1 OBJETIVO

Propor, coordenar e controlar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta RAD se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), e passa a vigorar a partir de 02/10/2020.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Conciliar	Ato de confrontar os saldos das contas contábeis com os relatórios/documentos de suporte, mantendo-os sob controle e justificando, em notas explicativas as possíveis diferenças.
Contabilizar	Registrar, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da Ciência Contábil, todos os atos e fatos da Administração.
Fundo EMERJ	Fundo destinado a dotar a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ dos meios orçamentários e financeiros necessários à realização de suas finalidades legais, especialmente quanto à seleção de candidatos à magistratura do Estado, à formação do magistrado estadual e ao aperfeiçoamento de magistrados.
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para a realização da despesa.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Nota de Liquidação (NL)	Documento destinado a comprovar a regularidade da liquidação da despesa, devendo ser certificado por profissional habilitado em Contabilidade.

TERMO	DEFINIÇÃO
Nota Patrimonial (NP)	Documento destinado ao registro contábil no SIAFE-Rio, de direitos e deveres da Administração Pública Estadual.
Plano de Contas Único	Elenco das contas contábeis do SIAFE-Rio, utilizado no âmbito da Administração Pública Estadual.
Programa de Desembolso/Ordem Bancária (PD/OB)	Documento destinado a comprovar a regularidade do desembolso da despesa.
Ordenador de Despesa	Toda autoridade cujos atos resultam em reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado, ou pelos quais este responda.
Proposta Orçamentária Anual	Instrumento de planejamento por meio do qual são estimadas as receitas e fixadas as despesas, pelo Poder Judiciário, para o exercício financeiro subsequente. É apresentada sob a forma de orçamento-programa e elaborada em compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e as orientações previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e fundamentada nos preceitos pautados pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS)	Sistema que informatiza as etapas do controle das contas públicas (começando pelo fluxo de dados entre os órgãos fiscalizados e o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro-TCE-RJ), subsidia o planejamento e programação das inspeções e permite a realização de pesquisas sobre os atos de gestão dos responsáveis pelos órgãos jurisdicionados.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO)	É o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro.
Sistema Orçamento e Finanças (SOF)	Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. Nele são informadas todas as despesas realizadas e/ou anuladas.
Sistema de Gestão EMERJ (SGEMERJ)	Sistema informatizado de lançamentos de receitas/despesas.

TERMO	DEFINIÇÃO
Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual 287, de 4 de Dezembro de 1979 - Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências, com alteração da Lei 3506/00;
- Lei Estadual nº 3.506/00 - Altera dispositivos da Lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979, e dá outras providências;
- Lei 4.320, de 17 de março de 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;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Deliberação nº 198/96 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCERJ- Dispõe sobre a instauração e organização de processos de prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial, no âmbito da Administração Estadual, e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 1.624/1990 – Criação do Fundo Especial da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DEADM)	• Elaborar a proposta orçamentária; • solicitar providências para emissão de NAD e NE.
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	• Supervisionar as atividades de classificação e contabilização da receita e da despesa; • coordenar as atividades de arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial da EMERJ; • prestar apoio à elaboração da proposta orçamentária; • supervisionar as atividades inerentes ao empenho e a liquidação da despesa; • aprovar, após o agendamento das despesas pelo Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação da EMERJ (EMERJ/SERRI), o pagamento das despesas; • coordenar a elaboração e a emissão de relatórios e demonstrativos do Fundo da EMERJ, zelando pela fidedignidade das informações prestadas.
Equipe do Serviço de Almoxarifado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEALM)	• Confeccionar os relatórios mensais de materiais em estoque; • confeccionar Requisição de Material – RM e Nota de Encomenda de Material – NEM; • enviar cópia de NAD e NE assinadas ao fornecedor.
Equipe do Serviço de Cotação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOT)	• Enviar cópia de NAD e NE assinadas ao fornecedor.
Chefe do Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERRI)	• Controlar, diariamente, as atividades de gestão da arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial da EMERJ; • conciliar, diariamente, o saldo da conta-corrente do Fundo EMERJ; • proceder à análise da instrução processual para a efetiva liquidação da despesa; • conferir os processos de pagamento.
Chefe do Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)	• Contabilizar e conferir todos os atos e fatos administrativos inerentes ao Fundo da EMERJ; • elaborar as prestações de contas anuais;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• Prestar apoio à elaboração da proposta orçamentária; • proceder à conformidade contábil dos registros no SIAFE-Rio inerentes à contabilização das receitas e despesas realizadas com recursos próprios do Fundo da EMERJ; • conferir NAD e NE de despesa; • controlar o saldo dos empenhos estimativos e globais;
Equipe do Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)	• Contabilizar todos os atos e fatos administrativos inerentes ao Fundo da EMERJ; • proceder à conformidade diária dos registros no SIAFE-Rio inerentes à contabilização das receitas e despesas realizadas com recursos próprios do Fundo da EMERJ; • emitir NAD/NE e encaminhar ao setor solicitante para enviar ao fornecedor; • controlar o arquivamento de toda documentação suporte dos atos e fatos administrativos; • receber e enviar processos administrativos; • realizar publicação das despesas autorizadas no Diário da Justiça Eletrônico.

