



**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ**

**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

## **Manual de Gestão Financeira**



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

Reitor: Prof. José Cândido Lustosa Bittencourt de Albuquerque

Vice-Reitor: Prof. José Glauco Lobo Filho

### **Pró-Reitoria de Planejamento e Administração**

Pró-Reitor: Prof. Almir Bittencourt da Silva

Pró-Reitora Adjunta: Adênia Maria Augusto Guimarães

#### **Secretaria Executiva**

Secretária: Ana Paula da Cruz Holanda Barros

#### **Assessoria de Legislação**

Assessor: Prof. José Adriano Pinto

#### **Assessoria Geral**

Assessora: Luana Claudio Sombra

#### **Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica**

Coordenadora: Roberta Queirós Viana Maia

#### **Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentário**

Coordenador: Fabiano Olanda Sales Rocha

#### **Coordenadoria de Contratos e Convênios**

Coordenador: Augusto César Moura de Macedo

#### **Coordenadoria de Contabilidade e Finanças**

Coordenadora: Kécia Maria Mendes Carneiro

#### **Coordenadoria de Administração e Patrimônio**

Coordenador: Marcos Antônio Barbosa de Lima

#### **Coordenadoria de Licitação**

Coordenador: Horácio Luiz de Sousa

#### **Imprensa Universitária**

Diretor: Joaquim Melo de Albuquerque



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

## Manual de Gestão Financeira

Equipe de Atualização:

Janaína Lopes da Costa

Lina Costa Joca

Luana Claudio Sombra

Naiara Taise Sousa Nunes

Ruth Oliveira Targino Queiroz

Samuel Cavalcante Mota

Aprovação:

Prof. Almir Bittencourt da Silva

2ª edição

Data: 08/07/2021

## SUMÁRIO

1. OBJETIVOS, POLÍTICAS E RESPONSABILIDADES.....	5
2. TERMINOLOGIA E SIGLAS .....	6
3. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS.....	7
4. GESTÃO FINANCEIRA .....	9
4.1. Pagamento de Despesas .....	9
4.1.1. Pagamento de Auxílio Funeral.....	12
4.1.2. Pagamento de Auxílios Financeiros.....	15
4.1.3. Pagamento à Pessoa Jurídica.....	18
4.1.4. Folha de Pagamento de Pessoal.....	21
4.1.5. Despesas de Exercícios Anteriores.....	25
4.1.6. Pagamento PASEP.....	28
4.2. Regularização de GRU – Valores em trânsito para estorno de despesa .....	30
5. VIGÊNCIA .....	32
6. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL.....	33

## **1. OBJETIVOS, POLÍTICAS E RESPONSABILIDADES**

Este manual tem como objetivo descrever as atividades, normas e políticas que compõem a Gestão Financeira da Universidade Federal do Ceará, que tem como função básica:

i) assegurar adequada execução financeira, possibilitando aumento da eficiência operacional e reduzindo os riscos associados às movimentações financeiras;

ii) manter o controle das operações financeiras, garantindo assim o pleno funcionamento da instituição e a satisfação dos clientes internos e externos; observada a legislação em vigor.

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

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

É de responsabilidade de cada servidor envolvido nas atividades da Gestão Financeira 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 Planejamento e 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.


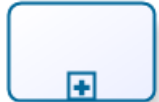






Caso o servidor possua alguma dúvida e/ou sugestão, esta deve ser encaminhada à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração ([proplad@proplad.ufc.br](mailto:proplad@proplad.ufc.br)).


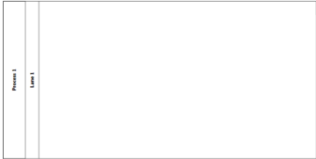
## 2. TERMINOLOGIA E SIGLAS

Apresenta-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 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:** correspondem às retenções de impostos e contribuições, aos descontos e 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.
- **Lista de Credor:** Essa transação no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira) tem por finalidade permitir a seus usuários relacionar todos os credores a serem pagos em uma determinada data, ainda que as contas bancárias dos favorecidos estejam em diversos estabelecimentos bancários, através de uma única OB - Ordem Bancária de Banco.
- **ATUCREDOR:** Essa transação no SIAFI permite a inclusão, a exclusão ou a reinclusão de Pessoas Físicas ou Jurídicas no Cadastro de Credores (Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Inscrição Genérica), bem como a alteração de seus dados. Permitir também, quando da inclusão do Credor, a inclusão do seu domicílio bancário.
- **Guia de Recolhimento da União (GRU):** é um documento padronizado para o ingresso de valores na Conta Única bem como para os pagamentos entre unidades da Administração Pública Federal que utilizam o SIAFI. Substitui o Depósito Direto na Conta Única. Objetiva reduzir os custos com despesas bancárias e oferecer maior controle e transparência na classificação das receitas (Manual SADIPEM – Ministério da Economia).

### 3. 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 abaixo.</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 preenchidas, enquanto nas entradas, as 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</p>	

Definição	Representação gráfica
losango enquanto o <b>paralelismo</b> é representado por um losango preenchido por uma cruz.	
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.	
A <b>raia</b> é representada por um retângulo nomeado e é utilizada para organizar e delimitar as diferentes atividades de um mesmo setor.	

**NOTA:** É importante ressaltar que o termo **processo** é utilizado com dois significados distintos neste manual, a saber:

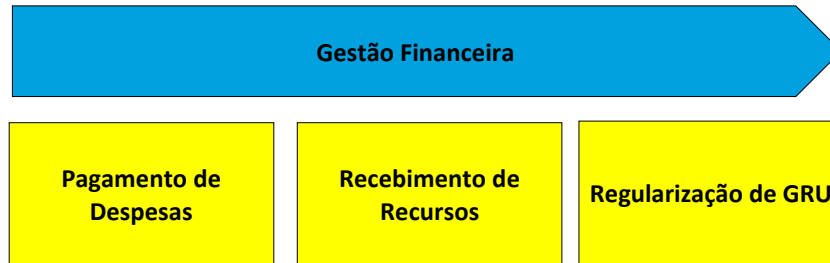
- 1) Conjunto de documentos destinados a um pagamento, solicitação, informação etc.
- 2) Grupo de atividades realizadas numa sequência determinada que produz um bem ou um serviço. Pode ser encarado, também, como qualquer conjunto de atividades em que existe uma entrada, uma transformação (processo) e uma saída. Por exemplo, o processo financeiro de uma organização é o conjunto das atividades necessárias à administração de pagamentos, recebimentos, fluxo de caixa, cobrança, dentre outros. Notar que este conceito não é o mesmo que unidade organizacional (“setor” ou “área”): um processo organizacional é transversal aos setores da organização, facilitando a compreensão do fluxo de informações e conferindo uma visão sistêmica.



## 4. GESTÃO FINANCEIRA

O processo de gestão financeira engloba o pagamento de despesas e o recebimento de receitas, conforme o mapa de subprocessos abaixo:

Figura 1 - Mapa de subprocessos



Fonte: Dados oriundos do levantamento

Considerando que os subprocessos de receitas ocorrem via sistema, não necessitando de intervenção por parte dos servidores, este manual irá abordar apenas os processos de pagamento de despesas e regularização de GRU.

Para maiores informações, pode-se consultar o manual do SIAFI, que registra, de forma estruturada e sistemática, as normas e procedimentos operacionais do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, do ponto de vista do usuário: [https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com\\_content&view=categories&id=721&Itemid=700](https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=categories&id=721&Itemid=700)

