



SUMÁRIO

1 OBJETIVO2

2 RESPONSABILIDADES GERAIS.....2

3 CONDIÇÕES GERAIS.....2

4 CERTIFICAR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO3

5 DEFINIÇÕES.....5



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



Aprovado por: Diretor do Departamento Contábil (DECON)



Data de Vigência: 25/06/2026

EMPENHAR DESPESA

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

1 OBJETIVO

Visa estabelecer critérios e procedimentos para empenhar despesa, por meio da certificação de nota de autorização de despesa (NAD) e da emissão de nota de empenho (NE).

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento Contábil da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON)	Assinar na forma de “visto” a NAD ratificando a certificação do diretor da divisão e verificando a consonância com as NBCASPs (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Manual dos Procedimentos Orçamentários).
Diretor da DILAF	Certificar as informações de natureza contábil contidas em notas de autorização de despesa para o visto do responsável pelo Departamento Contábil e em consonância com o Plano de Contas Nacional e a tabela de eventos inserida no sistema SIAFE-RIO.
Chefe do Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho, da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/SELAD)	Registrar contabilmente os empenhos, reforços e anulações de empenhos com posterior emissão da nota de empenho, conciliando com as regras de negócio do sistema SIAFE-RIO, com a manutenção do cadastro de favorecidos e com as informações contábeis relacionadas a estes eventos contábeis.

3 CONDIÇÕES GERAIS

3.1 As NE e NP emitidas evidenciam um evento constante da Tabela de Eventos do SIAFE-RIO2, cujo roteiro contábil está previsto no Manual de Empenho da Despesa, sendo este roteiro continuamente analisado pelos diretores deste Departamento para a sua correta aplicabilidade.

3.2 O SIAFE-RIO2, atribui a cada emissão de NE e NP uma numeração sequencial por UG.

As NE e NP são registradas no GRP.

3.3 Após o fechamento contábil mensal efetivado no SIAFE-RIO2, são realizadas as seguintes atividades:

- análise do balancete contábil por unidades gestoras do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ);
- elaboração dos demonstrativos de conciliação bancária;

EMPENHAR DESPESA

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

- c) elaboração dos resumos financeiros;
- d) elaboração de Relatório das Validações Contábeis;
- e) conformidade contábil.

4 CERTIFICAR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

- 4.1** 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.
- 4.2** Confronta a regularidade das informações de natureza contábil da NAD com as informações do SIAFE-RIO2.
- 4.3** Verifica se o credor está cadastrado no SIAFE-RIO2. Caso não esteja, efetua o cadastramento.
- 4.4** Confronta os dados cadastrais do credor, disponíveis no site da Secretaria da Receita Federal, com os constantes no SIAFE-RIO2, bem como no GRP.
 - 4.4.1** Havendo divergência, solicita à SEFAZ, via COMUNICA, a alteração/ atualização do cadastro no SIAFE-RIO2, em conformidade com os dados da Receita Federal.
 - 4.4.2** Não havendo divergência, verifica se os dados cadastrais do credor estão atualizados no SIAFE-RIO2, conforme o informado na NAD.
 - 4.4.3** Caso os dados não estejam atualizados, promove a atualização dos referidos dados.
- 4.5** 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.
- 4.6** 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.
- 4.7** 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.

EMPENHAR DESPESA

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

- 4.8** 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.
- 4.9** Procede à emissão da NE com o “visto” do diretor da Divisão de lançamento da Despesa e Fenômenos econômicos (DILAF).
- 4.10** 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.
- 4.11** Emite uma via da nota de empenho para o processo.
- 4.12** Confere dados da NE, com os dados da NAD.
 - 4.12.1** Havendo divergência, procede aos acertos na própria unidade.
 - 4.12.2** Não havendo divergência, encaminha a nota de empenho para assinatura do diretor da unidade
- 4.13** Registra NE e digitaliza no sistema GRP para visualização e no arquivo eletrônico interno.
- 4.14** 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.

5 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.