MANUAL DE PROCESSO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E
ASSISTÊNCIA À SAÚDE AOS SERVIDORES

DISTRIBUIÇÃO DE ORÇAMENTO

Manual de Distribuição de Orçamento

Objetivo: Padronizar e tornar claro, em passos numerados, o fluxo de distribuição do orçamento, empenho (NE), liquidação (NL) e pagamento (PD/PDO/RE) no SIAFIM, com solicitações e instruções via SEI.

1) Escopo e Abrangência

Unidade responsável: Divisão de Orçamento e Finanças (DOF).

Processo: Execução orçamentária e financeira.

Sistemas: SIAFIM (execução e relatórios), SEI (trâmite/processos), ClickView (acompanhamento), Manual SIAFIM (apoio).

2) Papéis e Responsabilidades (visão prática)

- **UG (Unidade Gestora):** solicita NE/NL/Programação Financeira via SEI; insere RISO quando cabível; junta documentação.
- **DOF:** acompanha orçamento/execução; valida saldos; orienta e contabiliza; confere relatórios.
- **GGOM:** autoriza solicitações orçamentárias quando for o caso (ex.: suplementação, remanejamento, MIA).
- **GGCM:** emite Nota Patrimonial quando houver bens patrimoniais.
- Gerentes das áreas: assinam NE/PD/RE no SIAFIM conforme alçada.
- **Fiscal do Contrato:** atesta execução para NL; assina no SIAFIM.
- Liquidante: valida e assina NL no SIAFIM.
- **SEFIN:** autoriza e libera Programação Financeira por fonte.

Observação: usar a nomenclatura oficial de cada unidade segundo a estrutura vigente.

3) Siglas úteis

- LOA: Lei Orçamentária Anual.
- UG: Unidade Gestora.
- NE: Nota de Empenho.
- NL: Nota de Liquidação.
- PD/PDO: Programação de Desembolso (orçamentária, retenção, transferência).
- RE: Registro de Envio ao banco.
- RISO: Solicitação de Nota de Crédito realizada pela própria UG no SIAFIM.

4) Visão Geral do Fluxo (passos macro)

1. Distribuir o orçamento (LOA) por elementos de despesa e ações (SIAFIM).
2. Solicitar/emitir NE (ordinária ou global/estimativa) conforme a necessidade

(SEI/SIAFIM).

3. Liquidar a despesa (NL) com documentação e atesto do fiscal (SEI/SIAFIM).
4. Solicitar Programação Financeira por fonte (SEI → SEFIN) e aguardar liberação (SIAFIM).
5. Emitir PD/PDO (orçamentária, retenção, transferência) no SIAFIM.
6. Gerar RE e enviar ao banco (SIAFIM) para pagamento do credor.

Dica: acompanhe saldos e andamentos com os relatórios do SIAFIM e a planilha Resumo do Orçamento no ClickView.

5) Procedimentos detalhados (passo a passo)

5.1 Distribuição do Orçamento (LOA) — SIAFIM

▣ Pré-requisitos:

- LOA aprovada e cadastrada.
- Perfil de acesso ao SIAFIM habilitado.

▣ Passo a passo

1. Acessar SIAFIM → Execução Orçamentária → Nota de Dotação.
2. Conferir as ações e elementos de despesa a distribuir.
3. Se necessário, emitir Nota de Crédito para readequações: SIAFIM → Execução Orçamentária → Nota de Crédito.
4. Realizar o enquadramento por elemento de despesa (contratos, folha, encargos etc.).
5. Registrar e contabilizar.

▣ Tipos de Solicitação Orçamentária (quando usar)

- Suplementação: reforço de dotação (decreto de anulação/suplementação, superávit, excesso de arrecadação, crédito especial, reserva de contingência).
- Remanejamento: entre elementos do mesmo grupo de despesa.
- MIA: entre grupos diferentes de despesa.

▣ RISO (Solicitação de Nota de Crédito)

- Emitida e contabilizada pela própria UG no SIAFIM.
- Não precisa enviar para GGOM quando se encaixar como RISO.

▣ Pontos de controle (checklist)

- Dotação suficiente no elemento correto.
- Natureza da despesa compatível com o objeto.
- Registro e contabilização confirmados no SIAFIM.

▣ Relatórios úteis

- SIAFIM → Relatórios → Nota de Dotação / Notas de Crédito.

- ClickView → Resumo do Orçamento (acompanhamento mensal pela DOF).

5.2 Empenho (NE) — Execução Orçamentária

▣ Quem solicita:

- Unidade Administrativa e Folha de Pagamento, via SEI.

▣ Tipos de NE e requisitos

- Ordinário: exige orçamento e programação financeira já liberados. Usado em pequenas compras, dispensas e outros.
- Global/Estimativo: a programação financeira é consumida na NL (liquidação).
- Com bens patrimoniais: inserir Nota Patrimonial antes da NE (solicitar à GGCM).
- Nota de Reserva: usar para Licitação e para NE global/estimativo (bloqueio de saldo).

