



1º

FÓRUM

PROADM

DE GESTORES

Eficiência, produtividade e resultados.





BRENDA DE JESUS MORAES ARAÚJO
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS



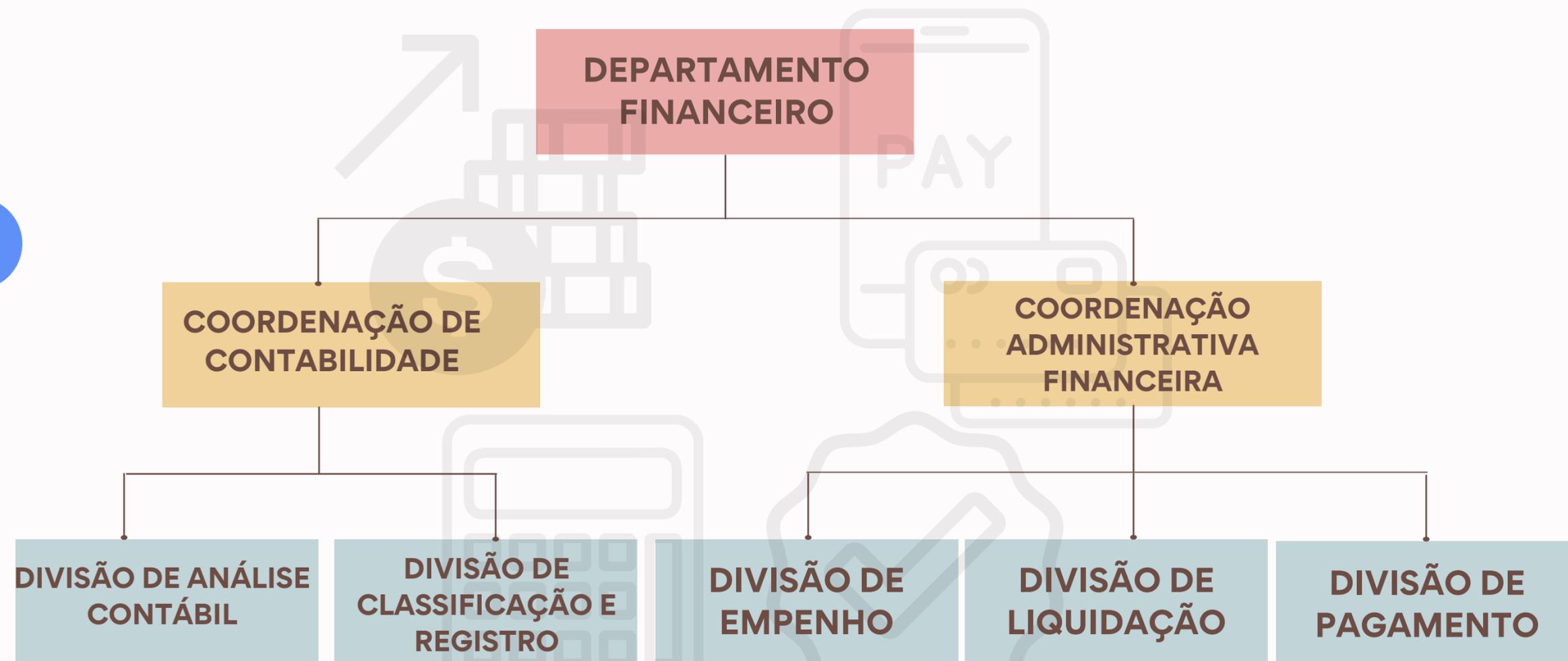
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES

Cabe ao Departamento Financeiro a responsabilidade do planejamento, organização, coordenação, execução e controle das atividades financeiras e patrimoniais da Universidade Federal do Amazonas, prestando contas anualmente dos resultados de todas essas operações.

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

ESTRUTURA



PONTOS DE DISCUSSÃO



Solicitações de Empenho 1

Solicitações de Pagamentos (Aquisições, contratos, bolsas e anuidades) 2

Metodologia de Repasse Financeiro de Pagamento de Despesas 3

Restos a pagar e Despesas de Exercícios Anteriores 4

GECC 5

Diárias e Passagens 6



DESPESAS

FASES



EMPENHO

Fase em que é criada a obrigação de pagamento da despesa. Deriva de ação anterior (licitação, dispensa, inexigibilidade, TAC, Contrato etc.). Consiste na **reserva** de dotação orçamentária para um fim específico.



LIQUIDAÇÃO

Deriva da efetiva comprovação de entrega do serviço ou do produto à Administração.



PAGAMENTO

Fase em que se entrega o dinheiro ao credor, após autoridade competente determinar que a despesa liquidada seja paga. Forma de exaurir a obrigação da Administração Pública com o particular.