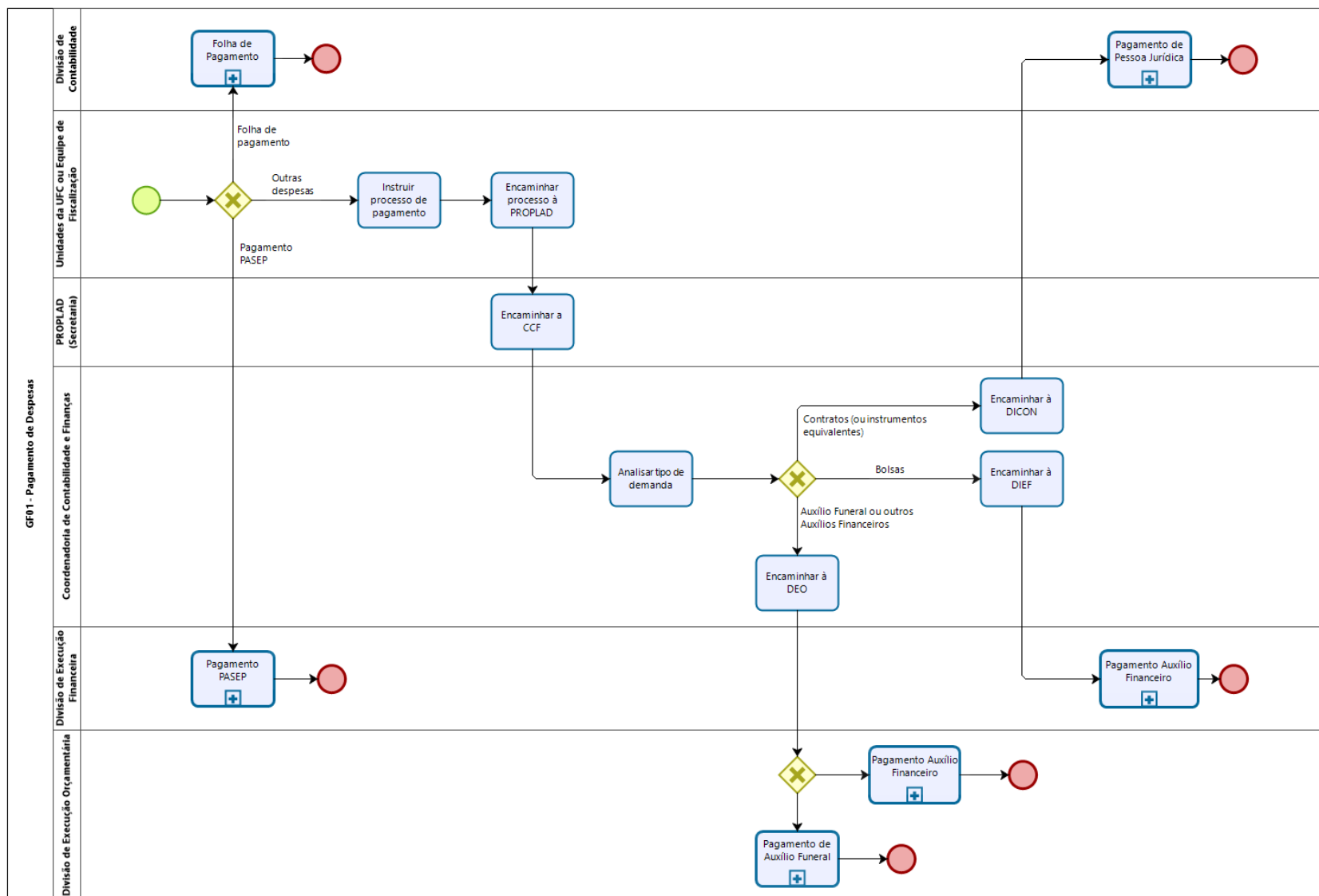
### 4.1. Pagamento de Despesas

Neste tópico, conforme figura 2, serão abordados os processos de pagamento das seguintes despesas: Auxílio Funeral, Auxílios Financeiros, Pagamentos à pessoa jurídica, Folha de Pagamento e Pagamento PASEP e, também, as Despesas de Exercícios Anteriores (DEA).

Os processos enviados para pagamento, com exceção dos casos de folha de pagamento, auxílio funeral e auxílios financeiros, já devem vir instruídos com a nota de empenho, conforme subprocesso “Emissão de Nota de Empenho”, detalhado na figura 3. Para maiores informações com relação ao processo de empenho, consultar o Manual de Gestão Orçamentária.

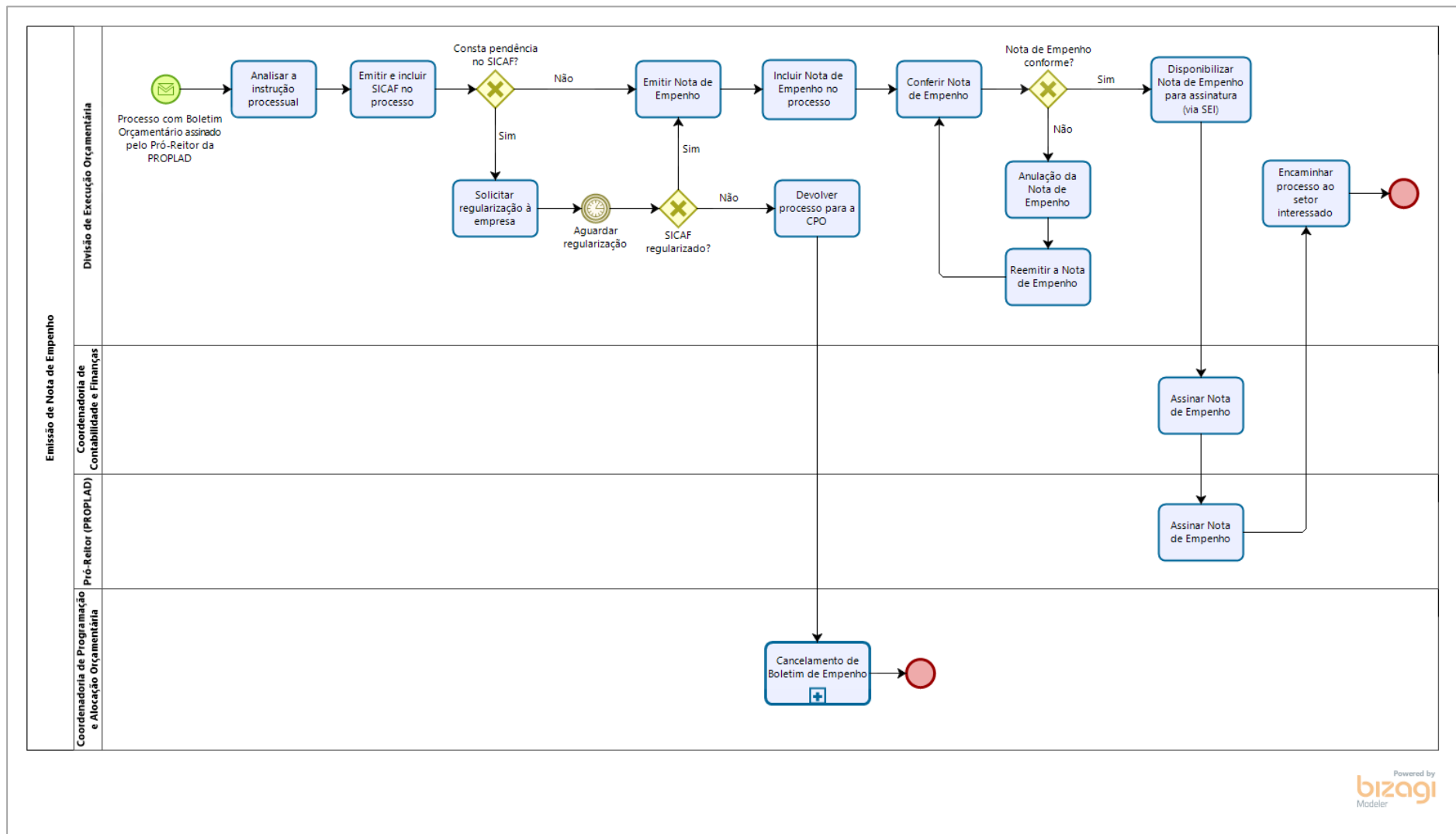
Os subprocessos de pagamento de despesa serão detalhados subsequentemente, conforme o tipo de pagamento.

Figura 2 - Pagamento de Despesas



Fonte: Dados oriundos do levantamento.

