



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

# Manual de Gestão Contábil

---

Fortaleza – Ceará

2014



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

Reitor: Prof. Jesualdo Pereira Farias  
Vice-Reitor: Prof. Henry de Holanda Campos

### **Pró-Reitoria de Administração**

Pró-Reitora: Profa. Denise Maria Moreira Chagas Correa  
Pró-Reitor Adjunto: Francisco Ferreira Neto

### **Diretoria de Controle**

Diretora: Profa. Sueli Maria de Araújo Cavalcante

### **Assessoria Técnica de Legislação**

Diretor: Prof. José Adriano Pinto

### **Assessoria Executiva**

Diretora: Márcia Maria Bezerra Araújo

### **Secretaria Executiva**

Secretária: Ana Paula da Cruz Holanda Barros

### **Departamento de Contratos, Convênios e Execução Orçamentária**

Diretora: Ivonilde Mendes Falcão Reis

### **Departamento de Contabilidade e Finanças**

Diretora: Lúcia Lêda Rodrigues Lima

### **Departamento de Administração**

Diretora: Adênia Maria Augusto Guimarães

### **Departamento de Licitação**

Diretora: Horácio Luiz de Sousa

### **Imprensa Universitária**

Diretor: Joaquim Melo de Albuquerque

**Elaboração:**

Profa. Denise Maria Moreira Chagas Corrêa

Profa. Sueli Maria de Araújo Cavalcante

Luana Rodrigues

Valdeci Evangelista Fernandes

**Versão:** 1.6

**Data:** 10/07/14

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO .....	5
2. RESPONSABILIDADES.....	6
3. POLÍTICAS GERAIS .....	7
4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS.....	9
5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA GESTÃO CONTÁBIL .....	11
5.1 APROPRIAÇÃO DE DESPESAS.....	12
5.2 CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO.....	23
5.3 OBRIGAÇÕES LEGAIS .....	28
5.4. CONFERÊNCIA DE BALANCETES .....	36
6. EQUIPE.....	41
7. VIGÊNCIA.....	44
8. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO.....	45

## 1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo a descrição dos processos, normas e políticas de forma a padronizar a Gestão Contábil da Universidade Federal do Ceará.

Os objetivos e funções básicas da Gestão Contábil são:

- Elaboração do Resumo da Folha e envio para verificação da situação dos empenhos pela Seção de Execução Orçamentária.
- Lançamento dos proventos e descontos referentes à Folha de Pagamento no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira)
- Geração dos Relatórios de Resumo da Folha de Pagamento de Pessoas solicitação e solicitação da Programação Financeira
- Realização dos pagamentos da Folha no SIAFI e encaminhamento da documentação para o Departamento de Controle Interno
- Lançamento dos dados do processo de apropriação de despesas de material no sistema correspondente
- Encaminhamento documentação da apropriação de materiais para a Divisão de Execução Financeira
- Revisão da documentação física e dos lançamentos nos sistemas referentes aos pagamentos realizados no dia anterior.
- Lançamento, no portal da Prefeitura, das retenções referentes ao Imposto sobre Serviços
- Conferência entre o Extrato Mensal na funcionalidade GISS Online no portal da Prefeitura e os dados das retenções de ISS no SIAFI Gerencial.
- Consolidação dos dados de recolhimento da DIRF no SIAFI com os dados do SIAPENet e encaminhamento das declarações à Receita Federal.
- Lançamento das movimentações referentes ao Balancete de Almoxarifado e ROVAS (Relatório Operacional de Valoração de Ativos) no SIAFI
- Conferência entre o Balancete do SIAFI e os Balancetes do Almoxarifado e de Patrimônio

## **2. RESPONSABILIDADES**

Todas as atividades e políticas aqui demonstradas apresentam princípios orientadores básicos, não abordando todas as situações extraordinárias possíveis.

As oportunidades de melhorias devem ser constantes na dinâmica do crescimento da Universidade. Caso o servidor possua alguma dúvida e/ou sugestão, esta deve ser encaminhada à Pró-Reitoria de Administração, responsável por avaliar a possibilidade de incorporar a sugestão.

É de responsabilidade de cada servidor envolvido nas atividades da Gestão Contábil da Universidade Federal do Ceará conhecer e entender os processos, normas e políticas existentes. Os servidores deverão atuar de forma alinhada, em coordenação técnica e funcional com as normas, políticas e procedimentos divulgados. Toda comunicação por e-mail deve sempre ser realizada pelo e-mail institucional da Universidade.

A Pró-Reitoria de Administração deverá atuar e orientar todos os servidores e colaboradores terceirizados, em todos os níveis hierárquicos, com vistas à conduta ética e respeito aos valores da Universidade Federal do Ceará e à legislação vigente.

### 3. POLÍTICAS GERAIS

As atividades pertinentes à Gestão Contábil são baseadas na ética e na defesa dos interesses da Universidade Federal do Ceará e no cumprimento das normas definidas pelos órgãos competentes.

A UFC deverá implementar políticas e diretrizes de Gestão Contábil que contribuam para o alcance dos objetivos da Universidade. Adicionalmente, desenvolverão planos e ações visando à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados para clientes internos e externos, sempre acompanhando o orçamento previsto para o exercício vigente e o orçamento já executado.

Dentre os dispositivos legais que regem as atividades do processo estão:

- Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei Nº 4.320, de 17 de Março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Apresentam-se abaixo os principais termos técnicos e expressões necessários ao bom entendimento deste manual:

- **Documento de Origem:** É o recibo, a nota fiscal ou qualquer outro documento (papel), emitido pela unidade ou pelo fornecedor, e que será cadastrado no sistema SIAFI.
- **Documento Hábil:** É o documento cadastrado no sistema que gera compromissos de pagamento ou de recebimento, podendo ser de previsão (nota de empenho, contrato, proposta de programação financeira, dentre outros) ou de realização (nota fiscal/ fatura, recibo, folha de pagamento, programação financeira aprovada, dentre outros).
- **Documento de Referência:** É um documento hábil, cujos dados servirão de base para um outro documento hábil, que, ao ser cadastrado, baixará os compromissos do primeiro no valor correspondente; ex.: A Nota de Empenho é um documento de referência para a Nota Fiscal de Pagamento. O primeiro documento gera compromissos de previsão que serão substituídos pelos compromissos do segundo, já líquidos e certos.
- **UG Emitente:** É a unidade gestora que cadastra o documento.

- **Emitente do Documento de Origem:** É o CPF, CNPJ ou UG da entidade que emitiu o documento de origem.

- **Situação:** É a indicação do fato que está sendo registrado quando do cadastramento do documento hábil, determinando os eventos contábeis envolvidos. Por exemplo, a nota fiscal pode apresentar situações de despesas com serviço, com material, com obras e assim por diante.

- **UG Emitente do Documento de Referência:** É a unidade gestora que emitiu o documento de referência (em geral o empenho).

- **UG Pagadora/ Receptora:** É a unidade gestora responsável pelo pagamento/ recebimento dos compromissos gerados por um documento hábil de realização.

- **Credor/ Devedor:** Identifica a entidade credora do compromisso, em caso de documento de pagamento, ou devedora, em caso de documento de recebimento;

- **Dedução/ Encargos:** corresponde às retenções de impostos e contribuições, aos descontos e também aos encargos da unidade relacionados ao documento hábil. As retenções e descontos são deduzidos do valor a pagar ao credor. Já os encargos são acréscimos e correspondem a despesas da unidade em decorrência do compromisso principal (ex. encargos patronais).

- **Compromissos:** são os valores a pagar ou a receber gerados a partir do cadastramento de um documento hábil. Os compromissos podem ser: i) de previsão; ii) que não podem ser realizados; ou iii) de realização.