EMPENHO

Lei 4.320/64:

- Art. 58 É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
- Art. 60 É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.



ORDINÁRIO: despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deve ocorrer de uma só vez;

GLOBAL: despesa com finalidade determinada e quantificada, mas cuja liquidação e pagamento devam ocorrer em parcelas, normalmente, em cada mês no decorrer do exercício;

ESTIMATIVO: despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis, lubrificantes e outros.

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

COMPOSIÇÃO DO PROCESSO



0
1

OFÍCIO

Via SEI, para a PROADM, solicitando autorização para emissão de empenho, o qual deverá conter, obrigatoriamente, as informações a seguir.

0
2

INDICAÇÃO DE CREDOR

Nome/Razão Social com indicação de CNPJ/CPF.

0
3

DETALHAMENTO DA DESPESA

Detalhamento do objeto a ser adquirido ou contratado, em conformidade com o processo de aquisição correspondente

0
4

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Indicação do PI, Fonte e PTRES.

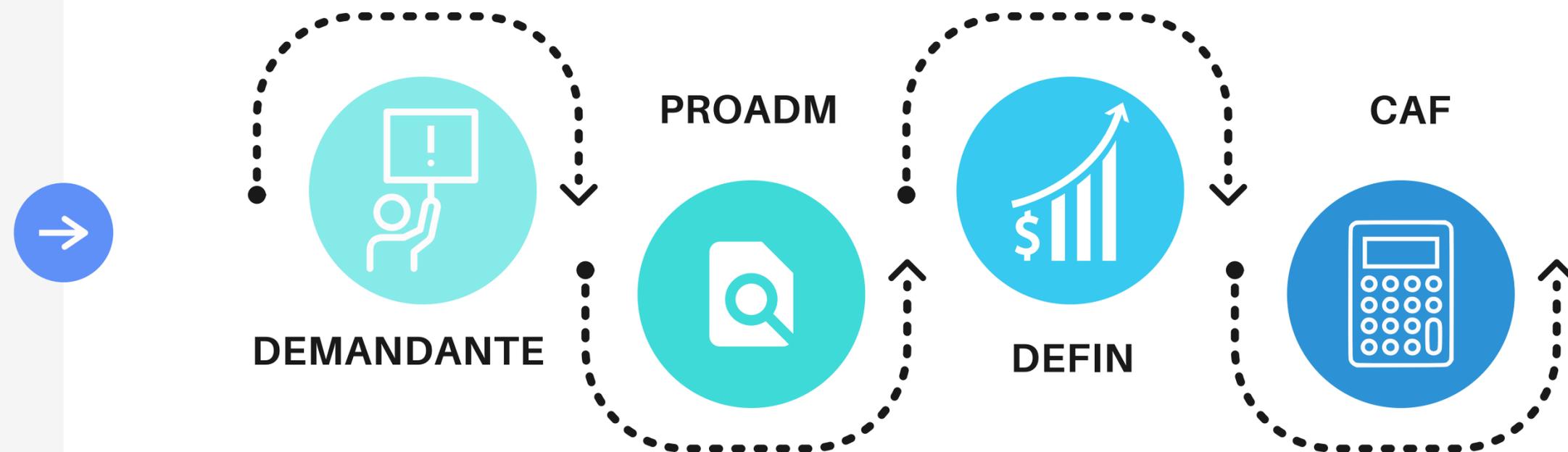
0
5

VALOR A SER EMPENHADO

Valor do empenho a ser elaborado, com o detalhamento por item, por mês, total.

EMPENHO

FLUXOGRAMA



LIQUIDAÇÃO

Art. 63 da Lei 4320/64.



O segundo estágio da despesa pública é a liquidação, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.



A finalidade é reconhecer ou apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata e a quem se deve pagar. Envolve, portanto, todos os atos de verificação e conferência.

PAGAMENTO

Art. 64 da Lei 4320/64.



