

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e tem como objetivo propor, coordenar e controlar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 30/04/2024.

2 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. |
| Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) | Instrumento de divulgação e publicação oficial dos atos judiciais, extrajudiciais, administrativos e de comunicação em geral do PJERJ (Resolução TJ/OE nº 10, de 05/06/2008). |
| Fundo Especial da EMERJ (FEEMERJ) | 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: Ordinárias – despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez; Estimativas - para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente; Global - para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento. |

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| 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 das despesas ordinárias, estimativas e globais, 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. |
| Nota Patrimonial (NP) | Documento destinado ao registro contábil no SIAFE-Rio, de direitos e deveres 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. |
| Plano de Contas Único do Estado do Rio de Janeiro | Elenco das contas contábeis do SIAFE-Rio, utilizado no âmbito da Administração Pública Estadual. |
| Processo Administrativo Eletrônico (SEI) | Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ. |
| Programa de Desembolso/Ordem Bancária (PD/OB) | Documento destinado a comprovar a regularidade do desembolso da despesa. |
| 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 de Gestão EMERJ - SGEMERJ | Sistema informatizado de lançamentos de receitas/despesas. |
| Sistema de Orçamento e Finanças (SOF) | Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas ou anuladas são neste informadas. |

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Sistema GRP (Government Resource Planning) | Sistema Integrado de Gestão Pública totalmente web que promove a sistematização dos processos de trabalho e completo gerenciamento das instituições. |
| Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) | O Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) é o 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 Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio) | 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. |
| Unidade Gestora (UG) | Unidade orçamentária ou administrativa investida do 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. |

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 4.320/1964 – Instituiu Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Estadual nº 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 Estadual nº 3506/2000;
- Lei Estadual nº 1.624/1990 – Criação do Fundo Especial da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Plano Plurianual do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Decreto Estadual nº 46.930/2020 – Aprova as classificações de planejamento e orçamento e delega competência para dispor sobre as classificações de planejamento e orçamento do Estado;
- Ato Executivo nº 78/2021 - Delega as competências que menciona;
- Deliberação nº 248/08 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ – Institui, no âmbito estadual e municipal, o módulo “Término de Mandato” no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS), disciplinando, ainda, o encaminhamento dos elementos pertinentes, e dá outras providências;
- Deliberação nº 278/17 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ – Dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da Administração estadual e dá outras providências;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Manual de Orientação do Gestor Público, da Contadoria Geral do Estado - CGE-RJ;
- Classificador de Planejamento e Orçamento do Estado do Rio de Janeiro, elaborado pela SEFAZ-RJ;
- Manuais Técnicos elaborados pela Superintendência de Normas Técnicas (SUNOT), da Contadoria Geral do Estado (CGE-RJ);
- Normas e orientações técnicas da Contadoria Geral do Estado (CGE-RJ).

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DEADM) | <ul style="list-style-type: none">• Coordenar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo Especial da EMERJ;• elaborar a proposta orçamentária;• solicitar providências para emissão de NAD e NE;• encaminhar os autos para reserva / anotação orçamentária com vistas à autorização da despesa. |
| Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) | <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a atividade de classificação contábil, de acordo com Classificador de Planejamento e Orçamento do Estado do Rio de Janeiro;• supervisionar a contabilização da receita e da despesa no sistema SIAFE-Rio;• coordenar as atividades de arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial da EMERJ;• conciliar mensalmente o fechamento dos saldos bancários com o SEBIL;• prestar apoio ao DEADM na elaboração da Proposta Orçamentária;• supervisionar, conferir e controlar as atividades inerentes ao empenho, liquidação e pagamento da despesa bem como para reserva / anotação orçamentária;• supervisionar a elaboração do Indicador Orçamento de Custeio Aplicado em Capacitação de Magistrados;• supervisionar a elaboração das Prestações de Contas Anuais;• acompanhar os processos de análise das Prestações de Contas de Adiantamentos;• coordenar a elaboração e a emissão de relatórios e demonstrativos do Fundo Especial da EMERJ, zelando pela fidedignidade das informações prestadas;• supervisionar a contabilização relativa à movimentação mensal do Almoxarifado da EMERJ no sistema SIAFE-Rio. |

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| Equipe do Serviço de Almoxarifado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEALM) | <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar ao SEBIL relatórios mensais de controle de materiais de consumo em estoque para fins de contabilização; • confeccionar Requisição de Material – RM e Nota de Encomenda de Material – NEM; • enviar cópia de NAD e NE ao fornecedor; • informar por meio do Balancete de Material Permanente Transferido para o TJ (FRM-EMERJ-021-07) os materiais permanentes que forem adquiridos pelo Fundo Especial da EMERJ para o Tribunal de Justiça; • encaminhar ao SEBIL o Inventário Anual de Almoxarifado para elaboração da Prestação de |
| Equipe do Serviço de Contratação Direta da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECON) | <ul style="list-style-type: none"> • Em casos de inexigibilidade e dispensa de licitação enviar processo SEI para reserva orçamentária e, após autorização da despesa, para emissão de NAD e NE; • enviar cópia de NAD e NE ao fornecedor. |
| Equipe do Serviço de Licitação e Contratos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIC) | <ul style="list-style-type: none"> • Enviar processo SEI para reserva orçamentária e, após autorização da despesa, para emissão de NAD e NE; • enviar cópia de NAD e NE ao fornecedor • enviar processo SEI para efetuar reserva orçamentária para garantia de licitação; • enviar processo SEI para efetuar anotação orçamentária quando formalizadas as Atas de Registro de Preço; • efetuar lançamentos no Módulo de Contratos do sistema SIAFE-Rio, que geram reflexos contábeis. |
| Chefe do Serviço de Serviço de Liquidação e Pagamento da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIP) | <ul style="list-style-type: none"> • Conciliar diariamente o saldo da conta corrente do Fundo Especial da EMERJ, interagindo com o SEBIL e DIFIN quando necessário, para efeito de identificação de créditos e débitos; • proceder a análise da instrução processual para a efetiva liquidação da despesa; • conferir os processos de pagamento; • encaminhar cópia da nota de liquidação da despesa gerada no sistema GRP para a contabilização no SIAFE-Rio; • realizar o envio de dados cadastrais e de pagamento relativos aos professores e conferencistas da EMERJ para o sistema e-Social; |

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • realizar o envio de dados de pagamento de Estagiários da EMERJ para o sistema e-Social. |
| Equipe DEADM | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar o envio de dados cadastrais de estagiários da EMERJ para o sistema e-Social. |
| Chefe do Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL) | <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoio à elaboração da Proposta Orçamentária Fundo Especial da EMERJ, fornecendo dados sobre a execução financeira e orçamentária do exercício financeiro em curso; • elaborar o Indicador Orçamento de Custeio Aplicado em Capacitação de Magistrados; • acompanhar a disponibilização do Orçamento Anual aprovado no sistema SIAFE-Rio, analisando a conformidade dos registros com o Planejamento Orçamentário elaborado pela SGPCF/ASPLO; • acompanhar a Execução Orçamentária de Receitas e Despesas da Unidade Gestora 036200 – FEEMERJ durante o exercício financeiro; • avaliar a regularidade dos registros contábeis referentes à movimentação mensal do Almoxarifado, da Unidade Gestora 036200 – FEEMERJ, com vistas à elaboração Prestação de Contas Anual ao término do exercício financeiro; • controlar o saldo das despesas autorizadas pelo(a) Ordenador(a) de Despesas da EMERJ; • conferir e validar a emissão de NAD e NE relativos à Unidade Gestora 036200 – FEEMERJ; • controlar os saldos dos empenhos ordinários, estimativos e globais, submetendo pedido de autorização para reforço e cancelamento durante o exercício financeiro, quando necessário; • elaborar relatórios gerenciais, demonstrações de saldos contábeis ou extrair relatórios de sistemas corporativos utilizados pela EMERJ, de acordo com as necessidades de informações pelos gestores; • proceder à análise dos registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo Especial da EMERJ, de acordo com a legislação vigente e os princípios da Ciência Contábil, orientando a equipe SEBIL quando necessário; • realizar o fechamento mensal do sistema SIAFE-Rio, gerenciado pela SEFAZ-RJ, de acordo com o cronograma estabelecido pelo Poder Executivo do Estado do RJ; |

