Elaborado / Revisado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Ana Clara Lima	Comitê do SGQ de Pagamentos	06/12/2024

Histórico de Revisões:

Revisão	Local da Revisão	Descrição
00	-	Emissão inicial
01	DEFIN	Acréscimo das atividades 2,3,4 e 5

Lista de Distribuição:

Órgão	Cargo/Função
DEFIN	Analistas do DEFIN
DEFIN	Coordenador do DEFIN
DEFIN	Contadores do DEFIN
DEFIN	Diretora do DEFIN

1 Objetivo

Estabelecer os procedimentos necessários à identificação das demandas que fazem parte do processo de análise dos processos administrativos analisados pelo departamento de finanças. Verificar o direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e autorizar pagamentos e repasses.

2 Documentos de Referência

- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade - Operação
- NT-D-SMF-01– Manual do Sistema de Gestão da Qualidade
- SIPOC – PAG- 01- Liquidar
- Termo de Requisitos Mínimos

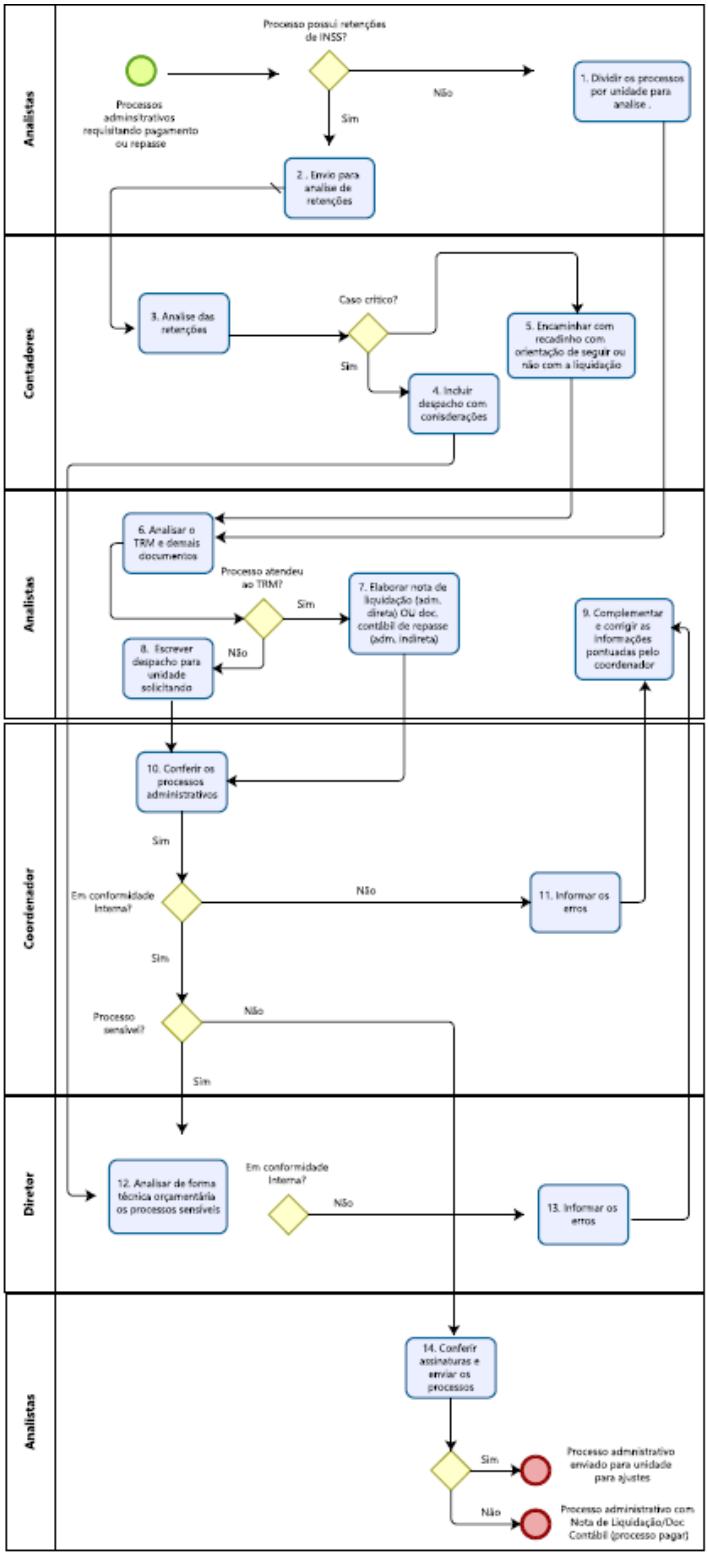
3 Termos e Definições

- TRM (Termo de Requisitos Mínimos): Documento formal que estabelece os critérios mínimos que devem ser atendidos para que seja continuado o trâmite em uma solicitação de pagamento. Para este departamento é utilizado em solicitação de processos administrativos de aquisição ou prestação de serviços onde as secretarias da administração direta e indireta atendem os requisitos mínimos para o prosseguimento de pagamento.
- Nota de Liquidação: é um documento oficial emitido, que confirma e registra a liquidação de uma transação. Geralmente, inclui informações detalhadas sobre o montante pago, as partes envolvidas, a data da liquidação e outros detalhes relevantes relacionados à transação financeira. É essencialmente uma confirmação escrita do pagamento ou compensação de uma obrigação financeira.
- SLIP: O slip de pagamento é um documento contábil geralmente contém informações como o valor a ser pago, o beneficiário, o nome do pagador, a data de vencimento e qualquer outro detalhe relevante para a transação.
- Despacho: Um documento emitido por um departamento para comunicar uma decisão, instrução ou encaminhamento relacionado a um processo administrativo.

CÓPIA CONTROLADA - DOCUMENTO INVÁLIDO SE IMPRESSO OU GRAVADO

4. Procedimento

1 4 Procedimento



N°	Atividade	Descrição	Responsável(is)
1	Dividir os processos por unidade para análise.	A etapa de distribuição envolve a alocação estratégica e eficiente dos processos administrativos recebidos por meio do sistema para os analistas responsáveis dentro da equipe do Departamento Financeiro. Essa fase é crucial para garantir que cada caso seja analisado de forma adequada, levando em consideração fatores como especialização, carga de trabalho e prioridade. Esta distribuição eficaz dos processos visa otimizar a produtividade, minimizar atrasos e assegurar que cada solicitação seja tratada de forma oportuna e precisa.	Analistas do DEFIN
2	Envio para análise de retenções	A atividade consiste em encaminhar os processos administrativos para os responsáveis pela verificação das retenções aplicáveis, conforme as legislações vigentes e as normas internas. A etapa é essencial para assegurar que eventuais retenções sejam devidamente observadas antes do prosseguimento do processo.	Analistas do DEFIN
3	Análise das retenções	Esta fase contempla a verificação detalhada das retenções cabíveis no processo, considerando a natureza do pagamento, o tipo de fornecedor, a legislação fiscal aplicável e as diretrizes da instituição. O contador responsável avalia a necessidade de retenção de tributos como IR, INSS, ISS, entre outros, e registra os apontamentos técnicos necessários.	Contadores do DEFIN