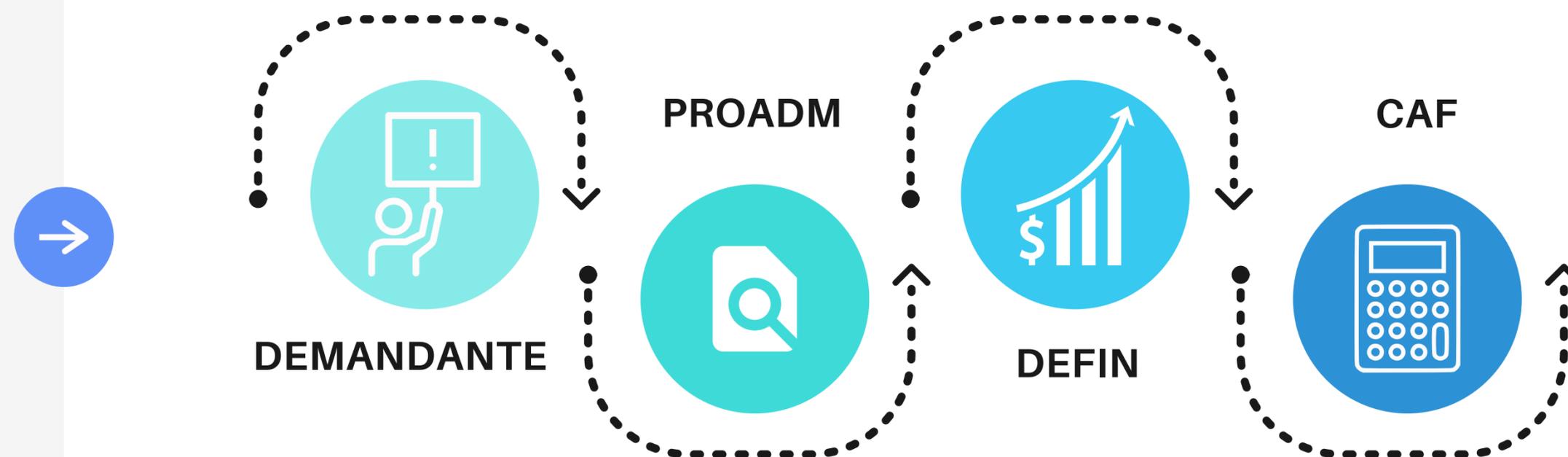
O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.



A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

PAGAMENTO

FLUXOGRAMA



Para que os pagamentos não ocorram com atraso, os fiscais de contrato bem como todos os setores envolvidos nos recebimentos das notas fiscais deverão ficar atentos quanto à emissão das mesmas para que sejam encaminhadas ao Ordenador de Despesas o mais breve possível.

METODOLOGIA DE REPASSE FINANCEIRO/PAGAMENTOS



**ATÉ O DIA 20
DE CADA
MÊS**



ENVIO DOS
PROCESSOS DE
PAGAMENTO.

**ÚLTIMOS
DIAS ÚTEIS
DE CADA
MÊS**



O MEC FAZ A
CONTABILIZAÇÃO
DOS PROCESSOS
LIQUIDADOS.

**PRIMEIRO
DIA ÚTIL**



MEC REALIZA O
REPASSE FINANCEIRO
CORRESPONDENTE
ÀS DESPESAS
LIQUIDADAS.

PORTARIA N° 01, DE JANEIRO DE 2022

Estabelece as rotinas e procedimentos necessários para a correta instrução processual de solicitações de pagamento.



Os processos de pagamentos deverão ser relacionados ao processo inicial que gerou a obrigação com o particular seja ele oriundo de processo licitatório, dispensa de licitação, exigibilidade, ata externa ou qualquer ou instrumento legalmente estabelecido.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
sei! 3.0.11 ++

23105.022371/2022-93 L C

- Ofício 06062022 (1022801) M C
- Anexo 1-Lista de Documentos (1022810)
- Anexo 2-Apresentação de Nota Fiscal (1022811)
- Anexo 3- Nota Fiscal (1022813) C
- Anexo 4-Recibo da nota fiscal (1022814)
- Anexo 5.1-Formação de Preço Preventiva
- Anexo 5.2-Formação de Preço Corretivas
- Anexo 5.3-Formação de Preço Corretivas
- Anexo 6.1 Manutenção Preventiva-Ordens
- Anexo 6.2.1 Manutenções Preventivas – C
- Anexo 6.2.2 Manutenções Preventivas – C
- Anexo 6.2.3 Manutenções Preventivas – C
- Anexo 6.2.4 Manutenções Preventivas – C
- Anexo 7- Manutenção Corretiva- Ordens c
- Anexo 8- Instrumento de Medição de Resi
- Anexo 9.1- Relatório Mensal UFAM (Docu
- Anexo 9.2- Relatório Mensal UFAM (Docu
- Anexo 9.3- Relatório Mensal UFAM (Docu
- Anexo 9.4- Relatório Mensal UFAM (Docu
- Ateste CEQ 1022843 M C
- Despacho DM - PCU 1023312 M C
- Despacho PCU 1023667 M C
- Despacho PROADM 1024919 M C

Consultar Anexos

PROCESSOS RELACIONADOS

Administração Geral: Contratos (1)