6 CRITÉRIOS GERAIS

Os requisitos estabelecidos nesta RAD têm como finalidade definir os procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial da EMERJ. As evidências do acompanhamento do processo de trabalho estão elencadas na pasta de Acompanhamento da Execução Orçamentária:

a) conciliação bancária;

b) demonstrativo mensal;

c) balancete;

d) relatório acumulado de receita e despesa;

e) demonstrativo da execução orçamentária da receita e da despesa;

f) listagem da despesa realizada e restos a pagar;

g) relatórios do SIAFE-Rio;

h) cópia do balancete de material permanente transferido para o TJ (FRM-EMERJ-021-07) e cópia de nota explicativa, quando for o caso;

i) cópias do demonstrativo mensal das operações de bens em almoxarifado, demonstrativo de distribuição de valores por despesa, do relatório de saldo atual detalhado por despesa, do formulário de entrada de material de consumo (FRM-EMERJ-021-08) e da nota explicativa;

j) cópia do memorando encaminhado à Presidência do PJERJ da prestação de contas anuais pelo Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ);

k) cópias dos memorandos encaminhados pelo DEADM à Diretoria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (DGPCF), ao Núcleo de Auditoria Interna (NAI) e ao Departamento Contábil da DGPCF (DGPCF/DECON).

7 REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: estimar receitas provenientes das atividades fim da EMERJ e fixar despesas inerentes ao pagamento de professores, fornecedores entre outras.

7.1 SEBIL recebe da Assessoria de Planejamento e Orçamento da DGPCF (DGPCF/ASPLO) *e-mail* solicitando estimativa de arrecadação do Fundo EMERJ.

7.2 O SEBIL encaminha estimativa, por *e-mail,* para a ASPLO.

7.3 O SEBIL acompanha aprovação e publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro (DJERJ) do orçamento inicial autorizado para EMERJ no início de cada exercício financeiro.

7.4 Após aprovação e publicação no DJERJ verifica a regularidade do registro do orçamento da EMERJ no SIAFE-RIO, por intermédio da Secretaria do Estado de Controle e Gestão, em conformidade com o Quadro de Detalhamento das Receitas e Despesas Orçamentárias (QDRD) aprovado.

8 REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EMISSÃO DE NAD

Objetivo: evidenciar a permissão dada por autoridade competente para o prosseguimento da despesa.

8.1 SEBIL recebe o processo administrativo do DEADM.

8.2 Verifica se o processo administrativo encontra-se devidamente instruído com requisição de material (RM) para compra de material permanente ou material de consumo, nota de encomenda de material (NEM) para material de consumo, requisição de serviço (RS), no caso de prestação de serviços, certidões válidas, e 3 (três) propostas com dados cadastrais (CNPJ/CPF, endereço, conta-corrente, Inscrição Estadual e menor preço) do vencedor.

8.3 Se o processo administrativo não estiver devidamente instruído, deve ter justificativa para tal.

8.4 Verifica se a NAD é ordinária, estimativa ou global.

8.5 Cumpre os seguintes procedimentos para o preenchimento da NAD:

a) especifica a categoria do gasto em despesas correntes (material de consumo e serviços), ou outras despesas de capital (obras e material permanente);

b) específica quanto ao tipo de despesa em: dispensa (quando não atingir o valor do limite da licitação), inexigível (quando houver inviabilidade de competição), ou modalidade de licitação (quando o valor ultrapassar a dispensa de licitação).

8.6 Preenche a NAD no Sistema SOF.

8.7 Encaminha o processo administrativo devidamente assinado pelo responsável pela contabilidade à DIFIN para conferência e assinatura da NAD.

8.8 O *backup* é feito por sincronização automática na pasta *OneDrive*.

9 REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

Objetivo: formalizar a dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária.

9.1 Cadastra os dados dos fornecedores no Sistema SIAFE-RIO.

9.2 Publica o despacho do ordenador de despesas da EMERJ no DJERJ.

9.3 Emite a NE no Sistema SIAFE-RIO (assinada pelo responsável do SEBIL) e anexa ao processo administrativo, com a NAD.

9.4 Vincula a NE à NAD no Sistema SOF.

9.5 Providencia a anulação total do empenho, caso a prestação de serviço não seja executada ou o material de consumo ou material permanente não sejam entregues.

9.6 Encaminha o processo administrativo ao setor demandante para envio ao fornecedor da NAD e NE assinadas.

9.7 O *backup* é feito por sincronização automática na pasta *OneDrive*.

10 REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À CONTABILIZAÇÃO DA RECEITA, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

Objetivo: evidenciar as entradas e saídas de valores.

10.1 SEBIL contabiliza as NLs, localizadas nos processos administrativos de pagamento no SEI da DIFIN no SIAFE-RIO, quando for o caso, contabilizando, também, a retenção do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) ou do Imposto Sobre Serviço (ISS), e outros impostos que porventura venham a incidir sobre valores pagos ou recebidos.

10.2 O SIAFE-RIO gera os relatórios mensais e anuais.

11 REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS AO CONTROLE DA RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE INSS, IRRF E ISS

Objetivo: prestar informações aos órgãos públicos competentes.

11.1 SEBIL informa mensalmente no Sistema Empresa do Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (SEFIP), o INSS, e, anualmente, na Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), o IRRF.

12 REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS A LANÇAMENTOS NO SGEMERJ

12.1 Efetua mensalmente, os lançamentos no SGEMERJ – FUNDO EMERJ dos recebimentos, conforme origem da receita, das despesas que são migradas do SOF, e os lançamentos referentes às aplicações, resgates, devoluções, tarifas bancárias, rendimentos acumulados e estornos.

12.2 Imprime Relatórios Acumulado Receita/Despesa e Demonstrativo Mensal no SGEMERJ e envia cópia para o DEADM.

13 REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS

Objetivo: demonstrar aplicação dos recursos financeiros concedidos ao responsável pelo adiantamento no processo de prestação de contas.

