MANUAL DE PROCESSO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE AOS SERVIDORES

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

RECIPREV | SAÚDE RECIFE

MANUAL DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

1. OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos sistêmicos para orientar o servidor quanto aos processos e aplicações das operações inerentes à Execução Orçamentária, Financeira e Contábil da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores – AMPASS, do Fundo Previdenciário – RECIPREV e do Fundo Financeiro – RECIFIN.

2. FINALIDADE DA CONTABILIDADE

Garantir a padronização e a evidenciação fidedigna das informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis, promovendo um maior controle dos seus ativos e passivos, em conformidade com a legislação vigente, assegurando a transparência perante os órgãos de controle, seus segurados e a sociedade.

3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E CONTÁBIL

O SIAFIM é o Sistema Integrado de Gestão, Planejamento e Execução Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil da Cidade do Recife. O sistema permite a gestão de todas as fases dos ciclos orçamentário, financeiro, patrimonial e contábil, desde a elaboração do orçamento até a prestação de contas. A plataforma também oferece um conjunto de funcionalidades para a análise e acompanhamento das finanças públicas, como geração de relatórios e indicadores.

A implementação desse sistema ocorreu a partir do exercício de 2024, e teve o objetivo de modernizar a gestão financeira municipal, em conformidade com as diretrizes e requisitos estabelecidos pelo Decreto Federal nº 10.540, de 5 de

novembro de 2020 e suas alterações, e no artigo 48, §6º, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
O SIAFIM é de uso obrigatório para todos os órgãos que compõem o Poder Executivo Municipal, Administração Direta e Indireta, e Poder Legislativo.

4. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

Um procedimento contábil é o conjunto de lançamentos contábeis executados concomitantemente com o objetivo de registrar contabilmente um fato da administração pública sob as óticas patrimoniais, orçamentárias e de controle.
Todos os lançamentos contábeis da Autarquia e de seus Fundos devem estar devidamente registrados no SIAFIM.

4.1. Estrutura dos registros contábeis

Os registros contábeis são estruturados em Eventos Contábeis, que permitem agrupar um conjunto de Lançamentos Contábeis de forma a facilitar a escrituração concomitante dos mesmos. A escrituração é realizada através dos Tipos, Itens e Operações Patrimoniais.

4.1.1. Tipo Patrimonial

É uma classe de conceitos utilizada para agregar atos e fatos contábeis compatíveis com um determinado tema/assunto. É um conceito similar à tratativa de nível de Elemento de Despesa na composição de Natureza da Despesa, por exemplo. É uma tratativa mais generalista do assunto.

Exemplos: material permanente (pagamento, depreciação, alienação, etc.), material de consumo (aquisição, consumo, etc.), dívida (endividamento, pagamento, etc.).

4.1.2. Item Patrimonial

Conceito hierarquicamente subordinado a um Tipo Patrimonial, herdando dele suas Operações Patrimoniais, mas podendo alterá-las no que diz respeito às contas escrituradas e uso da operação dentro do item. É um conceito similar à tratativa de nível de Subelemento de Despesa na composição de Natureza da Despesa, por exemplo. É uma tratativa mais específica do assunto.

Exemplos: Veículos é um Item Patrimonial subordinado ao Tipo Patrimonial Equipamentos e Material Permanente.
Diárias no País é um Item Patrimonial subordinado ao Tipo Patrimonial Diárias.
Material de Expediente é um Item Patrimonial subordinado ao Tipo Patrimonial Material de Consumo.

4.1.3. Operação Patrimonial

Conjunto de Lançamentos Contábeis aplicáveis somente a um Tipo Patrimonial. Subordina-se hierarquicamente ao Item Patrimonial.

5. DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Pode-se conceituar o documento contábil eletrônico como o documento que tem como suporte material o meio eletrônico.
Esta alteração do suporte material do papel para o meio eletrônico oferece rapidez e agilidade no trânsito de informações, pois as informações em forma de bits poderão trafegar em alta velocidade, reduzindo os espaços e os custos na sua conservação.
Com a finalidade de identificar com mais clareza os documentos contábeis, é importante destacar as definições dadas pela Norma Brasileira de Contabilidade - ITG 2000 (R1), de 5 de dezembro de 2014, itens 26 a 28:

> *26. Documentação contábil é aquela que comprova os fatos que originam lançamentos na escrituração da entidade e compreende todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, de origem interna ou externa, que apoiam ou componham a escrituração.*

> *27. A documentação contábil é hábil quando revestida das características intrínsecas ou extrínsecas essenciais, definidas na legislação, na técnica-contábil ou aceitas pelos "usos e costumes".*
> *28. Os documentos em papel podem ser digitalizados e armazenados em meio magnético, desde que assinados pelo responsável pela entidade e pelo profissional da contabilidade regularmente habilitado, devendo ser submetidos ao registro público competente.*

5.1. Modo rascunho do Documento

O SIAFIM possibilita a geração de rascunho de um determinado documento contábil, para uma futura efetivação da sua contabilização.

5.2. Diagnóstico Contábil do Documento

O SIAFIM permite visualizar os impactos produzidos nos saldos contábeis e as possíveis inconsistências de um determinado documento contábil, antes da sua contabilização.

5.3. Contabilização do Documento Contábil

Efetivação dos lançamentos a débito e a crédito no rol de contas contábeis de um determinado evento.

5.4. Espelho Contábil

Demonstração dos diversos lançamentos contábeis do documento contabilizado, nos quais são mostrados os seus respectivos valores.

5.5. Exclusão Lógica de Documentos

O SIAFIM não efetua exclusão de seus dados, mantendo assim a integridade e confiabilidade dos mesmos.

5.6. Histórico de Acessos e Registros do Documento

O SIAFIM guarda todas as alterações efetuadas em um determinado dado ou conjunto de dados.

6. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

O Planejamento deste RPPS é elaborado em conjunto com a Presidência e a Gerência de Planejamento, Gestão e Finanças, sob a supervisão da Gerência Geral de Orçamento do Município do Recife, de modo a atender o Plano Plurianual (PPA), com periodicidade de 04 (quatro) anos, a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), bem como a Lei Orçamentária Anual (LOA) todos com revisão anual.

Respeitadas as periodicidades legais do PPA, LDO e a LOA, logo após suas aprovações pela Câmara Municipal do Recife, e publicações no Diário Oficial do Município do Recife, a Gerência Geral de Orçamento do Município do Recife - GGOM, por competência, irá atualizá-los no SIAFIM.

7. ABERTURA E ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

7.1. Abertura do Exercício Financeiro

A Secretária de Finanças estabelecerá a data para abertura do exercício financeiro no SIAFIM, para todas as Unidades Gestoras do Município.

7.2. Encerramento do Exercício Financeiro

O encerramento do exercício financeiro no âmbito municipal, deve obedecer ao Decreto Municipal de Encerramento publicado no Diário Oficial do Município do Recife, nele contém as regras, os procedimentos e os prazos relativos ao encerramento do exercício financeiro.

8. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

8.1. Solicitação de Alteração Orçamentária

8.1.1 Solicitação de Alteração Orçamentária (MIA Alteração intra-ação)

Para acessar essa transação siga os passos abaixo:

No menu do sistema selecione a opção Execução > Execução Orçamentária > Solicitação de Alteração Orçamentária;

- Clique no botão Inserir
- Selecione ou preencha a Data Emissão atual;
- Selecione ou preencha a UG Emitente: 610100 (AMPASS), 610200 (RECIPREV), 610300 (RECIFIN);
- Selecione o Tipo de Abertura: Abertura Normal;
- Selecione o Tipo de Crédito: MIA;
- Selecione o Enquadramento de Crédito: Não Definido;
- Selecione a Origem: Não Aplicável;
- Selecione o Tipo de Ato: NÃO DEFINIDO;
- Preencha o Assunto.