#### 4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS.

Definição	Representação gráfica
<p>O <b>evento de início</b> é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O <b>evento de fim</b> é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.</p>	
<p>O <b>processo</b> é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa de um processo formado pela realização sequencial de um determinado conjunto de atividades afins.</p>	
<p>A <b>atividade</b> é representada por um retângulo arredondado e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo. Cada atividade possui uma identificação referente à como as ações são realizadas. Esta identificação está localizada no canto superior esquerdo do retângulo, conforme demonstrado nas linhas baixo.</p>	
<p>As atividades manuais, realizadas sem a utilização de um sistema, são representadas por uma mão.</p>	
<p>As atividades sistêmicas, realizadas por um usuário no sistema, são representadas por um boneco.</p>	
<p>As atividades automáticas, realizadas pelo sistema com base numa parametrização prévia são representadas por duas engrenagens.</p>	
<p>Os <b>eventos intermediários</b> são representados por círculos que simbolizam a interligação de atividades na mesma página do fluxo. Estes eventos sinalizam tanto saídas como entradas, no caso de saídas as setas são preenchida enquanto que nas entradas as</p>	

Definição	Representação gráfica
<p>setas são vazias. Caso haja mais de uma interligação dentro do fluxo os círculos possuirão cores diferentes, de forma a facilitar a visualização. Os eventos intermediários podem também sinalizar uma ação específica como à espera dentro de um mesmo processo sendo demonstrada por um relógio dentro do círculo.</p>	
<p>Os <b>gateways</b> podem representar a escolha entre duas ou mais atividades adjacentes ou as possíveis rotas condicionais geradas por uma decisão. Os gateways podem representar também atividades desempenhadas de forma paralela. A <b>condicional</b> é representada por um losango enquanto o <b>paralelismo</b> é representado por um losango preenchido por uma cruz.</p>	
<p>A <b>linha de fluxo</b> é representada por uma linha com uma seta e é utilizada para demonstrar a ordem sequencial na qual cada atividade é desempenhada.</p>	
<p>A <b>raia</b> é representada por um retângulo nomeado e é utilizada para organizar e delimitar as diferentes atividades de um mesmo setor.</p>	

## 5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA GESTÃO CONTÁBIL

A figura a seguir representa o mapa do processo de Gestão Contábil, na qual estão organizados e descritos os seguintes processos:

Figura I – Mapa de Processos



Fonte: Dados oriundos do levantamento

## **5.1 APROPRIAÇÃO DE DESPESAS**

### **5.1.1 Apropriação de Folha de Pagamento**

#### **5.1.1.1 Descrição do Subprocesso**

A Apropriação da Folha de Pagamento é realizada após o recebimento do Relatório do SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos), encaminhado pela PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas). Com base neste relatório, a Divisão de Contabilidade elabora a Planilha de Resumo da Folha, com os dados básicos para a apropriação da folha de pagamento. Esta planilha é encaminhada para a Seção de Execução Orçamentária, que verifica os dados relativos aos empenhos. Caso haja necessidade a Seção elabora o reforço de empenho.

Após os ajustes referentes ao empenho, a Divisão de Contabilidade realiza o lançamento dos proventos e descontos da folha de pagamento no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira) e elabora o Resumo das Consignações. Este Resumo consiste nos valores descontados na folha de pagamento e repassados às instituições financeiras.

O Resumo das Consignações é encaminhado para a Divisão de Execução Financeira, que elabora as Listas de Credores e de Bancos e as encaminha de volta para a Divisão de Contabilidade, que preenche os códigos dos pré-docs no SIAFI e, em seguida, consolida o Pedido Financeiro.

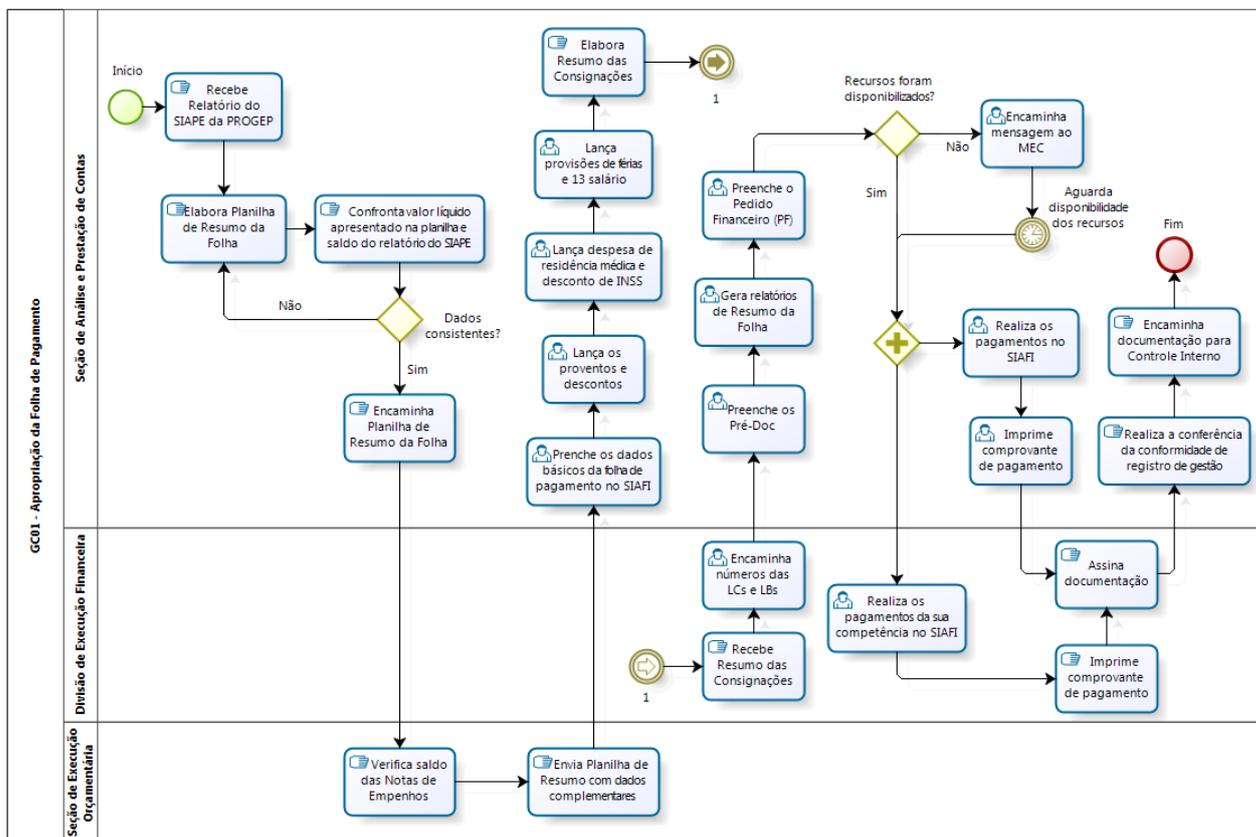
Os pagamentos são efetuados no SIAFI após a disponibilização de recursos financeiros pela Secretaria de Orçamentos. A Divisão de Contabilidade realiza os pagamentos referentes à DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) e GPS (Guia da Previdência Social) enquanto a Divisão de Execução Financeira realiza os pagamentos do valor líquido da folha e das pensões alimentícias.

Por fim, a Divisão de Execução Financeira assina a documentação referente aos pagamentos realizados, e a Divisão de Contabilidade encaminha a documentação para o Departamento de Controle Interno.

### 5.1.1.2 – Fluxo – GC01 - Apropriação da Folha de Pagamento



Código: GC01  
Especialista: Samuel Mota  
Data: 17/02/2013



### 5.1.1.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Apropriação da Folha de Pagamento				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Recebe Relatório do SIAPE da PROGEP	A PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) encaminha à Seção de Análise e Prestação de Contas o Relatório do SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) até 5 dias antes do	Relatório do SIAPE	Seção de Análise e Prestação de Contas

**Subprocesso: Apropriação da Folha de Pagamento**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
		término do mês.		
<b>2</b>	Elabora Planilha de Resumo da Folha	A Seção de Análise e Prestação de Contas elabora a Planilha de Resumo da Folha. Esta Planilha possui os seguintes campos: - Identificação do Processo - Situação - Empenho - Natureza da Despesa - Valor	Planilha de Resumo da Folha	Seção de Análise e Prestação de Contas
<b>3</b>	Confronta valor líquido apresentado na planilha e saldo do relatório do SIAPE	O servidor da Seção de Análise e Prestação de Contas confere se o valor líquido da planilha após o registro dos proventos e descontos está condizente ao relatório do SIAPE. Esta conferência visa certificar que o registro na planilha está correto. Caso haja inconsistências o registro na planilha é revisado.	Planilha de Resumo da Folha	Seção de Análise e Prestação de Contas
<b>4</b>	Encaminha Planilha de Resumo da Folha	Após as conferências a Planilha de Resumo da Folha é encaminhada à Seção de Execução Orçamentária.	Planilha de Resumo da Folha	Seção de Análise e Prestação de Contas
<b>5</b>	Verifica saldo das Notas de Empenho	A Seção de Execução Orçamentária confere os dados e a situação do saldo das Notas de Empenho listadas na planilha.	Planilha de Resumo da Folha	Seção de Execução Orçamentária

