




SUMÁRIO

1	CERTIFICAR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO	2
2	DEFINIÇÕES 	4



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos (DILAF)



Aprovado por:

Diretor do Departamento Contábil (DECON)



Data de Vigência:

30/07/2025



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS

EMPENHAR DESPESA



Rev.02

Data: 31/03/2025

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

- 1 CERTIFICAR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO**
- 1.1** O chefe do Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho - 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.
- 1.2** Confronta a regularidade das informações de natureza contábil da NAD com as informações do SIAFE-RIO2.
- 1.3** Verifica se o credor está cadastrado no SIAFE-RIO2. Caso não esteja, efetua o cadastramento.
- 1.4** Confronta os dados cadastrais do credor, disponíveis no site da Secretaria da Receita Federal, com os constantes no SIAFE-RIO2, bem como no GRP.
- 1.4.1** Havendo divergência, solicita à SEFAZ, via COMUNICA, a alteração/ atualização do cadastro no SIAFE-RIO2, em conformidade com os dados da Receita Federal.
- 1.4.2** Não havendo divergência, verifica se os dados cadastrais do credor estão atualizados no SIAFE-RIO2, conforme o informado na NAD.
- 1.4.3** Caso os dados não estejam atualizados, promove a atualização dos referidos dados.
- 1.5** 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.
- 1.6** 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.
- 1.7** 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.
- 1.8** 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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS

EMPENHAR DESPESA

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

- 1.9** Procede à emissão da NE com o “visto” do diretor da Divisão de lançamento da Despesa e Fenômenos econômicos (DILAF).
- 1.10** 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.
- 1.11** Emite uma via da nota de empenho para o processo.
- 1.12** Confere dados da NE, com os dados da NAD.
 - 1.12.1** Havendo divergência, procede aos acertos na própria unidade.
 - 1.12.2** Não havendo divergência, encaminha a nota de empenho para assinatura do diretor da unidade
- 1.13** Registra NE e digitaliza no sistema GRP para visualização e no arquivo eletrônico interno.
- 1.14** 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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS

EMPENHAR DESPESA

2

DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
COMUNICA	Ferramenta oficial de comunicação entre órgãos usuários do SIAFE-RIO
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	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 Patrimonial (NP)	Documento destinado ao registro contábil no SIAFE-RIO, de direitos e deveres da Administração Pública Estadual.
SEI – Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO)	É o principal instrumento de utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro.
Sistema GRP	Sistema GRP – Government Resource Planning (Planejamento de Recursos Governamentais) ferramenta de gestão que coleta, gerencia dados e produz informações que apoiam a tomada de decisão.
Unidade Gestora (UG)	Unidade orçamentária ou administrativa investida de poder de gerir recursos e realizar atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual, na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.