Na aba Decréscimos:

- Clique no botão Inserir;
- Selecione ou preencha a UG Deduzida: 610100 (AMPASS), 610200 (RECIPREV), 610300 (RECIFIN);
- Selecione o Programa de Trabalho:
- Selecione a Sub ação:
- Selecione a Natureza:
- Selecione o Identificador do Exercício:
- Selecione a Fonte:
- Selecione o Marcador de Fonte:
- Selecione o Tipo de Detalhamento de Fonte:
- Selecione o Detalhamento de Fonte:
- Selecione a Região Planejamento: 1 - MUNICÍPIO;

● Selecione a Emenda Parlamentar (se for o caso):

● Preencha o Valor decrementado:

● Clique no botão Confirmar.

Na aba Acréscimos:

● Clique no botão Inserir;

● Observe que algumas informações são carregadas automaticamente pelo preenchimento da aba decréscimos;

● Selecione a Sub ação:

● Selecione a Natureza:

● Preencha o Valor acrescentado:

● Clique no botão Confirmar.

Na aba Observação:

● Preencha: (justificativa para alteração)

● Clique no botão **Contabilizar**;

● Será exibido uma caixa de diálogo confirmando a contabilização. Clique no botão Sim;

● Após confirmar a contabilização, será gerada uma Solicitação de Alteração Orçamentária;

● Selecione a aba Tramitação

● Preencha a Observação “Envio solicitação para apreciação pela Secretaria do Planejamento”

● Clique no botão Enviar para a SEC. PLANEJAMENTO;

● Clique no botão **Sair**.

8.1.2. Solicitação de Alteração Orçamentária (RD - Alteração entre elementos)

Para acessar essa transação siga os passos abaixo:

● No menu do sistema selecione a opção Execução > Execução Orçamentária > Solicitação de Alteração Orçamentária;

● Clique no botão Inserir;

● Selecione ou preencha a Data Emissão atual;

- Selecione ou preencha a UG Emitente 610100 (AMPASS), 610200 (RECIPREV), 610300 (RECIFIN);
- Selecione o Tipo de Abertura: Abertura Normal;
- Selecione o Tipo de Crédito Remanejamento;
- Selecione o Enquadramento de Crédito Não Definido;
- Selecione a Origem Não Aplicável;
- Selecione o Tipo de Ato NÃO DEFINIDO;
- Preencha o Assunto: (justificativa)

Na aba Decréscimos:

- Clique no botão Inserir;
- Selecione ou preencha a UG Deduzida:
- Selecione o Programa de Trabalho:
- Selecione a Sub ação:
- Selecione a Natureza:
- Selecione o Identificador Exercício:
- Selecione a Fonte:
- Selecione o Marcador de Fonte:
- Selecione o Tipo de Detalhamento de Fonte:
- Selecione o Detalhamento de Fonte;
- Selecione a Região Planejamento 1 - MUNICÍPIO;
- Selecione a Emenda Parlamentar (se for o caso);
- Preencha o Valor decrementado;
- Clique no botão Confirmar.

Na aba Acréscimos:

- Clique no botão Inserir;
- Selecione a Unidade Orçamentária 610100 (AMPASS), 610200 (RECIPREV), 610300 (RECIFIN);
- Selecione o Programa de Trabalho;
- Selecione a Sub ação;
- Selecione a Natureza;

● Selecione o Identificador Exercício;
● Selecione a Fonte;
● Selecione o Marcador de Fonte;
● Selecione o Tipo de Detalhamento de Fonte;
● Selecione o Detalhamento de Fonte;
● Selecione a Região Planejamento 1 - MUNICÍPIO;
● Selecione a Emenda Parlamentar (se for o caso);
● Preencha o Valor acrescentado;
● Clique no botão Confirmar.

Na aba Observação:

● Preencha: (justificativa para alteração)
● Clique no botão **Contabilizar**;
● Será exibido uma caixa de diálogo confirmando a contabilização. Clique no botão Sim;
● Após confirmar a contabilização, será gerada uma Solicitação de Alteração Orçamentária;
● Selecione a aba Tramitação:
● Preencha a Observação “Envio solicitação para apreciação pela Secretaria do Planejamento”
● Clique no botão Enviar para a SEC. PLANEJAMENTO;
● Clique no botão **Sair**.