**Subprocesso: Apropriação da Folha de Pagamento**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
		Caso não haja saldo suficiente, realiza os reforços das Notas de Empenho.		
<b>6</b>	Envia Planilha de Resumo com dados complementares	A Seção de Execução Orçamentária devolve a planilha de empenhos com os reforços porventura realizados à Seção de Análise e Prestação de Contas	Planilha de Resumo da Folha	Seção de Execução Orçamentária
<b>7</b>	Preenche os dados básicos da Folha de Pagamento no SIAFI	O servidor da Divisão de Contabilidade acessa o SIAFI e cria um documento do tipo "FL". Neste documento são preenchidas as abas correspondentes aos dados básicos do processo, ou seja, o número do empenho, natureza da despesa, etc.	SIAFI	Seção de Análise e Prestação de Contas
<b>8</b>	Lança os proventos e descontos	No SIAFI são lançados os valores correspondentes aos proventos e descontos.	SIAFI	Seção de Análise e Prestação de Contas
<b>9</b>	Lança despesa de residência médica e desconto de INSS	As despesas com residência médica e o desconto do INSS são lançados após os demais proventos e descontos de forma a não impactar os totais registrados no SIAFI.	SIAFI	Seção de Análise e Prestação de Contas
<b>10</b>	Lança provisões de férias e 13º salário	Mensalmente, as provisões referentes às férias e 13º salário são realizadas em aba específica.	SIAFI	Seção de Análise e Prestação de Contas

**Subprocesso: Apropriação da Folha de Pagamento**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
<b>11</b>	Elabora Resumo das Consignações	A Seção de Análise e Prestação de Contas elabora o Resumo das Consignações.  Este Resumo é a solicitação de recursos financeiros para o pagamento das demais instituições que realizam débito consignado da folha. (Pro Fundo, FUNPRESP etc.).	Resumo das Consignações	Seção de Análise e Prestação de Contas
<b>12</b>	Recebe Resumo das Consignações	O Resumo das Consignações é encaminhado à Divisão de Execução Financeira.	Resumo das Consignações	Divisão de Execução Financeira
<b>13</b>	Encaminha números das LCs e LBs	A Divisão de Execução Financeira encaminha números das Listas Bancárias e das Listas de Credores (LB e LC) para Seção de Análise e Prestação de Contas.	Resumo das Consignações	Divisão de Execução Financeira
<b>14</b>	Preenche os Pré-Docs	Os Pré-Docs são preenchidos no SIAFI pela Seção de Análise e Prestação de Contas com base nos códigos recebidos da Divisão de Execução Financeira.	SIAFI	Seção de Análise e Prestação de Contas
<b>15</b>	Gera relatórios de Resumo da Folha	A Seção de Análise e Prestação de Contas gera o Resumo de Compromisso Líquido e o Resumo de Compromisso das Deduções na última aba do SIAFI.	SIAFI	Seção de Análise e Prestação de Contas
<b>16</b>	Preenche o Pedido Financeiro (PF)	A Seção de Análise e Prestação de Contas recebe o Pedido Financeiro da Maternidade Escola e do	SIAFI	Seção de Análise e Prestação de

**Subprocesso: Apropriação da Folha de Pagamento**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
		Hospital Universitário e elabora um Pedido Financeiro consolidado com o da UFC.		Contas
<b>17</b>	Encaminha mensagem ao MEC	Se não houver recursos disponíveis, a Seção de Análise e Prestação de Contas encaminha mensagem ao MEC. Caso seja necessário encaminhar uma tela demonstrando alguma mensagem do sistema, a Seção de Análise e Prestação de Contas solicita um e-mail de contato.	SIAFI	Seção de Análise e Prestação de Contas
<b>18</b>	Realiza os pagamentos no SIAFI	Os pagamentos da DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) e do GPS (Guia da Previdência Social) são realizados pela Seção de Análise e Prestação de Contas. A Divisão de Execução Financeira realiza os pagamentos do valor líquido da folha e das pensões alimentícias.	SIAFI	Seção de Análise e Prestação de Contas / Divisão de Execução Financeira
<b>19</b>	Imprime comprovante de pagamento	Os comprovantes são impressos para arquivamento.	Comprovante de Pagamento	Seção de Análise e Prestação de Contas / Divisão de Execução Financeira
<b>20</b>	Assina	Todos os pagamentos são	N/A	Divisão de

<b>Subprocesso: Apropriação da Folha de Pagamento</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
	documentação	assinados pela Divisão de Execução Financeira.		Execução Financeira
<b>21</b>	Realiza a conferência da conformidade de registro de gestão	A Seção de Análise e Prestação de Contas realiza uma última conferência da conformidade de todo o processo, tanto sistêmica quanto documental.	N/A	Seção de Análise e Prestação de Contas
<b>22</b>	Encaminha documentação para Controle Interno	A documentação do processo é encaminhada ao Departamento de Controles Interno para análise das conformidades e posterior arquivamento.	N/A	Divisão de Contabilidade

## 5.1.2 Apropriação de despesas com Materiais e Serviços

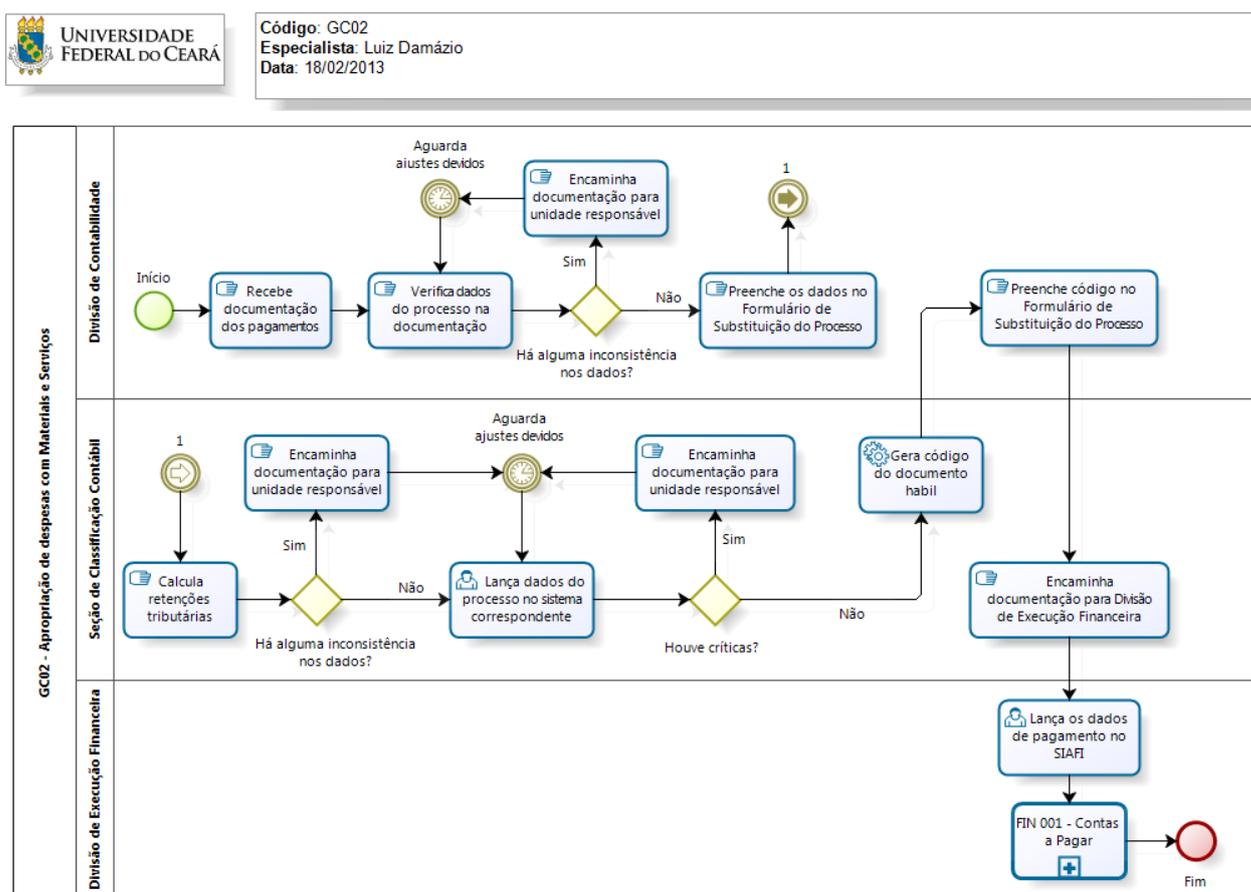
### 5.1.2.1 Descrição do Subprocesso

A apropriação das despesas com Materiais e Serviços é realizada após o recebimento da documentação referente aos pagamentos. A Divisão de Contabilidade realiza o cálculo das retenções tributárias e preenche os dados básicos no Formulário de Substituição do Processo. Se forem identificadas inconsistências durante a conferência dos dados básicos do processo e do cálculo das retenções tributárias, a Divisão de Contabilidade devolve a documentação para a área responsável.