13.1 SEBIL recebe o processo administrativo do DEADM para revisão e tomada de contas.

13.2 Confere se as contas estão aptas a serem aprovadas e as encaminha para o DEADM para aprovação e assinatura do ordenador de despesa.

13.3 Após aprovação, a comprovação de adiantamentos concedidos é contabilizada no Sistema SIAFE-RIO.

13.4 Conclui o processo administrativo de comprovação de adiantamentos concedidos no SEBIL.

14 REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS AO COMPROMISSO DE LICITAÇÃO

Objetivo: realizar reserva no saldo disponível do orçamento.

14.1 SEBIL recebe do DEADM o processo administrativo a ser licitado para compromissar a despesa.

14.2 Compromissa a despesa.

14.3 Depois de compromissada, anexa o Demonstrativo de Compromissamento de Despesa e devolve o processo administrativo ao DEADM.

15 REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À CONCILIAÇÃO E CONTABILIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

Objetivo: evidenciar a aquisição de materiais.

15.1 SEBIL recebe processo administrativo do DEADM para conciliação, bem como uma via da planilha de Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ (FRM-EMERJ-021-07), uma via da planilha de Entrada de Material de Consumo (FRM-EMERJ-021-08), uma via do demonstrativo mensal das operações de bens em almoxarifado e o demonstrativo de distribuição de valores por despesa.

15.2 Concilia e, após, registra no SIAFE-RIO.

15.3 Envia ao DEADM cópia do Relatório de Material Permanente, para que seja encaminhado ao DECON, caso haja informação a prestar.

15.4 Arquiva o Relatório de Material Permanente por sincronização automática na pasta *OneDrive*.

16 ENCAMINHAR DOCUMENTOS AO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA DO PJERJ

Objetivo: prestar contas à unidade central de controle interno do PJERJ

16.1 DIFIN encaminha ao NAI, mensalmente, balancete, conciliação bancária e, demonstrativo da receita e despesa mensal, nota explicativa e extratos bancários por correio eletrônico.

17 ELABORAR PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Objetivo: Prestar contas ao controle externo exercido pelo TCE-RJ.

17.1 SEBIL recebe do DEADM relatório com os documentos elencados na RAD-EMERJ-021 – Gerenciar Compra, Guarda, Controle e Distribuição de Material.

17.2 Elabora, quanto à propriedade e regularidade, os registros contábeis e os fatos econômicos e financeiros.

17.3 Encaminha ao DEADM para autuar o processo de Prestação de Contas Anual para que seja encaminhado à Presidência do PJERJ.

18 INDICADOR DE DESEMPENHO

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Orçamento de custeio aplicado em capacitação de magistrados	(Total aplicado em capacitação ÷ Total do orçamento de custeio executado) x100	Trimestral

19 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Processo Empenho	0-5-1-2b	DEADM/ DIFIN	Restrito	*OneDrive*	Número	*Backup*	2 anos	DGCOM/ DEGEA***
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	0-5-1-2d	DEADM/ DIFIN	Restrito	*OneDrive*	Número	*Backup*	5 anos	Eliminação na UO
Liquidação de Despesa	0-5-1-2c	DEADM/ DIFIN	Restrito	*OneDrive*	Data	*Backup*	6 anos	Eliminação na UO
Acompanhamento da Execução Orçaméntaria	0-5-1-2-2c	DEADM/ DIFIN	Restrito	*OneDrive*	Data	*Backup*	1 ano	Eliminação na UO
Processo Comprovação de Adiantamento	0-5-7c	DEADM/ DIFIN	Restrito	*OneDrive*	Número	*Backup*	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Nota de Empenho	0-5-1-2b	DEADM/ DIFIN	Restrito	*OneDrive*	Número	*Backup*	2 anos	Eliminação na UO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Serviços Profissionais Transitórios: Autônomos e Colaboradores – Contribuiçao para o INSS	0-2-9-5	DEADM/ DIFIN	Irrestrito	Pastas Classifica-doras AZ	Data	Condições Apropriadas	52 anos	Eliminação na UO
Declaração de imposto de renda retido na fonte pessoa jurídica – DIRF (cópia, recibo de entrega)	0-5-9-1e	DEADM/ DIFIN	Restrito	*OneDrive*	Data	*Backup*	10 anos	Eliminação na UO
Publicações Oficiais do Diário Eletrônico	0-6-5-1-1b	DEADM/ DIFIN	Restrito	*OneDrive*	Data	*Backup*	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.
**UO= Unidade Organizacional.
***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

20 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Atividades Relativas à Proposta Orçamentária;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Atividades Relativas à Emissão de NAD;
- Anexo 3 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Atividades Relativas à Emissão de Nota de Empenho;

- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Atividades Relativas à Contabilização da Receita, Liquidação e Pagamento da Despesa;

- Anexo 5- Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Atividades Relativas a Lançamentos no SGEMERJ

- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Atividades Relativas à Comprovação de Adiantamentos Concedidos;