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • proceder à Conformidade Contábil e à Conciliação Bancária mensal, por meio de funcionalidades do SIAFE-Rio inerentes à Unidade Gestora 036200 – FEEMERJ; • dar cumprimento por meio do Sistema SIAFE-Rio, de acordo com os prazos fixados pelo Poder Executivo, aos procedimentos de caráter orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial relativos ao encerramento do exercício financeiro; • proceder a Inscrição de Restos a Pagar no SIAFE-Rio, acompanhar a execução financeira e cancelar os saldos remanescentes no exercício seguinte; • elaborar as Prestações de Contas Anuais de Gestão FEEMERJ, do Responsável pela Tesouraria e do Responsável pelo Almoxarifado; • realizar a análise de processos de Prestação de Contas de Adiantamentos; • realizar mensalmente o <i>backup</i> na pasta compartilhada no Servidor do TJRJ. |
| <p>Equipe do Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial Fundo Especial da EMERJ; • proceder a conformidade diária dos registros efetuados no SIAFE-Rio inerentes à contabilização das receitas e despesas, movimentação mensal do Almoxarifado entre outros lançamentos, relativos à Unidade Gestora 036200 - FEEMERJ; • conciliar mensalmente o fechamento dos saldos bancários com a DIFIN; • anotar no sistema GRP o compromisso da despesa concernente a objeto que será licitado e das despesas em fase de autorização pelo(a) Ordenador(a) de Despesas da EMERJ; • extrair relatórios dos sistemas SGEMERJ e SIAFE-Rio sempre que necessário; • acompanhar as receitas que ingressaram na conta corrente da EMERJ, bem como da movimentação das aplicações financeiras; • emitir Notas de Autorização de Despesas (NAD) e Notas de Empenho (NE), para fins de empenhamento e anulação de despesas; • auxiliar no controle dos saldos dos empenhos ordinários, estimativos e globais |

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|--------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• arquivar toda documentação suporte dos atos e fatos administrativos que ensejaram em lançamentos contábeis;• receber e enviar processos administrativos;• auxiliar o chefe do Serviço Contábil no fechamento mensal do SIAFE-Rio, após análise dos saldos das contas contábeis. |



5 CRITÉRIOS GERAIS

5.1. 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 eletrônica do SEBIL, localizada na rede do TJERJ:

- a) cópia da conciliação bancária do sistema SIAFE-Rio;
- b) demonstrativo mensal do SGEMERJ;
- c) balancetes mensais do SIAFE-Rio;
- d) relatório acumulado de receita e despesa do SGEMERJ;
- e) demonstrativo da execução orçamentária da receita e da despesa;
- f) acompanhamentos 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;

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

- j) quadro de detalhamento da despesa e da receita (QDRD);
- k) execução orçamentária da despesa (NAD, NE, Liquidação)
- l) relatórios mensais e anual de Almojarifado;
- m) relatório de prestação de contas anual;
- n) prestação de contas de adiantamento;

5.2. Após o fechamento contábil mensal, ao chefe do Serviço Contábil da EMERJ realiza o *backup* na pasta compartilhada no servidor.

6 REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, ACOMPANHAMENTO DA APROVAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL



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

- 6.1. DEADM recebe da Assessoria de Planejamento e Orçamento da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ASPLO) processo SEI solicitando estimativa de arrecadação do Fundo Especial da EMERJ, a fim de subsidiar a elaboração da Proposta Orçamentária do PJERJ para o exercício financeiro seguinte.
- 6.2. DEADM recebe da ASPLO e-mail comunicando sobre o valor final da projeção da receita, após realizadas a verificação quanto a adequações necessárias para atendimento ao teto de gastos sugerida pelo Poder Executivo, solicitando que seja elaborada a projeção da despesa da EMERJ para o exercício financeiro seguinte.
- 6.3. DEADM e DIFIN elaboram em conjunto a projeção da despesa, com base em dados fornecidos pelo SEBIL sobre a Execução Orçamentária da Despesa do exercício financeiro em vigor.
- 6.4. DEADM encaminha e-mail à ASPLO informando a projeção da despesa (custeio e investimento) para o exercício financeiro seguinte.

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

- 6.5. SEBIL acompanha a tramitação da Proposta de Lei Orçamentária Anual (PLOA) por meio do *site* da Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (ALERJ).
- 6.6. Após aprovação e publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DOERJ) da Lei Orçamentária Anual (LOA), verifica a regularidade do registro do orçamento da EMERJ no SIAFE-Rio, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG-RJ, em conformidade com o Quadro de Detalhamento das Receitas e Despesas Orçamentárias (QDRD) aprovado.
- 6.7. O SEBIL acompanha a aprovação e publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro (DJERJ) do Quadro de Detalhamento das Receitas e Despesas Orçamentárias (QDRD), aprovado pelo Presidente do TJERJ, relativo ao orçamento inicial autorizado para EMERJ.

7. REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À RESERVA / ANOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Objetivo: realizar reserva no saldo disponível do orçamento e controlar o saldo das despesas autorizadas pelo(a) Ordenador(a) de Despesas da EMERJ.

- 7.1. SEBIL recebe do DEADM o processo administrativo para análise da disponibilidade orçamentária.
- 7.2. Em se tratando de licitação por sistema de registro de preços, por não ser exigível a reserva orçamentária prévia, SEBIL realiza a anotação orçamentária para fins de acompanhamento da execução orçamentária, solicitando que seja dada ciência ao SEBIL sobre o resultado do certame, para fins de acompanhamento orçamentário e/ou anotações sobre a formalização da Ata de Registro de Preços e encaminha à DIFIN para análise.
- 7.3. Em se tratando de licitação convencional, efetua a reserva orçamentária para o bloqueio da dotação para assegurar a realização das despesas até 31 de dezembro do exercício financeiro em curso, solicitando que seja dada ciência ao SEBIL sobre o resultado do certame, para fins de acompanhamento orçamentário e encaminha à DIFIN para análise.

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

- 7.4.** Em se tratando de despesas a realizar por dispensa ou inexigibilidades de licitação, anteriormente à formalização de contratos, convênios e seus respectivos aditivos, SEBIL avalia se a obrigação legal de sua execução irá ultrapassar o exercício financeiro em curso.
- 7.5.** Caso a despesa a ser realizada não supere o período de dois exercícios, SEBIL efetua a reserva orçamentária para assegurar a realização das despesas até 31 de dezembro do exercício financeiro em curso e a anotação orçamentária para o exercício seguinte, encaminhando após à DIFIN para apreciação.
- 7.6.** Caso a despesa a ser realizada supere o período de dois exercícios, SEBIL elabora estimativa do impacto orçamentário-financeiro, nos termos do art. 16 da LRF, efetua a reserva orçamentária para assegurar a realização das despesas até 31 de dezembro do exercício financeiro em curso e a anotação orçamentária para os exercícios seguintes, encaminhando após à DIFIN para apreciação.
- 7.7.** DIFIN analisa os autos e, após aprovação, encaminha à unidade organizacional indicada no despacho do DEADM.
- 7.8.** Durante o exercício financeiro, SEBIL elabora planilha eletrônica contendo dados para acompanhamento da despesa autorizada pela gestão da EMERJ e verifica a necessidade de alterações orçamentárias.
- 7.9.** Caso necessário, solicita autuação de processo SEI contendo minuta de Quadro de Alterações Orçamentárias, submete à DIFIN para apreciação e encaminhamento ao DEADM.
- 7.10.** SEBIL recebe o processo SEI em retorno, verifica a autorização do ordenador de despesas e adota as providências cabíveis para a operacionalização da alteração orçamentária durante o exercício financeiro.
- 7.11.** SEBIL realiza o controle mensal dos saldos dos empenhos ordinários, estimativos e globais, para acompanhamento da disponibilidade orçamentária durante o exercício financeiro.

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

- 7.12.** Ao fim do exercício financeiro, SEBIL extrai relatórios do sistema SIAFE-Rio, a fim de avaliar com as demais unidades da EMERJ sobre os procedimentos para a inscrição de restos a pagar processado / não processado ou cancelar os saldos remanescentes dos empenhos.
- 7.13.** Na abertura do exercício financeiro seguinte, SEBIL analisa com as demais unidades da EMERJ os procedimentos para a reserva orçamentária e empenhamento das despesas obrigatórias e com cobertura contratual a serem executadas à conta do novo Orçamento aprovado.

8. REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EMISSÃO DE NAD E DE NOTA DE EMPENHO (NE)



Objetivo: evidenciar a permissão dada por autoridade competente para o prosseguimento da despesa, bem como formalizar a dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária.

- 8.1.** SEBIL recebe o processo SEI do DEADM e verifica a finalidade da emissão de NAD e nota de empenho, se para empenhamento da despesa, reforço ou anulação de empenho.
- 8.2.** Caso se trate de empenhamento de despesa, 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, autorização do gestor da EMERJ e sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
- 8.3.** Caso o processo administrativo não esteja devidamente instruído, com as informações constantes do item 9.2, é devolvido para o setor competente para instrução.
- 8.4.** Verifica no ato de ordenação de despesa qual o tipo de empenho foi autorizado, se ordinário, estimativo ou global.

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

- 8.5.** Cumpre os seguintes procedimentos para a emissão 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.** Verifica no sistema GRP se o favorecido se encontra cadastrado e, em caso negativo, solicita ao Serviço de Registro Cadastral da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SERCA) registro no cadastro único de fornecedores, conforme RAD-SGCOL-019.
- 8.7.** Emite a NAD no sistema GRP.
- 8.8.** Realiza conferência e, estando os dados em conformidade com a despesa autorizada, salva uma cópia do documento na pasta eletrônica SEBIL.
- 8.9.** Verifica no SIAFE-Rio se o favorecido se encontra cadastrado e, em caso negativo, efetua o cadastramento e aguarda a aprovação da Secretaria Estadual de Fazenda (SEFAZ-RJ).
- 8.10.** Emite a NE por meio do sistema SIAFE-Rio.
- 8.11.** Realiza conferência e estando os dados em conformidade com a NAD emitida, salva uma cópia do documento na pasta eletrônica SEBIL.
- 8.12.** Vincula a NE à NAD no Sistema GRP.
- 8.13.** Anexa cópia da NAD e da NE no processo SEI, elabora despacho validando a emissão do documento e submete o processo à DIFIN.
- 8.14.** DIFIN autoriza a emissão dos documentos e encaminha o processo administrativo ao setor indicado no despacho do DEADM, para envio da NAD e NE ao favorecido e/ou adotar as demais medidas pertinentes.
- 8.15.** Caso se trate de anulação de despesa, verifica: a) o motivo do pedido; b) se foi anexada a publicação do despacho do ordenador de despesas da EMERJ no DJERJ ou, em caso

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

de urgência, a data provável de publicação informada pelo sistema SPEDONET; caso não tenha sido providenciada a publicação, devolve o processo para o órgão responsável pela demanda.

- 8.16.** Providencia a anulação total do empenho e da NAD, caso a prestação de serviço não seja executada ou o material de consumo ou material permanente não sejam entregues.

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

Objetivo: evidenciar as entradas e saídas de valores.

- 9.1.** SEBIL acompanha por meio de planilha eletrônica o ingresso das receitas na conta bancária movimento da EMERJ, os ingressos originários das atividades acadêmicas e receitas administrativas, movimentação das aplicações financeiras, receitas de aluguel, receitas intra-orçamentárias ou demais ingressos que possam ocorrer.
- 9.2.** Promove a classificação orçamentária da receita e após, efetua o registro no sistema SIAFE-Rio.
- 9.3.** SEBIL contabiliza no SIAFE-Rio as Notas de Liquidação (NL) encaminhadas pelo SELIP.
- 9.4.** SEBIL contabiliza a retenção e recolhimento do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) incidentes sobre os pagamentos efetuados a professores e conferencistas da EMERJ relacionados na folha de pagamento mensal extraída do sistema SIEM Acadêmico.
- 9.5.** Registra PD/OB de contabilização dos pagamentos dos processos e dos documentos das retenções dos INSS no SIAFE-Rio.
- 9.6.** Contabiliza também a retenção de outros impostos que porventura venham a incidir sobre valores diversos pagos ou recebidos.

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

9.7. SEBIL efetua a impressão, em *PDF*, dos relatórios mensais e anuais disponibilizados pelo SIAFE-Rio para acompanhar a execução orçamentária de receitas e despesas da Unidade Gestora 036200 – FEEMERJ.

10. REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE NATUREZA FISCAL, PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA

Objetivo: prestar informações aos órgãos públicos competentes.

10.1. SEBIL acompanha pelo Portal E-CAC o diagnóstico fiscal na Receita Federal e na Procuradoria-Geral da Fazenda e verifica se há pendências a tratar.

10.2. Caso haja pendências, SEBIL analisa com a DIFIN as providências a adotar.

10.3. SEBIL monitora a resolução das pendências perante a Receita Federal e dá ciência à DIFIN.

11. REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS AO LANÇAMENTO E GERENCIAMENTO DE DADOS NO SISTEMA SGEMERJ

Objetivo: Gerar informações de natureza financeira, propiciando o acompanhamento mensal do equilíbrio entre receitas e despesas relativas ao Fundo Especial da EMERJ.

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

11.2. Avalia a conformidade dos dados lançados com os registros contábeis efetuados no SIAFE-Rio e nas planilhas eletrônicas do SEBIL.

11.3. Imprime Relatórios Acumulado Receita/Despesa e Demonstrativo Mensal no SGEMERJ e envia cópia à DIFIN e ao DEADM.

12. REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS AO LANÇAMENTO E GERENCIAMENTO DE DADOS NO SISTEMA GRP 

Objetivo: Viabilizar a execução financeira e orçamentária das despesas autorizadas pelo(a) Ordenador(a) de Despesas em processos SEI, gerar documentos-suporte aos lançamentos contábeis e informações diversas relativas à gestão orçamentária, financeira e contábil relativas ao Fundo Especial da EMERJ.

12.1. SEBIL efetua diariamente no sistema GRP os lançamentos relativos à execução orçamentária da despesa, em conformidade com os dados autorizados por meio de processos SEI.

12.2. Emite documentos do Sistema para dar suporte aos lançamentos contábeis.

12.3. Avalia a conformidade dos dados lançados com os registros contábeis efetuados no SIAFE-Rio e nas planilhas eletrônicas do SEBIL.

12.4. Em razão do sistema corporativo GRP ainda estar em fase de implantação, SEBIL extrai relatórios para validação dos dados com os registros realizados nos sistemas SIAFE-Rio, SGEMERJ, em planilhas eletrônicas e, em caso de necessidade de consulta a dados da despesa orçamentária de períodos anteriores a maio/2022, no sistema SOF.

12.5. Havendo inconsistências de dados entre os relatórios dos sistemas, identifica a causa do problema e solicita à SGTEC ou a empresa THEMA o ajuste necessário, conforme o caso.

13. REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS AO LANÇAMENTO E GERENCIAMENTO DE DADOS NO SISTEMA SIAFE-RIO 

Objetivo: contabilizar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo Especial da EMERJ, em consonância com as normas gerais para consolidação das contas públicas editadas pelo órgão central de contabilidade da União, relativas à Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP) e à elaboração dos relatórios e demonstrativos fiscais.

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

- 13.1.** De acordo com o cronograma estabelecido por decreto estadual, equipe SEBIL efetua os registros mensais, relativos aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FEEMERJ, utilizando os documentos-suporte encaminhados para contabilização.
- 13.2.** Chefe do SEBIL, com a equipe, analisa permanentemente os registros contábeis a realizar, de acordo com a legislação vigente e/ou orientações técnicas da SEFAZ/RJ encaminhadas às unidades gestoras por meio de COMUNICA.
- 13.3.** SEBIL efetua o fechamento contábil mensal até o 5º dia útil de cada mês, conforme prazo estadual estabelecido, promovendo a análise e validação dos saldos das contas contábeis, por meio de conciliação com os relatórios extraídos dos sistemas corporativos utilizados na EMERJ e/ou planilhas eletrônicas elaboradas pela própria unidade, promovendo ajustes quando necessário.
- 13.4.** Após o fechamento definitivo no mês, realiza os procedimentos de conformidade contábil e conciliação bancária no sistema SIAFE-Rio.
- 13.5.** Ao término do exercício financeiro, realiza os procedimentos de caráter orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial, conforme orientações da SEFAZ-RJ no “Manual de Procedimentos Contábeis para o Encerramento do Exercício”.
- 13.6.** SEBIL extrai relatórios gerenciais do FLEXVISION, demonstrações de saldos contábeis do sistema SIAFE-Rio ou elabora relatórios gerenciais por meio de planilhas eletrônicas, com dados extraídos dos sistemas, de acordo com as necessidades de informações dos gestores.