8.2. Nota de Reserva (TIPO 1 – Pré-Empenho)

Documento do SIAFIM que realiza uma reserva orçamentária indicando a intenção de contratar ou adquirir algo, demonstrando a disponibilidade de recursos para essa finalidade. É importante destacar que o pré-empenho ainda não gera uma obrigação de pagamento à parte contratada, sendo apenas uma reserva de recursos que permite dar continuidade ao processo de contratação.

Para acessar essa transação siga os passos abaixo:

- No menu do sistema selecione a opção Execução > Execução Orçamentária > Nota de Reserva;
- Clique no botão Inserir;
- Selecione ou preencha a Data Emissão atual;
- Selecione ou preencha a Unidade Gestora;
- Selecione ou preencha o Tipo de Reserva; Na aba Detalhamento:
- Selecione a Unidade Orçamentária
- Selecione o Programa de Trabalho;
- Selecione a Subação;
- Selecione a Natureza;
- Selecione o Identificador Exercício Fonte;
- Selecione a Fonte;
- Selecione o Marcador de Fonte;
- Selecione o Tipo de Detalhamento de Fonte;
- Selecione o Detalhamento de Fonte;
- Selecione a Região Planejamento;
- Selecione a Emenda Parlamentar;
- Preencha o Valor Na aba Processo:
- Preencha o Processo; Na aba Observação:
- Preencha;
- Clique no botão Contabilizar;
- Será exibido uma caixa de diálogo confirmando a contabilização. Clique no botão Sim;
- Após confirmar a contabilização, será gerada uma Nota de Reserva;
- Clique no botão Sair.

8.3 Empenho (NE)

Para acessar essa transação siga os passos abaixo:

- No menu do sistema selecione a opção Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho;
- Clique no botão Inserir;
- Selecione ou preencha a Data Emissão atual;
- Selecione ou preencha a Unidade Gestora:
- Selecione o Tipo de Credor PJ;
- Selecione ou preencha o Código (CNPJ) ou o Nome (Razão SOCIAL)

Na aba Classificação:

- Selecione o Tipo de reconhecimento de passivo:
- Selecione a Unidade Orçamentária:
- Selecione o Programa de Trabalho:
- Selecione a Sub ação:
- Selecione a Natureza da Despesa:
- Selecione o Identificador Exercício:
- Selecione a Fonte:
- Selecione o Marcador de Fonte:
- Selecione o Tipo de Detalhamento de Fonte:
- Selecione o Detalhamento de Fonte:
- Selecione a Região Planejamento 1 - MUNICÍPIO;
- Selecione a Emenda Parlamentar (se for o caso);
- Selecione o Convênio de Receita: (se for o caso);
- Selecione o Convênio de Despesa: (se for o caso);
- Selecione o Contrato/SCC 0000000 ou - SEM CONTRATO;

Na aba Detalhamento:

- Selecione a Modalidade do Empenho Ordinário;
- Selecione a Modalidade de Licitação;
- Preencha o Embasamento Legal;

- Preencha o Local de Entrega Recife (Campo habilitado quando a Modalidade de Empenho for ordinário);
- Selecione ou preencha a Data de Entrega atual (Campo habilitado quando a Modalidade de Empenho for ordinário);
- Selecione a Origem de Material Origem nacional;
- Selecione ou preencha a UF PE;
- Selecione ou preencha o Município Recife;

Na aba Itens:

- Clique no botão Inserir;
- Selecione o Tipo Patrimonial;
- Selecione o Subitem da Despesa;
- Preencha o Valor:
- Clique no botão Confirmar;

Na aba Produtos:

- Clique no botão Inserir;
- Preencha o Produto;
- Preencha a Descrição:
- Preencha a Unidade de Fornecimento UND;
- Preencha a Quantidade:
- Preencha o Preço Unitário:
- Clique no botão Confirmar;

