



MANUAL DE PROCESSO DE TRABALHO 3

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

PROCESSO DE INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS		
OBJETIVO	Inscrever em restos a pagar as despesas empenhadas mas não pagas até 31 de dezembro do exercício correspondente.	
MANUAL	NÚMERO	3
	NOME	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
	VERSÃO	3

VISÃO SISTÊMICA

PROCESSO DE INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
ENTRADA(S)	Informações acerca da inscrição, reinscrição ou cancelamento do saldo de empenho
FORNECEDOR(ES)	Gestores de Contratos
SAÍDA(S)	Restos a pagar inscritos
CLIENTE(S)	TRE/SE
REGULAÇÃO	Decreto 93.872/86 Lei Complementar 101/2000 Orientação Técnica TRE/SE 4/2013 Portaria TRE/SE 874/2013 Orientação TSE 3/2015 Manual do SIAFI
RECURSO(S)	SIAFI GESTOC Contratos

CADEIA DE VALOR

POSIÇÃO DO PROCESSO NA CADEIA DE VALOR	
MACROPROCESSO DE APOIO	Os macroprocessos de apoio garantem o suporte adequado aos processos finalísticos
MACROPROCESSO 9	Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil
PROCESSO 9.2	Gestão Financeira
SUBPROCESSO 9.2.1	Inscrição em Restos a Pagar Não Processados

GESTOR DO PROCESSO

GESTOR DO PROCESSO	
UNIDADE	A COFIC (Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil) é a unidade responsável pela gestão do processo, cabendo-lhe seu acompanhamento, controle e melhoria. Esta unidade também receberá as dúvidas e sugestões acerca do processo para análise e providências necessárias.

PARTICIPANTE(S) DO PROCESSO

PARTICIPANTE(S)	
SEPOR	Seção de Programação e Execução Orçamentária
COFIC	Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil
ORDENADOR DE DESPESAS	Autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e efetuar pagamentos. (IN/DTN 10/91).
GESTORES DE CONTRATOS	Responsáveis pelos contratos relativos às despesas empenhadas.

DOCUMENTO(S) DO PROCESSO

DOCUMENTO	NOME	ONDE É ENCONTRADO OU UNIDADE RESPONSÁVEL
D1	Portaria de designação de servidores para a inscrição no SIAFI	COFIC

INDICADOR(ES) DE DESEMPENHO

INDICADOR: ÍNDICE DE EXECUÇÃO DOS VALORES INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR	
TIPO	Eficácia
O QUE MEDE	O percentual do executado em Restos a Pagar
PARA QUE MEDIR	Proporcionar aos gestores o acompanhamento da execução dos valores inscritos em Restos a Pagar com vistas à otimização do processo a cada Exercício
QUEM MEDE	COFIC/SEPOR
QUANDO MEDIR	Anualmente
ONDE MEDIR	SEI
COMO MEDIR	Valor executado em Restos a Pagar (VERP) dividido pelo valor total inscrito em Restos a Pagar(VTRP), multiplicado por cem. $(VERP/VTRP) \times 100$ Fonte dos valores: SIAFI
META	Atingir em 90% a execução dos valores inscritos em Restos a Pagar

TRATAMENTO DE RISCOS

EVENTO DE RISCO		AÇÃO	ATIVIDADE LIGADA AO RISCO
<p>1. Não inclusão de Nota de Empenho na relação das notas a serem inscritas. Utilização do orçamento do exercício corrente para pagamento de despesa do exercício anterior.</p>		<p>Revisão da relação de notas de empenho a serem inscritas.</p> <p><u>Implementação:</u> Verificação no SIAFI de todas as Notas de Empenhos com saldo a liquidar.</p>	<p>4.2 ELABORAR relação de NE's para inscrição</p>
<p>Nível de Risco: Pequeno</p>	<p>Resposta: Evitar</p>	<p>Unidade/Servidor responsável:</p>	
<p>Controle: Melhorar controle existente</p>		<p>SEPOR/Elizabeth G. S. Costa</p>	
<p>2. Valor inscrito inferior à necessidade. Utilização do orçamento do exercício corrente para complementar o pagamento de despesa do exercício anterior.</p>		<p>Revisão dos valores das notas de empenho a serem inscritas.</p> <p><u>Implementação:</u> Análise da despesa (histórico da execução, período a ser inscrito).</p>	<p>3.1 CONSOLIDAR informações</p>
<p>Nível de Risco: Moderado</p>	<p>Resposta: Mitigar</p>	<p>Unidade/Servidor responsável:</p>	
<p>Controle: Melhorar controle existente</p>		<p>SEPOR/Elizabeth G. S. Costa</p>	