14. 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.

- 14.1.** SEBIL recebe o processo administrativo do DEADM para revisão e tomada de contas.


REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

- 14.2.** Confere e emite parecer sobre os dados constantes dos autos, verificando se as contas estão aptas a serem aprovadas e as encaminha para o DEADM para submeter à aprovação e assinatura do ordenador de despesa.
- 14.3.** Após aprovação, a comprovação de adiantamentos concedidos é contabilizada no Sistema SIAFE-Rio e posteriormente registrada no sistema SIGFIS.
- 14.4.** Conclui o processo administrativo de comprovação de adiantamentos concedidos no SEBIL.

15. REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E CONTABILIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

Objetivo: evidenciar a aquisição de materiais.

- 15.1.** SEBIL recebe do SEALM, por e-mail, uma via da planilha Mapa de Material Permanente Transferido para o TJ (FRM-EMERJ-021-06), 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 dos demonstrativos mensais das operações de bens em almoxarifado e o demonstrativo de distribuição de valores por despesa.
- 15.2.** Avalia a documentação recebida, os saldos da movimentação de entradas e saídas de material de consumo no Almoxarifado da EMERJ, bem como o saldo do material permanente que deverá ser transferido da Unidade Gestora 036200 – FEEMERJ para 030100 – TJERJ.
- 15.3.** Ao receber o processo SEI relativo à movimentação mensal do almoxarifado, registra Nota Patrimonial (NP) referente à movimentação mensal de material de consumo.
- 15.4.** Em caso de material permanente, registra Nota Patrimonial (NP) pela transferência do bem para o TJ.
- 15.5.** Arquiva os documentos elencados no item 16.1 na pasta eletrônica do SEBIL.

16. ELABORAR PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO DO FEEMERJ, DOS RESPONSÁVEIS PELOS BENS EM ALMOXARIFADO E PELA TESOURARIA 

Objetivo: prestar contas ao controle externo exercido pelo TCE-RJ e à sociedade sobre a gestão de recursos do Fundo Especial da EMERJ.

- 16.1.** Anualmente, após encerramento do exercício, SEBIL analisa a legislação interna e do TCE-RJ que dispõe sobre a apresentação da prestação de contas anual de gestão do FEEMERJ, dos responsáveis por bens em almoxarifado e pela tesouraria.
- 16.2.** Salva os arquivos eletrônicos baixados do sítio eletrônico do TCE-RJ os normativos, anexos e modelos da Deliberação TCE-RJ nº 278/2017, válidos para o exercício financeiro do qual se prestará contas, de acordo com o tipo de prestação de contas cujos documentos serão examinados.
- 16.3.** Solicita à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas SGPES os cadastros dos responsáveis, por meio de processo eletrônico SEI, até o primeiro dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente ao da prestação de contas.
- 16.4.** Abre pastas virtuais para armazenamento dos documentos exigíveis para a prestação de contas anual, conforme o caso, que serão gerados em formato *pdf* e *xls*, de acordo com as instruções dos Anexos IV e VIII da Deliberação TCE-RJ nº 278/2017.
- 16.5.** Verifica nos relatórios de avaliação de prestação de contas emitidos pelo Núcleo de Auditoria Interna do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (NAI) no exercício financeiro anterior, se há determinações a cumprir para o exercício a ser analisado.
- 16.6.** Extrai do SIAFE-Rio, os balanços e demais demonstrativos contábeis do FEEMERJ com relação às posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais, com os saldos em 31 de dezembro do exercício financeiro ao qual se prestará contas, em se tratando do processo de prestação de contas de gestão FEEMERJ.
- 16.7.** Recebe da EMERJ/DIFIN os extratos bancários com os saldos em 31 de dezembro do exercício financeiro ao qual se prestará contas, em se tratando do processo de prestação de contas de gestão FEEMERJ e responsável pela tesouraria.

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

- 16.8.** Recebe do DEADM/SEALM o Inventário Físico Anual dos Bens em Almoxarifado, acompanhado dos modelos exigíveis pelo Anexo VIII da Deliberação TCE-RJ nº 278/2017.
- 16.9.** Analisa toda a documentação à luz da legislação em vigor e elabora os modelos da Deliberação TCE-RJ nº 278/2017 que forem cabíveis.
- 16.10.** Submete toda a documentação à DEADM/DIFIN para conferência e assinatura, com recomendação de posterior encaminhamento ao EMERJ/DEADM para o mesmo fim, digitalizando e armazenando os documentos já assinados em pasta virtual própria.
- 16.11.** Solicita ao DEADM a autuação de processo SEI e submissão à Direção-Geral da EMERJ para assinatura, do processo de prestação de contas anual em análise.
- 16.12.** Instrui os autos com as peças exigidas pelo anexo correspondente da Deliberação TCE/RJ nº 278/17 e submete à DEADM/DIFIN para análise quanto ao aspecto formal, com a recomendação de que sejam remetidos ao EMERJ/DEADM para prosseguimento à tramitação interna dos autos e posterior remessa à Presidência do TJERJ.
- 16.13.** Encaminhados os autos pela Presidência do TJERJ ao PRES/NAI, após avaliação da documentação, caso seja requerida a juntada de novos documentos ou a prestação de informações adicionais, SEBIL cumpre a exigência e submete ao DEADM/DIFIN para análise e posterior tramitação dos autos no âmbito da EMERJ.
- 16.14.** Caso a unidade gestora FEEMERJ tenha sido selecionada para fins de apresentação da prestação de contas anual perante o TCE-RJ, acompanha sua tramitação. Caso não tenha sido selecionada, acompanha a tramitação interna, com a emissão do Certificado de Auditoria pelo NAI, aprovação dos relatórios de auditoria pela presidência do TJERJ e a ciência da Direção-Geral da EMERJ.
- 16.15.** SEBIL recebe os autos em retorno e verifica se há determinações a cumprir, contidas nos relatórios de auditoria e/ou despacho exarado pelo Presidente do TJERJ.
- 16.16.** Caso não haja determinações a cumprir, SEBIL arquiva o processo na pasta eletrônica 0-5-7b – Prestação de Contas, ficando à disposição do TCE-RJ por 5 (cinco) anos, a contar

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

do exercício seguinte ao exercício de competência, período em que poderá ser requisitada para encaminhamento ou exame in loco quando da realização de auditorias.

16.17. Caso haja determinações a cumprir, promove as ações necessárias para que a pendência seja sanada e avaliada como “Concluída” em relatório de monitoramento de auditoria, arquivando-se os autos em definitivo após.



17. INDICADOR DE DESEMPENHO

| NOME | FÓRMULA | PERIODICIDADE |
|---|---|---------------|
| Orçamento de custeio aplicado em capacitação de magistrados | $\left(\frac{\text{Total aplicado em capacitação}}{\text{Total do orçamento de custeio executado}} \right) \times 100$ | Trimestral |



18. GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

18.1 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* | RESPONSÁVEL | ACESSO | ARMAZENAMENTO | RECUPERAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|---|-------------|-------------|----------|------------------|-------------|----------|---|------------------|
| Quadro de detalhamento das receitas e das despesas (QDRD) | 0-5-1-1-3 | DEADM/DIFIN | Restrito | Pasta Eletrônica | Data | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| Quadro de disponibilidade orçamentária | 0-5-1-2-2b | DEADM/DIFIN | Restrito | Pasta Eletrônica | Data | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| Nota de Autorização de Despesa (NAD) | 0-5-1-2d | DEADM/DIFIN | Restrito | Pasta Eletrônica | Data | Backup | 5 anos | Eliminação na UO |
| Nota de Empenho | 0-5-1-2b | DEADM/DIFIN | Restrito | Pasta Eletrônica | Data | Backup | 2 anos | Eliminação na UO |
| Liquidação de Despesa | 0-5-1-2c | DEADM/DIFIN | Restrito | Pasta Eletrônica | Data | Backup | 6 anos | Eliminação na UO |
| Extratos bancários | 0-5-5-1a | DEADM/DIFIN | Restrito | Pasta Eletrônica | Data | Backup | 6 anos | Eliminação na UO |

