

# Manual do Processo de Negócio

## Pagar fatura de Água e Energia Elétrica

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento  
MAPA

**Macroprocesso: Logística e Serviços Gerais**

**Processo: Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica**

**Elaboração: novembro de 2016**

**Versão: 1.0**

## Equipe Técnica

Especialista no Tema:

Adailton Pereira de Queiroz.....Coordenador de Acompanhamento Processual-CGEOF

Laryssa Gabrielle A. Meireles Gasparetto....Fiscal do Contrato-CGRL

Ric Marlone Gonçalves Costinhas.....Coordenador de Atividades Gerais-CGRL

Lúcia Aida Assis de Lima..... Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF

Suziane Santos do Amaral.....Chefe de Divisão de Programação Financeira - CGOF

Analista de Processos:

Andyara Maria Gomes Pedrosa Schimin.....Analista de RH - CGDI

Eduardo Domingues.....Técnico em Planejamento - CGDI

Samuel Maurício Correa.....Gestor do Projeto – CGDI

Analista de Riscos e Controles:

Ana Cristina Tomaz.....Assistente Técnico - CGCO

Ariana Souza Lobo.....Administrador - CGCO

Sergio Luiz Carvalho.....Chefe de Divisão - CGCO

Nome do Processo: Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica

Unidade Gestora: Departamento de Administração

Unidade Executora: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF

Pág. 2/27

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**

Blairo Borges Maggi – Ministro de Estado

**Secretaria-Executiva**

Eumar Roberto Novacki – Secretária-Executivo

**Diretor de Programa**

Gustavo Pereira da Silva Filho

**Departamento de Administração - DA/SE**

Marcus Vinícius Severo de Souza Pereira – Diretor

**Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional – CGDI/DGE**

Jair de Oliveira Marques – Coordenador-Geral

**Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO**

Jefferson de Alcantara e Silva – Coordenador-Geral

**Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços - CGRL**

Sérgio Furlanetti Coneza – Coordenador-Geral

**Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF**

Lúcia Aida Assis de Lima – Coordenadora-Geral

**Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - CGEOF**

Romilda Maria de Fátima Resende – Coordenadora-Geral

Nome do Processo: <b>Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica</b>	
Unidade Gestora: <b>Departamento de Administração</b>	
Unidade Executora: <b>Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF</b>	Pág. <b>3/27</b>

## SIGLAS

- BPM** – *Business Process Management* (Gerenciamento de Processos de Negócio)
- BPMN** – *Business Process Model and Notation* (Notação e Modelo de Processos de Negócio)
- CADIN** – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal
- CFIN** – Coordenação Financeira
- CGEOF** - *Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira*
- CGOF** - *Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças*
- CGRL** - *Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços* **CGCO** - *Coordenação-Geral de Controle Operacional*
- CGDI** - *Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional*
- DA** – Departamento de Administração
- DPF** – Divisão de Programação Financeira
- MAPA** – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
- PF** – Programação Financeira
- PGP** – Plano de Gerenciamento do Projeto
- SE** – Secretaria-Executiva
- SEI** – Sistema de Eletrônico de Informações
- SIAFI** – Sistema Integrado de Administração Financeira
- SIASG** – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
- SICAF** – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
- STN** – Secretaria do Tesouro Nacional
- TAP** – Termo de Abertura do Projeto
- TR** – Termo de Referência
- VITRO** – Sistema de apoio para planejamento de demandas, contratação, gestão de contratos e controle de faturamento.

Nome do Processo: <b>Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica</b>	
Unidade Gestora: <b>Departamento de Administração</b>	
Unidade Executora: <b>Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF</b>	Pág. <b>4/27</b>

## SUMÁRIO

SIGLAS .....	4
SUMÁRIO.....	5
<b>1. OBJETIVOS DO MAPEAMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Geral.....</b>	<b>6</b>
<b>2. JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>6</b>
<b>3. GLOSSÁRIO .....</b>	<b>6</b>
<b>4. DIAGRAMA DO PROCESSO.....</b>	<b>8</b>
<b>5. REFERÊNCIA LEGAL .....</b>	<b>9</b>
<b>6. SÍMBOLOS BPMN UTILIZADOS.....</b>	<b>9</b>
<b>7. PROCESSO PAGAR FATURA DE ÁGUA E ENERGIA ELÉTRICA.....</b>	<b>11</b>
<b>7.1. Descrição do Processo Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica.....</b>	<b>11</b>
<b>7.2. Fluxo do Processo Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica.....</b>	<b>11</b>
<b>7.3 Detalhamento das Atividades do Processo Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica .....</b>	<b>12</b>

Nome do Processo: Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica	
Unidade Gestora: Departamento de Administração	
Unidade Executora: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF	Pág. 5/27

## 1. OBJETIVOS DO MAPEAMENTO

### 1.1 Geral

Estabelecer padrões, normas e rotinas readequando procedimentos internos para a execução das atividades pertinentes ao pagamento das faturas de água e energia elétrica, na sede do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Esses processos devem ser executados sem atrasos para evitar multas, juros e atualização monetária e por consequência produzir resultados eficientes e efetivos.

## 2. JUSTIFICATIVA

O Secretário-Executivo, por meio do Termo de Julgamento do processo 21000/01937/20115-67, determinou a elaboração de normas e rotinas para a readequação dos procedimentos internos de recebimento e pagamento das faturas de serviços prestados ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

O Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle, em seu relatório de auditoria anual de contas/CGAGR/DR/SFC/CGU nº 20161516, constatou atraso sistemático do pagamento de faturas de energia elétrica e água, o que ocasiona multas, juros e atualização monetária ao MAPA. Dessa forma, recomendou ao MAPA providências imediatas para assegurar o pagamento tempestivo das referidas faturas.

A Coordenação-Geral de Controle Operacional, diante do contexto e em atendimento ao Diretor de Programa da Secretaria-Executiva, solicitou a Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional, em caráter emergencial, o mapeamento do processo de negócio de pagar fatura de água e de energia elétrica no âmbito das unidades sede do MAPA.

Assim, por meio de reuniões realizadas com a participação dos envolvidos nos processos e servidores da CGCO, a equipe de Analistas do Escritório de Processos iniciou os trabalhos de mapeamento desse segmento de negócio.

## 3. GLOSSÁRIO

**Analistas de Processo** – Às vezes denominados Especialista em BPM, são os responsáveis por analisar cenários do processo de negócio com o objetivo de desenhar modelos que cumpram com os requisitos do negócio. Lideram e promovem as discussões em grupo para definir o processo, como também fazem avaliações sobre o como e o quanto as iniciativas de melhoria impactarão o negócio.