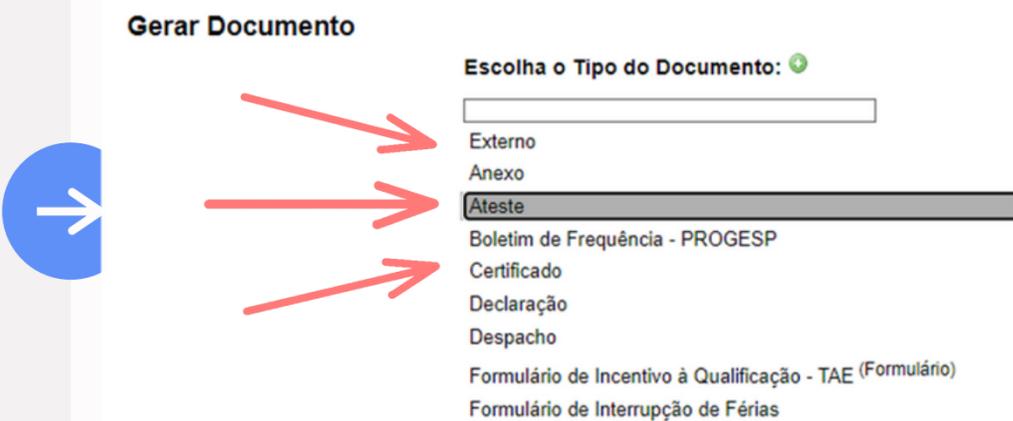
PORTARIA N° 01, DE JANEIRO DE 2022

Estabelece as rotinas e procedimentos necessários para a correta instrução processual de solicitações de pagamento.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Anexo
- Ateste**
- Boletim de Frequência - PROGESP
- Certificado
- Declaração
- Despacho
- Formulário de Incentivo à Qualificação - TAE (Formulário)
- Formulário de Interrupção de Férias



Ateste no SEI, sendo citado a discriminação dos serviços prestados, número do contrato, mês faturado, número da nota fiscal, nome da empresa e principalmente a terminologia “Atesto para os devidos fins que os serviços constantes na nota fiscal nº xxxx foram prestados.”



Garantir informações oportunas ao cumprimento da apropriação/liquidação da despesa do processo de pagamento.

PAGAMENTO – PROCESSO DE AQUISIÇÃO

COMPOSIÇÃO



0
1

OFÍCIO, VIA SEI, PARA A PROADM,
SOLICITANDO PAGAMENTO

0
2

NOTA DE EMPENHO

0
3

NOTA FISCAL AUTENTICADA
ADMINISTRATIVAMENTE NO
SEI

0
4

ATESTADO CONTENDO O
NOME DO RECEBEDOR
E NÚMERO DO SIAPE

0
5

DECLARAÇÃO DO FORNECEDOR
DE OPTANTE PELO SIMPLES ;

0
6

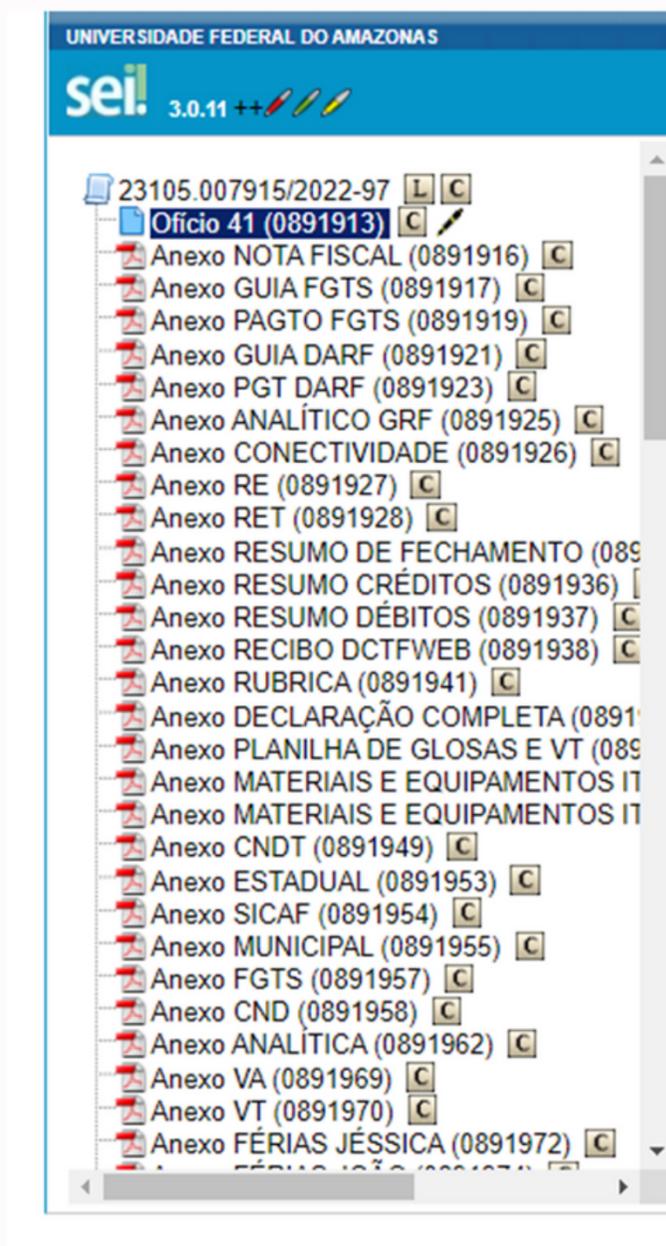
DECLARAÇÃO DA SITUAÇÃO DO
FORNECEDOR DO SISTEMA DE
CADASTRAMENTO UNIFICADO
DE FORNECEDORES - SICAF