A Divisão de Contabilidade realiza os lançamentos referentes à apropriação das despesas e o sistema (SIAFI ou SIASG) gera o código do documento hábil. Nos pagamentos de despesas de projetos, caso haja uma insuficiência de saldos, a Seção de Gestão de Convênios pode encaminhar a documentação referente ao pagamento à Divisão de Contabilidade apenas para a apropriação dos tributos. Neste caso, após a apropriação, a documentação é encaminhada de volta à Seção de Gestão de Convênios.

Por fim, a Divisão de Contabilidade preenche o código gerado no Formulário de Substituição do Processo e encaminha a documentação para a conclusão do pagamento na Divisão de Execução Financeira, que lança o pagamento no SIAFI.

### 5.1.2.2 – Fluxo – GC02 - Apropriação de despesas com Materiais e Serviços



### 5.1.2.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Apropriação de despesas com Materiais e Serviços				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Recebe documentação	A Divisão de Contabilidade recebe diariamente de diversas unidades da	N/A	Divisão de Contabilidade

**Subprocesso: Apropriação de despesas com Materiais e Serviços**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
	dos pagamentos	UFC, a documentação referente aos pagamentos. Estas documentações podem ser faturas, recibos, notas fiscais etc.		
<b>2</b>	Verifica dados do processo na documentação	A Divisão de Contabilidade confere a documentação recebida.	N/A	Divisão de Contabilidade
<b>3</b>	Encaminha documentação para unidade responsável	As inconsistências encontradas são encaminhadas de volta para a unidade responsável para que sejam realizados os ajustes devidos.	N/A	Divisão de Contabilidade
<b>4</b>	Preenche os dados no Formulário de Substituição do Processo	Os dados bancários e deduções identificados na documentação suporte são preenchidos no Formulário de Substituição do Processo.	Formulário de Substituição do Processo	Divisão de Contabilidade
<b>5</b>	Calcula retenções tributárias	A Seção de Classificação Contábil realiza os cálculos das retenções tributárias conforme a natureza do pagamento. Os valores são preenchidos no Formulário de Substituição do Processo.	N/A	Seção de Classificação Contábil
<b>6</b>	Encaminha documentação para unidade responsável	Se a Seção de Classificação Contábil encontrar inconsistências no momento do cálculo das retenções tributárias, a documentação é encaminhada de volta para a unidade correspondente a fim de que providencie ajustes junto ao fornecedor.	N/A	Seção de Classificação Contábil

**Subprocesso: Apropriação de despesas com Materiais e Serviços**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
<b>7</b>	Lança dados do processo no sistema correspondente	Caso o pagamento possua um cronograma associado o preenchimento dos dados é realizado no SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais). Caso não haja este cronograma, o pagamento é realizado no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira).	SIAFI / SIASG	Seção de Classificação Contábil
<b>8</b>	Encaminha documentação para unidade responsável	Durante o lançamento dos dados, o sistema pode sinalizar críticas. Neste caso, a Seção de Classificação Contábil encaminha a documentação à unidade responsável pelo ajuste. Se a crítica for relacionada à insuficiência de saldo, o processo é encaminhado ao DCEO (Departamento de Contratos e Execução Orçamentária). Neste caso o DCEO deverá realizar o Reforço do Empenho. Se a crítica for relacionada a uma falha na tabulação, a própria Divisão de Contabilidade corrige o lançamento.	N/A	Seção de Classificação Contábil
<b>9</b>	Gera código do documento hábil	A partir dos lançamentos realizados o sistema gera um código de documento hábil.	SIAFI / SIASG	Seção de Classificação Contábil
<b>10</b>	Preenche código no Formulário de Substituição	O código gerado é preenchido no Formulário de Substituição do Processo.	Formulário de Substituição do Processo	Divisão de Contabilidade

**Subprocesso: Apropriação de despesas com Materiais e Serviços**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
	do Processo			
<b>11</b>	Encaminha documentação para Divisão de Execução Financeira	Após todas as conferências a documentação é encaminhada à Divisão de Execução Financeira para conclusão do pagamento.	N/A	Seção de Classificação Contábil
<b>12</b>	Lança os dados de pagamento no SIAFI	A Divisão de Execução Financeira lança no SIAFI os seguintes dados: CNPJ, Banco, Agência, Conta Corrente e a retenção dos tributos.	SIAFI	Divisão de Execução Financeira

## **5.2 CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO**

### 5.2.1 Conformidade de Registro de Gestão

#### 5.2.1.1 Descrição do Subprocesso de Conformidade de Registro de Gestão

A Conformidade de Gestão é realizada diariamente pela Divisão de Contabilidade de forma a conferir os pagamentos realizados no dia anterior. O processo se inicia pelo recebimento da documentação referente aos pagamentos do dia anterior e é conferida pela Divisão de Contabilidade.

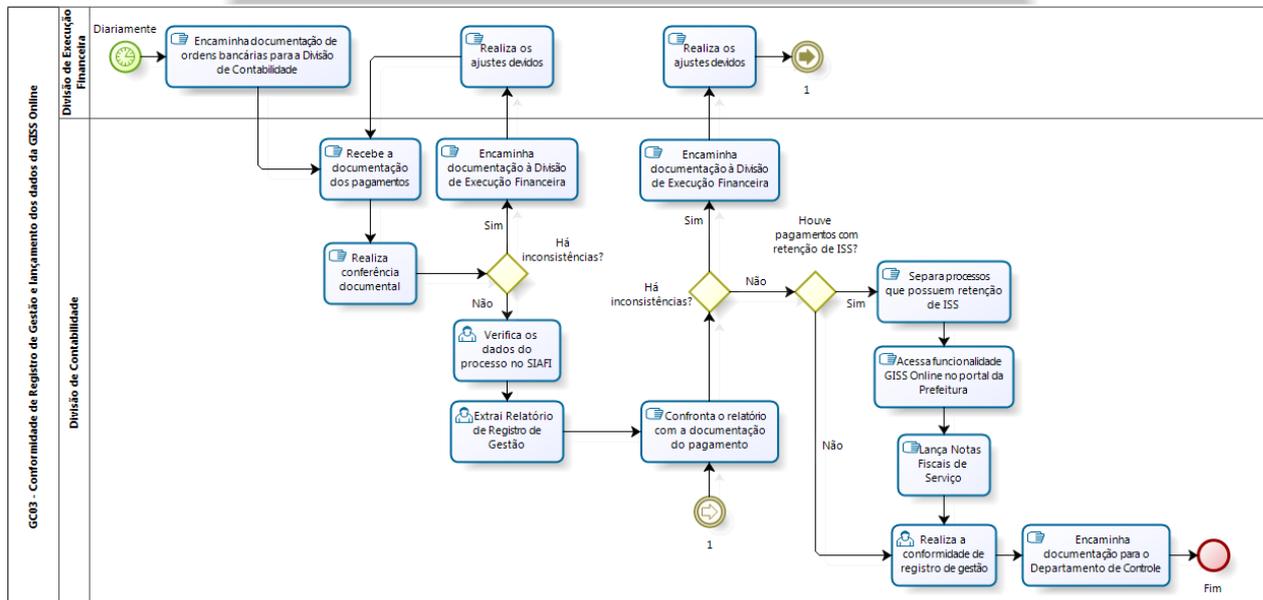
Após a conferência documental, a Divisão de Contabilidade acessa o SIAFI e confronta os dados existentes no sistema com aqueles presentes na documentação recebida. Por fim é extraído o Relatório de Registro de Gestão do SIAFI. Os dados deste relatório também são comparados com a documentação recebida. As inconsistências identificadas são encaminhadas à Divisão de Execução financeira para que sejam realizados os ajustes devidos. Após os ajustes, quando houver, é registrada a conformidade no SIAFI pelo servidor designado para Conformidade de Registro de Gestão.

