



Processo:	Realizar Despesa
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Requisição de despesa encaminhada pela unidade requerente
	<u>Até:</u> Pagamento realizado e processo encaminhado ao requerente
Dono do Processo:	Gerência de Gestão e Finanças
Atores envolvidos:	<u>Internos:</u> ✓ Gabinete do Presidente ✓ Gerência de Gestão e Finanças ✓ Unidades da Goiasprev (requerentes)
	<u>Externos:</u> ✓ Secretaria de Estado da Economia
Público Atendido:	Servidores ativos da Goiasprev, servidores inativos e pensionistas do Poder Executivo, fornecedores e prestadores de serviço da Goiasprev, beneficiários de Requisição de Pequeno Valor
Data da revisão:	19/04/24

1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Constituição Federal de 1988
- ✓ Súmula 340 do STJ
- ✓ Lei 4.320 / 1964
- ✓ Lei nº 7.770/1973
- ✓ Lei nº 10.150/1986
- ✓ Lei Complementar nº 29/2000
- ✓ Lei nº 13.800/2001
- ✓ Lei nº 13.903/2001
- ✓ Lei Complementar nº 77/2010
- ✓ Lei Complementar nº 102/2013
- ✓ Lei Complementar nº 124/2016
- ✓ Emenda Constitucional nº 103/2019
- ✓ Lei Complementar nº 161/2020



2. OBJETIVO:

Este manual tem por objetivo descrever como deve ser executado o processo em que as despesas da GOIASPREV são realizadas, determinando as responsabilidades dos requerentes e dos agentes administrativos envolvidos em cada etapa, assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo

3. TERMOS UTILIZADOS:

Despesa: Gasto realizado pelo ente público para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade

Empenho: Primeiro estágio da execução da despesa pública que se caracteriza pelo ato emanado de autoridade competente que compromete parcela de dotação orçamentária disponível. Funciona como garantia ao credor do ente público de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido

Ordenador de Despesa: Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio. (§ 1º do art. 80 do Decreto-Lei nº 200/67). Também pode ser caracterizado como a autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos. (IN/DTN nº 10/91)

Requerente: Pessoa que solicita a requisição de despesa

4. SIGLAS UTILIZADAS:

AFT: Sistema de Administração Financeira do Tesouro

CMDF: Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro

DAOF: Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira

OP: Ordem de Pagamento

PDF: Programação de Desembolso Financeiro

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

SIOFINET: Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira

SISLOG: Sistema de Logística de Goiás



5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução deste processo deverá seguir as orientações descritas neste manual. Para melhor entendimento e execução ele deve ser lido juntamente com o seu respectivo fluxograma

6. ATIVIDADES DO PROCESSO

6.1 ENCAMINHAR REQUISIÇÃO DE DESPESA (Unidade requerente da GOIASPREV)

A unidade requerente deve encaminhar a requisição de despesa à Gerência de Gestão e Finanças pelo SEI devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesa

6.2 VERIFICAR PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Despesa de manutenção:

- a) acessar SISLOG
- b) identificar objeto e valor da solicitação
- c) consultar Planilha de Acompanhamento do Orçamento para verificação de previsão orçamentária

Outras despesas:

- a) acessar SEI
- b) identificar objeto e valor da solicitação
- c) acessar SIOFINET
- d) verificar saldo da dotação orçamentária

Sem previsão orçamentária:

- e) iniciar processo “Realizar Suplementação Orçamentária”

Com previsão orçamentária:

- e) iniciar atividade “Solicitar liberação da PDF”

6.3 SOLICITAR LIBERAÇÃO DA PDF (COM PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA)



- a) acessar AFT
- b) gerar PDF
- c) enviar e-mail à Secretaria de Estado da Economia para liberação da PDF

6.4 COMUNICAR REQUERENTE (PDF NÃO AUTORIZADA)

- a) gerar arquivo em pdf da resposta recebida da Economia sobre não autorização
- b) acessar SEI
- c) anexar arquivo em pdf gerado no processo
- d) elaborar despacho de encaminhamento à unidade requerente
- e) encaminhar processo SEI)

6.5 ANEXAR PDF STATUS LIBERADA NO PROCESSO (PDF AUTORIZADA)

- a) acessar AFT
- b) gerar arquivo pdf da PDF autorizada
- c) acessar SEI
- d) anexar arquivo em pdf gerado no processo

6.6 GERAR DAOF

- a) acessar SIOFINET
- b) emitir DAOF
- c) gerar arquivo em pdf da DAOF

6.7 COLETAR ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA

- a) acessar o SEI
- b) anexar o arquivo PDF da DAOF
- c) disponibilizar bloco de assinatura ao Ordenador de Despesa



Após assinatura:

d) despesas de manutenção: iniciar atividade "Encaminhar processo ao requerente"

d) outras despesas: iniciar atividade "Realizar empenho"

6.8 ENCAMINHAR PROCESSO AO REQUERENTE (DESPESAS DE MANUTENÇÃO)

a) elaborar despacho (SEI)

b) assinar despacho (gerente)

c) encaminhar processo (SEI) para início do Processo de Aquisição

6.9 REALIZAR EMPENHO (OUTRAS DESPESAS OU APÓS PROCESSO DE AQUISIÇÃO)

a) receber processo (SEI) caso venha do Processo de Aquisição

b) acessar AFT e SIOFINET

AFT:

c) solicitar liberação do empenho

SIOFINET:

d) solicitar PPT

e) efetuar empenho

f) gerar arquivo PDF do empenho

g) anexar arquivo PDF do empenho no processo (SEI)

Despesas de manutenção:

h) iniciar atividade "Encaminhar processo ao requerente"

Outras despesas:

h) iniciar atividade "Liquidar despesa"



6.10 ENCAMINHAR PROCESSO AO REQUERENTE (DESPESAS DE MANUTENÇÃO)

- a) elaborar despacho (SEI)
- b) assinar despacho (gerente)
- c) encaminhar processo (SEI) para início do Processo “Realizar entrega do produto ou serviço”

6.11 LIQUIDAR DESPESA

- a) receber processo (SEI) caso venha do “Realizar entrega do produto ou serviço”
- b) verificar ateste da despesa pelo gestor do contrato caso venha do “Realizar entrega do produto ou serviço”
- c) acessar AFT e SIOFINET

AFT:

- d) efetuar liquidação

SIOFINET:

- e) efetuar liquidação

6.12 SOLICITAR CMDF

- a) solicitar CMDF
- b) fechar solicitação com a senha do Ordenador de Despesa
- c) acessar SEI
- d) localizar processo de liberação de CMDF (todo ano é criado no SEI um processo de liberação de CMDF e o mesmo fica aberto tanto da GOIASPREV quanto na Secretaria da Economia)
- e) elaborar ofício de solicitação de autorização de CMDF (SEI)
- f) assinar ofício (SEI)

6.13 REALIZAR PAGAMENTO



a) acessar AFT e SIOFINET

AFT:

b) solicitar pagamento

SIOFINET:

c) elaborar Rascunho de OP

d) abrir Rascunho de OP com a senha do Ordenador de Despesa

e) enviar OP

6.14 ANEXAR DOCUMENTOS AO PROCESSO

a) acessar SIOFINET

b) gerar arquivo PDF da OP quitada

c) receber comprovante de pagamento (via malote)

d) digitalizar comprovante de pagamento

e) acessar SEI

f) anexar arquivo PDF da OP quitada e comprovante de pagamento ao processo (SEI)

6.15 ENCAMINHAR PROCESSO AO REQUERENTE

a) elaborar despacho (SEI)

b) assinar despacho (gerente)

c) encaminhar processo (SEI) ao requerente