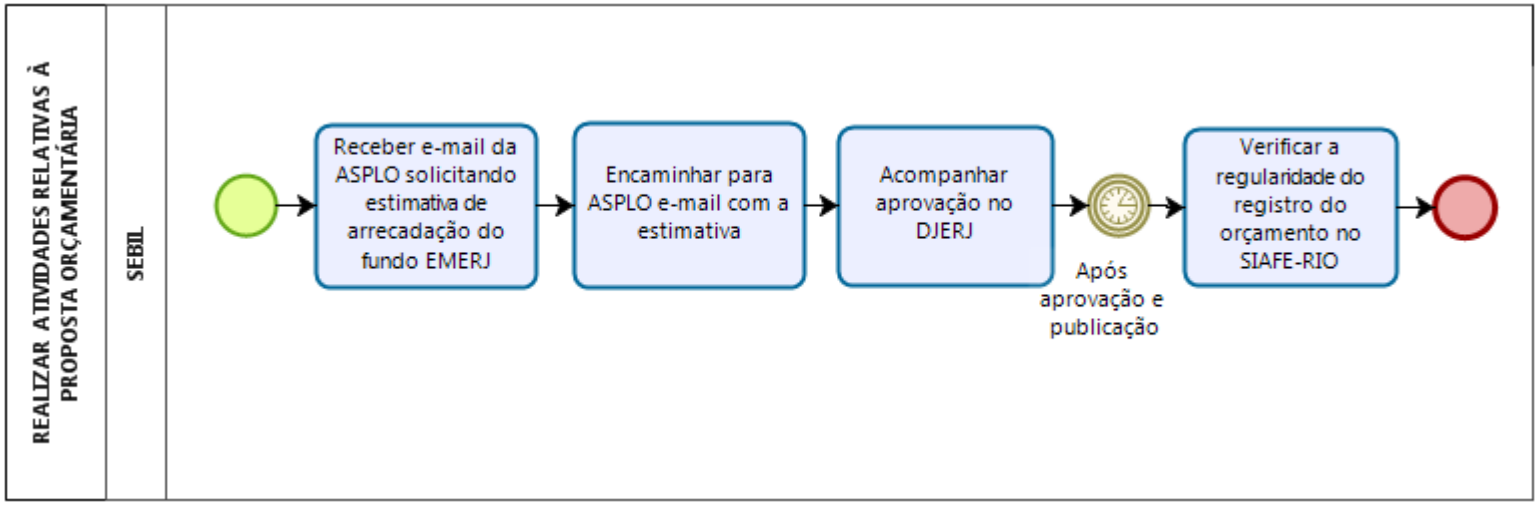
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Atividades Relativas ao Compromisso da Licitação;

- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Realizar Atividades Relativas à Conciliação e Contabilização dos Processos de Aquisição de Material;

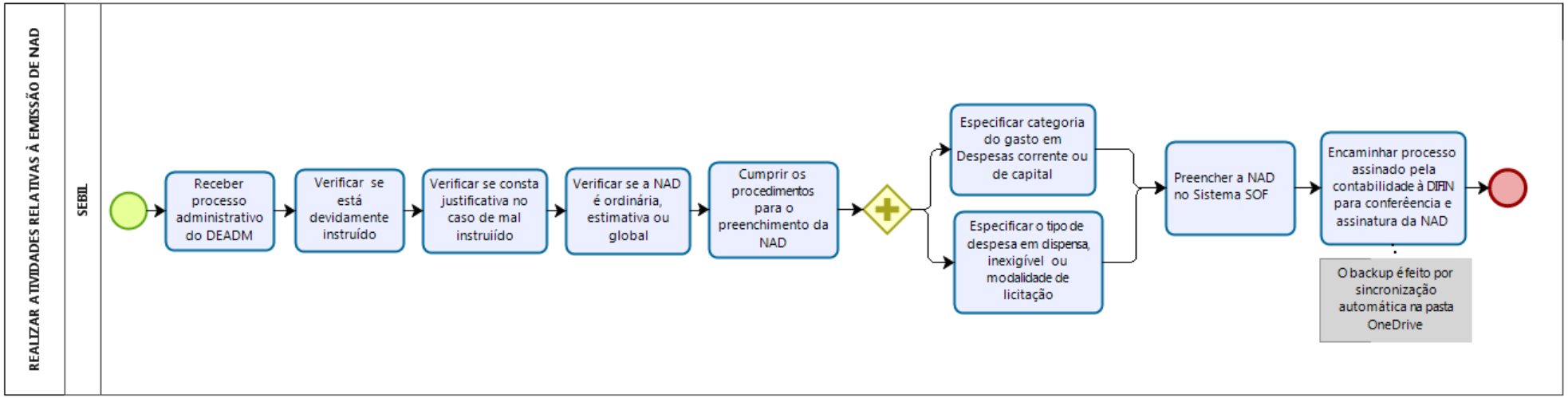
- Anexo 9- Fluxo do Procedimento de Trabalho Encaminhar Documentos ao Núcleo de Auditoria Interna do PJERJ;

- Anexo 10 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Elaborar Prestação de Contas Anual;