▣ Passo a passo (NE)

1. Criar processo no SEI (modelo institucional) com: termo/justificativa, contrato/ata, pesquisa de preços/mapa, pareceres, Nota Patrimonial (se houver), minuta de NE.
2. Validar saldo orçamentário e, se necessário, emitir Nota de Reserva.
3. No SIAFIM → Execução Orçamentária → Nota de Empenho, inserir dados (UG, ação, elemento, credor, valor, classificação, histórico).
4. Conferir, contabilizar e submeter para assinatura do Gerente responsável no SIAFIM.

▣ Checklist NE

- Dotação e classificação corretas.
- Programação financeira (se ordinário).
- Nota Patrimonial (quando houver bem).
- Nota de Reserva (licitação/global/estimativo).
- Documentos completos no SEI.

▣ Consulta

- SIAFIM → Execução Orçamentária → Nota de Empenho.

5.3 Liquidação (NL) — Execução Orçamentária

▣ Quem solicita

- Unidades Administrativa e Folha de Pagamento, via SEI.

▣ Pré-requisitos

- Documentos completos no SEI (nota fiscal, medição/boletim, relatório de entrega/execução, atesto do fiscal, contrato/NE, demais anexos).

▣ **Passo a passo (NL)**

1. Reunir documentação e obter atesto do Fiscal do Contrato.
2. No SIAFIM → Execução Orçamentária → Nota de Liquidação, inserir os dados vinculando à NE.
3. Contabilizar a NL.
4. Colher assinaturas no SIAFIM: Fiscal da Unidade e Liquidante.

▣ **Checklist NL**

- Atesto do fiscal.
- Documentos fiscais e de medição conferidos.
- Vinculação correta à NE.
- Assinaturas no SIAFIM (Fiscal e Liquidante).

▣ **Consulta**

- SIAFIM → Execução Orçamentária → Nota de Liquidação.

5.4 Programação Financeira — Execução Financeira

▣ **Quando solicitar**

- Mensalmente, para atender despesas em NE global/estimativa (e conforme necessidade das demais).

▣ **Passo a passo**

1. No SEI, abrir solicitação de Programação Financeira por fonte de recursos.
2. Enviar à SEFIN para autorização e liberação (de acordo com a receita arrecadada).
3. Acompanhar liberação no SIAFIM → Execução Financeira → Programação Financeira.

▣ **Checklist**

- Valores por fonte revisados.
- Cronograma compatível com as NL previstas.
- Confirmação de liberação pela SEFIN.

5.5 Pagamento — PD/PDO e RE

▣ **Condições para pagar**

- NL contabilizada e assinada.

- Programação Financeira liberada.

▣ Passo a passo

1. No SIAFIM → Execução Financeira → Programação de Desembolso (PDO), emitir PD:
 - PD Orçamentária (valor principal);
 - PD de Retenção (INSS, ISS, IR, etc.);
 - PD de Transferência (quando cabível).
2. Contabilizar e encaminhar para assinatura do Gerente da área.
3. Em SIAFIM → Execução Financeira, emitir Registro de Envio (RE) e assinar (Gerente) para remessa ao banco.
4. Monitorar retorno bancário e conciliar.

▣ Checklist Pagamento

- NL assinada (Fiscal/Liquidante).
- Programação financeira liberada.
- PDs corretas (orçamentária/retenção/transferência).
- RE emitido e assinado.

▣ Consulta

- SIAFIM → Execução Financeira → PD Orçamentária / PD de Retenção / PD de Transferência / RE.

6) Acompanhamento e Relatórios

- SIAFIM → Relatórios: Notas de Dotação, Notas de Crédito, NE, NL, PD/RE, saldos por elemento/fonte.
- ClickView → Resumo do Orçamento: visão mensal consolidada para DOF.

7) Modelos (SEI) — sugestão de textos

- Solicitação de NE: objeto, crédito/dotação, modalidade, documento base (contrato/ata), justificativa, estimativa de consumo, responsável.
- Solicitação de NL: referência à NE, documento fiscal, medição/relatório, atesto do fiscal, valores de retenções, dados bancários do credor.
- Solicitação de Programação Financeira: fontes, valores, período, justificativa (cronograma de NL/execução), impacto no caixa.

Os modelos devem seguir os padrões institucionais e podem ser anexados a este manual como formulários.

8) Erros comuns e como evitar

- Insuficiência de dotação: conferir saldos e, se preciso, suplementar/remanejar antes da NE.
- Elemento de despesa incorreto: validar enquadramento com DOF.
- Falta de Programação Financeira para NE ordinária: solicitar/confirmar antes de emitir.
- Ausência de Nota Patrimonial: exigir quando houver bem patrimonial antes da NE.
- NL sem atesto do fiscal: checar checklist; sem atesto, não prosseguir.
- PD de retenções ausente/errada: revisar tributos e bases antes do RE.

9) Boas práticas

- Manter checklists anexos a cada processo no SEI.
- Padronizar históricos no SIAFIM (palavras-chave do objeto, NE vinculada, período de competência).
- Conciliar periodicamente saldos por fonte com a execução efetiva.
- Registrar prazos e SLA internos por etapa e unidade responsável.

10) Histórico de versões

- v1.0 (data): versão estruturada com passos, checklists e responsabilidades.

Atualize a data/versão a cada mudança no fluxo ou sistema.