As Notas Fiscais que possuem retenção de ISS são separadas para o lançamento no portal da Prefeitura. Em seguida a Divisão de Contabilidade encaminha a documentação para o Departamento de Controle.

### 5.2.1.2 – Fluxo – GC03 - Conformidade de Registro de Gestão



Código: GC03  
Especialista: Samuel Mota e João Paulo Rocha  
Data: 18/02/2013



### 5.2.1.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Processo de Conformidade de Registro de Gestão				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Encaminha documentação de ordens bancárias para a Divisão de Contabilidade	Diariamente a Divisão de Execução Financeira encaminha a documentação referente aos pagamentos realizados no dia anterior. Estas documentações podem ser faturas, recibos ou notas fiscais.	N/A	Divisão de Execução Financeira
2	Recebe a documentação dos pagamentos	A Divisão de Contabilidade recebe a documentação dos pagamentos da Divisão de Execução Financeira.	N/A	Divisão de Contabilidade
3	Realiza	A primeira conferência a ser realizada é	N/A	Divisão de

**Subprocesso: Processo de Conformidade de Registro de Gestão**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
	conferência documental	documental, ou seja, a Divisão de Contabilidade confere o cálculo dos impostos, o cadastro do fornecedor no SICAF (SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) o ateste dos fiscais (se necessário), etc.		Contabilidade
<b>4</b>	Encaminha documentação à Divisão de Execução Financeira	Caso seja identificada alguma inconsistência na documentação recebida, a Divisão de Contabilidade devolve para Divisão de Execução Financeira.	N/A	Divisão de Contabilidade
<b>5</b>	Realiza os ajustes devidos	A Divisão de Execução Financeira realiza os ajustes devidos, conforme sinalizado pela Divisão de Contabilidade.	N/A	Divisão de Execução Financeira
<b>6</b>	Verifica os dados do processo no SIAFI	Após a conferência documental, a Divisão de Contabilidade acessa o SIAFI para conferência dos dados no sistema. A Divisão pesquisa o número do documento de pagamento e compara os dados apresentados no sistema com aqueles existentes na documentação de apoio (código tributário, número do processo, dados bancários, situação, etc.).	SIAFI	Divisão de Contabilidade
<b>7</b>	Extrai Relatório de Registro de	A Divisão de Contabilidade extrai o Relatório de Registro de Gestão por meio do comando ">imconfreg"	SIAFI	Divisão de Contabilidade

**Subprocesso: Processo de Conformidade de Registro de Gestão**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
	Gestão			
<b>8</b>	Confronta o relatório com a documentação do pagamento	O relatório extraído do SIAFI é comparado com o Formulário de Substituição do Processo. A Divisão de Contabilidade compara os seguintes dados: favorecido, valor, empenho, fonte, classificação da despesa, número da nota fiscal e número do processo.	N/A	Divisão de Contabilidade
<b>9</b>	Encaminha documentação à Divisão de Execução Financeira	As inconsistências detectadas são listadas e encaminhadas à Divisão de Execução Financeira.	N/A	Divisão de Contabilidade
<b>10</b>	Realiza os ajustes devidos	A Divisão de Execução Financeira realiza os ajustes devidos.	N/A	Divisão de Execução Financeira
<b>11</b>	Separa processos que possuem retenção de ISS	Os processos de pagamento que possuem retenção de ISS (Imposto sobre Serviços) são separados.	Processos de Pagamento	Divisão de Contabilidade
<b>12</b>	Acessa funcionalidade GISS Online no portal da Prefeitura	A Divisão de Contabilidade acessa a funcionalidade da GISS Online no portal da Prefeitura.	Portal da Prefeitura	Divisão de Contabilidade
<b>13</b>	Lança Notas Fiscais de Serviço	Se a Nota Fiscal tiver sido emitida eletronicamente, o servidor da Divisão de Contabilidade seleciona a opção	GISS Online	Divisão de Contabilidade

**Subprocesso: Processo de Conformidade de Registro de Gestão**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
		Notas Recebidas, em seguida confere os valores apresentados, pesquisa o número da nota e confirma sua escrituração no portal da Prefeitura.  Se a Nota Fiscal não tiver sido emitida de forma eletrônica o servidor selecionada a opção Escrituração Fiscal e preenche o numero e série da nota fiscal.		
<b>14</b>	Realiza a conformidade de registro de gestão	A Divisão de Contabilidade realiza a Conformidade de Gestão no SIAFI por meio do comando ">atuconfreg" e pelo preenchimento da data correspondente.	SIAFI	Divisão de Contabilidade
<b>15</b>	Encaminha documentação para o Departamento de Controle	A documentação referente à conformidade de gestão dos pagamentos é encaminhada para o Departamento de Controle.	N/A	Divisão de Contabilidade

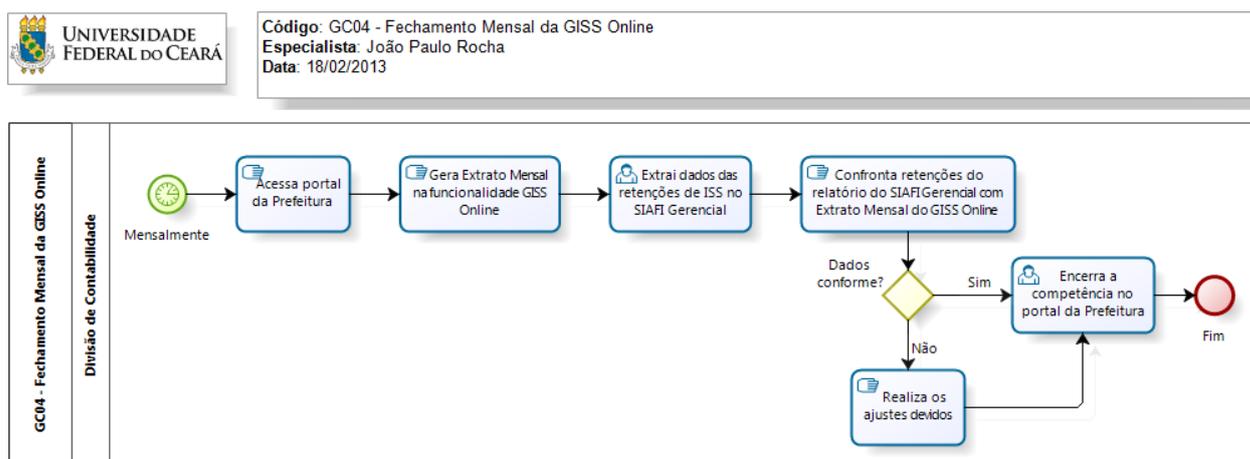
## 5.3 OBRIGAÇÕES LEGAIS

### 5.3.1 Fechamento Mensal da GISS Online

#### 5.3.1.1 Descrição do Subprocesso

No início de cada mês a Divisão de Contabilidade realiza a conferência dos lançamentos referentes à GISS Online realizados no portal da Prefeitura e as retenções de ISS registradas no SIAFI Gerencial. As divergências encontradas são ajustadas pela própria Divisão de Contabilidade, a competência é encerrada no portal da Prefeitura após a realização dos ajustes devidos.