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ACESSO | ARMAZE-NAMENTO | RECUPERA-ÇÃO | PROTE-ÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSI-ÇÃO |
|---|-------------|-----------------|----------|------------------|--------------|-----------|---|----------------------------|
| Serviços Profissionais Transitórios: Autônomos e Colaboradores – Contribuição para o INSS | 0-2-9-5 | DEADM/ DIFIN | Restrito | Pasta Eletrônica | Data | Backup | 52 anos | Eliminação na UO |
| Balancos / Balancetes | 0-5-6 | DEADM/ DIFIN | Restrito | Pasta Eletrônica | Data | Backup | 6 anos | Eliminação na UO |
| Prestação de Contas de adiantamento | 0-5-7c | DEADM/ DIFIN | Restrito | Pasta Eletrônica | Data | Backup | 5 anos | Eliminação na UO |
| Relatório mensal do almoxarifado | 0-3-4-1a | DEADM/ DIFIN | Restrito | Pasta Eletrônica | Data | Backup | 3 anos | Eliminação na UO |
| Prestação de Contas | 0-5-7b | DEADM/ DIFIN | Restrito | Pasta Eletrônica | Data | Backup | 6 anos | <u>SGADM/ DEGEA***</u> |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO= Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação- SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



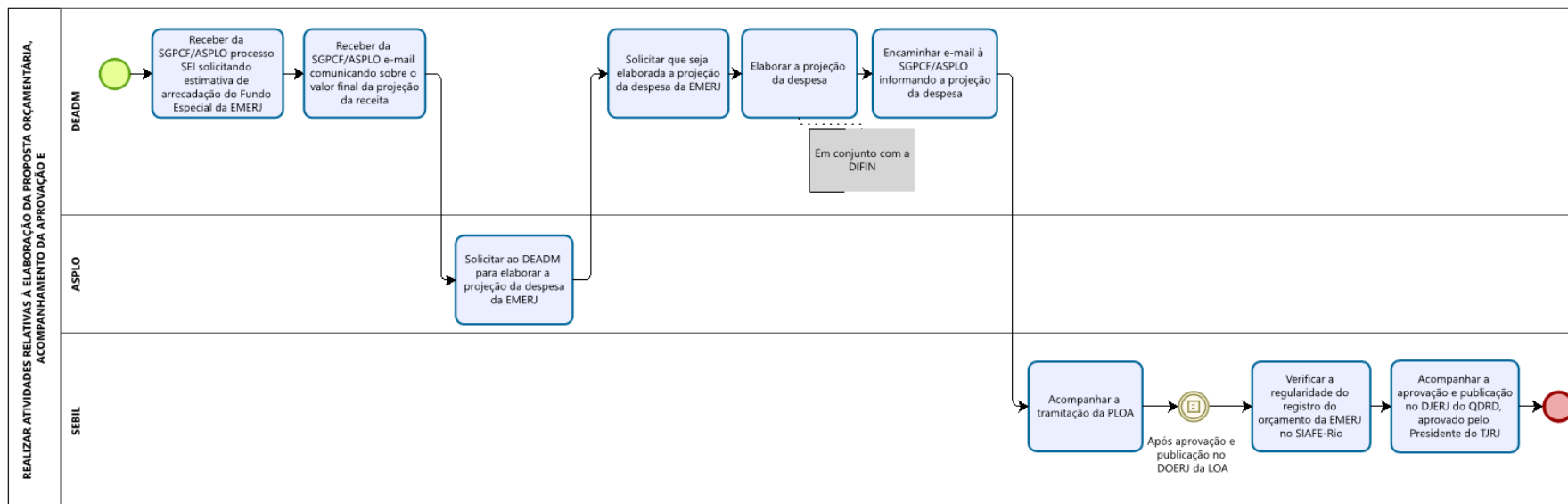
Proposto por: Diretor do Departamento de Administração (DEADM)



Aprovado por: Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)

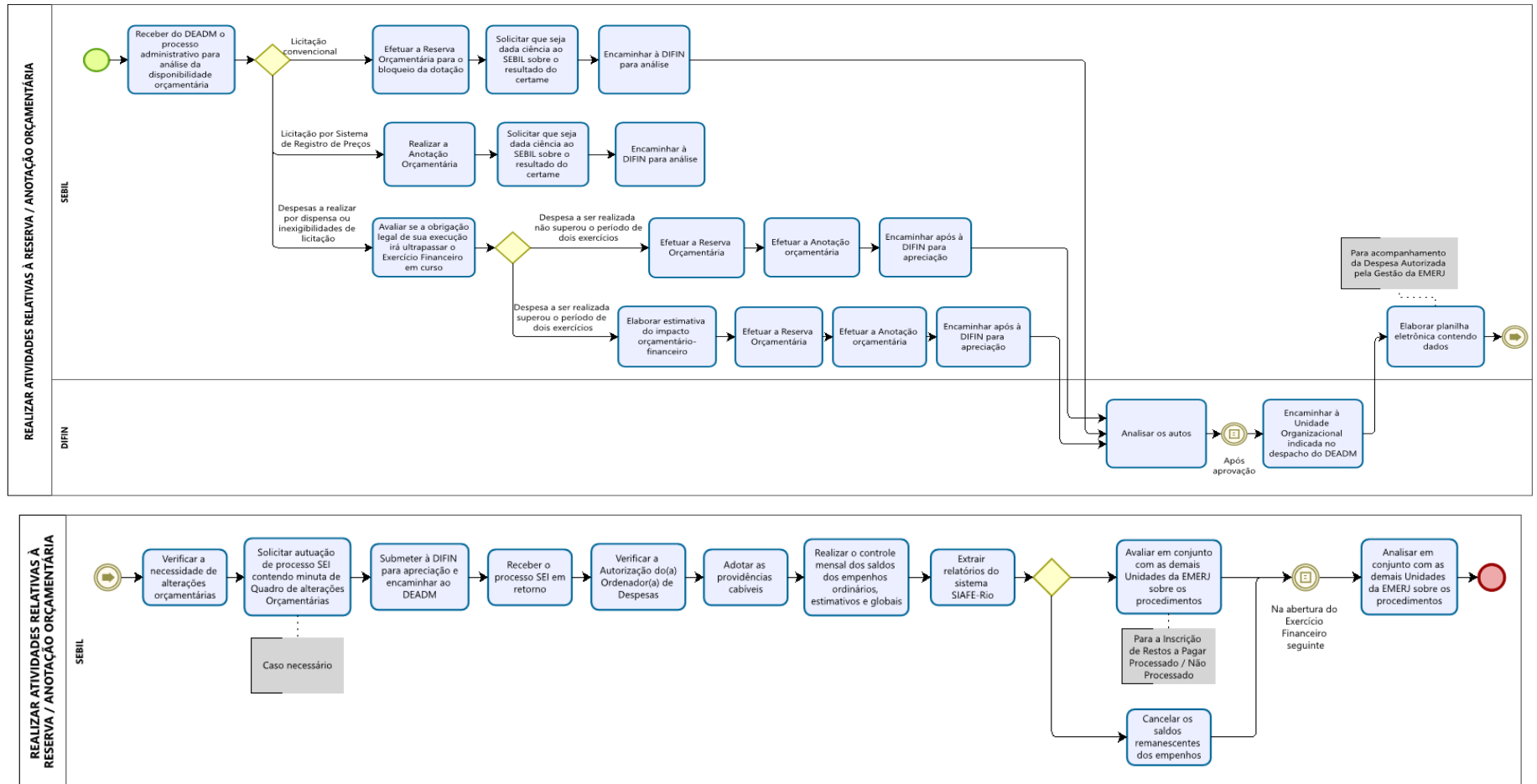
19. PROCEDIMENTO DE TRABALHO

19.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, ACOMPANHAMENTO DA APROVAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL



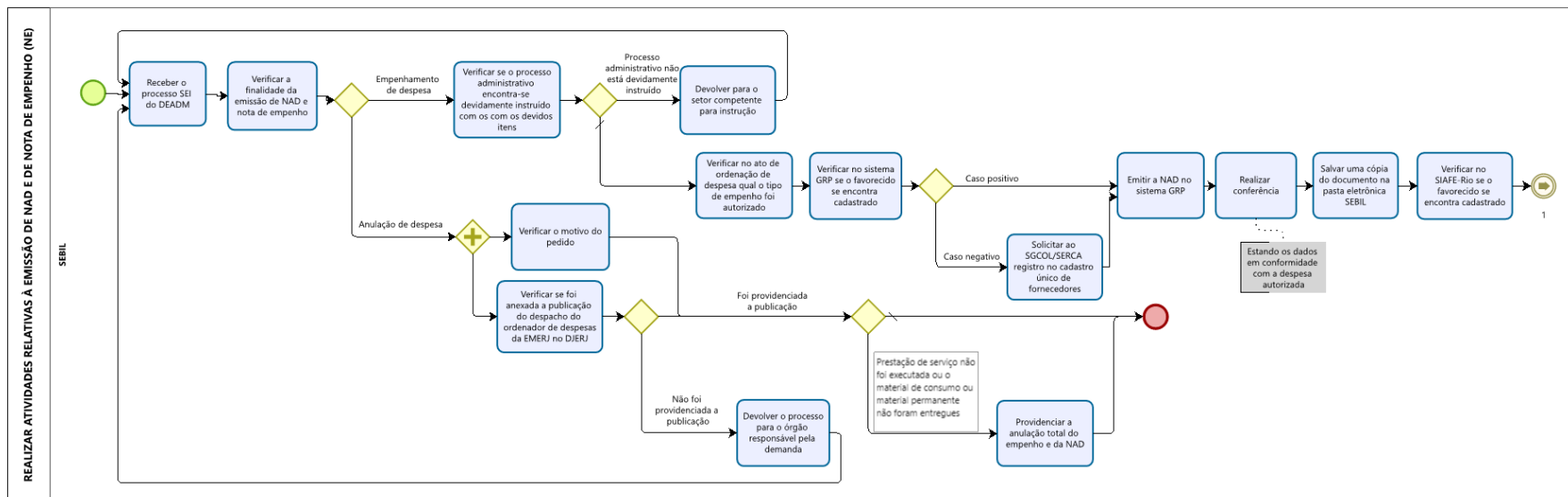
REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

19.2 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À RESERVA / ANOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

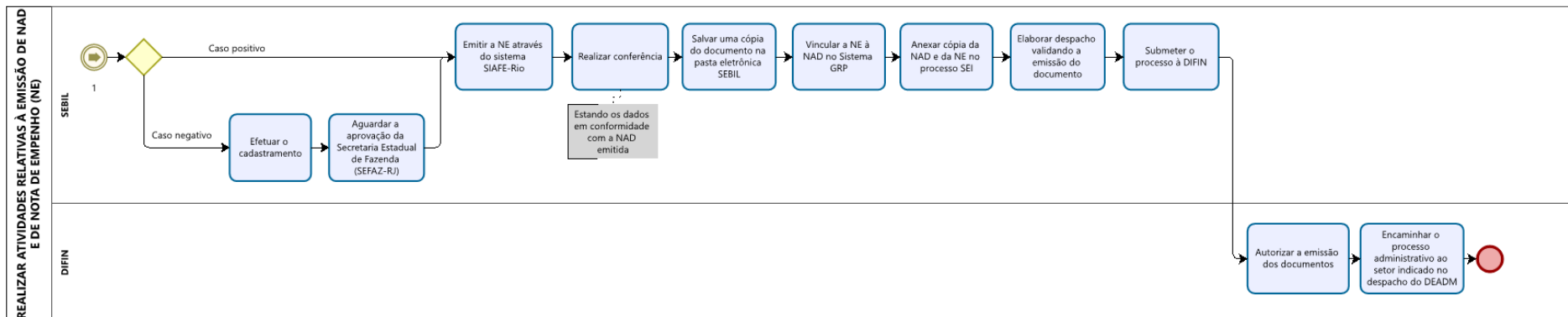


REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

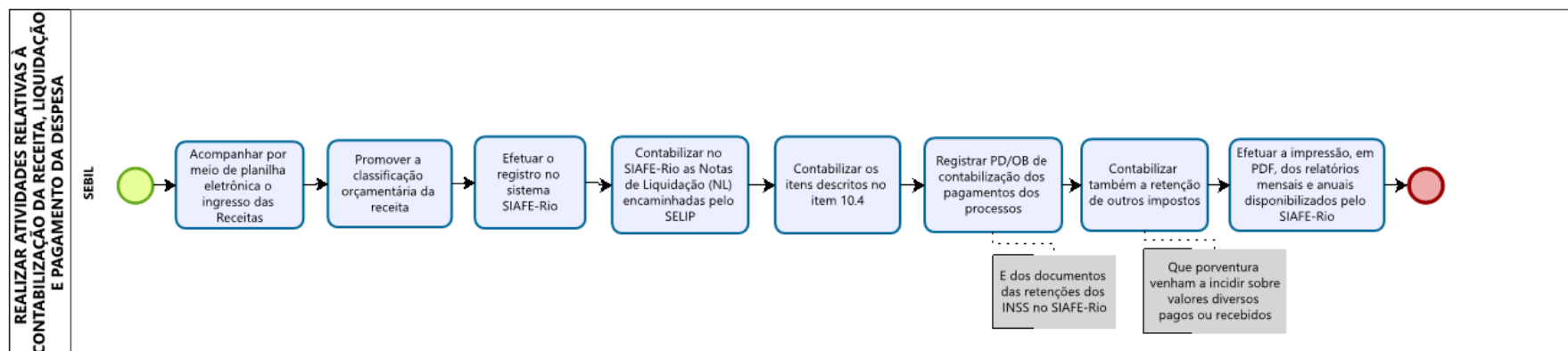
19.3 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EMISSÃO DE NAD E NOTA DE EMPENHO (NE)



19.3 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EMISSÃO DE NAD E NOTA DE EMPENHO (NE) (CONTINUAÇÃO)

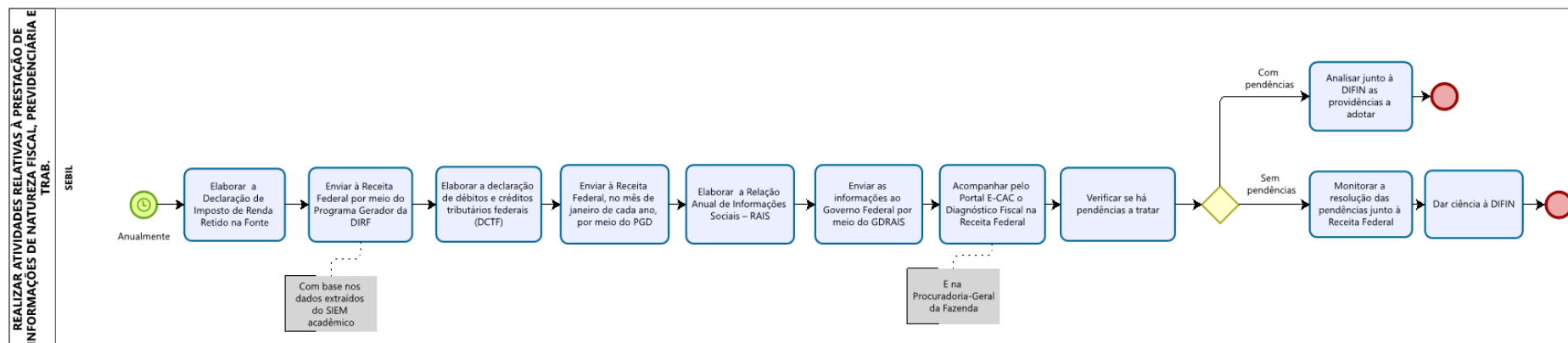


19.4 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À CONTABILIZAÇÃO DA RECEITA, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