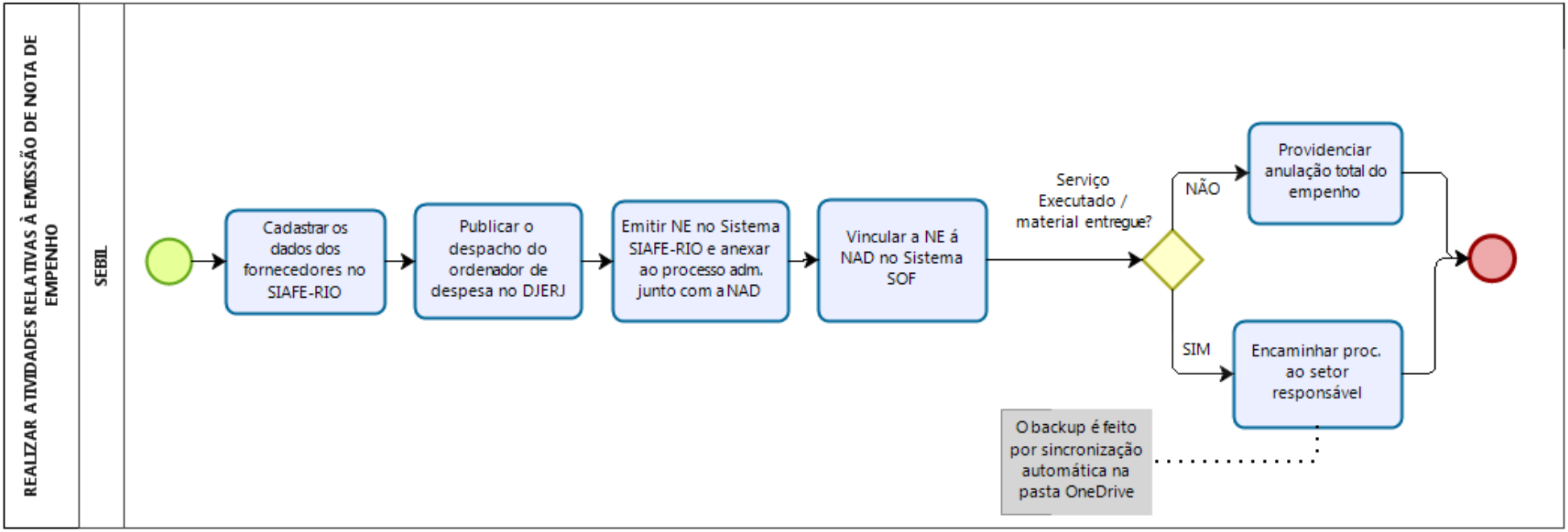
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA



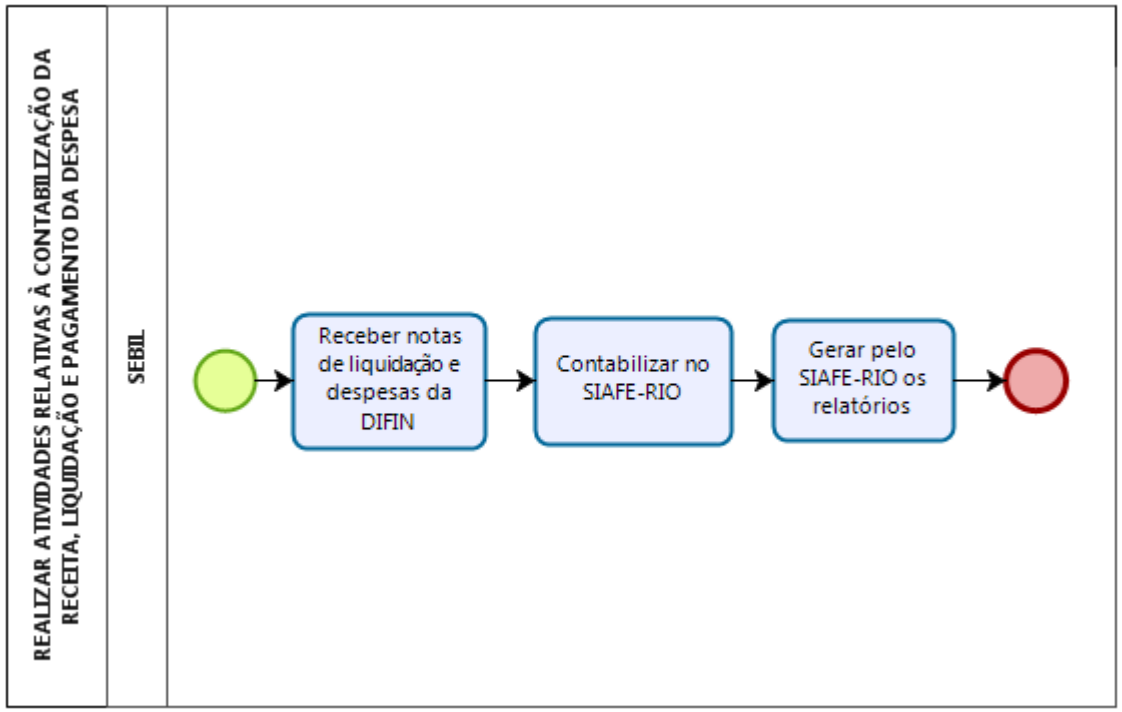
ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EMISSÃO DE NAD