**Analista de Riscos e Controles** – É Responsável por analisar cenário do processo de negócio com o objetivo de identificar, mensurar e avaliar os possíveis prejuízos diretos ou indiretos, resultante de inadequação ou falhados procedimentos internos, pessoas, sistemas ou de acontecimentos externos, bem como propor soluções, alterações de rotinas de trabalho e ou procedimentos de controle do risco.

**Atividade** – São ações executadas no decorrer da execução de processos e subprocessos, e são realizadas por uma unidade organizacional, pessoa ou equipamento, tendo por finalidade produzir um resultado destinado a fornecer suporte aos objetivos da organização.

**Bizagi** – Software para modelar, mapear e automatizar processos negócios de forma ágil e simples, em um ambiente gráfico intuitivo, utilizando a notação BPMN.

**BPM** – *Business Process Management* (Gerenciamento de Processos de Negócio) é uma abordagem disciplinar que tem por objetivo identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio, automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e alinhados com as metas estratégicas de uma organização.

Nome do Processo: Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica	
Unidade Gestora: Departamento de Administração	
Unidade Executora: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF	Pág. 6/27

**BPMN** – *Business Process Model and Notation* (Notação de Gerenciamento de Processos de Negócio) é uma notação de modelagem de processos de negócio e corresponde a um conjunto de formas gráficas para desenhar o fluxo de processos, de forma a facilitar seu desenho e análise.

**Destino** – Na descrição das atividades, indica o ator executor da próxima atividade, subprocesso, ou o fim do fluxo.

**Diagrama de fluxo** – Denomina-se a representação gráfica de vários procedimentos lógicos que tem como objetivo oferecer sua simplificação e compreensão.

**Elementos do fluxo** – São símbolos que representam os elementos do processo (atividade, *gateway*, subprocesso, etc).

**Entrada** – É o evento que inicia o fluxo do processo.

**Equipe Técnica** – Composta pelo Gestor do Processo, Gestor do Projeto, Especialistas no Tema e Analistas de Processo, responsável pela elaboração do fluxo, detalhamento das atividades, em validar cadeia de valor, elaboração de glossário e conceitos.

**Equipe do Projeto** – Servidores responsáveis pela elaboração e realização do projeto.

**Especialistas no Tema** – É o responsável pela execução do processo, pela sua implementação e melhoria contínua, pelo estabelecimento de metas, pelo controle e definição de ações de melhoria.

**Evento de início** – No fluxo, representa o início da execução de cada instância do processo.

**Evento de fim** – Indica a finalização das atividades pertencentes a cada instância do fluxo.

**Executante** – É o ator responsável pela execução da atividade e suas respectivas tarefas.

**Fluxo** – É a demonstração gráfica da ordem em que as atividades são executadas, permitindo melhor entendimento do processo.

**Gateway** – É a demonstração gráfica que indica desvios no fluxo, podendo caracterizar divergência ou convergência. Representado por uma figura geométrica semelhante ao losango (na verdade é um quadrado inclinado em 45°).

**Gestor do Processo** – Também referido como Dono do Processo (*Process Owner*), é o responsável pela gestão do processo e pelo seu alinhamento à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados.

**Gestor do Projeto** – Membro da equipe de aprimoramento de processos, responsável pela elaboração e acompanhamento do projeto. Tem a responsabilidade de coordenar as ações do projeto.

**Mapeamento de Processo** – Técnica utilizada para desenhar o fluxo de um processo, permitindo conhecer, organizar e documentar de forma clara e simples como uma unidade organizacional executa suas atividades.

**Modelagem de Processo** – É a elaboração de um mapa de processo, complementado por uma documentação que identifica as atividades realizadas e as informações que fluem entre elas. Usado alternativamente como mapeamento.

**Ordem Bancária** – Instrumento que serve para pagar várias pessoas de uma única vez, por meio de lista de credores; para pagar faturas; ou ainda para pagamento de folha de pessoal com bancos não conveniados.

**Origem** – Na descrição das atividades, representa o ator responsável pela execução da atividade antecedente no fluxo.

**Patrocinador** – É o ator que fará a interlocução entre o projeto e os hierárquicos superiores. Com disponibilidade, poder e influência essencial para o sucesso do projeto.

Nome do Processo: Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica	
Unidade Gestora: Departamento de Administração	
Unidade Executora: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF	Pág. 7/27

**Piscina (pool)** – É a representação gráfica na qual estão retratados os atores, as atividades e os demais elementos do fluxo.

**Processo** – É um conjunto de atividades inter-relacionadas que transformam entradas (insumos) em saídas (produtos/serviços), com agregação de valor. Não existe serviço/produto sem que exista um processo associado a ele, mesmo que informalmente estabelecido.

**Processo de Negócio** – É a forma mais clássica para se referir a processo organizacional. O termo “negócio” se refere a pessoas que interagem para executar um conjunto de atividades de entrega de valor a clientes e gerar retorno às partes interessadas. Negócio abrange todos os tipos de organizações com ou sem fins lucrativos, incluindo as governamentais, onde pode ser também referenciada como Processo de Serviço.

**Programação Financeira** – Conjunto de atividades com o objetivo de ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros.

**Projeto** – É um conjunto de atividades destinadas a produzir um produto, um serviço ou um resultado, sendo temporário no sentido de que tem um início e fim definidos no tempo e, por isso mesmo, possui escopo e recursos definidos. O Projeto se concretiza a partir de uma intenção de se transformar uma situação atual em uma situação desejada.

**Raia (lane)** – Subdivisão da piscina, utilizada para identificar e organizar os atores, as atividades por eles executadas e os correspondentes elementos de fluxo.

**Regra de Negócio** – É a exigência que deve ser observada na execução da tarefa, atividade ou do próprio processo, e podem ser expressas por uma política, procedimento, regulamento, lei, etc.

**Saída** – Na descrição das atividades, a “saída” representa o produto gerado pela execução naquela atividade.

**Subprocesso** – Parte do processo com características peculiares que fazem com que ele seja melhor entendido ao ser tratado separadamente do processo principal.

**Tarefa** – É uma ação componente da atividade que deve ser executada para que a atividade seja considerada completa. Pode-se dizer que tarefa é um fragmento da atividade que contribui para a execução do processo.

**OlikView** – É uma plataforma de *Business Discovery* que permite analisar rapidamente dados de todas as fontes de uma organização. Ele gera painéis e gráficos que apresentam com precisão necessidades e processos de instituições privadas ou públicas.

#### 4. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama é uma representação simplificada do processo e tem por objetivo demonstrar o fluxo de um forma básica, expondo somente as principais atividades e não tratando das exceções do processo. Ajuda a obter entendimento rápido dos subprocessos que compõem o processo, representando ideias simples em um contexto generalista.