Na aba Processo:

- Preencha o número do processo;

Na aba Observação:

- Preencha a observação;
- Clique no botão Contabilizar;
- Será exibido uma caixa de diálogo confirmando a contabilização. Clique no botão **Sim**;
- Após confirmar a contabilização, será gerada uma **Nota de Empenho**;

8.4 Liquidação (NL)

Para acessar essa transação siga os passos abaixo:

- No menu do sistema selecione a opção Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação;
- Clique no botão Inserir;
- Selecione ou preencha a Data Emissão atual;
- Selecione ou preencha a Unidade Gestora;

Na aba Detalhamento:

- Selecione o Tipo de Contabilização;
- Selecione ou preencha a Nota de Empenho. Observe que as informações são automaticamente preenchidas;

Na aba Itens:

- Selecione o item desejado;
- Clique no botão Alterar;
- Preencha o Valor;
- Clique no botão Confirmar;

Na aba Processo:

- Observe que o processo do Empenho já vem carregado, mas pode ser alterado caso necessário;

Na aba Observação:

- Observe que a observação do Empenho já vem carregada, mas pode ser alterada caso necessário;
- Clique no botão Contabilizar;
- Será exibido uma caixa de diálogo confirmando a contabilização. Clique no botão Sim;
- Após confirmar a contabilização, será gerada uma Nota de Liquidação;
- Clique no botão Sair.

8.5 Pagamento (Programação de Desembolso Orçamentária - PDO)

Para acessar essa transação siga os passos abaixo:

- No menu do sistema selecione a opção Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária;
- Clique no botão Inserir;
- Selecione ou preencha a **Data de Programação** atual;
- Selecione ou preencha a **UG Liquidante**;
- Selecione o **Tipo de PD** Orçamentária; Na aba **Detalhamento**:
- Selecione ou preencha a **Nota de Liquidação** gerada no tópico anterior clicando na lupa à direita do campo correspondente. Observe que algumas informações são automaticamente preenchidas;
- Selecione ou preencha a **UG Pagadora**;
- Selecione o **Domicílio Bancário de Origem**;
- Selecione o **Domicílio Bancário de Destino**;
- Preencha a **Competência** atual; Na aba **Itens**:
- Selecione o item desejado;
- Clique no botão **Alterar**;
- Preencha o **Valor**;
- Clique no botão **Confirmar**; Na aba **Processo**:
- Observe que o processo da Liquidação já vem carregado, mas pode ser alterado caso necessário;

Na aba **Observação**:

- Observe que a observação da Liquidação já vem carregada, mas pode ser alterada caso necessário;
- Clique no botão **Contabilizar**;
- Será exibido uma caixa de diálogo confirmando a contabilização. Clique no botão **Sim**;
- Após confirmar a contabilização, será gerada uma **Programação de Desembolso Orçamentária**;

● Clique no botão **Sair**;

8.6 Execução da PD (Emissão da Ordem Bancária)

Para acessar essa transação siga os passos abaixo:

● No menu do sistema selecione a opção: **Execução > Execução Financeira > Execução de PD**;

● Selecione pelo menos um campo para filtrar, caso necessário podem ser adicionados mais filtros à pesquisa;

● Selecione ou preencha a **UG pagadora**;

● Clique no botão **Pesquisar**;

● Selecione a Programação de Desembolso que deseja ser gerada a Ordem Bancária;

● Clique no botão **Executar**;

● Preencha o **Nome**;

● Clique no botão **Confirmar**;

● Clique no botão **Acompanhar Execução**;

● Ao executar a PD, com sucesso, será gerado sua **Ordem Bancária (OB),** bem como, seu **Registro de Envio (RE)**;

● Para visualizar a **Ordem Bancária** clique no **Documento** gerado;

● Clique no botão **Sair**;

8.7 Guia de Devolução (GD)

Documento pelo qual a gestão revê e retorna despesas previamente autorizadas, devolvendo recursos da execução orçamentária ou cancelando pagamentos que não devem ser realizados. Esse documento pode ser confeccionado, também, quando ocorrem erros contábeis, identificação de pagamentos indevidos, irregularidades ou, até mesmo, para adequar os gastos públicos ao limite estabelecido pelo orçamento aprovado. Ao contabilizá-lo, o usuário pode escolher até que fase da execução orçamentária deseja estornar.