#### 5.3.1.2 – Fluxo – GCC004 – Fechamento Mensal da GISS Online



#### 5.3.1.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Fechamento Mensal da GISS Online				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Acessa portal da Prefeitura	No início de cada mês o servidor da Divisão de Contabilidade acessa o portal da Prefeitura para realizar a	Portal da Prefeitura	Divisão de Contabilidade

**Subprocesso: Fechamento Mensal da GISS Online**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema / documento</b>	<b>Responsável</b>
		conferência dos lançamentos referentes à GISS Online do mês anterior.		
<b>2</b>	Gera Extrato Mensal na funcionalidade GISS Online	No portal da Prefeitura é gerado o Extrato Mensal da funcionalidade GISS Online.	Portal da Prefeitura	Divisão de Contabilidade
<b>3</b>	Extraí dados das retenções de ISS no SIAFI Gerencial	No SIAFI Gerencial são extraídos os dados referentes às retenções de ISS (Imposto sobre Serviços)	SIAFI	Divisão de Contabilidade
<b>4</b>	Confronta retenções do relatório do SIAFI Gerencial com Extrato Mensal do GISS Online	O Servidor realizar a conferência entre as retenções listadas no Relatório do SIAFI Gerencial e o Extrato Mensal do GISS Online obtido no portal da Prefeitura.	N/A	Divisão de Contabilidade
<b>5</b>	Realiza os ajustes devidos	Se forem identificadas inconsistências entre os relatórios, a Divisão de Contabilidade realiza os ajustes devidos no SIAFI ou no portal da Prefeitura.	N/A	Divisão de Contabilidade
<b>6</b>	Encerra a competência no portal da Prefeitura	Após as conferências a Divisão de Contabilidade encerra a competência no Portal da Prefeitura.	Portal da Prefeitura	Divisão de Contabilidade

### 5.3.2 Elaboração de obrigações DIRF

#### 5.3.2.1 Descrição do Subprocesso

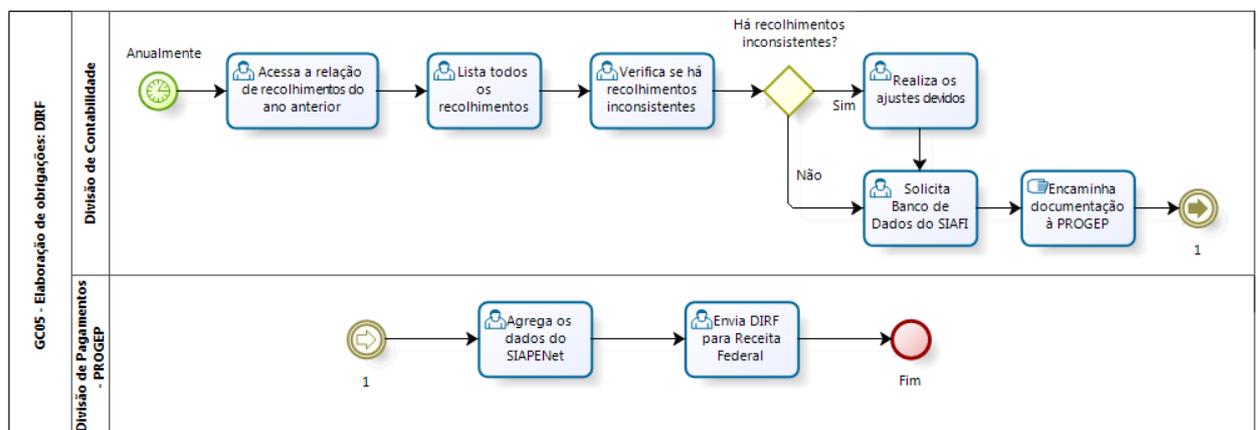
A elaboração da DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) é realizada anualmente. A Divisão de Contabilidade acessa a relação de recolhimentos do ano anterior no SIAFI e lista todos os recolhimentos relativos à DIRF. Se for identificado algum recolhimento inconsistente, a Divisão de Contabilidade realiza as ações corretivas necessárias.

Em seguida a Divisão de Contabilidade encaminha a Base de Dados do SIAFI à Divisão de Pagamentos da PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas). A Divisão de Pagamentos consolida os dados do SIAFI com os do SIAPENet. Por fim a DIRF é encaminhada pelo programa disponibilizado pela Receita Federal.

#### 5.3.2.2 – Fluxo – GC05 - Elaboração de obrigações DIRF



Código: GC05 - Elaboração de obrigações: DIRF  
Especialista: Jean Carvalho  
Data: 18/02/2013



5.3.2.3 – Quadro de Tarefas.

<b>Subprocesso: Elaboração de obrigações DIRF</b>				
<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
<b>1</b>	Acessa a relação de recolhimentos do ano anterior	Até o final do mês de fevereiro, o servidor da Divisão de Contabilidade acessa o sistema SIAFI, referente ao ano anterior, para listar todos os recolhimentos realizados.	SIAFI	Divisão de Contabilidade
<b>2</b>	Lista todos os recolhimentos	A listagem é realizada por meio do comando “atuarqdirf” e do preenchimento da Unidade Gestora correspondente.	SIAFI	Divisão de Contabilidade
<b>3</b>	Verifica se há recolhimentos inconsistentes	O servidor da Divisão de Contabilidade verifica se os códigos e os valores referentes aos recolhimentos estão consistentes.	SIAFI	Divisão de Contabilidade
<b>4</b>	Realiza os ajustes devidos	Os recolhimentos inconsistentes são ajustados no SIAFI pela Divisão de Contabilidade.	SIAFI	Divisão de Contabilidade
<b>5</b>	Solicita Banco de Dados do SIAFI	A Divisão de Contabilidade solicita a Base de Dados de recolhimentos no SIAFI. A Base de Dados fica disponível no dia seguinte no site STA SIAFI (Sistema de Transferência de Arquivos)	SIAFI	Divisão de Contabilidade
<b>6</b>	Encaminha documentação à PROGEP	A Divisão de Contabilidade encaminha esta base de dados à PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas).	N/A	Divisão de Contabilidade
<b>7</b>	Agrega os dados do SIAPENet	A Divisão de Pagamentos da PROGEP compila a base de dados recebida e os dados retirados do SIAPENet na DIRF (Declaração do Imposto de Renda na	SIAPE	Divisão de Pagamentos – PROGEP

**Subprocesso: Elaboração de obrigações DIRF**

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Fonte)		
<b>8</b>	Envia DIRF para Receita Federal	A Divisão de Pagamentos encaminha a DIRF por meio do Programa disponibilizado pela Receita Federal.	Programa da Receita Federal	Divisão de Pagamentos – PROGEP

### 5.3.3 Atendimento de demandas da DIRF

#### 5.3.3.1 Descrição do Subprocesso

Ao longo do ano, a Divisão de Pagamentos recebe solicitações dos servidores e fornecedores para consulta à DIRF que foi encaminhada a Receita Federal. A Divisão de Pagamentos verifica se o pagamento em questão foi realizado pelo SIAPEnet ou pelo SIAFI.

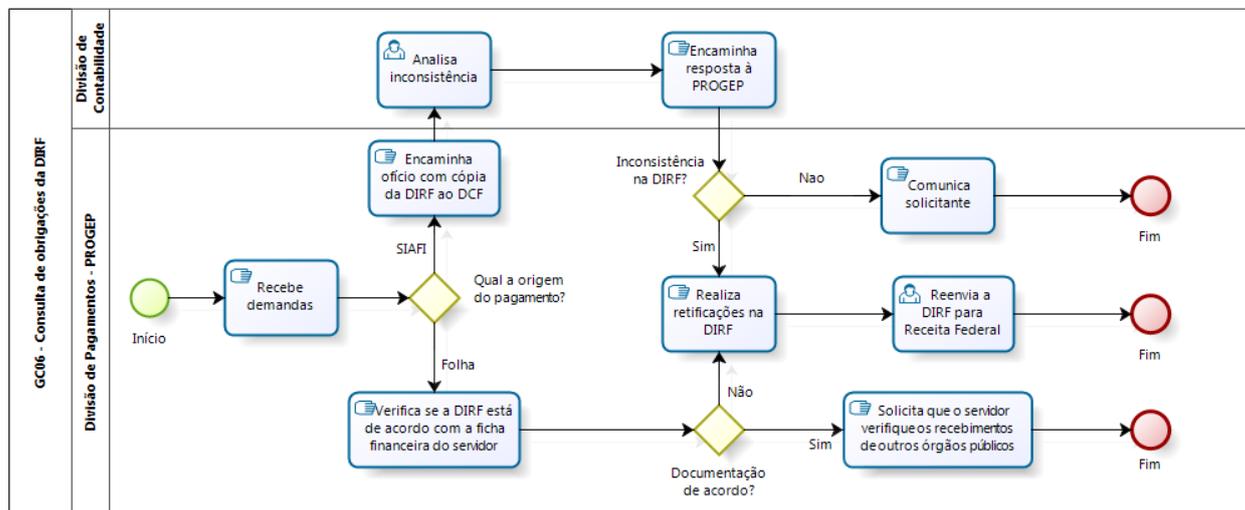
Os pagamentos realizados pelo SIAFI são listados em ofício encaminhado à Divisão de Contabilidade, esta realiza consulta ao sistema e encaminha ofício de resposta à Divisão de Pagamentos. Caso não seja identificada inconsistência entre a DIRF enviada e os registros no SIAFI, o fornecedor que encaminhou a solicitação de consulta é comunicado. Se houver divergência entre o SIAFI e a DIRF, a Divisão de Pagamentos realiza os ajustes devidos na DIRF e encaminha a retificação à Receita Federal.