0
7

REQUISIÇÃO DE MATERIAL (SE
FOR MATERIAL DE CONSUMO) OU
TERMO (SE FOR MATERIAL
PERMANENTE)

PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM MÃO-DE-OBRA EXCLUSIVA:

Item 1.1 da Portaria 001/22



PONTOS DE ATENÇÃO



Nos pagamentos de serviços, as Ordens de Serviços devem fazer parte do processo de solicitação de pagamento.



As solicitações de pagamento dos serviços prestados nos Restaurantes Universitários devem estar acompanhados dos comprovantes de pagamento da GRU correspondente à Cessão do Espaço.



Os Gestores de Contrato e os Gestores do Orçamento das Unidades deverão realizar o acompanhamento do saldo dos empenhos, devendo solicitar reforço ou emissão de novo empenho sempre que houver necessidade.

INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS



01

OFÍCIO, VIA SEI (TIPO DE PROCESSO - ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTO DE BOLSAS), PARA A PROADM

02

ATESTADO ASSINADO, VIA SEI!, PELO PRÓ-REITOR OU DIRETOR DA UNIDADE ACADÊMICA

03

PROJETO COM O PLANO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - PAF (APENAS PARA PROJETOS AUTOSSUSTENTÁVEIS)

04

EDITAL OU OUTRO INSTRUMENTO PARA SELEÇÃO DOS BOLSISTAS E OS CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA ATRIBUIR OS VALORES A SEREM PAGOS

05

APROVAÇÃO NA RESPECTIVA CÂMARA

06

ARRECADAÇÃO (APENAS PARA AUTOSSUSTENTÁVEIS)

07

EXECUÇÃO FINANCEIRA (APENAS PARA AUTOSSUSTENTÁVEIS)

08

APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO (APENAS PARA AUTOSSUSTENTÁVEIS)



UFAM

PAGAMENTO DE ANUIDADE

PORTARIA Nº 35, DE 22 DE ABRIL DE 2021. Composição do Processo.



0
1

OFÍCIO, AUTORIZAÇÃO EXPRESSA DO REITOR.

0
2

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE (DEMAT).

0
3

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO.

0
4

APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO QUE COMPROVE A FILIAÇÃO DA UFAM À ENTIDADE ASSOCIATIVA.

0
5

DOCUMENTO COMPROVANDO A EXISTÊNCIA DE COMPATIBILIDADE.

0
6

FATURA/RECIBO.

0
7

APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ENTIDADE SEM FINALIDADE LUCRATIVA ASSINADA E DATADA POR RESPONSÁVEL LEGAL.

0
8

APRESENTAÇÃO DAS CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS DA RECEITA FEDERAL, DO FGTS, TRABALHISTA, E AS DEMAIS QUE HOVER.



UFAM

GECC

Gratificação por Encargos de Cursos ou Concursos é uma previsão da N° Lei 8.112/90 e abrange somente àqueles regidos por ela, ou seja, servidores ativos do executivo federal.



PORTARIA N° 498, DE 14 DE MAIO DE 2019

Art. 15 O pagamento da Gratificação deverá ser efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal.

§ 1º Na impossibilidade de processamento do pagamento da Gratificação na forma estabelecida no caput, será admitido o pagamento por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

DECRETO N° 11.069, DE 10 DE MAIO DE 2022

Regulamenta a concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e altera o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Publicado 14/05/2022, entra em vigor em 13 de junho de 2022.