Figura 3 - Emissão de Nota de Empenho

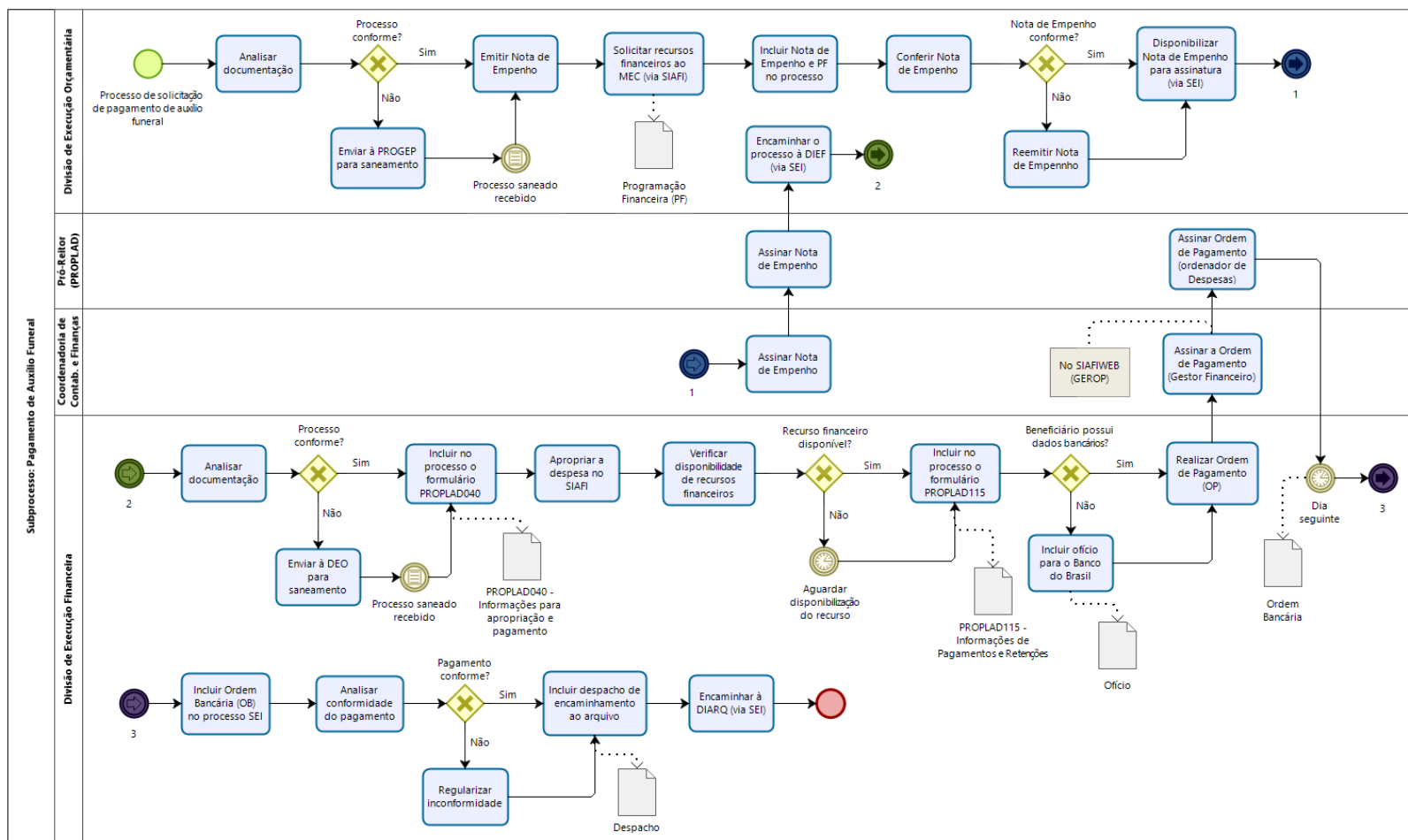


Fonte: Dados oriundos do levantamento

#### 4.1.1. Pagamento de Auxílio Funeral

O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento a que o servidor faria jus se vivo fosse, no mês do falecimento, independentemente da “causa mortis”. (Art. 226 da Lei nº 8.112/90 e Orientação Normativa/DRH/SAF nº 101/91). (Disponível em: <https://progep.ufc.br/pt/manual-do-servidor-2/auxilio-funeral/>).

Figura 4 - Subprocesso: Pagamento de Auxílio Funeral



Fonte: Dados oriundos do levantamento

Tabela 1 - Quadro de Tarefas: Pagamento de Auxílio Funeral

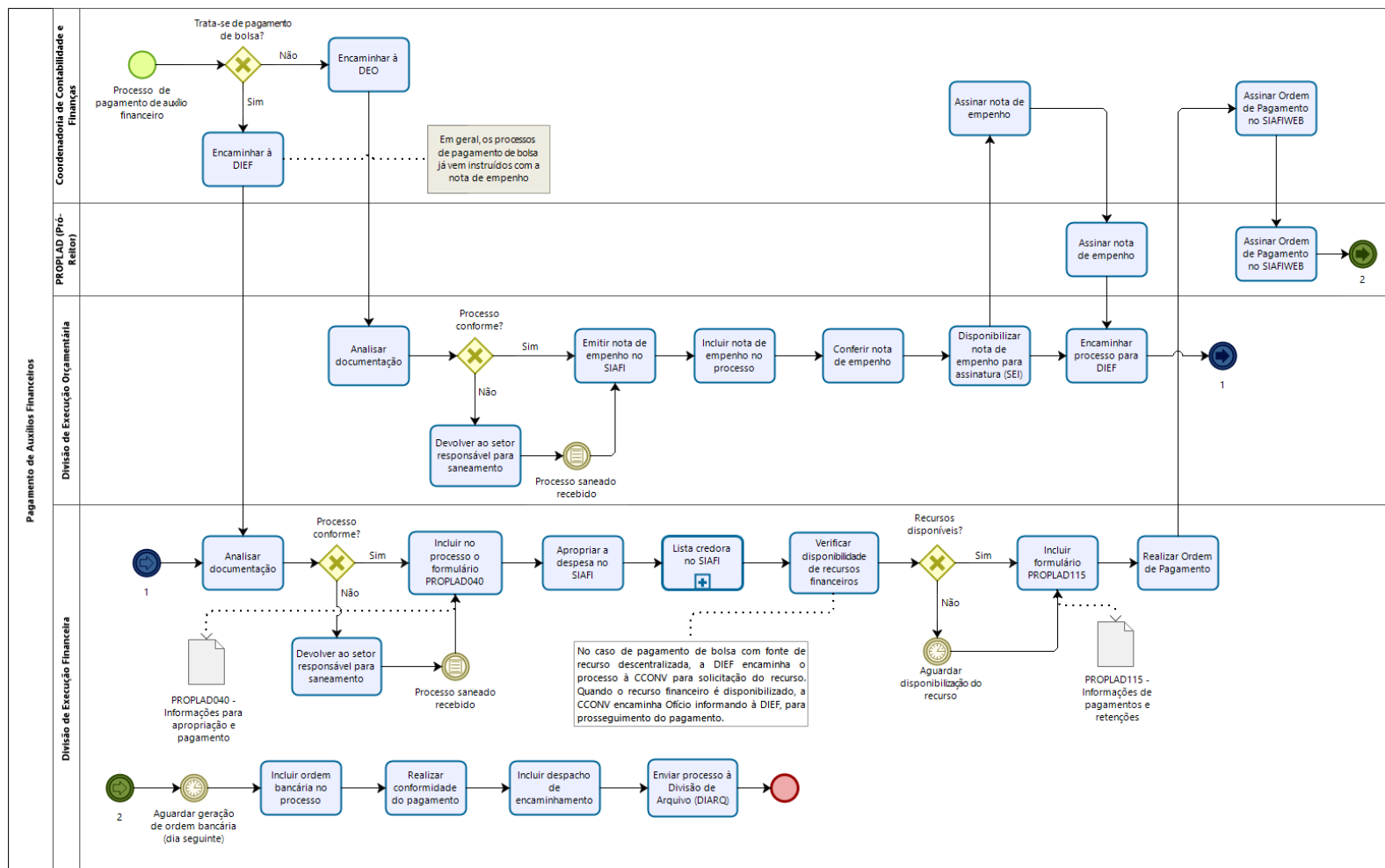
Subprocesso: Pagamento de Auxílio Funeral				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistemas / Documentos	Responsável
1	Receber processo	Recebimento do processo de solicitação de emissão de empenho pela Divisão de Execução Orçamentária (DEO).	SEI	Divisão de Execução Orçamentária (DEO/CCF)
2	Analisar documentação	A DEO analisa a conformidade da documentação recebida. Caso haja pendência, envia o processo à PROGEP para saneamento.	SEI	Divisão de Execução Orçamentária (DEO/CCF)
3	Emitir nota de empenho	Com o processo regular, a DEO emite a nota de empenho e anexa ao processo.	SIAFI / SEI	Divisão de Execução Orçamentária (DEO/CCF)
4	Solicitar Recursos Financeiros	A DEO solicita recursos financeiros ao MEC através do SIAFI e anexa o documento de Programação Financeira (PF) ao processo.	SIAFI / SEI	Divisão de Execução Orçamentária (DEO/CCF)
5	Conferir nota de empenho	A DEO confere a nota de empenho e, se estiver tudo conforme, disponibiliza para assinatura. Caso contrário, reemite a nota de empenho.	SIAFI / SEI	Divisão de Execução Orçamentária (DEO/CCF)
6	Assinar nota de empenho	O(a) Coordenador(a) da CCF e o(a) Pró-Reitor(a) da PROPLAD assinam o documento referente a nota de empenho (via SEI).	SEI	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF) e PROPLAD
7	Encaminhar à DIEF	Após a assinatura da nota de empenho, a DEO envia o processo à Divisão de execução Financeira (DIEF).	SEI	Divisão de Execução Orçamentária (DEO/CCF)
8	Analisar documentação	A DIEF analisa a conformidade da documentação recebida. Caso haja pendência, envia o processo à DEO para saneamento.	SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
9	Incluir formulário PROPLAD040	Com o processo regular, a DIEF inclui no processo o formulário PROPLAD040 (Informações para apropriação e pagamento), com a classificação da despesa.	SEI / PROPLAD040	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
10	Apropriar no SIAFI	A DIEF apropria a despesa no SIAFI.	SIAFI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
11	Verificar a disponibilidade de recursos financeiros	A DIEF verifica a disponibilidade de recursos financeiros. Caso não estejam disponíveis, aguarda até a liberação dos recursos.	SIAFI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
12	Incluir formulário PROPLAD115	Com a disponibilização dos recursos, a DIEF inclui no processo o formulário PROPLAD115 – Informações de pagamento e retenções.	SEI / PROPLAD115	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
13	Enviar ofício ao BB	Caso o beneficiário não possua dados bancários, a DIEF envia Ofício ao Banco do Brasil referente ao pagamento (informando ao banco os dados da pessoa beneficiária e da Ordem bancária emitida).	Ofício	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)