A seguir, é apresentado o diagrama do processo **Pagar fatura de Água e Energia Elétrica**



Nome do Processo: Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica	Pág. 8/27
Unidade Gestora: Departamento de Administração	
Unidade Executora: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF	

## 5. REFERÊNCIA LEGAL

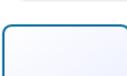
Os atos normativos relacionados a seguir estabelecem as competências e as responsabilidades das unidades organizacionais relacionadas ao pagamento das faturas.

- Lei nº 4.320, de 1964;
- Lei 8.666, de 1993;
- Lei nº 9.430, de 1996;
- Lei GDF nº 3.247, de 2003;
- Decreto nº 2.271, de 1997;
- Decreto GDF nº 25.508, de 2005;
- Instrução Normativa/MP nº 02, de 2008;
- Manual do Substituto Tributário do Imposto Sobre Serviços – ISS; e
- Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do MAPA.

## 6. SÍMBOLOS BPMN UTILIZADOS

A modelagem com a notação BPMN é feita por meio de objetos gráficos simples, com um pequeno conjunto de elementos. Essa notação gráfica tem por objetivo prover instrumentos padronizados para o mapeamento de processos.

Os símbolos utilizados, especificamente neste mapeamento, são os seguintes:

	Evento de Início
	Início de Mensagem
	Gateway Exclusivo
	Gateway Paralelo
	Evento de Fim do Tipo Padrão
	Mensagem de Fim
	Fim Terminativo
	Evento intermediário de Regra ou Condicional
	Atividade Tipo Padrão
	Atividade Tipo Loop



Subprocesso do Tipo Incorporado



Artefato Objeto de Dados



Piscina  
(onde são posicionados os objetos de fluxo)



### 7.3 Detalhamento das Atividades do Processo Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica

A1. Assinar recebimento da Fatura Física	
<b>Evento Inicial</b>	Fatura física de Água ou Energia Elétrica
<b>Origem</b>	Concessionária de fornecimento de Água ou Energia Elétrica
<b>Executante</b>	Fiscal do Contrato
<b>Eventos de Saída</b>	Fatura física
<b>Destino</b>	Fiscal do Contrato
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assinar recebimento de fatura</li> </ul>	
<b>Regras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carimbar, datar e assinar</li> </ul>	

A2. Emitir Fatura via WEB	
<b>Evento de Entrada</b>	Site da concessionária
<b>Origem</b>	Concessionária de fornecimento de Água ou Energia Elétrica
<b>Executante</b>	Fiscal do Contrato
<b>Eventos de Saída</b>	Fatura digital de Água ou Energia Elétrica
<b>Destino</b>	Fiscal do Contrato
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consultar o site da concessionária</li> <li>▪ Exportar fatura</li> </ul>	
<b>Regras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consultar o site da concessionária a partir do dia da leitura</li> <li>▪ Salvar a fatura na rede na pasta corporativa (nome da pasta)</li> </ul>	

A3. Analisar Fatura	
<b>Evento de Entrada</b>	- Fatura física de Água ou Energia Elétrica (A1. Assinar recebimento da Fatura Física) - Fatura digital de Água ou Energia Elétrica (A2. Emitir Fatura via WEB)
<b>Origem</b>	Fiscal do Contrato
<b>Executante</b>	Fiscal do Contrato
<b>Eventos de Saída</b>	- Fatura atestada (A.4 Instruir Processo) - Fatura recusada
<b>Destino</b>	- Fiscal do Contrato - Concessionária de fornecimento de Água ou Energia Elétrica
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar se houve cobrança de juros, multa e atualização monetária</li> <li>▪ Verificar se está na faixa contratada</li> <li>▪ Verificar se consumo está dentro do estimado</li> <li>▪ Atestar fatura, assinando e identificando</li> </ul>	
Fatura Recusada	

Nome do Processo: Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica	Pág. 12/27
Unidade Gestora: Departamento de Administração	
Unidade Executora: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Devolver fatura</li> </ul>
<b>Regras</b>
<b>Fatura Atestada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A prestação de serviço está de acordo com o contrato com a concessionária.</li> <li>▪ A cobrança de juros, multa e atualização monetária não é impeditivo para atestar a fatura.</li> <li>▪ Carimbar, datar e assinar as faturas físicas</li> <li>▪ Gerar documento de atesto para fatura digital</li> <li>▪ As faturas serão atestadas independentemente da data de apresentação</li> </ul>
<b>Fatura não atestada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Não conformidade com o contrato</li> <li>▪ Relatar a não conformidade</li> </ul>

#### A4. Instruir Processo

<b>Evento de Entrada</b>	- Fatura atestada (A3. Analisar Fatura) - Solicitação de ajuste do processo (A5. Verificar conformidade do atesto)
<b>Origem</b>	- Fiscal do Contrato - Coordenador de Atividades Gerais
<b>Executante</b>	Fiscal do Contrato
<b>Eventos de Saída</b>	Processo Instruído
<b>Destino</b>	Coordenador de Atividades Gerais
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir Certidão do SICAF</li> <li>▪ Realizar Medição no SIASG</li> <li>▪ Juntar Certidões Negativas</li> <li>▪ Elaborar Relatório de Ocorrência</li> <li>▪ Ajustar instrução do processo e da conformidade para pagamento da fatura caso necessário.</li> <li>▪ Registrar processo no VITRO</li> <li>▪ Autuar processo no SEI e criar relacionamento SEI/VITRO</li> </ul>	
<b>Regras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar o relatório de ocorrência do SEI</li> <li>▪ Documentação necessária deverá ser juntada: SICAF, medição SIASG, Certidões, relatório de ocorrência</li> <li>▪ Autuação do processo no SEI e criar bloco de assinatura</li> <li>▪ Registro no Vitro o processo de pagamento de fatura e criar relacionamento SEI/VITRO</li> </ul>	

#### A5. Verificar conformidade do atesto

<b>Evento de Entrada</b>	Processo Instruído
<b>Origem</b>	Fiscal do Contrato
<b>Executante</b>	Coordenador de Atividades Gerais
<b>Eventos de Saída</b>	- Processo em conformidade despachado - Solicitação de ajuste do processo despachado (A4. Instruir Processo)
<b>Destino</b>	- Gestor do Contrato/Coordenador-Geral da CGRL - Fiscal do Contrato (A4. Instruir Processo)
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar a conformidade do atesto juntamente com a documentação pertinente anexada</li> <li>▪ Despachar processo</li> </ul>	
<b>Regras</b>	

