



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° 004	Revisão: 00
Atividade:	PROVIDENCIAR ADIANTAMENTO PARA DESPESAS		

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 a adiantamento para despesas eventuais de gabinete, despesas miúdas de pronto pagamento ou extraordinárias ou urgentes.</p> <p>O SENAD verifica se o processo está devidamente instruído.</p> <p>Não estando o processo devidamente instruído, SENAD remete o processo, por meio de guia de remessa, à Divisão de Gestão Financeira, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF).</p> <p>Estando o processo devidamente instruído, confere o compromisso orçamentário da despesa com os dados relativos à unidade gestora, valor, programa de trabalho, código de despesa, fontes de recursos, constantes do QDRD e do Classificador de Receita e Despesa. Havendo divergência, remete o processo à ASPLO.</p> <p>Não havendo divergência, acessa o sistema GRP, e verifica se o favorecido está cadastrado.</p> <p>Não estando o favorecido cadastrado, acessa o sistema GRP e faz o cadastramento.</p> <p>No caso de divergência na conta bancária, efetua atualização diretamente no cadastro do servidor.</p> <p>Estando o favorecido cadastrado, 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 informações do processo.</p> <p>Havendo divergência, acessa o GRP, no cadastro de NAD, e retifica a NAD.</p> <p>Não havendo divergência, segue para o devido empenhamento.</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>Em situações de urgência e/ou indisponibilidade do sistema SIAFE-RIO, a NAD é emitida com validade de empenho mediante autorização expressa a ser dada pelo diretor-geral da SGPCF no verso da própria NAD.</p>									
2	<p style="text-align: center;">Conferir e Liberar Nota de Empenho</p> <p>Havendo necessidade de alteração dos dados lançados na NAD, o SENAD encaminha ao SELAD para que se proceda à alteração no GRP e à retificação da NAD e nota de empenho mediante emenda à carmim devidamente certificada.</p> <p>A equipe de conferência do SENAD encaminha o processo à DILID, por meio de guia de remessa, para liquidação da despesa, por meio do sistema e-PROT.</p> <p>Arquiva a NAD e uma cópia da NE na DILAF em arquivo eletrônico.</p> <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="background-color: #a0c0ff;">NOME</th><th style="background-color: #a0c0ff;">FÓRMULA</th><th style="background-color: #a0c0ff;">PERIODICIDADE</th></tr></thead><tbody><tr><td>Total de NAD devolvidas para retificação</td><td>$(\text{Total de NAD devolvidas} / \text{Total de NAD emitidas}) \times 100$</td><td>Mensal</td></tr><tr><td>Prazo médio de Processamento</td><td>$\Sigma (\text{n}^\circ \text{ de dias úteis para conclusão de cada processo administrativo}) / \text{total de processos}$</td><td>Mensal</td></tr></tbody></table>	NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE	Total de NAD devolvidas para retificação	$(\text{Total de NAD devolvidas} / \text{Total de NAD emitidas}) \times 100$	Mensal	Prazo médio de Processamento	$\Sigma (\text{n}^\circ \text{ de dias úteis para conclusão de cada processo administrativo}) / \text{total de processos}$	Mensal
NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE								
Total de NAD devolvidas para retificação	$(\text{Total de NAD devolvidas} / \text{Total de NAD emitidas}) \times 100$	Mensal								
Prazo médio de Processamento	$\Sigma (\text{n}^\circ \text{ de dias úteis para conclusão de cada processo administrativo}) / \text{total de processos}$	Mensal								