Para acessar essa transação siga os passos abaixo:

No menu do sistema selecione a opção Execução > Execução Financeira > Guia de Devolução;

● Clique no botão Inserir;

● Selecione ou preencha a Data Emissão Atual;

● Selecione ou preencha UG Emitente;

● Selecione o Tipo de Baixa; Na aba Detalhamento:

● Selecione ou preencha a Ordem Bancária que será devolvida, na lupa à direita do campo correspondente. Os campos da Ordem Bancária são automaticamente preenchidos;

Na aba Itens:

● Selecione o item a ser devolvido;

● Clique no botão Devolução Integral, Devolução Parcial ou Devolução Proporcional; Na aba Processo:

● Preencha o número do Processo;

Na aba Observação:

● Preencha a Observação;

● Clique no botão Contabilizar;

● Será apresentada uma caixa de seleção, selecione a opção Estorno de OB, PD, NL e NE;

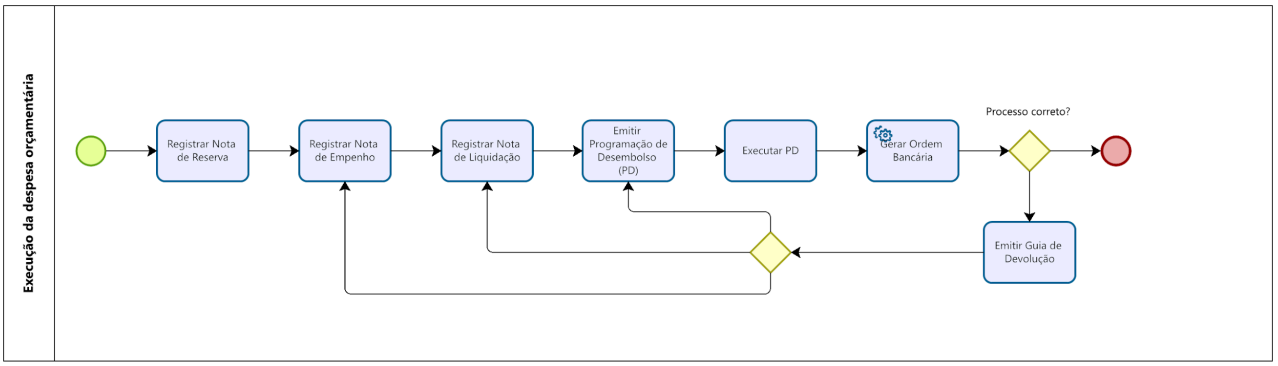
● Selecione o Motivo da Alteração

● Clique no botão OK;

● Após confirmar a contabilização, será gerada uma Guia de Devolução;

● Clique no botão Sair.

9. MAPA DO PROCESSO



10. BASE DAS INFORMAÇÕES

Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 – Institui o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município do Recife

Lei nº 19.336, de 17 de dezembro de 2024 - Dispõe sobre a revisão do Plano Plurianual 2022-2025 do Município do Recife para o exercício de 2025;

Lei nº 19.272, de 08 de julho de 2024 - Dispõe sobre as diretrizes para elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2025;

Lei nº 19.335, de 17 de dezembro de 2024 - Estima a receita e fixa a despesa do Município do Recife para o exercício de 2025;

Lei nº 4.320 de 17.03.1964 – Orçamento Público

Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP;

Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 e suas alterações

11. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

As informações descritas neste manual foram através de uma coletânea dos manuais dos processos sistêmicos do SIAFIM, que estão dispostos https://portalsiafim.recife.pe.gov.br.