PAGAMENTO DE GECC



Gestão Orçamentária
PROGESP, COMPEC e
Convênios



Servidores da UFAM
Folha de Pagamento



Servidores Federais de outros Órgãos
Descentralização do Crédito
Orçamentário



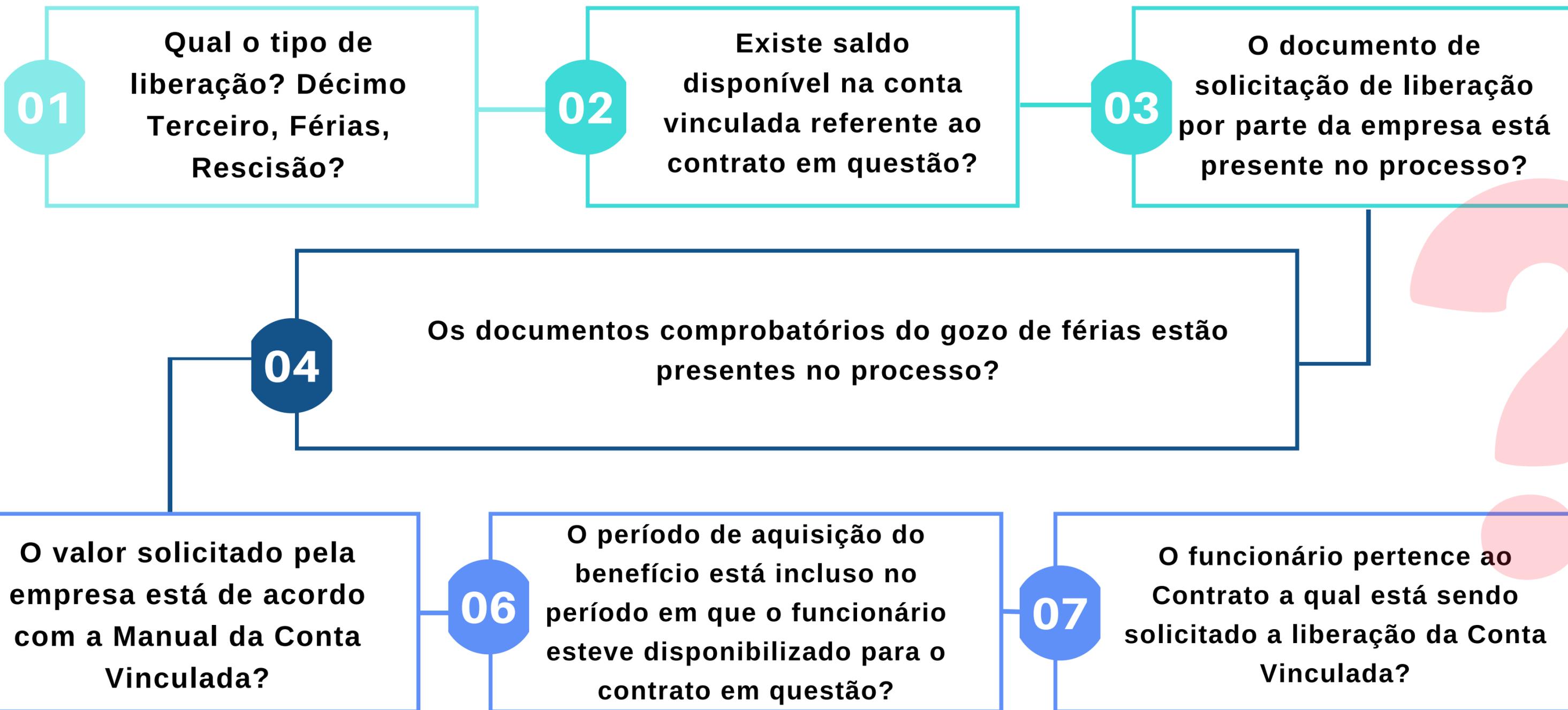
Servidores de outras esferas
Contratação prévia, emissão
de NF (pessoa física).



Orientação Normativa nº 4/2009, da Advocacia -Geral da União:

A despesa sem cobertura contratual deverá ser objeto de reconhecimento da obrigação de indenizar nos termos do art. 59, parágrafo único, da lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo da apuração da responsabilidade de quem lhe der causa.

PERGUNTAS PARA LIBERAÇÃO DE SALDO NA CONTA VINCULADA



FLUXOGRAMA DE LIBERAÇÃO DE SALDO NA CONTA VINCULADA

O GESTOR DO CONTRATO INSTRUI O PROCESSO E ENVIA À PROADM.

01

PROADM AUTORIZA E ENVIA AO DEFIN.

02

DEFIN ANALISARÁ OS DOCUMENTOS E ENVIARÁ OFÍCIO AO BANCO, ASSINADO PELA ORDENADORA DE DESPESA, SOLICITANDO A LIBERAÇÃO DO SALDO DA RESPECTIVA CONTA VINCULADA.

03

OS DOCUMENTOS SÃO ANEXADOS AO PROCESSO, JUNTAMENTE COM O COMPROVANTE DE LIBERAÇÃO DE SALDO ENVIADO PELO BANCO E O PROCESSO É ENVIADO PARA ARQUIVAMENTO.