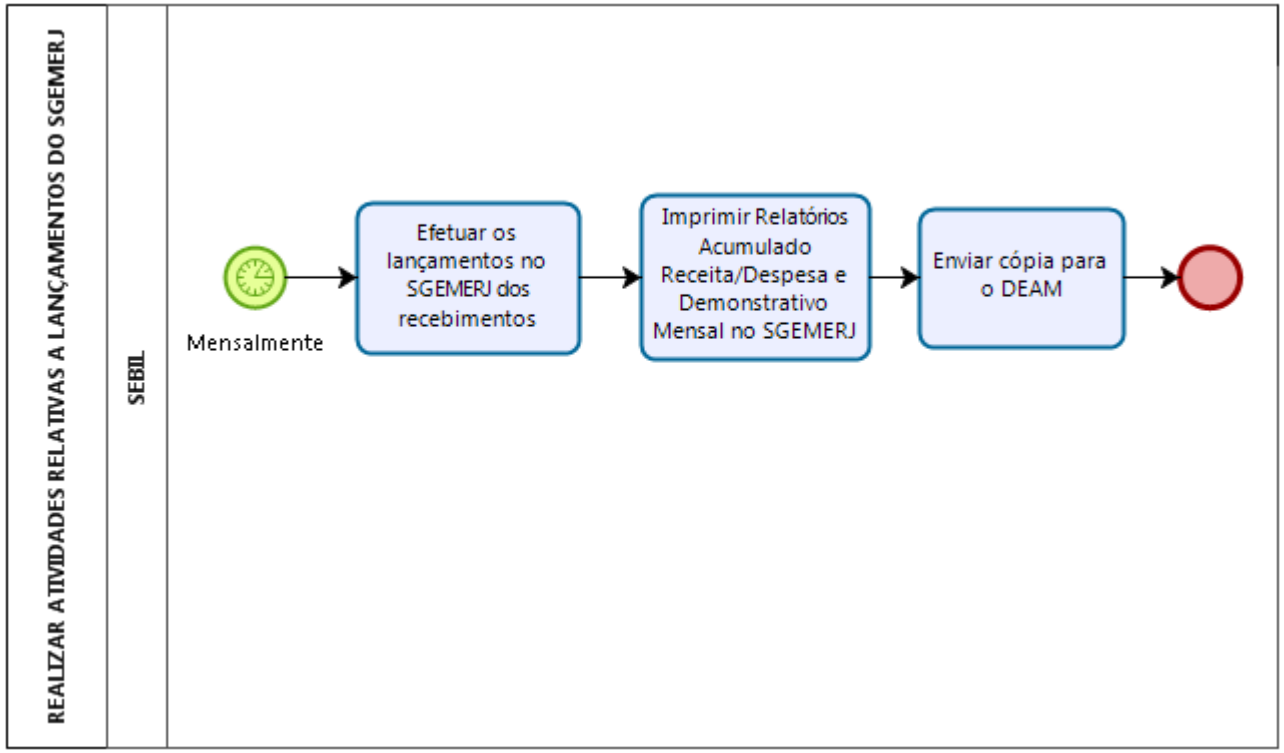
ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO



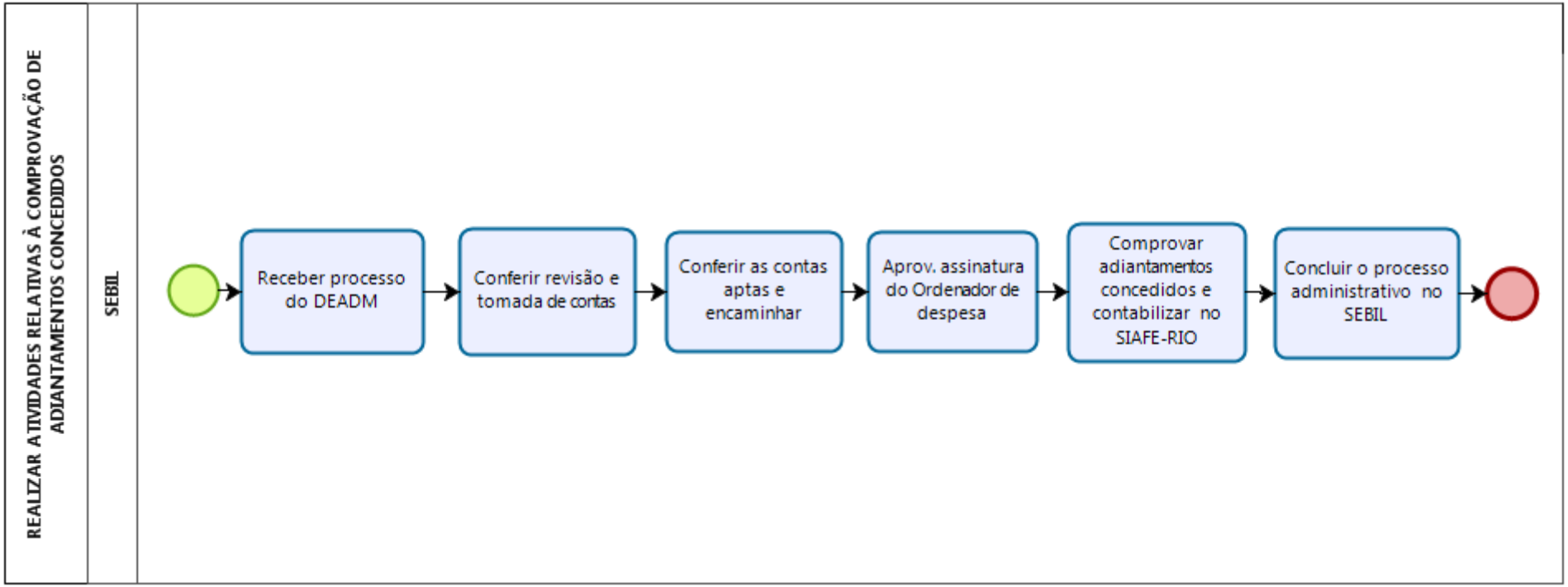
ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À CONTABILIZAÇÃO DA RECEITA, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA



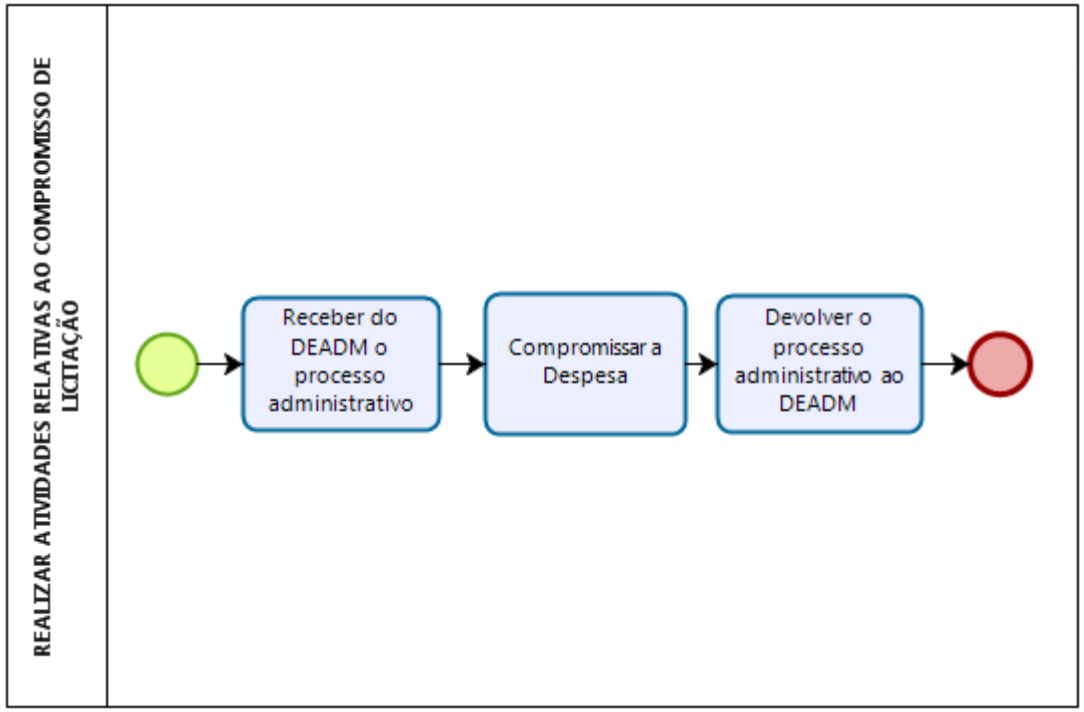
ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS A LANÇAMENTOS DO SGEMERJ



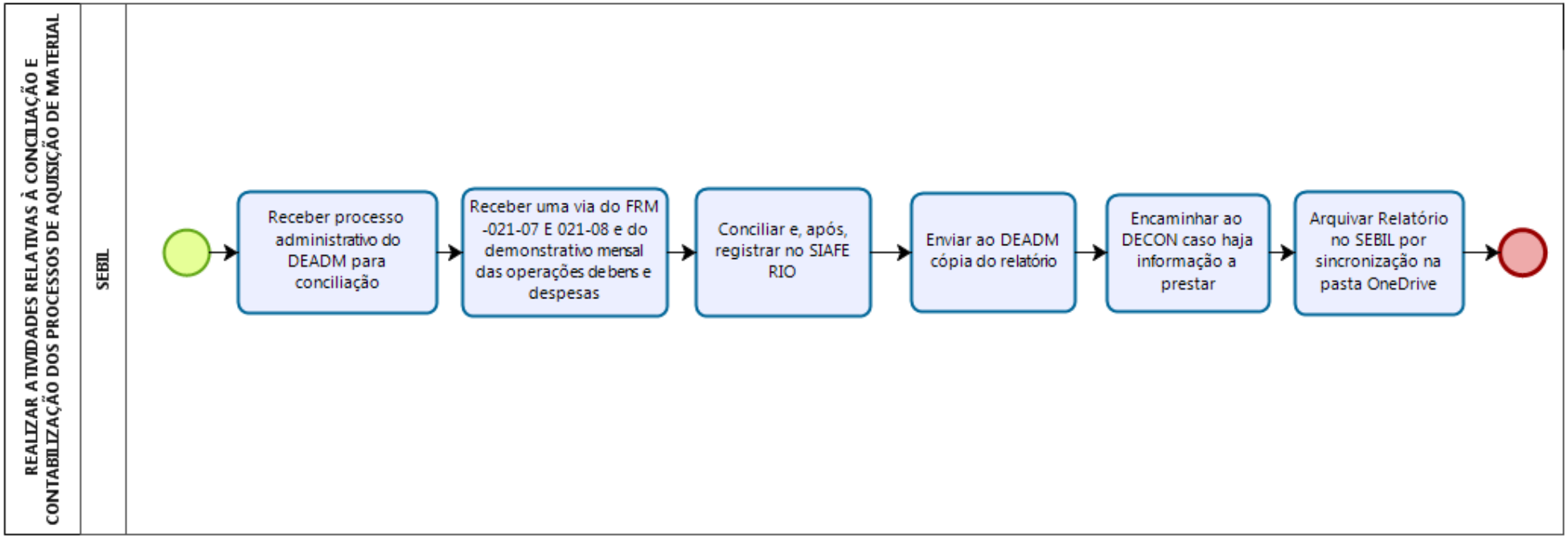
ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS Á COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS



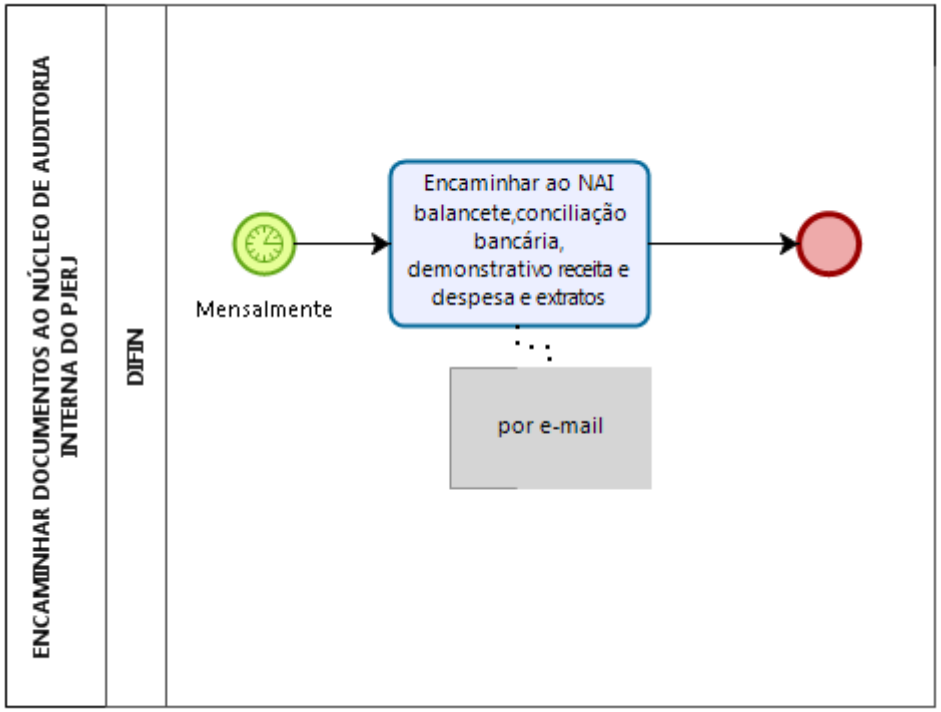
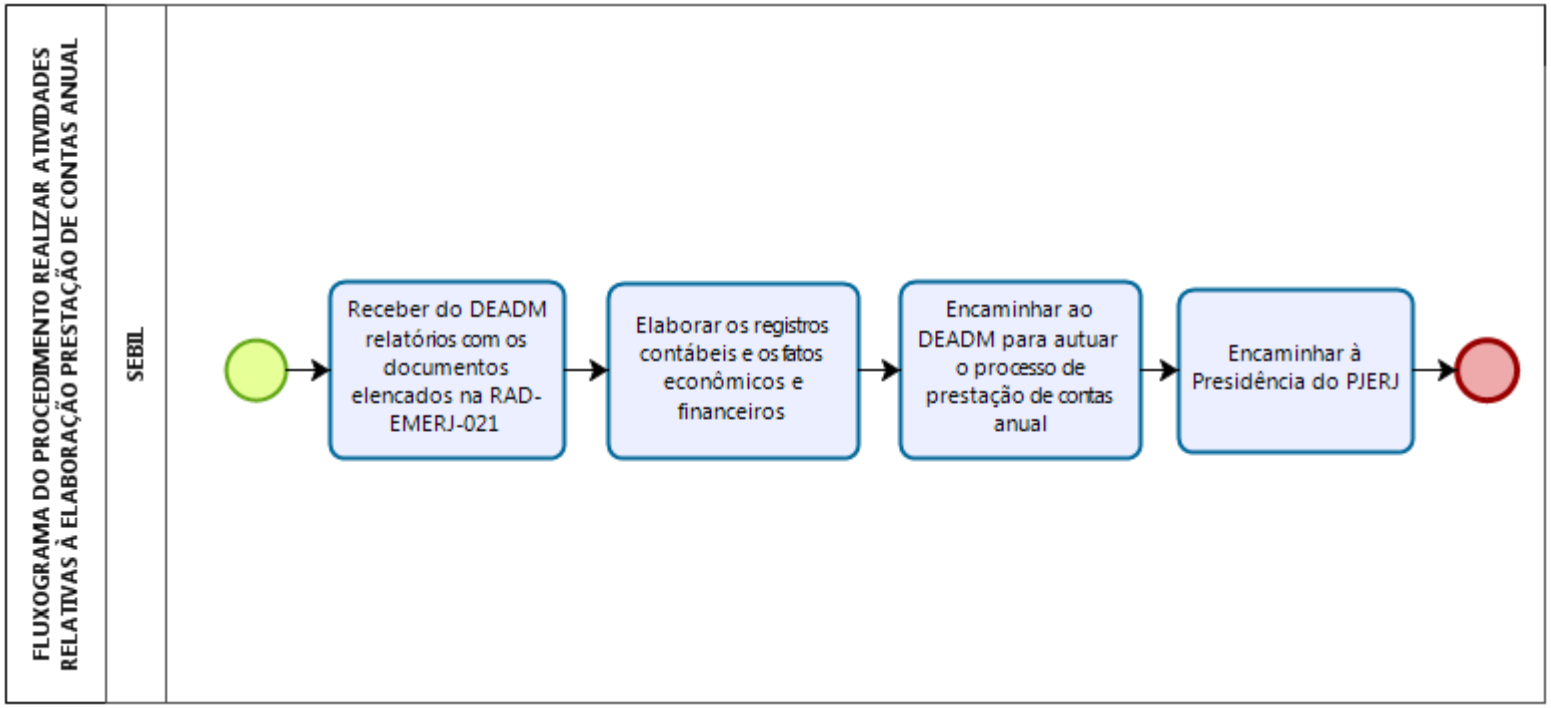
ANEXO 7 – FLUXO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS AO COMPROMISSO DE LICITAÇÃO



ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À CONCILIAÇÃO E CONTABILIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL



ANEXO 9 – FLUXO O PROCEDIMENTO ENCAMINHAR DOCUMENTOS AO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA DO PJERJ



ANEXO 10 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À ELABORAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL