



## SUMÁRIO

|   |                                                                     |    |
|---|---------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | OBJETIVO.....                                                       | 2  |
| 2 | RESPONSABILIDADES GERAIS .....                                      | 2  |
| 3 | CONDIÇÕES GERAIS .....                                              | 2  |
| 4 | REALIZAR AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO ..... | 3  |
| 5 | CONTRATAR SERVIÇOS E OBRAS.....                                     | 5  |
| 6 | REQUERER AUXÍLIO OU REEMBOLSO .....                                 | 6  |
| 7 | PROVIDENCIAR ADIANTAMENTO PARA DESPESAS.....                        | 8  |
| 8 | DEFINIÇÕES.....                                                     | 10 |



**Elaborado por:**

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



**Aprovado por:**

Diretor do Departamento Contábil (DECON)



**Data de Vigência:**

25/06/2025

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

## 1 OBJETIVO

Visando estabelecer critérios e procedimentos para emitir Nota de Autorização de Despesa (NAD) relativa à aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, contratação de serviços e obras, auxílios, reembolsos e adiantamentos.

## 2 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO                                                                                                                                        | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretor da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ DILAF) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder à revisão geral dos serviços da Divisão.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Chefe do Serviço de Elaboração da Nota de Autorização da Despesa da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF-SENAD)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalizar o processamento da despesa mediante emissão de NAD de acordo com a instrução processual;</li> <li>• conferir as notas de empenho (NE) e entregar ao fornecedor a Nota de Empenho ou NAD com validade de empenho (em situações de urgência e/ou indisponibilidade do sistema SIAFE-RIO), via <i>e-mail</i>, preferencialmente, <i>fac-símile</i> ou Correios.</li> </ul> |

## 3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** A NAD somente pode ser previamente autorizada pela autoridade superior ou autoridade competente delegada (ordenador de despesa) via processo administrativo ou processo administrativo eletrônico – via SEI;
- 3.2** Os fornecedores devem apresentar conta corrente do Banco Bradesco S/A, conforme Decreto Estadual nº 43.181/2011 ou apresentar as exceções alheias à sua vontade (desinteresse do Banco BRADESCO ou não haver agência próxima à sede da empresa) e que ultrapasse o valor de R\$ 33.000,00 conforme Termo Contratual nº 003/547/2017.
- 3.3** Nos casos de processos relativos a adiantamentos, os ofícios de abertura de conta corrente são endereçados somente ao Banco Bradesco S/A.

- 3.4** De acordo com o Decreto Estadual nº 46.289, de 20 de abril de 2018, as despesas devem ser classificadas em: Não Tipificada ou Essencial, Pré-Existente e Contínua, conforme análise processual e inseridas na Nota de Autorização da Despesa, sempre em decorrência do último ano de mandato do Presidente do PJERJ e Governador do Estado.

## **4 REALIZAR AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO**

### **4.1 Emitir Nota de Autorização de Despesa**

O SENAD recebe, por meio de guia de remessa, processo administrativo da SGPCF ou por meio de processo administrativo eletrônico – via SEI - relativo à aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, incluindo os Bens Intangíveis (softwares, marcas, patentes, holdings conforme o Manual Inicial de Tratamento de Bem Intangível – Secretaria de Estado de Fazenda / RJ).

O SENAD verifica os dados relativos a prazo de validade da proposta, e-mail de contato, informações de cadastro (razão social, endereço e cep, mediante o cartão do CNPJ) e conta bancária do fornecedor.

Caso o prazo de validade da proposta esteja vencido, faz o envio do processo à unidade organizacional demandante (UO), visando à revalidação do prazo.

Estando o prazo da proposta com validade, verifica se os dados bancários do fornecedor estão completos.

Caso estejam incompletos, faz o envio do processo à unidade organizacional (UO), solicitando a apresentação de número de conta corrente no Banco Bradesco.

A equipe do SENAD confere dados da Nota de Encomenda de Material (NEM), constante do processo, com a proposta do fornecedor, e caso seja um Bem Intangível, constará a RS – Requisição de Serviços.

Havendo divergência, o SENAD remete processo para o Departamento de Patrimônio e Material, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEPAM).

Não havendo divergência, o SENAD verifica se o compromisso orçamentário da despesa confere com os dados relativos à unidade gestora, valor, programa de trabalho, código de despesa, fontes de recursos, constantes do Quadro de Detalhamento das Receitas e das Despesas (QDRD) e do Classificador de Receita e Despesa.

Havendo divergência, entre o compromisso orçamentário da despesa, o QDRD, o Classificador de Despesa e os dados constantes do processo, o SENAD remete o processo à Assessoria de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ASPLO).

Não havendo divergência, verifica no sistema GRP se as informações relativas ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), inscrição estadual, endereço, conta bancária são as mesmas que constam do processo.

Havendo divergência, o SENAD solicita, via *e-mail*, ao Serviço de Registro Cadastral, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SERCA) para inserir novo cadastro ou para proceder à atualização.

No caso de divergência na conta bancária, o SENAD efetua atualização diretamente no cadastro do fornecedor no GRP e arquiva eletronicamente o documento que confirma a alteração na pasta “Dados de Alteração Cadastral” em controle interno.

Não havendo divergência, a equipe do SENAD acessa o GRP, no cadastro de NAD, e lança o número da reserva orçamentária, 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.

O SENAD Imprime NAD e encaminha para conferência.

Confronta dados da NAD emitida com informações do processo.

Havendo divergência, acessa o GRP, no cadastro de NAD, e retifica a NAD.

Não havendo divergência, encaminha o processo para a emissão de empenhamento.

Em situações de urgência e/ou indisponibilidade do sistema SIAFE-RIO, a NAD será emitida com validade de empenho, mediante autorização expressa a ser dada pelo Diretor do Departamento Contábil da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DECON) no verso da NAD.

#### **4.2 Conferir e Liberar Nota de Empenho**

A equipe de conferência do SENAD confere dados da NE com os dados da NAD.

Havendo necessidade de alteração dos dados lançados na NAD, procede à alteração no GRP, à retificação da NAD e da nota de empenho mediante emenda à carmim devidamente certificada.

Entrega, por ofício, uma via da NE (ou da NAD com validade de empenho) e da NEM ao fornecedor via *e-mail*, *fazendo valer o prazo de encaminhamento para contagem de prazo*.

A equipe de conferência do SENAD arquiva ofício e *e-mail* de encaminhamento em pasta própria na DILAF, em arquivo eletrônico.

Quando não for possível localizar o fornecedor por nenhum dos meios citados nesta RAD, o DEPAM é cientificado nos autos.

Após juntada do *e-mail* de encaminhamento da NE (ou NAD com validade de empenho) e da NEM, dá seguimento ao processo conforme instrução processual, pelo sistema E-Prot ou SEI.

O SENAD arquiva a NAD e uma cópia da NE e da NEM na DILAF em arquivo eletrônico.

Efetua o cadastramento da data de entrega da nota de empenho (ou NAD com validade de empenho) no sistema GRP, seção Cadastro de NAD, documentos da DILAF.

## 5 CONTRATAR SERVIÇOS E OBRAS

### 5.1 Emitir Nota de Autorização de Despesa

O SENAD recebe, por meio de guia de remessa, processo administrativo da SGPCF ou processo administrativo eletrônico – via SEI - relativo à contratação de serviços e obras.

O SENAD verifica os dados relativos a prazo de validade da proposta e conta bancária do fornecedor.

Caso o prazo de validade da proposta esteja vencido, faz o envio do processo à unidade organizacional demandante (UO), visando à revalidação do prazo.

Estando o prazo da proposta com validade, verifica se os dados bancários do fornecedor estão completos.

Caso estejam incompletos, o SENAD faz o envio do processo à unidade organizacional (UO), solicitando a apresentação de número de conta corrente no Banco Bradesco S/A.

Caso os dados estejam completos, verifica se o compromisso orçamentário da despesa confere com os dados relativos à unidade gestora, valor, programa de trabalho, código de despesa, fontes de recursos, constantes do Quadro de Detalhamento das Receitas e das Despesas (QDRD) e do Classificador de Receita e Despesa.

Havendo divergência, remete o processo à ASPLO.

Não havendo divergência, verifica no GRP se as informações relativas ao CNPJ, inscrição estadual, endereço, conta bancária são as mesmas que constam do processo.

Havendo divergência, solicita, via *e-mail*, ao SERCA para inserir novo cadastro ou para proceder à atualização.

No caso de divergência na conta bancária, o SENAD efetua atualização diretamente no cadastro do fornecedor no GRP e arquiva eletronicamente o documento que confirma a alteração na pasta “*Dados de Alteração Cadastral*” do arquivo da DILAF.

Não havendo divergência, 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.

Imprime NAD e encaminha para conferência.

Confronta dados da NAD emitida com as informações do processo.

Havendo divergência, acessa o GRP, no cadastro de NAD, e retifica a NAD.

Não havendo divergência, encaminha o processo para emissão de empenho.

Em situações de urgência e/ou indisponibilidade do sistema SIAFE-RIO, a NAD será emitida com validade de empenho mediante autorização expressa a ser dada pelo diretor geral da SGPCF no respectivo verso.

## 5.2 Conferir e Liberar Nota de Empenho

Confere dados da NE com os dados da NAD.

Havendo necessidade de alteração dos dados lançados na NAD, a equipe de conferência do SENAD encaminha ao Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho SELAD para que se proceda à alteração no GRP, à retificação da NAD e nota de empenho mediante emenda à carmim devidamente certificado.

Entrega, por ofício, uma via da NE (ou da NAD com validade de empenho) ao fornecedor via e-mail.