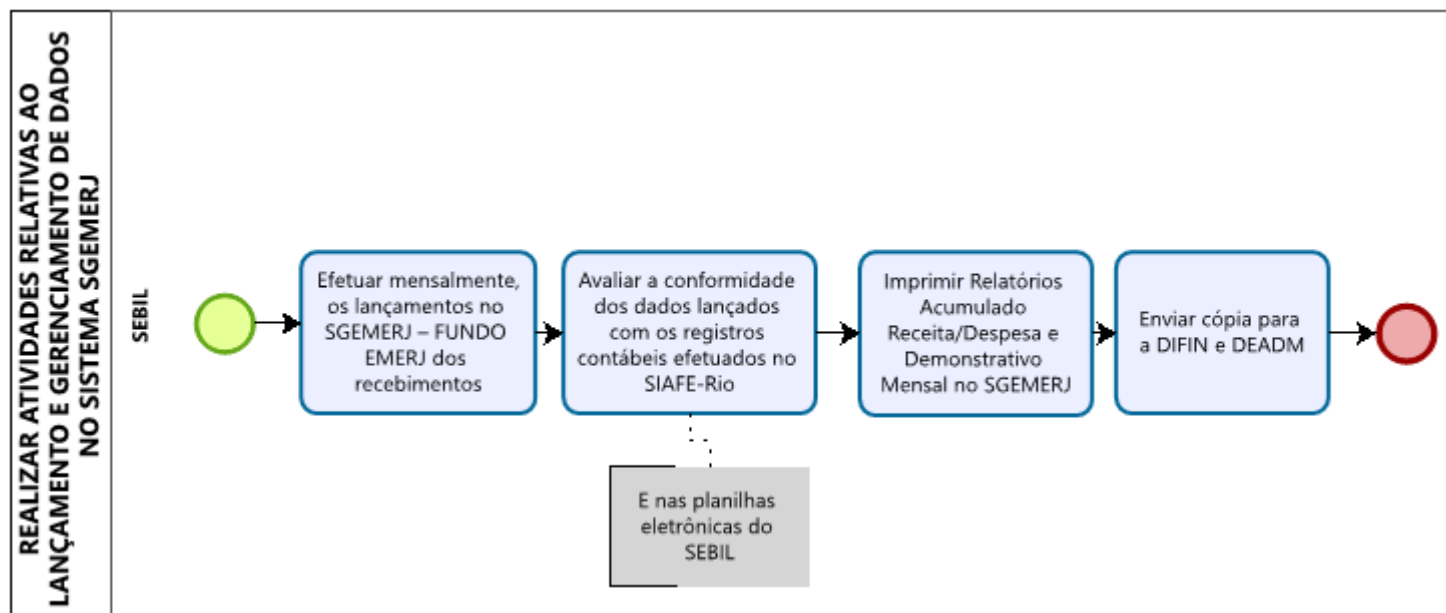


REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

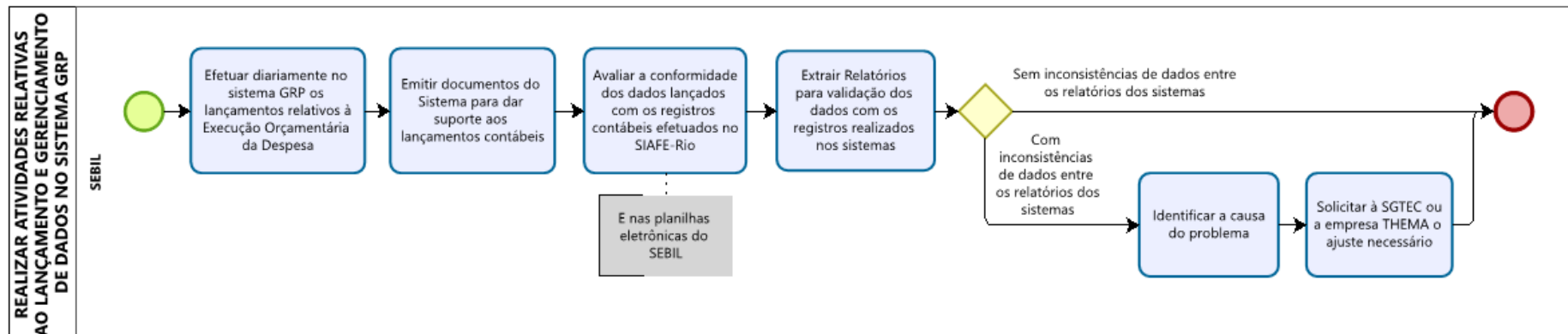
19.5 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE NATUREZA FISCAL, PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA



19.6 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS AO LANÇAMENTO E GERENCIAMENTO DE DADOS NO SISTEMA SGEMERJ

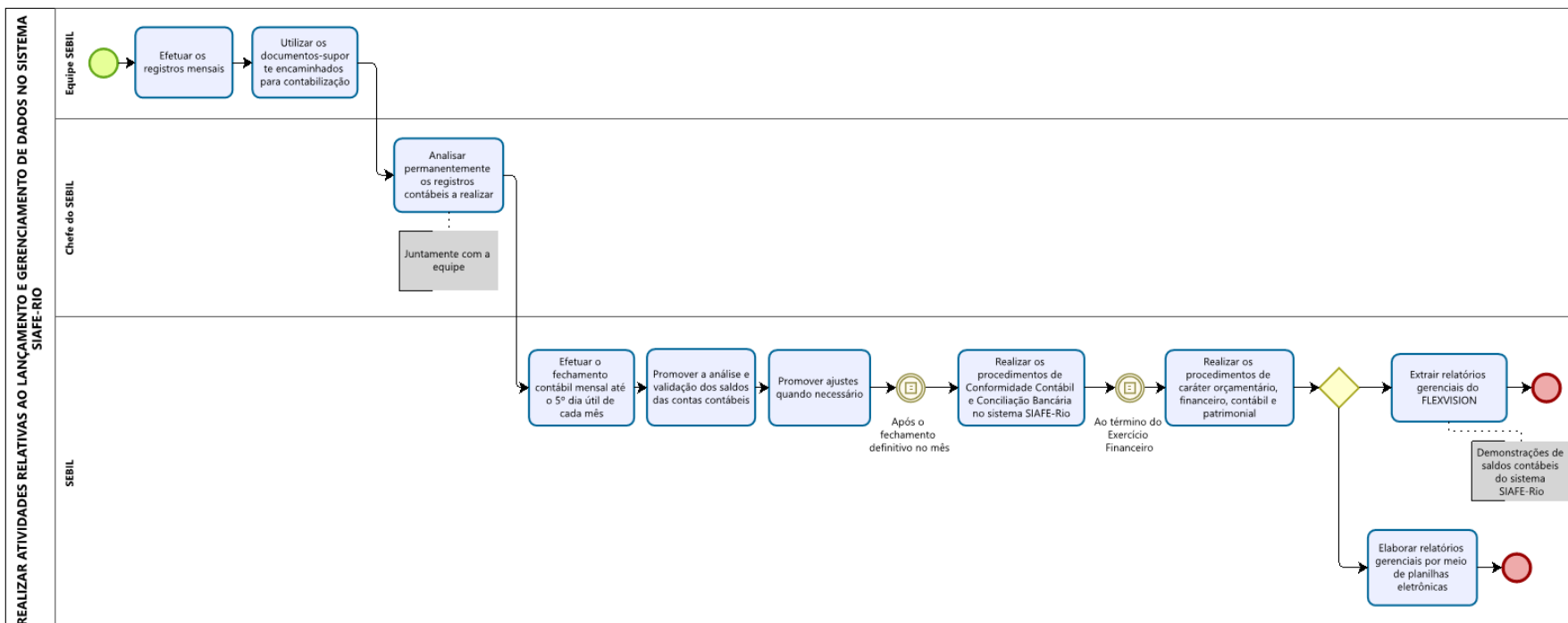


19.7 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS AO LANÇAMENTO E GERENCIAMENTO DE DADOS NO SISTEMA GRP

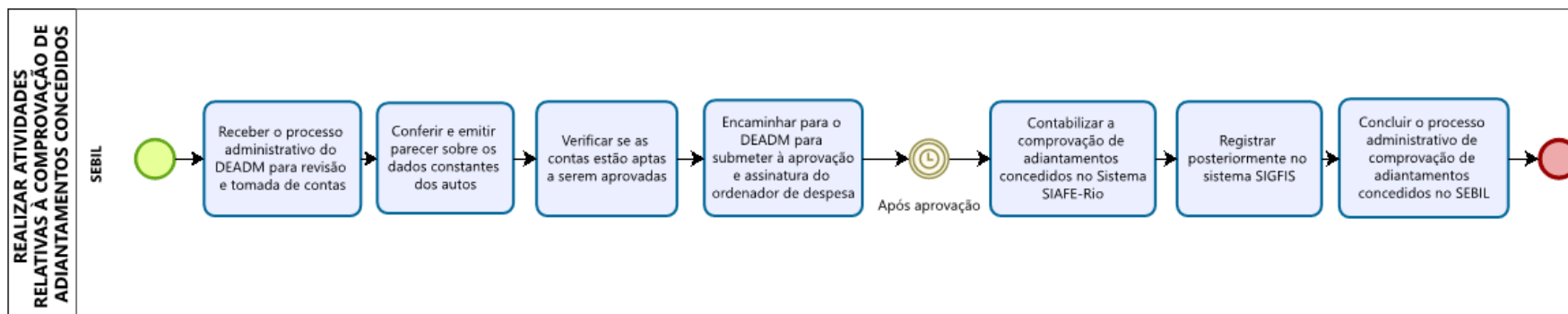


REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

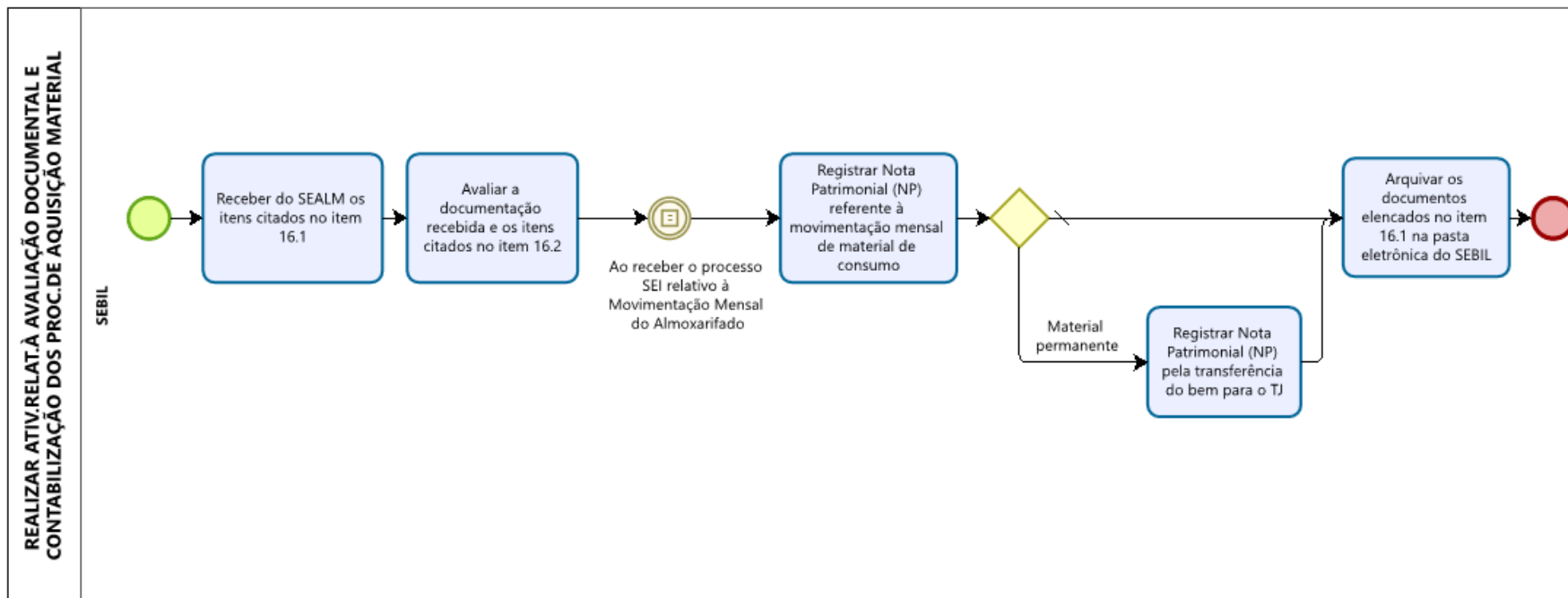
19.8 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS AO LANÇAMENTO E GERENCIAMENTO DE DADOS NO SISTEMA SIAFE-RIO



19.9 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS

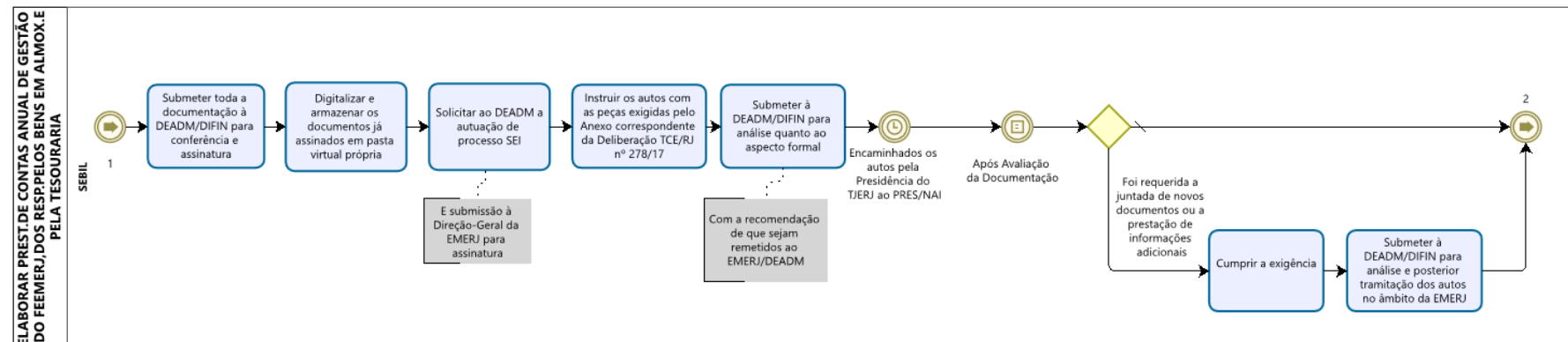
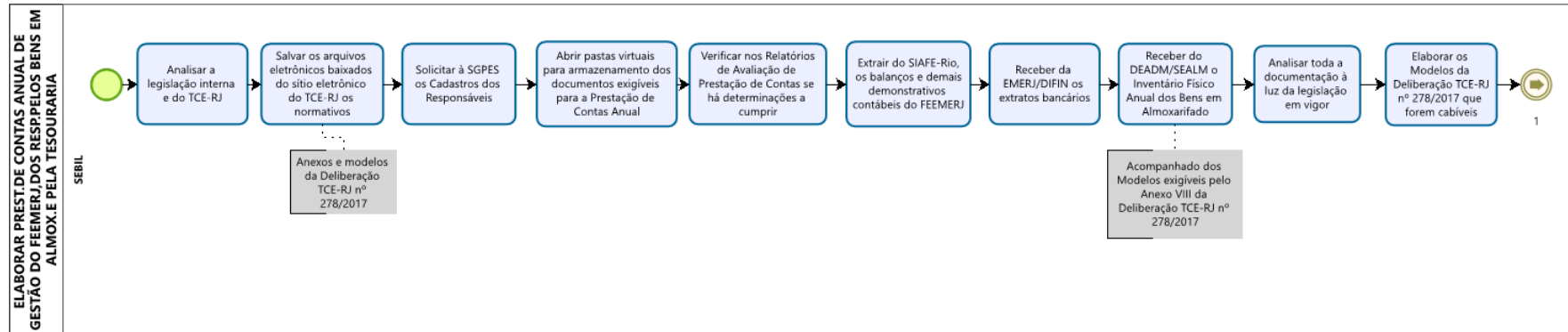


19.10 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E CONTABILIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL



REALIZAR ATIVIDADES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

19.11 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ELABORAR PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO DO FEEMERJ, DOS RESPONSÁVEIS PELOS BENS EM ALMOXARIFADO E PELA TESOUREARIA



19.11 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ELABORAR PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO DO FEEMERJ, DOS RESPONSÁVEIS PELOS BENS EM ALMOXARIFADO E PELA TESOURARIA (CONTINUAÇÃO)

