

Sumário

1	Macroprocesso.....	2
2	Objetivo.....	2
3	Documento de referência.....	2
4	Responsabilidades.....	2
4.1	Interna	2
4.2	Externa	2
5	Indicadores.....	2
6	Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento	3
6.1	Fluxo Operacional.....	3
6.2	Detalhamento das etapas do Processo	3
6.2.1	Recebimento de Nota Fiscal	3
6.2.2	Liquidar a Nota Fiscal.....	3
6.2.3	Gerar Ordem de Pagamento	3
6.2.4	Efetuar Contabilização.....	3
7	Controle de Registros.....	4
8	Anexos	4
9	Legendas de Siglas	4
10	Aprovação.....	4

1 Macroprocesso

Secretaria de Administração

2 Objetivo

Determinar padrões operacionais para serviço de pagamento para todos os credores.

3 Documento de referência

NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade

4 Responsabilidades

4.1 Interna

Gerência de Orçamento e Finanças

Presidência

4.2 Externa

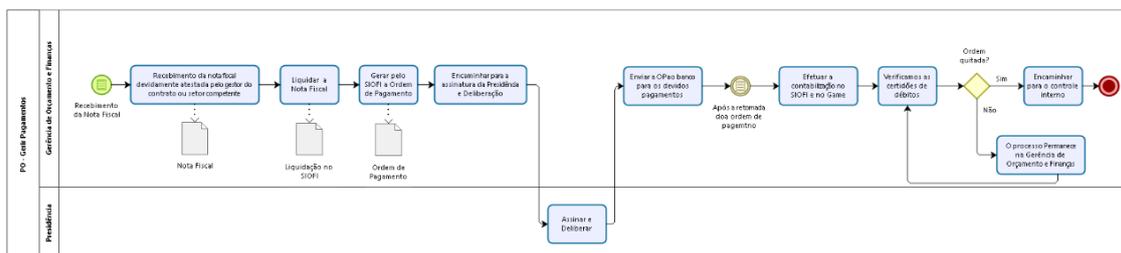
Não se aplica.

5 Indicadores

Não se aplica.

6 Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento

6.1 Fluxo Operacional



6.2 Detalhamento das etapas do Processo

6.2.1 Recebimento de Nota Fiscal

Este processo se inicia a partir do recebimento da nota fiscal devidamente atestada pelo gestor do contrato ou setor competente.

6.2.2 Liquidar a Nota Fiscal

O responsável deverá efetuar a liquidação da nota fiscal através do sistema SIOFI, fazendo a informação do número do documento, sua data, valor e dotação, solicitando assim o CMDF.

6.2.3 Gerar Ordem de Pagamento

Posteriormente deve-se gerar a ordem de pagamento, por meio do sistema SIOFI, a qual será assinada pelo gerente da Gerência de Orçamento e Finanças e pelo Presidente do TCE para deliberação. Após esse passo, a OP é enviada ao Banco para efetuar os devidos pagamentos.

6.2.4 Efetuar Contabilização

Retornada a OP do banco, o responsável da área de orçamento e finanças efetuará a contabilização via sistema SIOFI e no Game, anexando as Ordens de Pagamentos ao processo, promovendo a verificação das certidões de débitos e a conferência do processo. Caso esteja quitado, o processo é encaminhado a área de Controle Interno.

Nota: Não havendo a quitação do processo, o mesmo permanecerá na gerência até a devida quitação e/ou atualização das certidões.

7 Controle de Registros

Identificação	Armazenamento	Recuperação	Proteção	Tempo de retenção	Descarte
Nota Fiscal	Pasta AZ	Por mês	Acesso Restrito	Indeterminado	Sem descarte
Liquidação	Pasta AZ	Por mês	Acesso Restrito	Indeterminado	Sem descarte
Ordem de Pagamentos	Pasta AZ	Por mês	Acesso Restrito	Indeterminado	Sem descarte

8 Anexos

Não se aplica.

9 Legendas de Siglas

Sigla	Significado
OP	Ordem de Pagamento
SIOFI	Sistema Integrado Orçamentário e Financeiro
CMDF	Cronograma Mensal de Desempenho Financeiro

10 Aprovação

Nome do responsável	Cargo	Aprovação/Registro