4	Incluir despacho com considerações	Após a análise, em casos críticos, é elaborado um despacho no processo, com as considerações técnicas e jurídicas pertinentes. Apresenta-se de forma clara e objetiva, os resultados da análise, destacando as retenções identificadas, possíveis inconsistências ou pendências, e orientações para a continuidade do trâmite. Essa etapa reforça a transparência e a rastreabilidade das decisões tomadas no processo.	Contadores do DEFIN
5	Encaminhar com recadinho com orientação de seguir ou não com a liquidação	Caso não seja um caso crítico, o processo administrativo é encaminhado com uma comunicação complementar (recadinho), que orienta se a liquidação da despesa pode ou não ser realizada. Esse recado em caso de orientação para não prosseguir, possui os fundamentos da decisão, sejam eles impeditivos (como irregularidades ou ausência de documentos) ou autorizativos. A orientação visa garantir que a liquidação ocorra apenas quando todos os requisitos estiverem devidamente cumpridos, assegurando a conformidade e a responsabilidade na execução financeira.	Contadores do DEFIN

CÓPIA CONTROLADA - DOCUMENTO INVÁLIDO SE IMPRESSO OU GRAVADO

6	Analisar o TRM e demais documentos.	A atividade de análise consiste em examinar minuciosamente cada instrução processual para verificar se ela está em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Termo de Requisitos Mínimos e se os documentos anexados ao processo administrativo atendem aos itens solicitados. Esse processo envolve uma avaliação detalhada das informações fornecidas, se o conteúdo está de acordo com as exigências e legislações estabelecidas. A análise criteriosa busca verificar a qualidade e a integridade das instruções processuais, garantindo que atendam aos padrões estabelecidos e possam avançar para a próxima etapa do processo.	Analistas do DEFIN
7	Elaborar nota de liquidação (adm. Direta) ou documento contábil de repasse (adm. Indireta).	A atividade de elaboração do documento contábil SLIP ou da Nota de Liquidação envolve a utilização do sistema e-cidade para preparar documentos que formalizam a autorização de pagamento do valor solicitado por meio do processo administrativo. Isso requer a inserção precisa das informações solicitadas pelo sistema, garantindo que o valor mencionado seja correto e esteja de acordo com o solicitado. Além disso, a elaboração desses documentos pode incluir a verificação de dados e cálculos para garantir a exatidão das informações apresentadas. **Registro:** Nota de Liquidação ou SLIP.	Analistas do DEFIN
8	Escrever despacho para unidade solicitando correção.	A solicitação de correção de um item divergente do Termo de Requisitos Mínimos (TRM) envolve identificação e comunicação de discrepâncias entre a instrução processual atual e as diretrizes estabelecidas no TRM. Isso pode incluir a detecção de informações ausentes, imprecisas ou inadequadas que não estão alinhadas com os requisitos estabelecidos. A solicitação de correção geralmente é realizada por meio de despachos dentro do processo e enviados à secretaria responsável, destacando especificamente os itens que requerem ajustes. **Registro:** Despacho no processo solicitando correção.	Analistas do DEFIN
9	Conferir os processos administrativos.	A análise do procedimento realizado pelo coordenador, conhecida como "double check", refere-se à prática de revisão e verificação meticulosa das tarefas executadas pelos analistas do Departamento Financeiro. Nesse processo, é realizada uma revisão do procedimento realizado internamente, com o objetivo de identificar eventuais erros, inconsistências ou omissões que possam ter passado despercebidos durante a execução inicial. Essa prática é fundamental para garantir a qualidade e a precisão do trabalho. A análise dupla proporciona uma camada adicional de segurança e confiança, pois reduz significativamente as chances de erros não detectados.	Coordenador do DEFIN