04



RESTOS A PAGAR

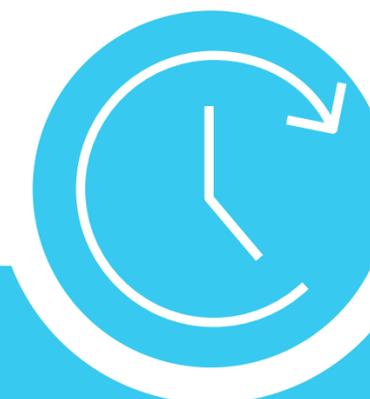


Despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as processadas (despesas empenhadas e liquidadas) das não processadas (despesas apenas empenhadas e aguardando a liquidação).



Orientação Normativa AGU Nº 39, de 13 de dezembro de 2011

"A vigência dos Contratos regidos pelo Art. 57, Caput, da Lei 8.666/93, pode ultrapassar o Exercício Financeiro em que celebrados, desde que as despesas a eles referentes sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, permitindo-se, assim, sua inscrição em RAP."



Unidades devem observar prazos e critérios de bloqueio e desbloqueio e de cancelamento de restos a pagar (Decreto nº 93.872/1986).

RESTOS A PAGAR

Decreto 93.872/1986, alterado pelo Decreto 9.428/2018.



INÍCIO DE
CADA ANO



1 ANO E MEIO
APÓS



1 ANO E MEIO
APÓS

INSCRIÇÕES
DE RAP NÃO
PROCESSADOS

BLOQUEIO
DOS RAP NÃO
PROCESSADOS QUE NÃO
TENHAM SIDO LIQUIDADOS

CANCELAMENTO
AUTOMÁTICO DOS
RAP CASO NÃO
TENHAM OCORRIDO
LIQUIDAÇÃO

DESpesas DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

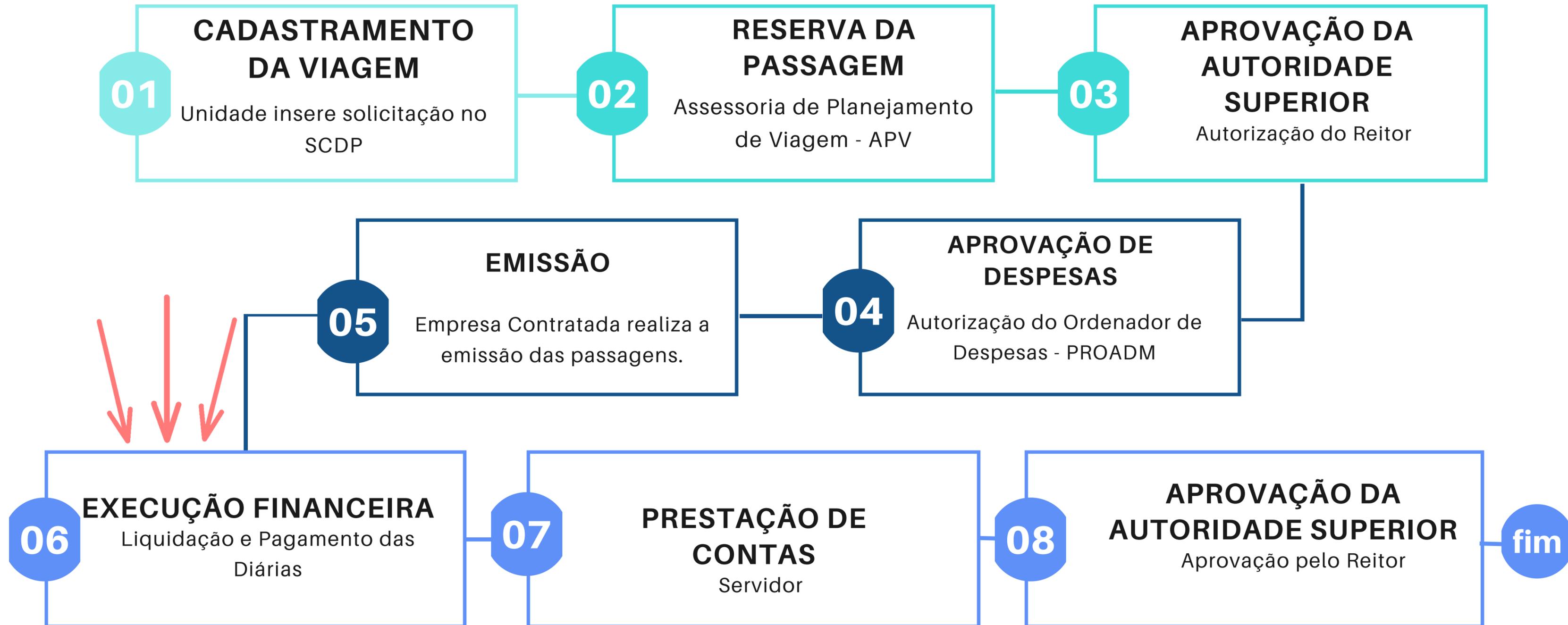
Referem-se às dívidas reconhecidas para as quais não existe empenho inscrito em Restos a Pagar, seja pela sua anulação ou pela não emissão da nota de empenho no momento oportuno.