Subprocesso: Pagamento de Auxílio Funeral				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistemas / Documentos	Responsável
14	Realizar ordem de pagamento	A DIEF realiza a ordem de pagamento, que deve ser assinada no SIAFIWEB pelo(a) Coordenador(a) da CCF e pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração.	Ordem de Pagamento / SIAFIWEB	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF) e Coordenadoria de Contabilidade e Finanças
15	Inserir ordem bancária	No dia seguinte é gerada a Ordem Bancária, e a DIEF inclui no processo.	Ordem Bancária / SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
16	Analisar conformidade do pagamento	A DIEF realiza a conformidade do pagamento e, se for o caso, regulariza as inconformidades encontradas.	SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
17	Incluir despacho para arquivo	A DIEF inclui despacho de encaminhamento do processo para a Divisão de Arquivo, da Coordenadoria de Administração e Patrimônio (DIARQ / CAP / PROPLAD)	Despacho / SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
18	Encaminhar para a DIARQ	A DIEF encaminha o processo para a DIARQ.	SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)

#### 4.1.2. Pagamento de Auxílios Financeiros

Os auxílios financeiros podem ser pagos aos discentes, docentes ou servidores administrativos, conforme o caso. O processo deve ser enviado à PROPLAD, para as providências cabíveis, conforme figura 5 abaixo:

Figura 5 - Subprocesso: Pagamento de Auxílio Financeiro



Fonte: Dados oriundos do levantamento

Tabela 2 - Quadro de Tarefas: Pagamento de Auxílio Financeiro

Subprocesso: Pagamento de Auxílio Financeiro				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistemas / Documentos	Responsável
1	Receber processo	Recebimento na CCF do processo com solicitação de pagamento (deve constar boletim de empenho ou, no caso de bolsas, nota de empenho).	SEI	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
2	Encaminhar processo	O processo é encaminhado à DEO para emissão de nota de empenho ou, em caso de pagamento de bolsa, para a DIEF (ir para passo 8)	SEI	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)
3	Analisar documentação	A DEO analisa a conformidade da documentação recebida. Caso haja pendência, envia o processo à unidade responsável para saneamento.	SEI	Divisão de Execução Orçamentária (DEO/CCF)
4	Emitir nota de empenho	Com o processo regular, a DEO emite a nota de empenho e anexa ao processo.	SIAFI / SEI	Divisão de Execução Orçamentária (DEO/CCF)
5	Conferir nota de empenho	A DEO confere a nota de empenho e, se estiver tudo conforme, disponibiliza para assinatura. Caso contrário, reemite a nota de empenho.	SIAFI / SEI	Divisão de Execução Orçamentária (DEO/CCF)
6	Assinar nota de empenho	O(a) Coordenador(a) da CCF (gestor financeiro) e o(a) Pró-Reitor(a) da PROPLAD (ordenador de despesa) assinam o documento referente à nota de empenho (via SEI).	SEI	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF) e PROPLAD
7	Encaminhar à DIEF	Após a assinatura da nota de empenho, a DEO envia o processo à Divisão de execução Financeira (DIEF).	SEI	Divisão de Execução Orçamentária (DEO/CCF)
8	Analisar documentação	A DIEF analisa a conformidade da documentação recebida. Caso haja pendência, envia o processo à DEO para saneamento.	SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
9	Incluir formulário PROPLAD040	Com o processo regular, a DIEF inclui no processo o formulário PROPLAD040 (Informações para apropriação e pagamento), com a classificação da despesa.	SEI / PROPLAD040	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
10	Apropriar no SIAFI	A DIEF apropria a despesa no SIAFI.	SIAFI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
11	Criar/atualizar Lista de Credor	A DIEF cria a lista de credor ou, se for o caso, atualiza a lista existente.	SIAFI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
12	Verificar a disponibilidade de recursos financeiros	A DIEF verifica a disponibilidade de recursos financeiros. Caso não estejam disponíveis, aguarda até a liberação dos recursos. Observação: No caso de pagamento de bolsa com fonte de recurso descentralizada, a DIEF encaminha o processo à CCONV para solicitação do recurso. Quando o recurso financeiro é disponibilizado, a CCONV encaminha Ofício informando à DIEF, para prosseguimento do pagamento.	SIAFI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
13	Incluir formulário PROPLAD115	Com a disponibilização dos recursos, a DIEF inclui no processo o formulário PROPLAD115 - Informações de pagamento e retenções.	SEI / PROPLAD115	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)

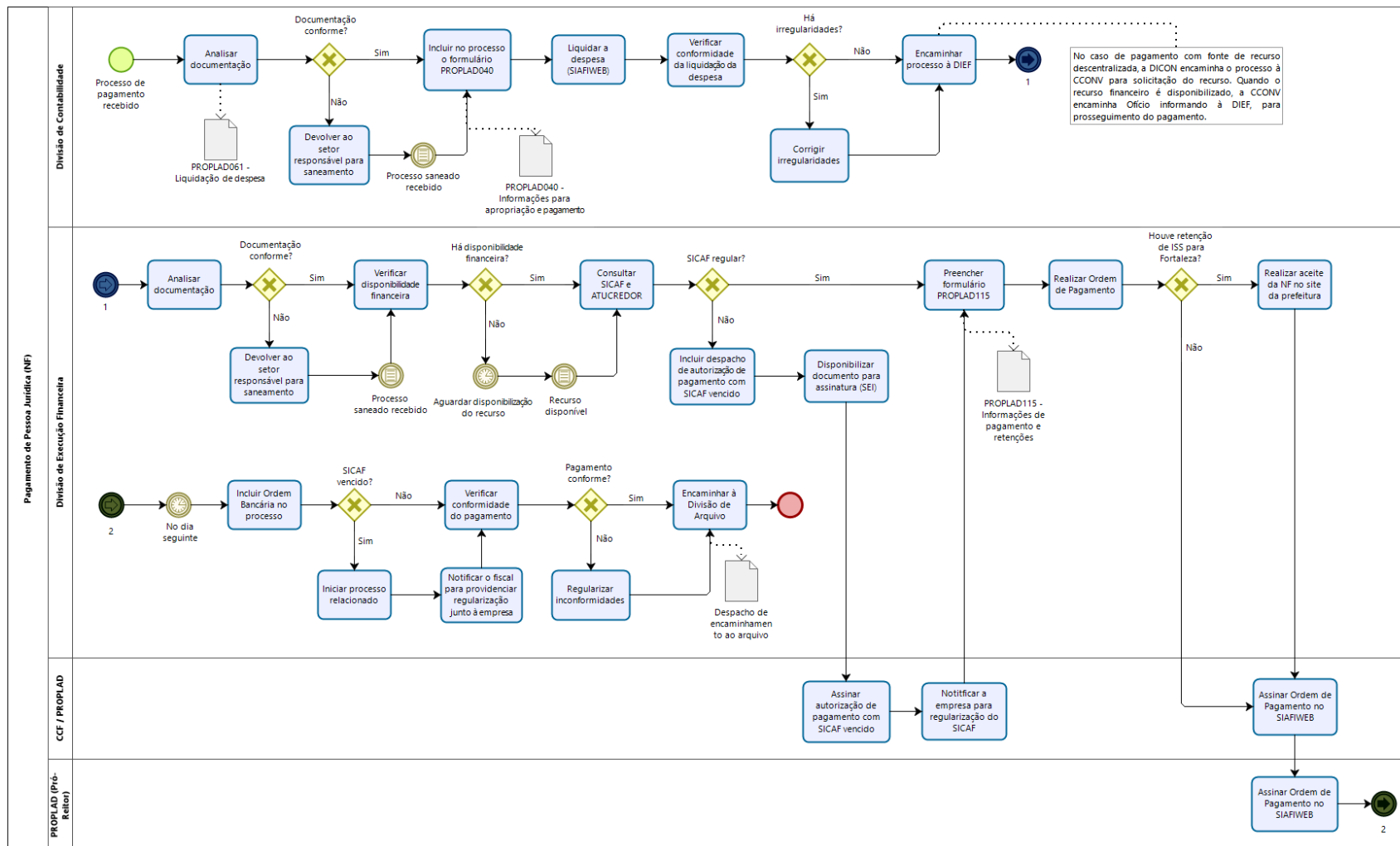


Subprocesso: Pagamento de Auxílio Financeiro				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistemas / Documentos	Responsável
14	Realizar ordem de pagamento	A Dief realiza a ordem de pagamento, que deve ser assinada no SIAFIWEB pelo(a) Coordenador(a) da CCF e pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração.	Ordem de Pagamento / SIAFIWEB	Divisão de Execução Financeira (DIEF) / CCF e PROPLAD
15	Inserir ordem bancária	No dia seguinte é gerada a Ordem Bancária, e a Dief inclui no processo.	Ordem Bancária / SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
16	Analisar conformidade do pagamento	A Dief realiza a conformidade do pagamento e, se for o caso, regulariza as inconformidades encontradas.	SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
17	Incluir despacho para arquivo	A Dief inclui despacho de encaminhamento do processo para a Divisão de Arquivo, da Coordenadoria de Administração e Patrimônio (DIARQ / CAP / PROPLAD)	Despacho / SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
18	Encaminhar para a DIARQ	A Dief encaminha o processo para a DIARQ.	SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)

### 4.1.3. Pagamento à Pessoa Jurídica

Este subprocesso abrange os pagamentos decorrentes de contratos ou instrumentos equivalentes.