Nome do Processo: Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica

Unidade Gestora: Departamento de Administração

Unidade Executora: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF

Pág. 13/27

▪
---

#### A6. Verificar conformidade do processo

<b>Evento de Entrada</b>	Processo em conformidade despachado Processo de pagamento de fatura não conforme devolvido (A30. Despachar Processo não conforme)
<b>Origem</b>	Coordenador de Atividades Gerais Coordenador-Geral da CGEOF (A30. Despachar Processo não conforme)
<b>Executante</b>	Gestor do Contrato/ Coordenador-Geral da CGRL
<b>Eventos de Saída</b>	Processo em conformidade
<b>Destino</b>	Secretária da CGEOF
<b>Tarefas</b>	
▪	
<b>Regras</b>	
▪	

#### A7. Distribuir Processo de pagamento de Fatura

<b>Evento de Entrada</b>	Processo em conformidade
<b>Origem</b>	Gestor do Contrato/Coordenador-Geral da CGRL
<b>Executante</b>	Secretaria da CGEOF
<b>Eventos de Saída</b>	Processo de Solicitação de pagamento de fatura distribuído
<b>Destino</b>	Chefe da Divisão de Análise da CGEOF
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acessar o SEI</li> <li>▪ Verificar processos pendentes e distribuir ao setor de análise</li> </ul>	
<b>Regras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diariamente e rotineiramente verificar no SEI a existência de processo pendente</li> </ul>	

#### A8. Atribuir processo de Pagamento de Fatura

<b>Evento de Entrada</b>	- Processo de solicitação de pagamento de fatura distribuído - Processo de pagamento de fatura devolvido para ajustar (A.11 Registrar liquidação no SIAFI)
<b>Origem</b>	- Secretaria da CGEOF - Chefe de Divisão Financeira CGEOF (A.11 Registrar liquidação no SIAFI)
<b>Executante</b>	Chefe da Divisão de Análise da CGEOF
<b>Eventos de Saída</b>	- Processo de pagamento de fatura atribuído - Processo de pagamento de fatura devolvido (A.30 Despachar Processo não conforme)
<b>Destino</b>	- Analista de processo da CGEOF - Coordenador-Geral da CGEOF (A.30 Despachar Processo não conforme)
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar complexidade de análise do processo</li> <li>▪ Identificar analista responsável</li> <li>▪ Atribuir processo para análise</li> </ul>	
Devolução do processo	

Nome do Processo: <b>Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica</b>	
Unidade Gestora: <b>Departamento de Administração</b>	
Unidade Executora: <b>Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF</b>	Pág. 14/27

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Devolver processo de pagamento de fatura em caso de não conformidade na instrução do processo</li> </ul>
<b>Regras</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caso exista caráter de urgência, estipular data e hora</li> <li>▪ Na devolução do processo por não conformidade na instrução do processo informar qual o motivo da devolução</li> </ul>

#### A9. Analisar Pagamento de Fatura

<b>Evento de Entrada</b>	Processo de pagamento de fatura atribuído
<b>Origem</b>	Chefe de Divisão Financeira CGEOF
<b>Executante</b>	Analista de processo da CGEOF
<b>Eventos de Saída</b>	- Minuta de despacho de autorização de pagamento - Minuta de despacho de devolução de pagamento ((A.30 Despachar Processo não conforme)
<b>Destino</b>	- Ordenador de Despesas da CGEOF - Coordenador-Geral da CGEOF (A.30 Despachar Processo não conforme)
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar a instrução do processo <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrato (vigência, saldo do contrato, pertinência, faixa contratada)</li> <li>○ Nota Fiscal (data de emissão, data de vencimento, valor, incidência de encargos financeiros, validade da nota, tributação, competência da despesa, descrição da NF, atesto pelo fiscal)</li> <li>○ Certidões Negativas (SICAF e CADIN)</li> <li>○ Relatório de Ocorrência (dados contratuais, resumo de empenho, valores de retenção, observações gerais)</li> </ul> </li> <li>▪ Redigir minuta de despacho de autorização de pagamento para Ordenador de despesas</li> </ul>	
Processo não conforme:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redigir minuta de despacho de devolução de pagamento do processo</li> </ul>	
<b>Regras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Na devolução do processo por não conformidade na instrução do processo informar qual o motivo da devolução</li> </ul>	

#### A10. Assinar despacho de autorização de pagamento

<b>Evento de Entrada</b>	Minuta de despacho de autorização de pagamento
<b>Origem</b>	Analista de processo
<b>Executante</b>	Ordenador de Despesas da CGEOF
<b>Eventos de Saída</b>	Autorização de pagamento assinada
<b>Destino</b>	Chefe da Divisão Financeira da CGEOF
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferir as análises realizadas com base nos dados do processo</li> <li>▪ Assinar e encaminhar o processo para a área financeira efetuar o pagamento</li> </ul>	
<b>Regras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	

#### A11. Registrar liquidação no SIAFI

<b>Evento de Entrada</b>	Autorização de pagamento assinada
<b>Origem</b>	Ordenador de Despesas da CGEOF

Nome do Processo: <b>Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica</b>	
Unidade Gestora: <b>Departamento de Administração</b>	
Unidade Executora: <b>Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF</b>	Pág. 15/27

<b>Executante</b>	Chefe da Divisão Financeira da CGEOF
<b>Eventos de Saída</b>	- Liquidação registrada no SIAFI - Processo de pagamento de fatura devolvido para ajustar (A.8 Atribuir processo de Pagamento de Fatura)
<b>Destino</b>	- Chefe da Divisão Financeira da CGEOF - Chefe da Divisão de Análise (A8)
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recebe autorização de pagamento</li> <li>▪ Analisa os dados financeiros necessários</li> <li>▪ Conferir os saldos existentes, com relação ao processo de pagamento</li> <li>▪ Registrar no SIAFI a liquidação da despesa, com base na medição do Fiscal do Contrato</li> <li>▪ Registrar no SIAFI a apropriação dos tributos e contribuições federais</li> <li>▪ Registrar no SIAFI a Programação Financeira – PF, solicitando a liberação de recursos à CGOF</li> <li>▪ Em se tratando de contas propensas a cobrança de juros e multas mensais, emitir mensagem no SIAFI solicitando a antecipação de recursos financeiros, com a devida urgência</li> </ul> <p>Em caso de devolução</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caso não esteja de acordo com a minuta de autorização, o processo é devolvido ao setor de análises de processo, que efetuará os ajustes necessários</li> </ul>	
<b>Regras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Os pagamentos de concessionárias de serviços públicos incluem nas faturas a cobrança de juros e multas por atraso de pagamento. Para evitar esse tipo de cobrança, a área financeira solicita a antecipação da programação financeira como medida de urgência e evitar prejuízos ao Erário.</li> </ul> <p>Em Caso de devolução</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Na devolução do processo de autorização de pagamento para ajustes não é inserida a justificativa do motivo nos autos, somente ao Analista de processo.</li> </ul>	

