveis (softwares, marcas, patentes, holdings conforme o Manual Inicial de Tratamento de Bem Intangível – Secretaria de Estado de Fazenda / RJ).</p> <p>O SENAD verifica os dados relativos a prazo de validade da proposta, e-mail de contato, informações de cadastro (razão social, endereço e cep, mediante o cartão do CNPJ) e conta bancária do fornecedor.</p> <p>Caso o prazo de validade da proposta esteja vencido, faz o envio do processo à unidade organizacional demandante (UO), visando à revalidação do prazo.</p> <p>Estando o prazo da proposta com validade, verifica se os dados bancários do fornecedor estão completos.</p> <p>Caso estejam incompletos, faz o envio do processo à unidade organizacional (UO), solicitando a apresentação de número de conta corrente no Banco Bradesco S/A.</p>



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria -Geral de Planejamento,
Coordenação e Finanças (SGPCF)

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

Aprovado por:
Diretor do Departamento
Contábil (DECON)

Data da
VIGÊNCIA:
15/08/2024

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

Sequência	Tarefas
	<p>A equipe do SENAD confere dados da Nota de Encomenda de Material (NEM), constante do processo, com a proposta do fornecedor, e caso seja um Bem Intangível, constará a RS – Requisição de Serviços.</p> <p>Havendo divergência, o SENAD remete processo para o Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEPAM).</p> <p>Não havendo divergência, o SENAD verifica se o compromisso orçamentário da despesa confere com os dados relativos à unidade gestora, valor, programa de trabalho, código de despesa, fontes de recursos, constantes do Quadro de Detalhamento das Receitas e das Despesas (QDRD) e do Classificador de Receita e Despesa.</p> <p>Havendo divergência, entre o compromisso orçamentário da despesa, o QDRD, o Classificador de Despesa e os dados constantes do processo, o SENAD remete o processo à Assessoria de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ASPLO).</p> <p>Não havendo divergência, verifica no sistema GRP se as informações relativas ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), inscrição estadual, endereço, conta bancária são as mesmas que constam do processo.</p> <p>Havendo divergência, o SENAD solicita, via <i>e-mail</i>, ao Serviço de Registro Cadastral, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SERCA) para inserir novo cadastro ou para proceder à atualização.</p> <p>No caso de divergência na conta bancária, o SENAD efetua atualização diretamente no cadastro do fornecedor no GRP e arquiva eletronicamente o documento que confirma a alteração na pasta “Dados de Alteração Cadastral” em controle interno.</p>



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria -Geral de Planejamento,
Coordenação e Finanças (SGPCF)

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

Aprovado por:
Diretor do Departamento
Contábil (DECON)

Data da
VIGÊNCIA:
15/08/2024

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

Sequência	Tarefas
	<p>Não havendo divergência, a equipe do SENAD acessa o GRP, no cadastro de NAD, e lança o número da reserva orçamentária, os dados referentes à especificação da NAD, categoria de gasto, dados do órgão e da unidade gestora, dados de identificação do favorecido, espécie e valor do empenho, natureza da despesa, descrição da despesa e dados da licitação para gerar o número da NAD.</p> <p>O SENAD Imprime NAD e encaminha para conferência.</p> <p>Confronta dados da NAD emitida com informações do processo.</p> <p>Havendo divergência, acessa o GRP, no cadastro de NAD, e retifica a NAD.</p> <p>Não havendo divergência, encaminha o processo para a emissão de empenhamento.</p> <p>Em situações de urgência e/ou indisponibilidade do sistema SIAFE-RIO, a NAD será emitida com validade de empenho, mediante autorização expressa a ser dada pelo Diretor do Departamento Contábil da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON) no verso da NAD.</p>



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria -Geral de Planejamento,
Coordenação e Finanças (SGPCF)

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

Aprovado por:
Diretor do Departamento
Contábil (DECON)

Data da
VIGÊNCIA:
15/08/2024

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

Sequência	Tarefas
2	<p style="text-align: center;">Conferir e Liberar Nota de Empenho</p> <p>A equipe de conferência do SENAD confere dados da NE com os dados da NAD.</p> <p>Havendo necessidade de alteração dos dados lançados na NAD, procede à alteração no GRP, à retificação da NAD e da nota de empenho mediante emenda à carmim devidamente certificada.</p> <p>Entrega, por ofício, uma via da NE (ou da NAD com validade de empenho) e da NEM ao fornecedor via <i>e-mail</i>, preferencialmente, ou por meio de <i>fac-símile</i>.</p> <p>Caso o fornecedor não tenha disponibilidade de receber a NE (ou a NAD com validade de empenho) e a NEM por <i>e-mail</i> ou <i>fac-símile</i>, as envia pelos serviços dos correios com Aviso de Recebimento (AR), ou o convoca para retirar pessoalmente na DILAF no prazo de 24 horas.</p> <p>Em caso de o fornecedor estar impossibilitado de confirmar o recebimento do <i>e-mail</i> ou <i>fac-símile</i> por esses canais de comunicação, é efetuado contato telefônico com a empresa para que um de seus funcionários e/ou representantes, que deverá ser identificado, possa confirmar o recebimento do <i>e-mail</i>.</p> <p>A situação acima é devidamente certificada nos autos pelo chefe do SELAD.</p> <p>O relatório de envio do fax (com a certidão emitida pelo responsável pelo serviço) e a confirmação de recebimento do <i>e-mail</i> são utilizados como comprovantes de recebimento da nota de empenho e da NEM.</p> <p>A confirmação eletrônica de leitura do <i>e-mail</i>, preferencialmente, ou confirmação eletrônica de entrega (Resolução TJ/OE/RJ Nº 06/2014) também são aceitos como comprovantes.</p>



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria -Geral de Planejamento,
Coordenação e Finanças (SGPCF)

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

Aprovado por:
Diretor do Departamento
Contábil (DECON)

Data da
VIGÊNCIA:
15/08/2024

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

Sequência	Tarefas
	<p>A equipe de conferência do SENAD arquiva ofício e <i>e-mail</i> (ou fac-símile) de encaminhamento em pasta própria na DILAF, em arquivo eletrônico.</p> <p>Os avisos de recebimento devolvidos pelos correios são utilizados como comprovantes de entrega, e, em seguida, digitalizados e arquivados em meio eletrônico na DILAF na pasta da NE correspondente, nos casos em que as NEs forem enviadas pelos serviços dos correios.</p> <p>Quando não for possível localizar o fornecedor por nenhum dos meios citados nesta RAD, o DEPAM é cientificado nos autos <i>e/ou</i> por <i>e-mail</i>.</p> <p>As cópias das notas de empenho que forem entregues pessoalmente ao fornecedor convocado ou ao seu representante devidamente identificado, devem conter recibo e carimbo de CNPJ da empresa no seu corpo, e, em seguida, são digitalizadas e arquivadas em meio eletrônico, como comprovantes de entrega.</p> <p>Após juntada do <i>e-mail</i> ou <i>fax</i> de encaminhamento da NE (ou NAD com validade de empenho) e da NEM, dá seguimento ao processo conforme instrução processual, pelo sistema E-Prot.</p> <p>O SENAD arquiva a NAD e uma cópia da NE e da NEM na DILAF em arquivo eletrônico.</p> <p>Efetua o cadastramento da data de entrega da nota de empenho (ou NAD com validade de empenho) no sistema GRP, seção Cadastro de NAD, documentos da DILAF</p>