Figura 2 - Pagamento à Pessoa Jurídica



Fonte: Dados oriundos do levantamento

Tabela 3 - Subprocesso: Pagamento à Pessoa Jurídica

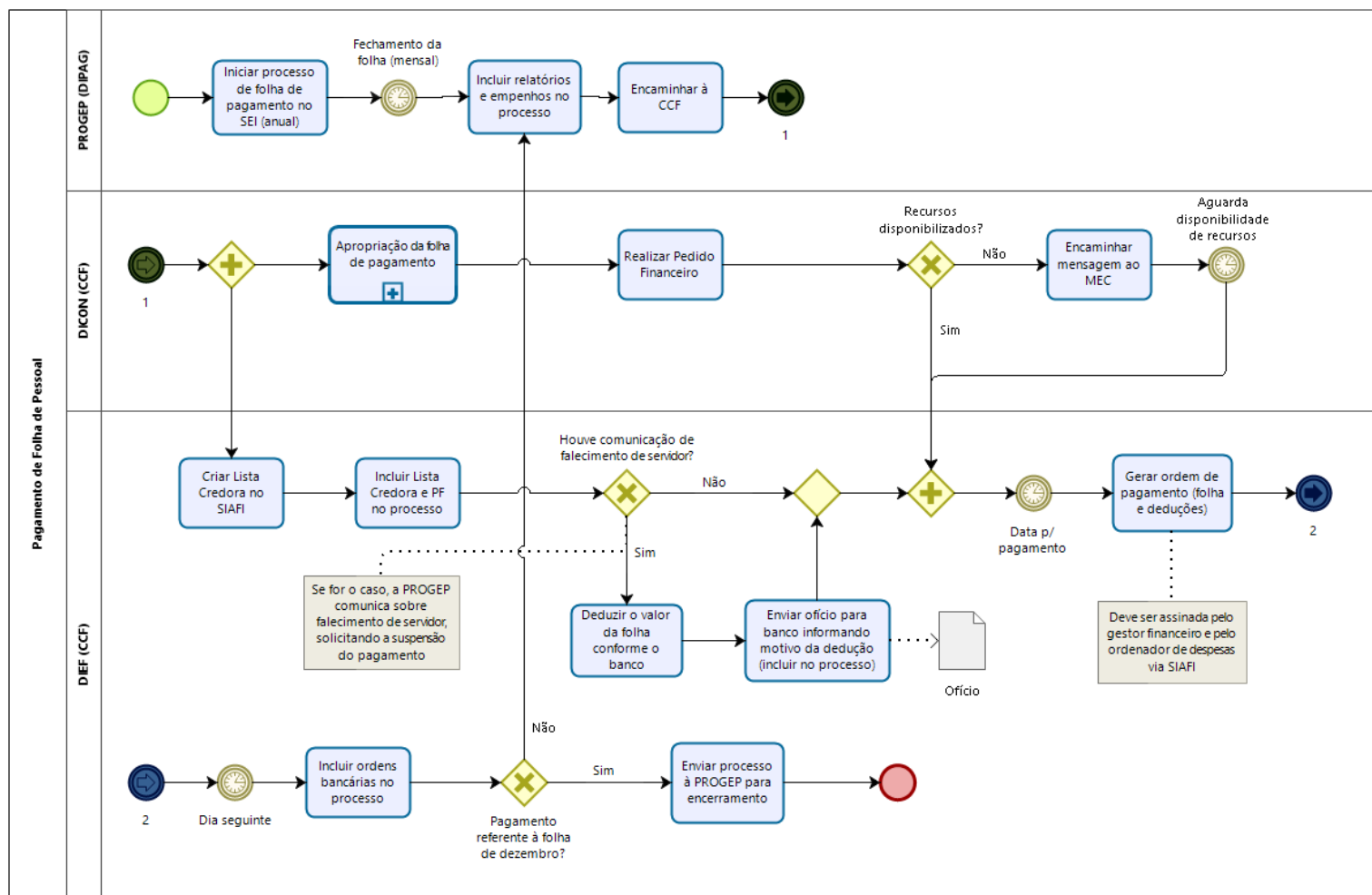
Subprocesso: Pagamento à Pessoa Jurídica (notas fiscais)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistemas / Documentos	Responsável
1	Receber processo	A Divisão de Contabilidade (DICON) recebe o processo.	SEI	Divisão de Contabilidade (DICON/CCF)
2	Analisar documentação	A DICON analisa a conformidade do processo através do checklist PROPLAD061 – Liquidação de Despesa. Caso haja pendência, envia o processo à unidade responsável para saneamento.	SEI / PROPLAD061	Divisão de Contabilidade (DICON/CCF)
3	Incluir formulário PROPLAD040	Com o processo regular, a DICON inclui o formulário PROPLAD040 – Informações para apropriação e pagamento, com a classificação da despesa.	SEI / PROPLAD040	Divisão de Contabilidade (DICON/CCF)
4	Liquidar despesa	A DICON liquida a despesa no SIAFI.	SIAFI	Divisão de Contabilidade (DICON/CCF)
5	Conferir regularidade	A DICON confere a regularidade da liquidação da despesa e, se for o caso, corrige as irregularidades.	SIAFI	Divisão de Contabilidade (DICON/CCF)
6	Encaminhar à DIEF	Após verificada a regularidade da liquidação da despesa, DICON encaminha o processo à Divisão de Execução Financeira (DIEF) ou, no caso de fonte de recurso descentralizada, à CCONV. Observação: No caso de pagamento com fonte de recurso descentralizada, a DICON encaminha o processo à CCONV para solicitação do recurso. Quando o recurso financeiro é disponibilizado, a CCONV encaminha Ofício informando à DIEF, para prosseguimento do pagamento (ir para passo 9).	SEI	Divisão de Contabilidade (DICON/CCF)
7	Analisar documentação	A DIEF analisa a conformidade da documentação recebida. Caso haja pendência, envia o processo ao setor responsável para saneamento.	SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
8	Verificar a disponibilidade de recursos financeiros	Com o processo regular, a DIEF verifica a disponibilidade de recursos financeiros. Caso não estejam disponíveis, aguarda até a liberação dos recursos.	SIAFI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
9	Consultar SICAF e ATUCREDOR	A DIEF consulta o SICAF do beneficiário e o ATUCREDOR.	SIASG / SIAFI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
10	Incluir autorização e pagamento (SICAF com pendências)	Se for o caso, a DIEF inclui despacho de autorização de pagamento com SICAF vencido, que deve ser assinado pelo(a) Coordenador de Contabilidade e Finanças.	SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
11	Notificar a empresa para regularização do SICAF	CCF notifica a empresa para regularização do SICAF.	E-mail	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças
12	Incluir formulário PROPLAD115	A DIEF inclui no processo o formulário PROPLAD115 – Informações de pagamento e retenções.	SEI / PROPLAD115	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)

Subprocesso: Pagamento à Pessoa Jurídica (notas fiscais)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistemas / Documentos	Responsável
13	Realizar ordem de pagamento	A Dief realiza a ordem de pagamento, que deve ser assinada no SIAFIWEB pelo(a) Coordenador(a) da CCF e pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração. Observação: Caso haja retenção de ISS para Fortaleza, a Dief realiza o aceite da NF no site da Prefeitura.	Ordem de Pagamento / SIAFIWEB / Site Prefeitura de Fortaleza	Divisão de Execução Financeira (DIEF) / CCF e PROPLAD
14	Inserir ordem bancária	No dia seguinte é gerada a Ordem Bancária, e a Dief inclui no processo.	Ordem Bancária / SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
	Consultar SICAF	A Dief consulta o SICAF da empresa beneficiária. Caso conste pendência, deve iniciar um processo relacionado e informar ao Fiscal da contratação para providenciar regularização junto à empresa.	SIASG / SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
15	Analisar conformidade do pagamento	A Dief realiza a conformidade do pagamento e, se for o caso, regulariza as inconformidades encontradas.	SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
16	Incluir Despacho para arquivo	A Dief inclui despacho de encaminhamento do processo para a Divisão de Arquivo, da Coordenadoria Administração e Patrimônio (DIARQ / CAP / PROPLAD).	Despacho / SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
17	Encaminhar para a DIARQ	A Dief encaminha o processo para a DIARQ.	SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)