## A12. Gerar Programação Financeira no SIAFI

<b>Evento de Entrada</b>	Liquidação registrada no SIAFI
<b>Origem</b>	Chefe da Divisão Financeira da CGEOF
<b>Executante</b>	Chefe da Divisão Financeira da CGEOF
<b>Eventos de Saída</b>	- Despesas Liquidadas a Pagar (do Exercício e de Restos a Pagar), nas Categorias de Gasto "C" e "D", Vinculação de Pagamento 400, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI - Proposta de Programação Financeira – PPF elaborada no SIAFI - Mensagem de solicitação de recursos financeiros via mensagem SIAFI gerada (e-mail) (A27 – Solicitar autorização de liberação de recursos financeiros)
<b>Destino</b>	- Coordenador Financeiro - Servidor da DPF/CFIN/CGOF (A27 – Solicitar autorização de liberação de recursos financeiros)
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar a Programação Financeira - PF no SIAFI</li> </ul> <p>Se for IMINENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar solicitação de recursos financeiros via mensagem SIAFI para pagamento das despesas que se enquadram na categoria de gasto C – Outras Despesas Correntes e D – Investimentos, vinculação de pagamento 400.</li> </ul>	

Nome do Processo: **Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica**

Unidade Gestora: **Departamento de Administração**

Unidade Executora: **Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF**

Pág. 16/27

<b>Regras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A PF é registrada no SIAFI após as liquidações diárias das despesas</li> <li>▪ Nos casos em que a data do vencimento, para o pagamento da despesa, ocorra no período compreendido entre a elaboração da Programação Financeira da semana e a da semana seguinte, a Unidade Gestora Executora – UGE, responsável pelo pagamento, deverá solicitar a liberação dos respectivos recursos financeiros, independentemente da data de liquidação da despesa, à Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF, por meio de Mensagem, via COMUNICA do SIAFI, informando: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número da Nota de Empenho;</li> <li>▪ Credor;</li> <li>▪ Natureza da despesa;</li> <li>▪ Fonte de recursos;</li> <li>▪ Valor a pagar;</li> <li>▪ Objeto da despesa;</li> <li>▪ Data da liquidação;</li> <li>▪ Data do vencimento;</li> <li>▪ Justificativa da solicitação; e</li> <li>▪ Número da Proposta de Programação Financeira – PPF.</li> </ul> </li> </ul>	

<b>A13. Elaborar Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	- Despesas Liquidadas a Pagar (do Exercício e de Restos a Pagar), nas Categorias de Gasto “C” e “D”, Vinculação de Pagamento 400, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI - Proposta de Programação Financeira – PPF elaborada no SIAFI
<b>Origem</b>	Chefe da Divisão Financeira da CGEOF - (Unidades Gestoras Executoras – UGEs responsáveis pelo pagamento)
<b>Executante</b>	Coordenador Financeiro – CFIN/CGOF
<b>Eventos de Saida</b>	Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - elaborada
<b>Destino</b>	Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF
<b>Tarefas</b>	
<p>Coordenador Financeiro – CFIN/CGOF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1º Passo:            Extrair os seguintes dados do SIAFI, via Tesouro Gerencial: despesas liquidadas a pagar do exercício e dos Restos a Pagar.            Contas contábeis:            - 62.292.01.03 – Despesas Liquidadas a Pagar;            - 63.210.00.00 – Restos a Pagar Processados a Pagar; e            - 63.130.00.00 – Restos a Pagar Não Processados Liquidados a Pagar.</li>   <li>▪ 2º Passo:            Extrair os seguintes dados do SIAFI, via Tesouro Gerencial: recursos financeiros disponíveis nas Unidades.            Conta contábil:            - 11.112.00.01 – Limite de Saque com Vinculação de Pagamento.</li>   <li>▪ 3º Passo:            Carregar os dados extraídos do SIAFI no <i>QlikView</i>.</li>   <li>▪ 4º Passo:</li> </ul>	

Nome do Processo: <b>Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica</b>	Pág. <b>17/27</b>
Unidade Gestora: <b>Departamento de Administração</b>	
Unidade Executora: <b>Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF</b>	

Gerar, no *QlikView*, planilha Excel.

▪ 5º Passo:

Excluir, da planilha Excel gerada, despesas liquidadas a pagar, que não integram a Programação Financeira – Vinculação 400, por atenderem a requisitos legais específicos ou por terem sido objeto de processo decisório anterior, tais como:

- ressarcimento de aluguel;
- ajuda de custo;
- ressarcimento de despesas de viagem;
- indenização pelo abate animal ou pela destruição de colônias de abelhas;
- seguro obrigatório;
- emplacamento de veículos;
- Imposto Sobre Serviço – ISS;
- convênios e outros instrumentos congêneres; e
- emendas parlamentares

▪ 6º Passo:

Elaborar os seguintes quadros, em planilhas Excel:

1. Total de Recursos do Tesouro e Próprios a Liberar: apresenta o valor das despesas liquidadas a pagar (despesas do exercício e de Restos a Pagar), deduzido o recurso financeiro em caixa, por Unidade, excluídas as relativas ao Seguro Rural, apresentadas separadamente;
2. Detalhamento dos valores das despesas liquidadas a pagar (despesas do exercício e de Restos a Pagar) por: anexo; Unidade Gestora Executora – UGE; objeto do gasto; Nota de Empenho; e favorecido;
3. Detalhamento dos Termos de Execução Descentralizada – TEDs por: Unidade Concedente; Unidade Recebedora; fonte de recursos; valor solicitado; e objeto; e
4. Convênios e instrumentos congêneres a pagar: apresenta as solicitações de recursos financeiros das Unidades por: UG; data da liquidação; data da vigência; Nota de Empenho; Plano Interno – PI; fonte de recursos; valor; beneficiário; e documento de solicitação.ia Sistema Eletrônico de Informações - SEI, ao Diretor de Programa da ria-Executiva para deliberação do Secretário-Executivo quanto à liberação dos recursos financeiros.

### Regras

- A Programação Financeira, Categorias de Gasto “C” e “D”, Vinculação de Pagamento 400, é elaborada, semanalmente, às segundas-feiras ou no 1º dia útil da semana;
- São excluídas da Programação Financeira, Categorias de Gasto “C” e “D”, Vinculação de Pagamento 400, as despesas liquidadas a pagar, que não integram a referida Programação, por atenderem a requisitos legais específicos ou por terem sido objeto de processo decisório anterior;
- Nos casos em que a data do vencimento, para o pagamento da despesa, ocorra no período compreendido entre a elaboração da Programação Financeira da semana e a da semana seguinte, a Unidade Gestora Executora – UGE (responsável pelo pagamento) solicita à CGOF a liberação dos respectivos recursos financeiros, independentemente da data de liquidação da despesa, por meio de Mensagem, via COMUNICA do SIAFI, informando:
  - o número da Nota de Empenho;
  - o credor;
  - a natureza da despesa;
  - a fonte de recursos;
  - o valor a pagar;
  - o objeto da despesa;
  - a data da liquidação;
  - a data do vencimento;
  - justificativa da solicitação; e
  - nº da Proposta de Programação Financeira – PPF.