CÓPIA CONTROLADA - DOCUMENTO INVÁLIDO SE IMPRESSO OU GRAVADO

10	Informar os erros internos.	Utilizando um recado inserido na tramitação do processo administrativo eletrônico, são comunicadas as alterações requeridas para corrigir ou dar seguimento ao processo. Essa prática assegura que todos os participantes envolvidos estejam plenamente informados sobre quaisquer mudanças essenciais, permitindo uma ação coordenada e precisa para garantir a continuidade e a conformidade do processo. **Registro:** Recado na tramitação do PA com alterações requeridas para corrigir ou dar seguimento ao processo.	Coordenador do DEFIN
11	Complementar o despacho com as informações pontuadas pelo coordenador	Nesta etapa de correção pode ser necessário complementar o despacho com as informações pontuadas pelo coordenador ou revisar e recriar os documentos contábeis do zero para refletir com precisão as informações corrigidas ou atualizadas, é uma etapa crítica para garantir a precisão e a conformidade das alterações. **Registro:** Nota de Liquidação ou SLIP reemitidos; Despacho no processo solicitando correção	Analistas
12	Analisar de forma técnica orçamentária os processos sensíveis.	A etapa que envolve a diretora do departamento financeiro tem a finalidade de analisar de forma técnica orçamentária os processos considerados sensíveis. Assemelha-se a um "triplo check" para garantir a conformidade e reduzir as chances de erros ou problemas no próximo passo do processo de pagamento. Esse processo envolve uma revisão minuciosa dos aspectos financeiros e orçamentários dos processos sensíveis, com o objetivo de identificar qualquer discrepância ou potencial problema que possa afetar a integridade e a eficácia do processo de pagamento. Ao realizar essa análise técnica detalhada, a diretora busca garantir que todas as informações estejam corretas e em conformidade com as políticas e regulamentos financeiros estabelecidos.	Diretora do DEFIN
13	Informar os erros internos	Utilizando um recado inserido na tramitação do processo administrativo, são comunicadas as alterações requeridas para corrigir ou dar seguimento ao processo. Essa prática assegura que todos os participantes envolvidos estejam plenamente informados sobre quaisquer mudanças essenciais, permitindo uma ação coordenada e precisa para garantir a continuidade e a conformidade do processo. **Registro:** Inserir recado na tramitação do PA.	Diretora do DEFIN
14	Conferir e enviar os processos	A última etapa envolve a atividade de verificar assinaturas, possíveis ordens cronológicas e executar a tramitação dos processos administrativos para a unidade de origem ou para prosseguir com o trâmite do processo de pagamento.	Analistas do DEFIN

CÓPIA CONTROLADA - DOCUMENTO INVÁLIDO SE IMPRESSO OU GRAVADO

5 Registros

Identificação	Armazenamento		Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
	Responsável	Forma e local				
Nota de Liquidação ou SLIP (inicial ou reemitida)	Analista do DEFIN	Eletrônico: . Processo eletrônico referente à Nota de Liquidação ou SLIP	Acesso restrito aos servidores do DEFIN	Por número da Liquidação; Por número da SLIP; Por número do empenho	Eletrônico: Permanente	Não há
Despacho no processo solicitando correção	Analista do DEFIN	Eletrônico: . Processo eletrônico referente ao despacho em questão	Acesso livre	Por número de processo	Eletrônico: Permanente	Não há
Recado na tramitação do PA com alterações requeridas para corrigir ou dar seguimento ao processo	Coordenadore/ou Diretora do DEFIN	Eletrônico: Processo eletrônico referente ao recado	Acesso livre	Por número de processo	Eletrônico: Permanente	Não há
Planilha de Análise Processual e Registro de Não conformidades	Coordenadore/ou Diretora do DEFIN	Eletrônica, DRIVE - DEFIN	Acesso restrito aos servidores do DEFIN	Drive	Eletrônico: Permanente	Não há

6 Anexos

Não há.