#### 4.1.4. Folha de Pagamento de Pessoal

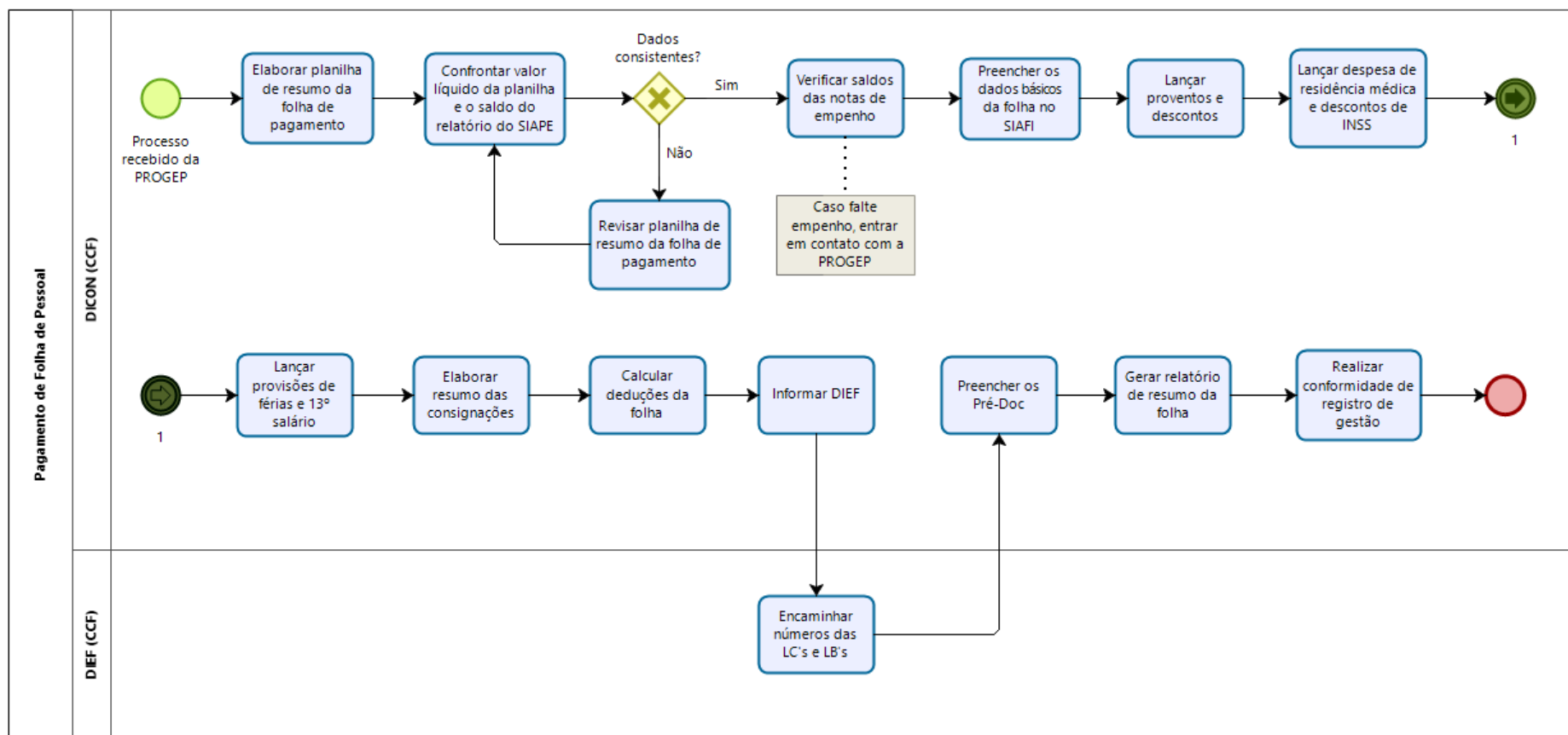
Esse subprocesso trata do pagamento da remuneração, de diversos benefícios, assim como o empenho relacionado a 13º salário e férias dos regimes estatutários da Universidade.

Figura 3 – Folha de Pagamento de Pessoal



Fonte: Dados oriundos do levantamento

#### 4.1.4.1. Subprocesso: Apropriação da folha de pagamento



Fonte: Dados oriundos do levantamento

Tabela 4 - Subprocesso: Folha de Pagamento de Pessoal

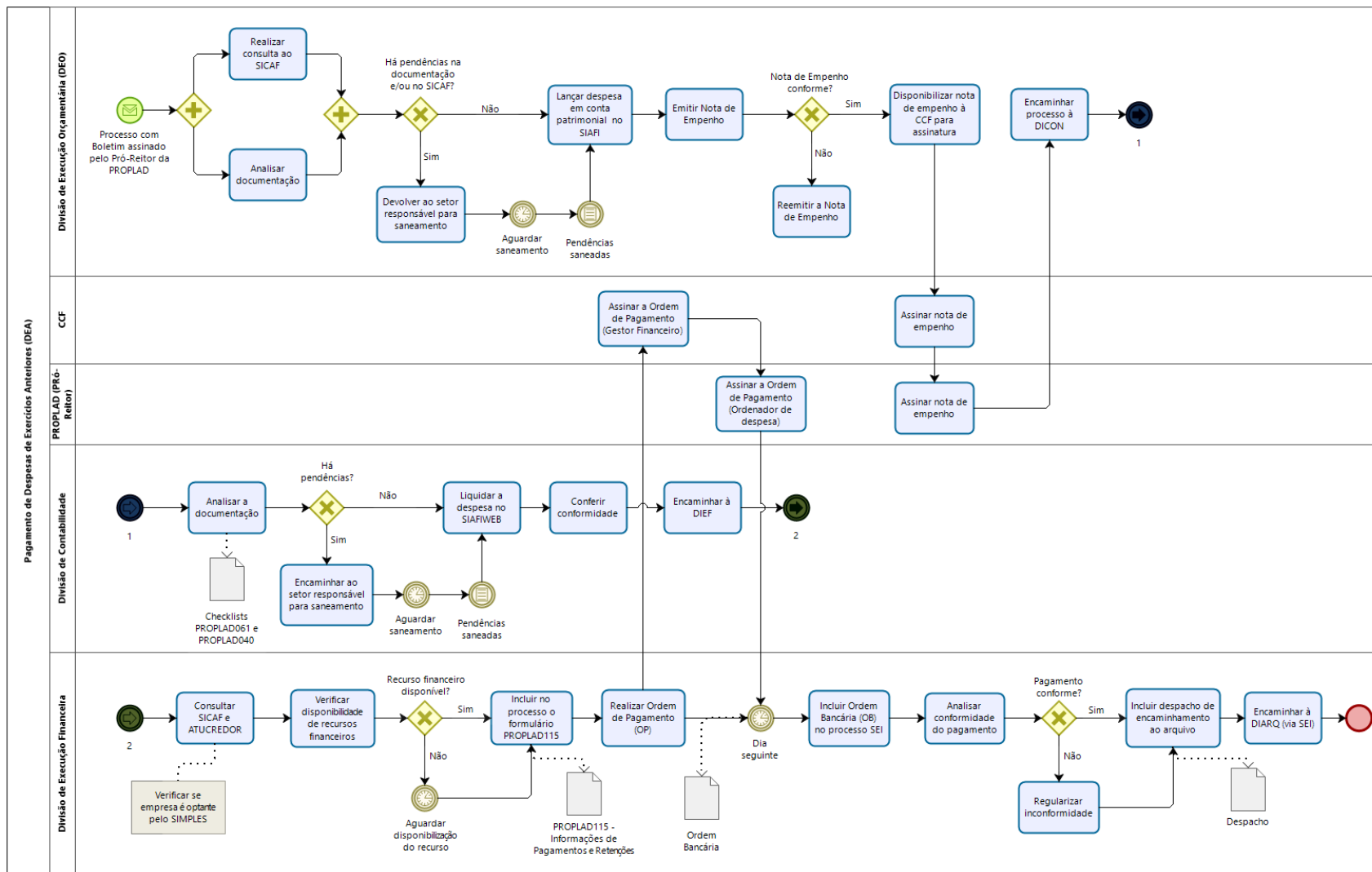
Subprocesso: Pagamento à Pessoa Jurídica (notas fiscais)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistemas / Documentos	Responsável
1	Abrir processo	A DIPAG (PROGEP) inicia processo referente aos pagamentos da folha para o ano.	SEI	Divisão de Pagamento (DIPAG/PROGEP)
2	Incluir documentação	Mensalmente, após o fechamento da folha, a DIPAG inclui os relatórios e empenhos necessários e encaminha o processo à CCF.	SEI	Divisão de Pagamento (DIPAG/PROGEP)
3	Apropriar folha	A DICON elabora planilha com resumo da folha e 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.	SEI / SIAPE	Divisão de Contabilidade (DICON/CCF)
		A DICON confere os dados e a situação do saldo das Notas de Empenho listadas na planilha. Caso falte empenho, entra em contato com a PROGEP para solicitar o reforço.	SIAFI	
		A DICON preenche os dados básicos no SIAFI e lança os valores correspondentes aos proventos e descontos. 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 SIAFI. Mensalmente, as provisões referentes às férias e 13º salário são realizadas em aba específica.	SIAFI	
		A DICON elabora o resumo das consignações e calcula as deduções da folha e informa à DIEF.	SEI	
		A DIEF inclui no processo os números das Listas Bancárias e das Listas de Credores (LB e LC).	SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
		Os Pré-Docs são preenchidos no SIAFI pela DICON com base nos códigos recebidos da Divisão de Execução Financeira.	SIAFI	Divisão de Contabilidade (DICON/CCF)
		A DICON gera o Resumo de Compromisso Líquido e o Resumo de Compromisso das Deduções na última aba do SIAFI.	SIAFI	
		A DICON realiza conformidade do registro da gestão.	SEI	
		Criar lista credora	A DIEF cria lista credora no SIAFI e inclui a lista e a programação financeira no processo.	SIAFI
4	Realizar pedido de financeiro	A DICON realiza a solicitação de financeiro. Caso não seja disponibilizado, envia mensagem ao MEC e aguarda a disponibilização.	SEI	Divisão de Contabilidade (DICON/CCF)
5	Elaborar ofício para banco	Caso a PROGEP comunique à CCF sobre falecimento de servidor, solicitando a suspensão do pagamento, a DIEF deduz o valor da folha de pagamento e	Ofício	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF) / CCF / PROPLAD