Nome do Processo: Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica

Unidade Gestora: Departamento de Administração

Unidade Executora: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF

Pág. 18/27

- Diariamente, as Mensagens SIAFI recebidas pela CGOF são encaminhadas, via E-mail, ao Diretor de Programa da Secretaria-Executiva para deliberação do Secretário-Executivo quanto à liberação dos recursos financeiros.

#### A14. Despachar a Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400

<b>Evento de Entrada</b>	Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - elaborada
<b>Origem</b>	Coordenador Financeiro – CFIN/CGOF
<b>Executante</b>	Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF
<b>Eventos de Saída</b>	- Processo SEI, contendo a Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - elaborada - Programação Financeira - Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - impressa
<b>Destino</b>	Diretor de Programa da Secretaria-Executiva - SE
<b>Tarefas</b>	
<p>Coordenador Financeiro – CFIN/CGOF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar Processo no Sistema Eletrônico de Documentos – SEI, mediante a elaboração de Memorando com o despacho do Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF, e anexar os Quadros: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Total de Recursos do Tesouro e Próprios a Liberar;</li> <li>- Detalhamento dos valores das despesas liquidadas a pagar;</li> <li>- Detalhamento dos Termos de Execução Descentralizada – TEDs;</li> <li>- Convênios e instrumentos congêneres a pagar;</li> </ul> </li> <li>• Assinar o Memorando;</li> <li>• Encaminhar o Processo SEI gerado ao Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF para assinatura do despacho;</li> <li>• Imprimir os Quadros e encaminhar ao Diretor de Programa da Secretaria-Executiva – SE.</li> </ul> <p>Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assinar o despacho; e</li> <li>• Encaminhar o Processo SEI ao Diretor de Programa da Secretaria-Executiva – SE.</li> </ul>	
<b>Regras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 – é encaminhada via SEI.</li> <li>▪ Os Quadros da Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 são impressos e encaminhados ao Diretor de Programa da Secretaria-Executiva, com vistas à deliberação do Secretário-Executivo.</li> </ul>	

Nome do Processo: Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica

Unidade Gestora: Departamento de Administração

Unidade Executora: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF

Pág. 19/27

#### A15. Submeter a Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 à deliberação

<b>Evento de Entrada</b>	- Processo SEI, contendo a Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - elaborada - Programação Financeira - Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - impressa
<b>Origem</b>	Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF
<b>Executante</b>	Diretor de Programa da Secretaria-Executiva - SE
<b>Eventos de Saída</b>	Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - impressa
<b>Destino</b>	Secretário-Executivo
<b>Tarefas</b>	
Diretor de Programa da Secretaria-Executiva: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ submeter os Quadros da Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - impressos ao Secretário-Executivo.</li></ul>	
<b>Regras</b>	
A Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 é submetida à apreciação do Secretário-Executivo, semanalmente, às terças feiras ou, no caso de feriado, no próximo dia útil.	

#### A16. Autorizar a liberação dos recursos financeiros

<b>Evento de Entrada</b>	Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - impressa
<b>Origem</b>	Diretor de Programa da Secretaria-Executiva - SE
<b>Executante</b>	Secretário-Executivo
<b>Eventos de Saída</b>	Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - autorizada
<b>Destino</b>	Diretor de Programa da Secretaria-Executiva - SE
<b>Tarefas</b>	
Secretário-Executivo: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Deliberar sobre a liberação dos recursos financeiros relativos à Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400.</li></ul>	
<b>Regras</b>	
A deliberação do Secretário-Executivo quanto à liberação dos recursos financeiros relativos à Programação Financeira é semanal, às terças feiras ou, no caso de feriado, no próximo dia útil.	

#### A17. Despachar a Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - autorizada

<b>Evento de Entrada</b>	Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - autorizada
<b>Origem</b>	Secretário-Executivo
<b>Executante</b>	Diretor de Programa da Secretaria-Executiva - SE
<b>Eventos de Saída</b>	- Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - autorizada

Nome do Processo: <b>Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica</b>	
Unidade Gestora: <b>Departamento de Administração</b>	
Unidade Executora: <b>Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF</b>	Pág. 20/27

	- Processo SEI relativo à Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - autorizada
<b>Destino</b>	Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF
<b>Tarefas</b>	
Diretor de Programa da Secretaria-Executiva: encaminhar ao Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 – impressa, com a autorização do Secretário-Executivo, mediante assinatura; e</li> <li>▪ Eletronicamente, o Processo SEI relativo à Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400, mediante despacho.</li> </ul>	
<b>Regras</b>	
A Programação Financeira impressa e o Processo SEI são encaminhados à CGOF no mesmo dia em que é autorizada pelo Secretário-Executivo.	

#### A18. Despachar autorização de liberação dos recursos financeiros

<b>Evento de Entrada</b>	- Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 – autorizada - Processo SEI relativo à Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - autorizada
<b>Origem</b>	Diretor de Programa da Secretaria-Executiva - SE
<b>Executante</b>	Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF
<b>Eventos de Saída</b>	- Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - autorizada - Processo SEI relativo à Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - autorizada
<b>Destino</b>	Coordenador Financeiro – CFIN/CGOF
<b>Tarefas</b>	
Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças: encaminhar ao Coordenador Financeiro – CFIN/CGOF: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 – impressa, com a autorização do Secretário-Executivo; e</li> <li>▪ Eletronicamente, o Processo SEI relativo à Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - autorizada.</li> </ul>	
<b>Regras</b>	
A Programação Financeira impressa e o Processo SEI são encaminhados à CFIN/CGOF, normalmente, no mesmo dia em que é autorizada pelo Secretário-Executivo.	

#### A19. Elaborar planilha de liberação financeira autorizada

<b>Evento de Entrada</b>	- Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - autorizada - Processo SEI relativo à Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - autorizada
<b>Origem</b>	Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF
<b>Executante</b>	Coordenador Financeiro – CFIN/CGOF
<b>Eventos de Saída</b>	- Planilha de liberação financeira autorizada - Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - autorizada

Nome do Processo: <b>Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica</b>	
Unidade Gestora: <b>Departamento de Administração</b>	
Unidade Executora: <b>Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF</b>	Pág. <b>21/27</b>

	- Processo SEI relativo à Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - autorizada
<b>Destino</b>	Chefe da Divisão de Programação Financeira - DPF/CFIN/CGOF
<b>Tarefas</b>	
<p>Coordenador Financeiro – CFIN/CGOF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar o que foi autorizado;</li> <li>▪ Elaborar planilha Excel, com vistas à liberação dos recursos financeiros, discriminando: UGE; categoria de gasto; despesa do ano ou de Restos a Pagar; fonte de recursos; vinculação de pagamento; valor a liberar;</li> <li>▪ Encaminhar à Chefe da Divisão de Programação Financeira – DPF/CFIN/CGOF: <ul style="list-style-type: none"> <li>- A planilha Excel, com vistas à liberação dos recursos financeiros;</li> <li>- A Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 – impressa e autorizada para arquivar; e</li> <li>- Eletronicamente, o Processo SEI relativo à Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - autorizada, para encerramento.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Regras</b>	
A Programação Financeira impressa, a Planilha e o Processo SEI são encaminhados à DPF/CFIN/CGOF, normalmente, no mesmo dia em que é autorizada pelo Secretário-Executivo.	