Para os pagamentos efetuados pelo SIAPEnet, a Divisão de Pagamentos verifica a consistência entre a DIRF encaminhada e a ficha financeira do servidor. Caso não haja diferença entre os valores o servidor é comunicado. As diferenças encontradas são ajustadas pela Divisão de Pagamentos. Por fim a retificação da DIRF é encaminhada à Receita Federal.

### 5.3.3.2 – Fluxo GC06 - Consulta de obrigações da DIRF



Código: GC06 - Consulta de obrigações da DIRF  
Especialista: Jean Carvalho  
Data: 18/02/2013



### 5.3.2.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Consulta de obrigações da DIRF				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Recebe demandas	Ao longo do ano a Divisão de Pagamentos recebe demandas dos servidores/fornecedores para consulta à DIRF encaminhada à Receita Federal. A Divisão de pagamentos analisa qual a origem do pagamento apresentado pelo servidor/fornecedor.	N/A	Divisão de Pagamentos – PROGEP
2	Verifica se a DIRF está de acordo com a ficha financeira do	Se o pagamento referente à consulta solicitada pelo servidor tiver sido realizado pela folha de pagamento, a Divisão de Pagamentos verifica se a DIRF está de acordo com a ficha	DIRF e Ficha Financeira	Divisão de Pagamentos – PROGEP

**Subprocesso: Consulta de obrigações da DIRF**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
	servidor	financeira do servidor.		
<b>3</b>	Solicita que o servidor verifique os recebimentos de outros órgãos públicos	Caso a ficha financeira esteja de acordo com a DIRF encaminhada à Receita Federal, a Divisão de Pagamentos orienta o servidor que realizou a solicitação a verificar se possui recebimentos de outros órgãos públicos.	N/A	Divisão de Pagamentos – PROGEP
<b>4</b>	Realiza retificações na DIRF	Se a ficha financeira apresentar valores diferentes daqueles identificados na DIRF, esta terá que ser retificada.	N/A	Divisão de Pagamentos – PROGEP
<b>5</b>	Encaminha ofício com cópia da DIRF ao DCF	Se o pagamento referente à consulta solicitada pelo servidor/fornecedor tiver sido realizado pelo SIAFI, a Divisão de Pagamento encaminha um ofício à Divisão de Contabilidade relatando a inconsistência.	Ofício	Divisão de Pagamentos – PROGEP
<b>6</b>	Analisa inconsistência	A Divisão de Contabilidade realiza consulta ao SIAFI e analisa a inconsistência relatada.	SIAFI	Divisão de Contabilidade
<b>7</b>	Encaminha resposta à PROGEP	A Divisão de Contabilidade encaminha ofício de resposta à Divisão de Pagamento para que esta execute os ajustes na DIRF, caso haja.	Ofício	Divisão de Contabilidade
<b>8</b>	Comunica solicitante	Se os valores apresentados no SIAFI estiverem de acordo com os valores da DIRF, o servidor que solicitou a consulta é comunicado.	N/A	Divisão de Pagamentos – PROGEP
<b>9</b>	Realiza retificações	Caso o SIAFI apresente valores diferentes daqueles existentes na DIRF	N/A	Divisão de Pagamentos –

**Subprocesso: Consulta de obrigações da DIRF**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
	na DIRF	que foi encaminhada a Receita Federal, esta terá que ser retificada.		PROGEP
<b>10</b>	Reenvia a DIRF para Receita Federal	A Divisão de Pagamentos encaminha retificação da DIRF por meio do Programa disponibilizado pela Receita Federal.	Programa da Receita Federal	Divisão de Pagamentos - PROGEP

## **5.4. CONFERÊNCIA DE BALANCETES**

### 5.4.1 Conferência de Balancetes de Materiais de Consumo e Patrimônio

#### 5.4.1.1 Descrição do Subprocesso

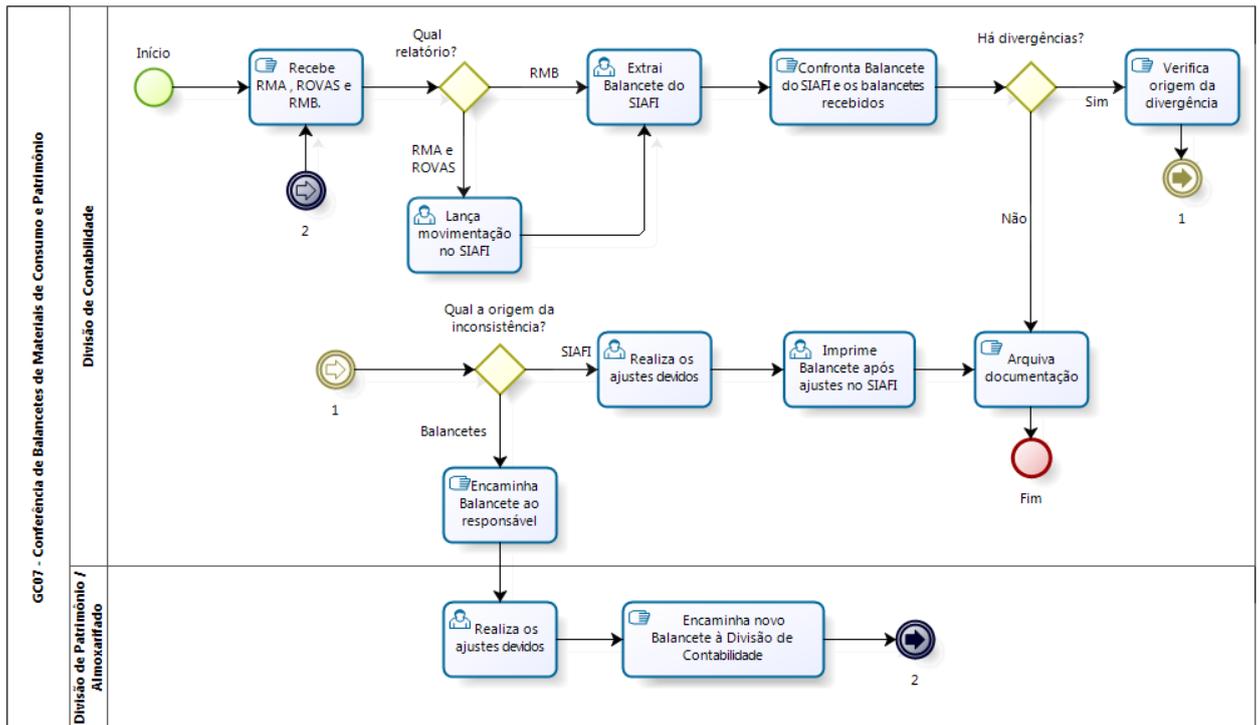
A conferência dos Balancetes de Materiais de Consumo e Patrimônio se inicia pelo recebimento dos seguintes relatórios: Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA) e Relatório Mensal de Bens (RMB) enviados pelo Almoxarifado e pela Divisão de Patrimônio, respectivamente. Os dados referentes ao RMA e ao Relatório Operacional de Valorização de Ativos (ROVAS) são lançados no SIAFI pela Divisão de Contabilidade. Já os dados do RMB são lançados pela própria Divisão de Patrimônio. Em seguida a Divisão de Contabilidade extrai o balancete do SIAFI e compara os seus dados com aqueles identificados nos relatórios recebidos. Se não houver divergência, a documentação é arquivada.