Subprocesso: Pagamento à Pessoa Jurídica (notas fiscais)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistemas / Documentos	Responsável
		encaminha ofício, informando o motivo da dedução ao banco correspondente.		
6	Gerar ordem de pagamento	Na data de pagamento, a DIEF gera ordem de pagamento para a folha e para as deduções. A(s) ordem(ns) de pagamento deve(m) ser assinada(s) pelo gestor financeiro (diretor(a) da CCF) e pelo ordenador de despesas (Pró-Reitor(a) da PROPLAD).	SIAFI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF) / CCF / PROPLAD
7	Incluir ordem bancária	No dia seguinte, a DIEF inclui as ordens bancárias no processo.	SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
8	Encaminhar à PROGEP	Após o pagamento de mês de dezembro, a CCF encaminha o processo para a PROGEP para encerramento.	SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)



#### 4.1.5. Despesas de Exercícios Anteriores

Figura 4 - Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores



Fonte: Dados oriundos do levantamento

Tabela 5 – Subprocesso: Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores

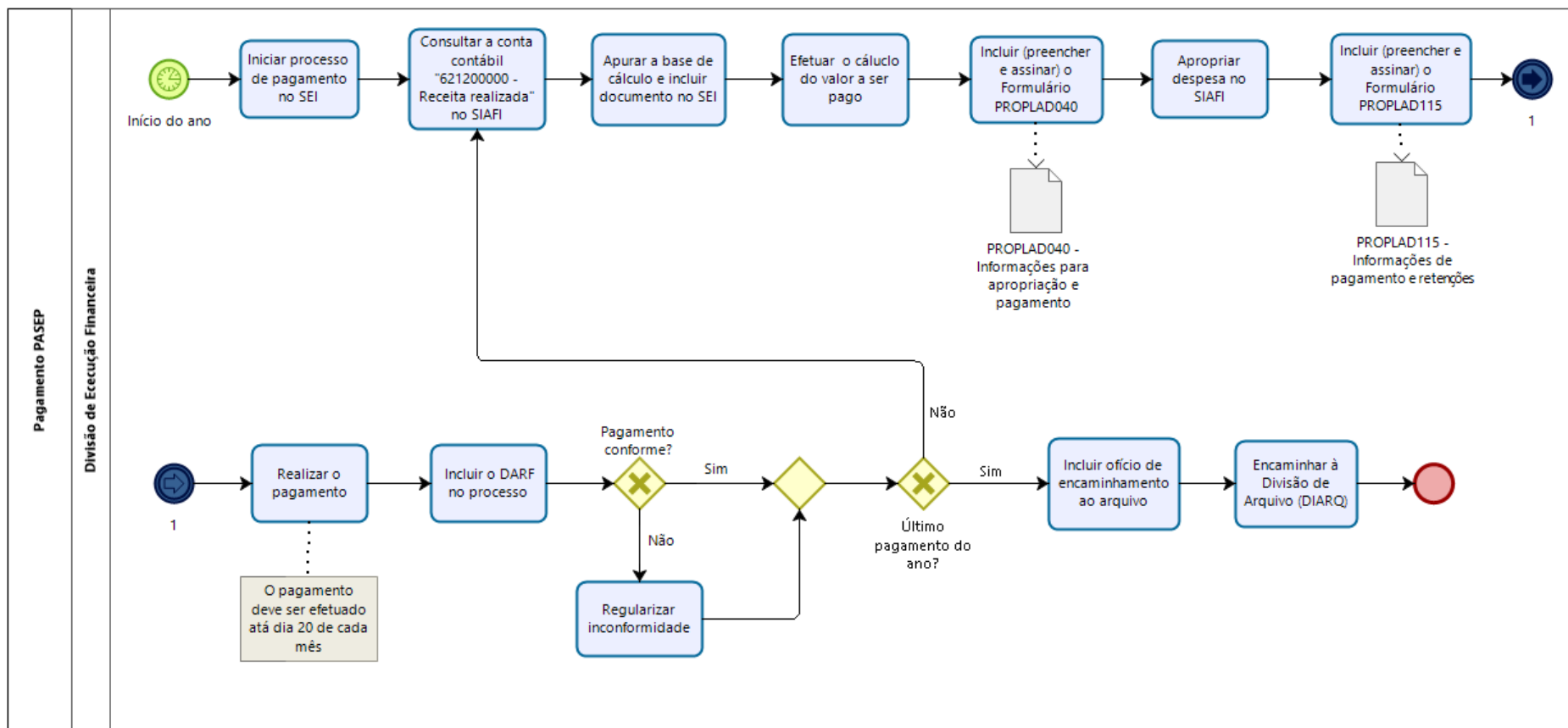
Subprocesso: Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistemas / Documentos	Responsável
1	Receber processo	A Divisão de Execução Orçamentária (DEO) recebe o processo com Boletim Orçamentário assinado pelo Pró-Reitor da PROPLAD.	SEI	Divisão de Execução Orçamentária (DEO/CCF)
2	Analisar documentação	A DEO analisa a documentação recebida e emite o SICAF. Caso haja pendência, envia o processo à unidade responsável para saneamento.	SEI / SIASG	Divisão de Execução Orçamentária (DEO/CCF)
	Emitir SICAF			
3	Lançar despesa	Com o processo regular, a DEO lança a despesa em conta patrimonial no SIAFI.	SIAFI	Divisão de Execução Orçamentária (DEO/CCF)
4	Emitir nota de empenho	A DEO emite a nota de empenho e anexa ao processo.	SIAFI / SEI	Divisão de Execução Orçamentária (DEO/CCF)
5	Conferir nota de empenho	A DEO confere a nota de empenho e, se estiver tudo conforme, disponibiliza para assinatura. Caso contrário, reemite a nota de empenho.	SIAFI / SEI	Divisão de Execução Orçamentária (DEO/CCF)
6	Assinar nota de empenho	O(a) Coordenador(a) da CCF e o Pró-Reitor (PROPLAD) assinam o documento referente a nota de empenho (via SEI).	SEI	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF) e PROPLAD
7	Encaminhar à DICON	Após a assinatura da nota de empenho, a DEO envia o processo à Divisão de Contabilidade (DICON).	SEI	Divisão de Execução Orçamentária (DEO/CCF)
8	Analisar documentação	A DICON analisa a conformidade do processo através do checklist PROPLAD061 – Liquidação de Despesa. Caso haja pendência, envia o processo à unidade responsável para saneamento.	SEI / PROPLAD061	Divisão de Contabilidade (DICON/CCF)
9	Incluir formulário PROPLAD040	Com o processo regular, a DICON inclui o formulário PROPLAD040 – Informações para apropriação e pagamento, com a classificação da despesa.	SEI / PROPLAD040	Divisão de Contabilidade (DICON/CCF)
10	Liquidar despesa	A DICON liquida a despesa no SIAFI.	SIAFI	Divisão de Contabilidade (DICON/CCF)
11	Conferir regularidade	A DICON confere a regularidade da liquidação da despesa e, se for o caso, corrige as irregularidades.	SIAFI	Divisão de Contabilidade (DICON/CCF)
12	Encaminhar à DIEF	Após verificada a regularidade da liquidação da despesa, DICON encaminha o processo à Divisão de Execução Financeira (DIEF).	SEI	Divisão de Contabilidade (DICON/CCF)
13	Consultar SICAF e ATUCREDOR	A DIEF consulta o SICAF do beneficiário e o ATUCREDOR para verificar se a empresa é optante pelo SIMPLES.	SIASG / SIAFI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
14	Verificar a disponibilidade de recursos financeiros	Com o processo regular, a DIEF verifica a disponibilidade de recursos financeiros. Caso não estejam disponíveis, aguarda até a liberação dos recursos.	SIAFI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)

Subprocesso: Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistemas / Documentos	Responsável
15	Incluir formulário PROPLAD115	A DIEF inclui no processo o formulário PROPLAD115 – Informações de pagamento e retenções.	SEI / PROPLAD115	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
16	Realizar ordem de pagamento	A DIEF realiza a ordem de pagamento, que deve ser assinada no SIAFIWEB pelo(a) Coordenador(a) da CCF e pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração.	Ordem de Pagamento / SIAFIWEB / Site Prefeitura de Fortaleza	Divisão de Execução Financeira (DIEF) / CCF e PROPLAD
17	Inserir ordem bancária	No dia seguinte é gerada a Ordem Bancária, e a DIEF inclui no processo.	Ordem Bancária / SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
18	Analisar conformidade do pagamento	A DIEF realiza a conformidade do pagamento e, se for o caso, regulariza as inconformidades encontradas.	SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
19	Incluir Despacho para arquivo	A DIEF inclui despacho de encaminhamento do processo para a Divisão de Arquivo, da Coordenadoria Administração e Patrimônio (DIARQ / CAP / PROPLAD).	Despacho / SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
20	Encaminhar para a DIARQ	A DIEF encaminha o processo para a DIARQ.	SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)

#### 4.1.6. Pagamento PASEP

Esse subprocesso trata do pagamento do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), realizado mensalmente.