→ Não se confundem com restos a pagar, tendo em vista que sequer foram empenhadas ou, se foram, tiveram seus empenhos anulados ou cancelados. (MCASP)

O reconhecimento da obrigação de pagamento das despesas com exercícios anteriores cabe à autoridade competente para autorizar o empenho da despesa.

DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

FLUXOGRAMA



SOLICITAÇÃO DE PERFIL NOS SISTEMAS SIAFI, SIASG

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

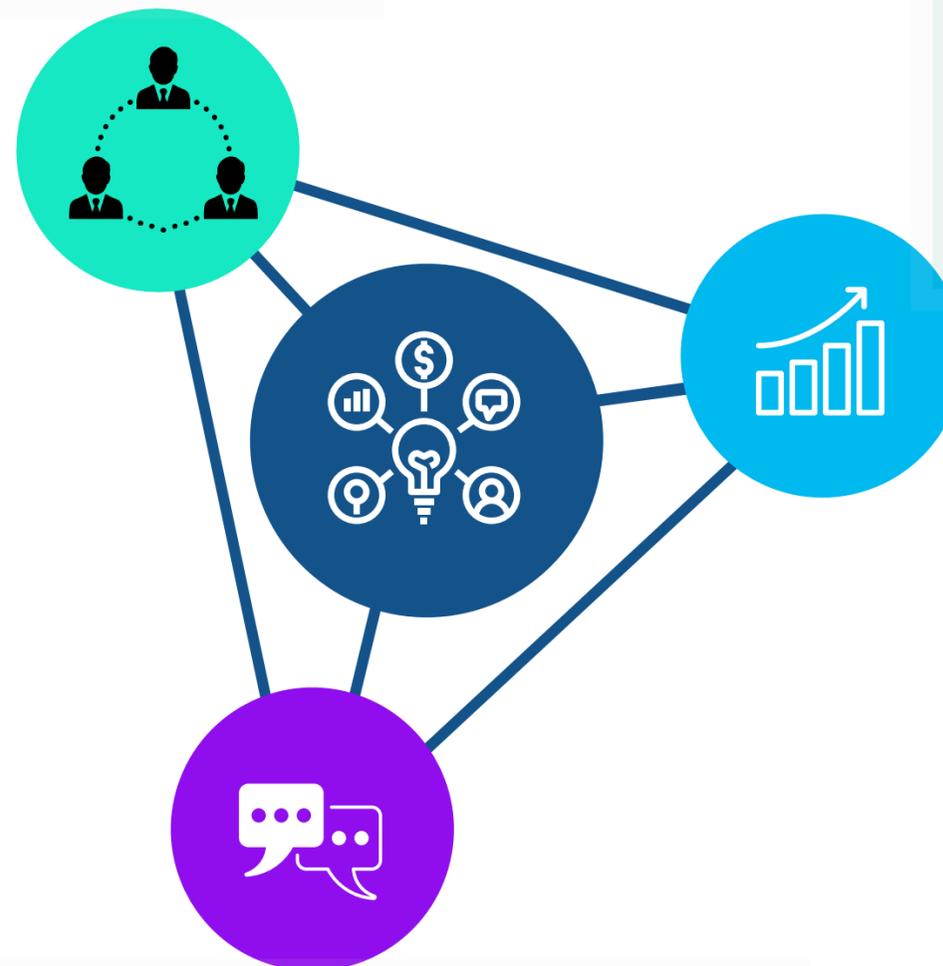
siafi

Cadastro de Usuário no SIAFI (Formulário)



A responsabilidade da Gestão Orçamentária é exercida concomitantemente pelas diversas Unidades da Universidade, que apoiam e suportam as atividades realizadas pela PROADM e PROPLAN.

As oportunidades de melhorias devem ser constantes na dinâmica do crescimento organizacional.



Caso o servidor possua alguma sugestão, poderá encaminhar à PROADM, responsável por avaliar a possibilidade de incorporar a sugestão à prática administrativa.



INFORMAÇÃO DE CONTATO



Celular Institucional: (92) 98219-0456
E-mail: brendadejesus@ufam.edu.br

