



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° 002	Revisão: 00
Atividade:	CONTRATAR SERVIÇOS E OBRAS		

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 processo administrativo eletrônico – via SEI - relativo à contratação de serviços e obras.</p> <p>O SENAD verifica os dados relativos a prazo de validade da proposta 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, o SENAD faz o envio do processo à unidade organizacional (UO), solicitando a apresentação de número de conta corrente no Banco Bradesco S/A.</p> <p>Caso os dados estejam completos, 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, remete o processo à ASPLO.</p> <p>Não havendo divergência, verifica no GRP se as informações relativas ao CNPJ, inscrição estadual, endereço, conta bancária são as mesmas que constam do processo.</p> <p>Havendo divergência, solicita, via <i>e-mail</i>, ao SERCA para inserir novo cadastro ou para proceder à atualização.</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>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 “<i>Dados de Alteração Cadastral</i>” do arquivo da DILAF.</p> <p>Não havendo divergência, acessa o GRP, no cadastro de NAD, e lança o número do processo, 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>Imprime NAD e encaminha para conferência.</p> <p>Confronta dados da NAD emitida com as 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 emissão de empenho.</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 geral da SGPCF no respectivo verso.</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>Confere dados da NE com os dados da NAD.</p> <p>Havendo necessidade de alteração dos dados lançados na NAD, a equipe de conferência do SENAD encaminha ao Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho SELAD para que se proceda à alteração no GRP, à retificação da NAD e 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) 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 da NAD com validade de empenho) 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 ou substituto eventual.</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.</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> <p>Arquiva ofício e <i>e-mail</i> (ou <i>fac-símile</i>) de encaminhamento em controle interno, arquivo eletrônico.</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>Os avisos de recebimento devolvidos pelos correios são utilizados como comprovantes de entrega, e, em seguida, digitalizados e arquivados em meio eletrônico na DILAF, nos casos em que NEs forem enviadas pelos serviços dos correios.</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 fac-símile de encaminhamento da NE (ou NAD com validade de empenho), dá seguimento ao processo conforme instrução processual, pelo sistema E-Prot.</p> <p>Arquiva a NAD, uma cópia da NE e da proposta do fornecedor 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> <p>Quando da ocorrência de NE ou (NAD com validade de empenho) para pagamento de tradutores judiciais, é encaminhada, via <i>e-mail</i>, uma relação detalhada das notas de empenho ou (NADs com validade de empenho) emitidas para o órgão gestor.</p>