Figura 4 - Pagamento PASEP



Fonte: Dados oriundos do levantamento

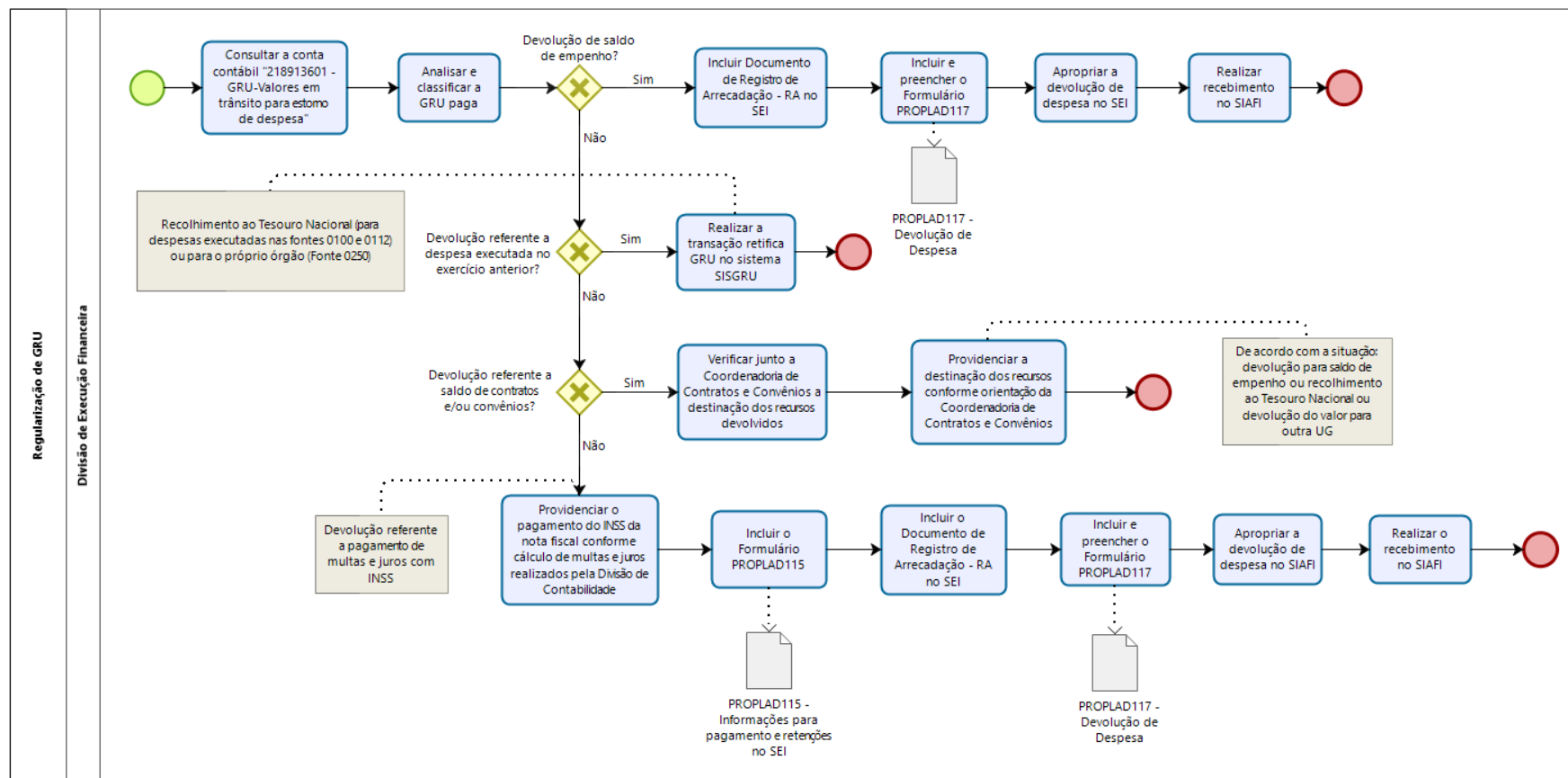
Tabela 6 – Subprocesso: Pagamento PASEP

Subprocesso: Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistemas / Documentos	Responsável
1	Iniciar processo no SEI	No início do ano, a Divisão de Execução Financeira (DIEF) inicia processo no SEI para o pagamento do PASEP.	SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
2	Consultar SIAFI	Mensalmente, a DIEF realiza consulta ao sistema SIAFI, na conta contábil "621200000 - Receita realizada" para apuração da base de cálculo e inclusão do documento no SEI.	SIAFI / SEI	
3	Calcular valor	A DIEF calcula o valor a ser pago de PASEP.	SEI	
4	Incluir PROPLAD040	A DIEF inclui (preenche e assina) no processo o formulário PROPLAD040 - Informações para apropriação e pagamento.	SEI / PROPLAD040	
5	Apropriar despesa	A DIEF realiza a apropriação da despesa no SIAFI.	SIAFI	
6	Incluir PROPLAD115	A DIEF inclui (preenche e assina) no processo o formulário PROPLAD115 - Informações de pagamento e retenções.	SEI / PROPLAD115	
7	Realizar conformidade	A DIEF realiza a conformidade do pagamento. Caso haja pendência, realiza saneamento.	SEI	
8	Incluir ofício	Após o último pagamento do ano (dezembro), a DIEF inclui ofício de encaminhamento do processo para a Divisão de Arquivo da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (DIARQ_PROPLAD).	SEI / Ofício	
9	Encaminhar à DIARQ	DIEF encaminha o processo no SEI para DIARQ_PROPLAD.	SEI	

## 4.2. Regularização de GRU – Valores em trânsito para estorno de despesa

O ingresso de saldo nesta conta decorre de devoluções de despesa com código de GRU 6XXXX-X. Todo código iniciado pelo número 6 aciona sempre a mesma rotina contábil, ou seja, debita a conta 1112.20.01 (limite de saque) na fonte F0190000000 e na vinculação 987 e credita a conta 21891.36.01. Considerando que a conta 21891.36.01 possui caráter transitório, seu saldo deverá ser zerado antes do fechamento do mês de ingresso desse saldo. Para tal correção, a unidade deverá efetuar o estorno da despesa conforme as orientações que constam do manual de devolução de despesa.

Figura 5 - Regularização de GRU



Fonte: Dados oriundos do levantamento

Tabela 7 – Subprocesso: Regularização de GRU

Subprocesso: Regularização de GRU				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistemas / Documentos	Responsável
1	Consultar SIAFI	DIEF consulta SIAFI na conta contábil "218913601 - GRU-VALORES EM TRÂNSITO PARA ESTORNO DESPESA".	SEI	Divisão de Execução Financeira (DIEF/CCF)
2	Analisar e classificar GRU	DIEF analisa e classifica GRU paga.	SIAFI	
33	Incluir RA	No caso de devolução para saldo de empenho, DIEF inclui o Documento de Registro de Arrecadação - RA no SEI.	RA / SEI	
	Incluir PROPLAD117	A DIEF inclui (preenche e assina) no processo o formulário PROPLAD117 - Devolução de Despesa.	SEI / PROPLAD117	
	Apropriar despesa	A DIEF realiza a apropriação da despesa no SIAFI.	SIAFI	
	Realizar recebimento	A DIEF realiza o recebimento no SIAFI.	SIAFI	
4	Providenciar recolhimento ao Tesouro Nacional	No caso de devolução de despesa executada no exercício anterior, a DIEF providencia o recolhimento ao Tesouro Nacional (para despesas executadas nas fontes 0100 e 0112) ou para o próprio órgão (Fonte 0250), por meio da transação retifica GRU no sistema SISGRU.	SISGRU	
5	Verificar destinação dos recursos	No caso de devolução referente a saldo de contratos de convênios, a DIEF verificar junto à Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCONV) a destinação dos recursos devolvidos.	SEI	
	Providenciar destinação dos recursos	DIEF providencia a destinação dos recursos conforme orientação da Coordenadoria de Contratos e Convênios. De acordo com a situação: devolução para saldo de empenho ou recolhimento ao Tesouro Nacional ou devolução do valor para outra UG	SEI?	
6	Pagar INSS	No caso de devolução referente a pagamento de multas e juros com INSS, a DIEF providencia o pagamento do INSS da nota fiscal, conforme cálculo de multas e juros realizados pela Divisão de Contabilidade.	SIAFI?	
	Incluir PROPLAD115	DIEF inclui no SEI o formulário PROPLAD115 - Informações para pagamento e retenções no SEI.	SEI / PROPLAD115	
	Incluir RA	DIEF inclui o Documento de Registro de Arrecadação - RA no SEI.	RA / SEI	
	Incluir PROPLAD117	A DIEF inclui (preenche e assina) no processo o formulário PROPLAD117 - Devolução de Despesa.	SEI / PROPLAD117	
	Realizar recebimento	A DIEF realiza o recebimento no SIAFI.	SIAFI	

## **5. VIGÊNCIA**

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



## 6. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual, a serem preenchidos sempre que julgado necessário.

CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES				
Versão	Data	Responsável	Tipo de Alteração	Revisor/Aprovador
2.0	22/06/2021	AGE / CCF	Revisão e atualização de todos os fluxos.	Prof. Almir Bittencourt