Arquiva ofício e *e-mail* de encaminhamento em controle interno, arquivo eletrônico.

Após juntada do *e-mail* de encaminhamento da NE (ou NAD com validade de empenho), dá seguimento ao processo conforme instrução processual, pelo sistema E-Prot ou SEI.

Arquiva a NAD, uma cópia da NE e da proposta do fornecedor na DILAF em arquivo eletrônico.

Efetua o cadastramento da data de entrega da nota de empenho (ou NAD com validade de empenho) no sistema GRP, seção Cadastro de NAD, documentos da DILAF.

Quando da ocorrência de NE ou (NAD com validade de empenho) para pagamento de tradutores judiciais, é encaminhada, via *e-mail*, uma relação detalhada das notas de empenho ou (NADs com validade de empenho) emitidas para o órgão gestor.

## 6 REQUERER AUXÍLIO OU REEMBOLSO

### 6.1 Emitir Nota de Autorização de Despesa

O SENAD recebe, por meio de guia de remessa, processo administrativo da SGPCF ou processo administrativo eletrônico – via SEI - relativo ao pagamento de auxílios ou de reembolsos de despesa.

Verifica se o processo está devidamente instruído.

Não estando o processo devidamente instruído, o remete, por meio de guia de remessa, à Divisão de Pagamento de Pessoal, da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPAG), no caso de pagamentos a servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Não estando o processo devidamente instruído, SENAD remete o processo, por meio de guia de remessa, à Divisão de Pessoal da Magistratura, da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIMAG), no caso de pagamentos a magistrados.

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, o SENAD remete o processo à ASPLO – Assessoria de Planejamento e Orçamento da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ASPLO).

Não havendo divergência, acessa o sistema GRP, no cadastro de NAD e verifica se o favorecido pelo reembolso está cadastrado.

Não estando o favorecido cadastrado, acessa o sistema GRP e faz o cadastro, no caso de servidor do TJ. No caso de terceiros, solicita ao SERCA, via e-mail, o devido cadastramento.

No caso de divergência na conta bancária, efetua atualização diretamente no cadastro do favorecido.

Estando o favorecido cadastrado, SENAD acessa o sistema 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.

Imprime NAD e encaminha para conferência.

Confronta dados da NAD emitida com informações do processo.

Havendo divergência acessa o GRP, no cadastro de NAD, e retifica a NAD.

Não havendo divergência, encaminha o processo administrativo às unidades organizacionais após o devido empenhamento.

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.

## **6.2 Conferir e Liberar Nota de Empenho**

A equipe de conferência do SENAD confere dados da NE com os dados da NAD.

Havendo necessidade de alteração dos dados lançados na NAD, o SENAD procede à alteração no GRP, à retificação da NAD e nota de empenho através de emenda à carmim devidamente certificada.

A equipe de conferência do SENAD encaminha o processo à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID) para liquidação da despesa.

Arquivamento da NAD e cópia da NE em pasta própria - arquivo eletrônico.

## **7 PROVIDENCIAR ADIANTAMENTO PARA DESPESAS**

### **7.1 Emitir Nota de Autorização de Despesa**

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.

O SENAD verifica se o processo está devidamente instruído.

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).

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.

Não havendo divergência, acessa o sistema GRP, e verifica se o favorecido está cadastrado.

Não estando o favorecido cadastrado, acessa o sistema GRP e faz o cadastramento.

No caso de divergência na conta bancária, efetua atualização diretamente no cadastro do servidor.

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.

Imprime NAD e encaminha para conferência.

Confronta dados da NAD emitida com informações do processo.

Havendo divergência, acessa o GRP, no cadastro de NAD, e retifica a NAD.

Não havendo divergência, segue para o devido empenhamento.

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 secretário-geral da SGPCF no verso da própria NAD.

## 7.2 Conferir e Liberar Nota de Empenho

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 certificado.

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.

Arquiva a NAD e uma cópia da NE na DILAF em arquivo eletrônico.

## 7.3 Fechar o Relatório de Indicador de Desempenho DECON

Todo fechamento mensal contábil, que ocorre até o 5º dia útil do mês subsequente, é gerado o **RELATÓRIO DE INDICADOR DE DESEMPENHO DECON** evidenciando de todas as NADs mensais (finalizadas ou não) e seus planos de ação gerencial e melhorias.

Após, envio ao GBPCF para ciência e controle em pasta própria.

## 8 DEFINIÇÕES

| TERMO                                                | DEFINIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nota de Autorização de Despesa (NAD)                 | Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para o prosseguimento da despesa.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nota de Empenho (NE)                                 | Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do RJ (SIAFE–RIO), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.                                                                                                                           |
| 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.                                                                                                                                                                                                  |
| 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.<br><br>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. |
| Sistema Administrativo Protocolo 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 no PJERJ                                                                                                                                                                                                                                                                       |