



**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:  
Diretor da Divisão de Lançamentos da  
Despesa e Fenômenos Econômicos (DILAF)

Aprovado por:  
Diretor do Departamento  
Contábil (DECON)

Data da  
VIGÊNCIA:  
25/06/2024

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

Processo de Trabalho:	Empenhar Despesa	PAT nº 006	Revisão: 00
Atividade:	Certificar Nota De Autorização De Despesa Para Emissão De Nota De Empenho		

Sequência	Tarefas
1	O chefe do SELAD, recebe o processo administrativo ou processo administrativo eletrônico – via SEI - com a respectiva NAD, já analisada e confirmada pela autorização do ordenador da despesa no processo.
2	Confronta a regularidade das informações de natureza contábil da NAD com as informações do SIAFE-RIO2.
3	Verifica se o credor está cadastrado no SIAFE-RIO2. Caso não esteja, efetua o cadastramento.
4	Confronta os dados cadastrais do credor, disponíveis no site da Secretaria da Receita Federal, com os constantes no SIAFE-RIO2, bem como no GRP. 4.1. Havendo divergência, solicita à SEFAZ, via COMUNICA, a alteração/ atualização do cadastro no SIAFE-RIO2, em conformidade com os dados da Receita Federal. 4.2. Não havendo divergência, verifica se os dados cadastrais do credor estão atualizados no SIAFE-RIO2, conforme o informado na NA. 4.3. Caso os dados não estejam atualizados, promove a atualização dos referidos dados.
5	Verifica se há crédito orçamentário disponível para o Programa de Trabalho, fonte de recursos e a natureza da despesa, em consonância com a publicação mais recente do Classificador da Despesa e Receita do Estado do Rio de Janeiro.
6	Havendo crédito orçamentário disponível, verifica o detalhamento da fonte e efetua a conformidade do subelemento da despesa, informado na NAD com a classificação e codificação das despesas orçamentárias e/ou intraorçamentárias aprovadas.
7	As despesas licitadas são identificadas por números de Contratos SIAFE-RIO2 cadastrados pelo Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA), no sistema SIAFE-RIO2, e são vinculados aos respectivos empenhos.
8	Vincula as despesas às classificações: Não Tipificada ou Essencial, Pré-Existente e Contínua, de acordo com o Decreto Estadual 46.289, de 20 de abril de 2018, e em último ano de gestão de Chefe do Poder Judiciário, deve ser classificada a despesa utilizada para atendimento à Deliberação TCE 248/2008.



**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:  
Diretor da Divisão de Lançamentos da  
Despesa e Fenômenos Econômicos (DILAF)

Aprovado por:  
Diretor do Departamento  
Contábil (DECON)

Data da  
VIGÊNCIA:  
25/06/2024

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

Sequência	Tarefas
9	Procede à emissão da NE com o “visto” do diretor da DILAF.
10	Digitaliza a NAD, para arquivo eletrônico, identificando se o evento é de emissão de empenho, reforço de empenho, anulação de empenho ou cancelamento de restos a pagar.
11	Emite uma via da nota de empenho para o processo.
12	Confere dados da NE, com os dados da NAD. 12.1. Havendo divergência, procede aos acertos na própria unidade. 12.2. Não havendo divergência, encaminha a nota de empenho para assinatura do diretor da unidade.
13	Registra NE e digitaliza no sistema GRP para visualização e no arquivo eletrônico interno.
14	Encaminha o processo à DILAF, para o “de acordo” e, posteriormente, à unidade organizacional demandante ou ao DELFA, para os procedimentos subsequentes de sua competência.