As divergências encontradas devem ser analisadas de forma a identificar se a sua origem consiste nos lançamentos feitos no SIAFI ou nos lançamentos dos sistemas utilizados pela Divisão de Patrimônio e no Almoxarifado. Se a divergência for no SIAFI, a própria Divisão de Contabilidade realiza os ajustes devidos. Caso seja nos relatórios recebidos do Almoxarifado ou do Patrimônio, estes são devolvidos para a unidade correspondente a fim de que os ajustes sejam realizados.

### 5.4.1.2 – Fluxo – GC07 - Conferência de Balancetes de Materiais de Consumo e Patrimônio



Código: GC07 - Conferência de balancetes de Materiais de Consumo e Patrimônio  
 Especialista: Jean Carvalho  
 Data: 18/02/2013



### 5.4.3.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Conferência de Balancetes de Materiais e Patrimônio				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Recebe RMA, ROVAS e RMB.	A Divisão de Contabilidade recebe mensalmente do Almoarifado e da Divisão de Patrimônio os seguintes relatórios:  - Relatório Mensal de Almoarifado	RMA, ROVAS e RMB.	Divisão de Contabilidade

**Subprocesso: Conferência de Balancetes de Materiais e Patrimônio**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
		<p>(RMA)</p> <p>- ROVAS (Relatório Operacional de Valoração de Ativos)</p> <p>- Relatório Mensal de Bens (RMB)</p> <p>O Balancete de Almoxarifado é extraído do Sistema de Gestão do Almoxarifado enquanto o Balancete de Patrimônio e o ROVAS são extraídos do Sistema de Gestão Patrimonial</p>		
<b>2</b>	Lança movimentação no SIAFI	<p>A Divisão de Contabilidade lança no SIAFI os dados referentes à movimentação do RMA e ROVAS.</p> <p>Estes lançamentos são realizados por meio do comando "&gt;NL", em seguida são preenchidos os campos referentes ao histórico, conta e rubrica.</p> <p>A Divisão de Controle Patrimonial já realiza os lançamentos no SIAFI referentes ao RMB.</p>	SIAFI	Divisão de Contabilidade
<b>3</b>	Extrai Balancete do SIAFI	Após os lançamentos necessários, a Divisão de Contabilidade extrai o Balancete do SIAFI.	SIAFI	Divisão de Contabilidade
<b>4</b>	Confronta Balancete do SIAFI e os relatórios recebidos	O servidor da Divisão de Contabilidade compara os valores apresentados no Balancete do SIAFI com aqueles do RMA, ROVAS e RMB.	N/A	Divisão de Contabilidade

**Subprocesso: Conferência de Balancetes de Materiais e Patrimônio**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
		Se não houver divergências a documentação é arquivada.		
<b>5</b>	Verifica origem da divergência	Se houver divergências o servidor que realiza a conferência deve identificar qual a unidade responsável pela inconsistência.	N/A	Divisão de Contabilidade
<b>6</b>	Realiza os ajustes devidos	Se a inconsistência tiver sido causada por lançamentos equivocados no SIAFI quanto ao RMA e ao ROVAS, a Divisão de Contabilidade acessa o sistema e realiza os ajustes devidos.	N/A	Divisão de Contabilidade
<b>7</b>	Imprime Balancete após ajustes no SIAFI	Após os ajustes um novo Balancete é impresso e anexado às demais documentações.	SIAFI	Divisão de Contabilidade
<b>8</b>	Arquiva documentação	A documentação é arquivada pela Divisão de Contabilidade.	N/A	Divisão de Contabilidade
<b>9</b>	Encaminha Balancete ao responsável	Se a origem da inconsistência tiver sido em um dos relatórios recebidos do Almojarifado ou Patrimônio, a Divisão de Contabilidade realiza a devolução do relatório inconsistência à área responsável.	N/A	Divisão de Contabilidade
<b>10</b>	Realiza os ajustes devidos	A área responsável realiza os ajustes devidos, no sistema correspondente. (Sistema de Controle Patrimonial ou Sistema de Almojarifado)	N/A	Divisão de Patrimônio / Almojarifado
<b>11</b>	Encaminha novo Balancete à	Após os ajustes, um novo relatório é gerado e encaminhado à Divisão de Contabilidade, que irá realizar nova	N/A	Divisão de Patrimônio / Almojarifado

**Subprocesso: Conferência de Balancetes de Materiais e Patrimônio**

<b>Seq.</b>	<b>Atividade</b>	<b>Tarefa</b>	<b>Sistema/ documento</b>	<b>Responsável</b>
	Divisão de Contabilidade	conferência para comprovar a resolução da inconsistência.		

## 6. EQUIPE

A equipe diretamente responsável pela Gestão Contábil da Universidade Federal do Ceará é composta pelos cargos relacionados abaixo. A tabela ilustra a atuação dos profissionais, no que diz respeito às principais responsabilidades, relacionadas aos processos descritos neste Manual:

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa* (líder)
Chefe da Seção de Análise e Prestação de Contas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora Planilha de Resumo da Apropriação da Folha</li><li>• Realiza os lançamentos da Folha de Pagamento no SIAFI</li><li>• Gera relatórios de resumo da folha de pagamento</li><li>• Preenche o Pedido Financeiro no SIAFI</li><li>• Realiza os pagamentos da Folha de sua responsabilidade no SIAFI</li></ul>	GC01 - Apropriação da Folha de Pagamento
Diretor(a) da Divisão de Contabilidade - PRADM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza conferência da documentação referente à apropriação de materiais e serviços</li><li>• Realiza conferência documental e sistêmica do processo de Conformidade de Gestão dos pagamentos</li><li>• Lança as Notas Fiscais que possuem retenção de ISS no portal da Prefeitura.</li><li>• Confronta retenções do Relatório do SIAFI Gerencial com Extrato Mensal do GISS Online do portal da Prefeitura e realiza os ajustes devidos</li></ul>	GC03 - Conformidade de Registro de Gestão GC04 - Fechamento Mensal da GISS Online GC07 - Conferência de Balancetes de Materiais de Consumo e Patrimônio

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa* (líder)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciona os recolhimentos relativos à DIRF</li> <li>• Solicita base de dados do SIAFI para elaboração da DIRF</li> <li>• Confronta Balancete do SIAFI com o Balancete de Patrimônio, Balancete de Almoarifado e ROVAS.</li> <li>• Realiza os ajustes relativos às inconsistências no SIAFI referentes ao Balancete de Patrimônio, Balancete de Almoarifado e ROVAS.</li> <li>• Em caso de necessidade, encaminha o Balancete de Patrimônio, Balancete de Almoarifado e ROVAS para ajuste das unidades responsáveis.</li> </ul>	
Chefe da Seção de Classificação Contábil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza calculo das retenções trabalhistas</li> <li>• Lança dados do processo no sistema correspondente</li> <li>• Encaminha documentação da apropriação de despesas para Divisão de Execução Financeira</li> </ul>	GC02 - Apropriação de despesas com Materiais e Serviços
Chefe da Seção de Execução Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica saldo das Notas de Empenhos para a apropriação da Folha de Pagamento</li> </ul>	-
Diretor(a) da Divisão de Execução Financeira - PRADM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora as Listas Bancárias da Folha de Pagamento no SIAFI</li> <li>• Realiza os pagamentos da Folha de sua responsabilidade no SIAFI</li> <li>• Realiza os pagamentos referentes á apropriação de materiais e serviços no</li> </ul>	-

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa* (líder)
	SIAFI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza os ajustes identificados pela Divisão de Contabilidade nas ordens bancárias da Conformidade de Registro de Gestão</li> </ul>	
Chefe da Divisão de Pagamentos - PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agrega os dados do SIAPENet relativos à DIRF e envia esta à Receita Federal</li> <li>• Confronta os dados da DIRF com a ficha financeira ao receber solicitações de consulta dos servidores</li> <li>• Realiza retificações necessárias na DIRF e encaminha retificação à Receita Federal</li> </ul>	GC05 - Elaboração de obrigações DIRF GC06 - Consulta de obrigações da DIRF

(\*) Refere-se àqueles processos pelo qual o profissional é responsável pela execução de 80% ou mais das atividades descritas nos fluxogramas do tópico 05 deste Manual.

## **7. VIGÊNCIA**

Este manual entra em vigor na data de sua assinatura e divulgação, revogando-se disposições em contrário.