#### A20. Coordenar liberação financeira

<b>Evento de Entrada</b>	- Planilha de liberação financeira autorizada - Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 – autorizada - Processo SEI relativo à Programação Financeira – Categorias de Gasto “C” e “D” – Vinculação de Pagamento 400 - autorizada - Liberação financeira autorizada (A29 – Autorizar liberação financeira)
<b>Origem</b>	Coordenador Financeiro – CFIN/CGOF
<b>Executante</b>	Chefe da DPF/CFIN/CGOF
<b>Eventos de Saída</b>	Planilha de liberação financeira autorizada E-mail de autorização de liberação extra programação financeira
<b>Destino</b>	Servidor da DPF/CFIN/CGOF
<b>Tarefas</b>	
<p>Chefe da Divisão de Programação Financeira – DPF/CFIN/CGOF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar Planilha de liberação financeira autorizada aos servidores da Divisão de Programação Financeira – DPF/CFIN/CGOF, com vistas à liberação dos recursos financeiros às UGEs;</li> <li>▪ Arquivar a Programação Financeira impressa; e</li> <li>▪ Encerrar Processo no SEI.</li> </ul>	
<b>Regras</b>	
A Planilha é encaminhada aos servidores da DPF/CFIN/CGOF, normalmente, no mesmo dia em que a Programação Financeira é autorizada pelo Secretário-Executivo.	

#### A21. Liberar recursos financeiros

<b>Evento de Entrada</b>	- Planilha de liberação financeira autorizada ou - E-mail de autorização de liberação extra programação financeira
--------------------------	---

Nome do Processo: <b>Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica</b>	
Unidade Gestora: <b>Departamento de Administração</b>	
Unidade Executora: <b>Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF</b>	Pág. <b>22/27</b>

	- Programação Financeira pela unidade inserida no SIAFI (A26 – Inserir PF no SIAFI)
<b>Origem</b>	Chefe da DPF/CFIN/CGOF
<b>Executante</b>	Servidor da DPF/CFIN/CGOF
<b>Eventos de Saída</b>	- Programação Financeira Aprovada – PFA - Recursos financeiros liberados - Solicitação de inclusão da PF no SIAFI comunicada (A26- Inserir PF no SIAFI)
<b>Destino</b>	Chefe da Divisão Financeira da CGEOF - (Unidades Gestoras Executoras – UGEs)
<b>Tarefas</b>	
Servidor da Divisão de Programação Financeira – DPF/CFIN/CGOF: No SIAFI:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovar a Proposta de Programação Financeira – PPF da UGE, mediante a emissão da Programação Financeira Aprovada – PFA;</li> <li>▪ Liberar os recursos financeiros à UGE.</li> </ul>	
Caso não exista PPF da UGE no SIAFI:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar à unidade, via Mensagem (COMUNICA do SIAFI), inserir a PPF;</li> <li>▪ Consultar se a PPF foi incluída;</li> <li>▪ Lançar a PFA;</li> <li>▪ Liberar os recursos financeiros.</li> </ul>	
Na Planilha Excel de liberação financeira autorizada:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preencher os campos “número da PF” e “data de liberação”.</li> </ul>	
<b>Regras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Após a aprovação da Programação Financeira pelo Secretário-Executivo, a CGOF, no SIAFI, aprova a PPF da UGE e libera os respectivos recursos financeiros.</li> <li>▪ Caso a UGE não tenha lançado a PPF no SIAFI, a CGOF solicita à Unidade efetuar o lançamento, por meio de Mensagem, via COMUNICA do SIAFI. Lançada a PPF pela Unidade, a CGOF a aprova e libera os respectivos recursos financeiros.</li> <li>▪ A liberação dos recursos financeiros está condicionada ao lançamento da PPF e ocorre, normalmente, no mesmo dia em que a Programação Financeira é autorizada pelo Secretário-Executivo.</li> </ul>	

## A22. Registrar Ordem Bancária e Retenção de Tributos

<b>Evento de Entrada</b>	- Programação Financeira Aprovada – PFA - Recursos financeiros liberados
<b>Origem</b>	Servidor da DPF/CFIN/CGOF
<b>Executante</b>	Chefe da Divisão Financeira da CGEOF
<b>Eventos de Saída</b>	- Programação financeira liberada - Ordem Bancária registrada - Retenção de tributos registrado
<b>Destino</b>	Responsável pela emissão de Ordem Bancária
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aguardar Liberação de recurso financeiro</li> <li>▪ Emitir mensagem no SIAFI à CGOF solicitando antecipação da programação financeira para pagamento de despesas que geram juros e multas automáticos</li> <li>▪ Organizar os processos de pagamentos com base na cronologia e urgência apresentada</li> </ul>	

Nome do Processo: Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica

Unidade Gestora: Departamento de Administração

Unidade Executora: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF

Pág. 23/27

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar no SIAFI a Ordem Bancária</li> <li>▪ Conferir os valores das retenções de tributos</li> <li>▪ Classificar os códigos de retenções</li> <li>▪ Registrar no SIAFI a retenção de tributos e contribuições federais</li> </ul>
<b>Regras</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rotineiramente deverá ser verificado os saldos financeiros para pagamento das liquidações realizadas</li> <li>▪ Descrever a situação, informando valores e dados orçamentários e financeiros, como empenho, credor, vencimento, etc.</li> </ul>

### A23. Emitir Relação de Ordem Bancária

<b>Evento de Entrada</b>	- Programação financeira liberada - Ordem Bancária registrada - Retenção de tributos registrado
<b>Origem</b>	Chefe da Divisão Financeira da CGEOF
<b>Executante</b>	Responsável pela emissão de Ordem Bancária
<b>Eventos de Saída</b>	Ordem bancária emitida
<b>Destino</b>	Corresponsável pela Execução Financeira e Orçamentária
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imprimir no SIAFI a Relação de Ordens Bancárias para assinatura</li> </ul>	
<b>Regras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ As relações de ordens bancárias emitidas após o expediente bancário são impressas no dia seguinte à sua emissão.</li> </ul>	

### A24. Assinar Ordem Bancária

<b>Evento de Entrada</b>	Ordem bancária emitida
<b>Origem</b>	Responsável pela emissão de Ordem Bancária
<b>Executante</b>	Corresponsável pela Execução Financeira e Orçamentária
<b>Eventos de Saída</b>	Ordem Bancária assinada
<b>Destino</b>	Ordenador de Despesas
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferir processos de pagamentos conforme registros realizados no SIAFI</li> <li>▪ Assinar Relação de Ordens Bancárias</li> </ul>	
<b>Regras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Relação de Ordens Bancárias exige sempre a assinatura do Ordenador de Despesas e do Corresponsável, conforme cartão de assinatura constante no banco</li> </ul>	

### A25. Assinar Ordem Bancária

<b>Evento de Entrada</b>	Ordem Bancária assinada
<b>Origem</b>	Corresponsável pela Execução Financeira e Orçamentária
<b>Executante</b>	Ordenador de Despesas
<b>Eventos de Saída</b>	Ordem Bancária assinada
<b>Destino</b>	Banco do Brasil - Fim
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferir as despesas que foram autorizadas no SEI com a relação apresentada</li> <li>▪ Assinar Relação de Ordens Bancárias</li> </ul>	

Nome do Processo: **Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica**

Unidade Gestora: **Departamento de Administração**

Unidade Executora: **Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF**

Pág. **24/27**

<b>Regras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Relação de Ordens Bancárias exige sempre a assinatura do Ordenador de Despesas e do Corresponsável, conforme cartão de assinatura constante no banco</li> </ul>	

#### A26. Inserir PF no SIAFI

<b>Evento de Entrada</b>	Solicitação de inclusão da PF no SIAFI comunicada (A21 – Liberar recurso financeiro)
<b>Origem</b>	Técnico financeiro da CGOF
<b>Executante</b>	Chefe da Divisão Financeira da CGEOF
<b>Eventos de Saída</b>	Programação Financeira pela unidade inserida no SIAFI (A21 – Liberar recurso financeiro)
<b>Destino</b>	Servidor da DPF/CFFIN/CGOF
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liquidar despesa no SIAFI</li> <li>▪ Inserir PF no SIAFI</li> </ul>	
<b>Regras</b>	

#### A27. Solicitar autorização de liberação de recursos financeiros

<b>Evento de Entrada</b>	Mensagem de solicitação de recursos financeiros via mensagem SIAFI gerada (e-mail) – (A.12 Gerar Programação Financeira no SIAFI)
<b>Origem</b>	Chefe da Divisão Financeira da CGEOF (A12. Gerar Programação Financeira no SIAFI)
<b>Executante</b>	Servidor da DPF/CFIN/CGOF
<b>Eventos de Saída</b>	Solicitação de Autorização de liberação de recursos financeiros
<b>Destino</b>	Chefe da DPF/CFIN/CGOF
<b>Tarefas</b>	
<p>Despesa IMINENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar se a solicitação está de acordo e se foi informado os itens abaixo:</li> <li>▪ Número da Nota de Empenho;</li> <li>▪ Credor;</li> <li>▪ Natureza da despesa;</li> <li>▪ Fonte de recursos;</li> <li>▪ Valor a pagar;</li> <li>▪ Objeto da despesa;</li> <li>▪ Data da liquidação;</li> <li>▪ Data do vencimento;</li> <li>▪ Justificativa da solicitação; e</li> <li>▪ Número da Proposta de Programação Financeira – PPF.</li> </ul>	
<b>Regras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nos casos em que a data do vencimento, para o pagamento da despesa, ocorra no período compreendido entre a elaboração da Programação Financeira da semana e a da semana seguinte, a Unidade Gestora Executora – UGE, responsável pelo pagamento, deverá solicitar a liberação dos respectivos recursos financeiros, independentemente da data de liquidação da despesa, à Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF, por meio de Mensagem, via COMUNICA do SIAFI, informando:</li> </ul>	

Nome do Processo: **Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica**

Unidade Gestora: **Departamento de Administração**

Unidade Executora: **Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF**

Pág. **25/27**

- Verificar se a solicitação está de acordo e se foi informado os itens abaixo:
- Número da Nota de Empenho;
- Credor;
- Natureza da despesa;
- Fonte de recursos;
- Valor a pagar;
- Objeto da despesa;
- Data da liquidação;
- Data do vencimento;
- Justificativa da solicitação; e
- Número da Proposta de Programação Financeira – PPF.

#### A28. Despachar solicitação de autorização financeira

<b>Evento de Entrada</b>	Solicitação de Autorização de liberação de recursos financeiros
<b>Origem</b>	Servidor da DPF/CFIN/CGOF
<b>Executante</b>	Chefe da DPF/CFIN/CGOF
<b>Eventos de Saída</b>	E-mail para autorização de liberação de recursos financeiros
<b>Destino</b>	Coordenador Financeiro
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar e-mail de solicitação de recursos financeiros recebidos via mensagem SIAFI para autorização</li> </ul>	
<b>Regras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	

#### A29. Autorizar liberação financeira

<b>Evento de Entrada</b>	E-mail para autorização de liberação de recursos financeiros
<b>Origem</b>	Chefe da DPF/CFIN/CGOF
<b>Executante</b>	Coordenador Financeiro
<b>Eventos de Saída</b>	Liberação financeira autorizada (A.20 Coordenar liberação financeira)
<b>Destino</b>	Chefe da DPF/CFIN/CGOF
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	
<b>Regras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	

#### A30. Despachar Processo não conforme

<b>Evento de Entrada</b>	- Processo de pagamento de fatura devolvido (A8 – Atribuir processo de pgto de fatura) - Minuta de despacho de devolução de pagamento (A9 – Analisar pgto de fatura)
<b>Origem</b>	- Chefe de Divisão Financeira CGEOF - Analista de processo da CGEOF
<b>Executante</b>	Coordenadora Geral da CGEOF
<b>Eventos de Saída</b>	Processo de pagamento de fatura não conforme devolvido (A6. Verificar conformidade do processo)

Nome do Processo: Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica

Unidade Gestora: Departamento de Administração

Unidade Executora: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF

Pág. 26/27

<b>Destino</b>	Coordenador-Geral da CGRL
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Devolver para o Analista de processo, por meio do SEI, os processos que precisam ser revistos ou completados</li> </ul>	
<b>Regras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O processo pode ser devolvido somente pelo SEI, caso não necessite de mais informações</li> </ul>	

Nome do Processo: <b>Pagar Fatura de Água e Energia Elétrica</b>	
Unidade Gestora: <b>Departamento de Administração</b>	
Unidade Executora: <b>Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços – CGRL, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF</b>	Pág. <b>27/27</b>