AUTORES DO MANUAL

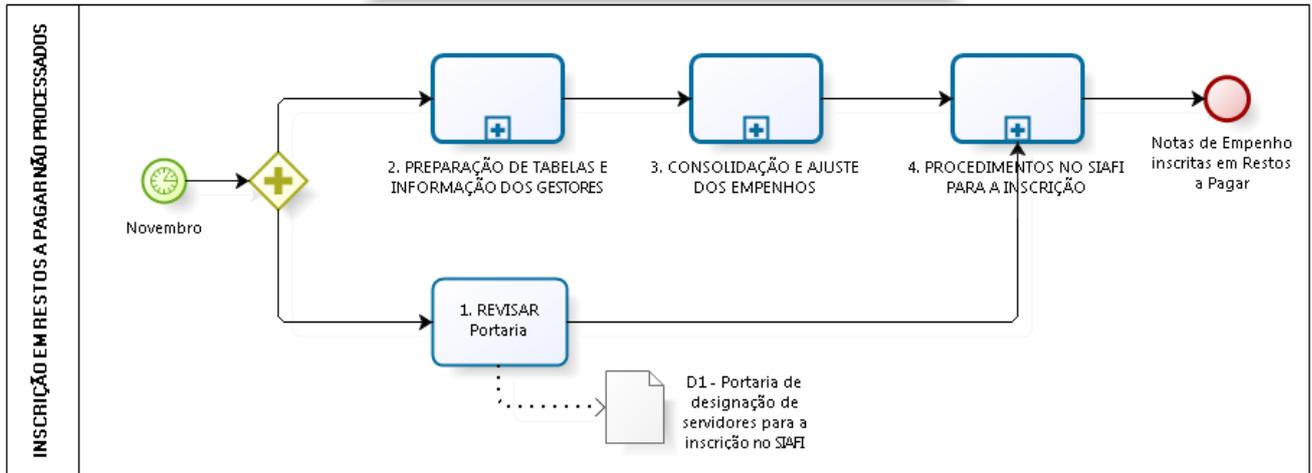
MANUAL ELABORADO POR	
UNIDADES	SAO - Secretaria de Administração e Orçamento
	COFIC - Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil
	SEPOR - Seção de Programação e Execução Orçamentária
	SEORG - Seção de Otimização de Processos Organizacionais

SOBRE A VERSÃO

VERSÃO	RESUMO DAS ALTERAÇÕES	RESPONSÁVEL
1	Versão inicial.	Autores do Manual
2	Revisão do mapeamento do processo e alteração do manual para o novo modelo padrão elaborado pela SEORG.	SEORG
3	Alteração do manual para novo modelo padrão elaborado pela SEORG. Inclusão da propriedade "Tratamento de Riscos".	SEORG



INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS



LEGENDA	Evento de Início Tempo - o processo é iniciado por uma condição de tempo	Gateway Paralelo - todos os caminhos ativados em paralelo	Tarefa	Subprocesso	Documento/ Formulário	Evento de Fim
----------------	--	---	--------	-------------	-----------------------	---------------



1. REVISAR Portaria

DESCRIÇÃO

O Ordenador de Despesas designa, por Portaria, servidores para realizarem no SIAFI os procedimentos de elaboração das listas dos empenhos e posterior registro dessas listas para fins de inscrição em Restos a Pagar. A partir de novembro, é feita uma revisão do ato quanto à indicação dos servidores.

EXECUTANTE

COFIC



D1 - Portaria de designação de servidores para a inscrição no SIAFI

DESCRIÇÃO

D1 - Portaria de designação de servidores para a inscrição no SIAFI
Onde é encontrado ou unidade responsável: COFIC

2. PREPARAÇÃO DE TABELAS E INFORMAÇÃO DOS GESTORES

DESCRIÇÃO

Subprocesso

3. CONSOLIDAÇÃO E AJUSTE DOS EMPENHOS

DESCRIÇÃO

Subprocesso

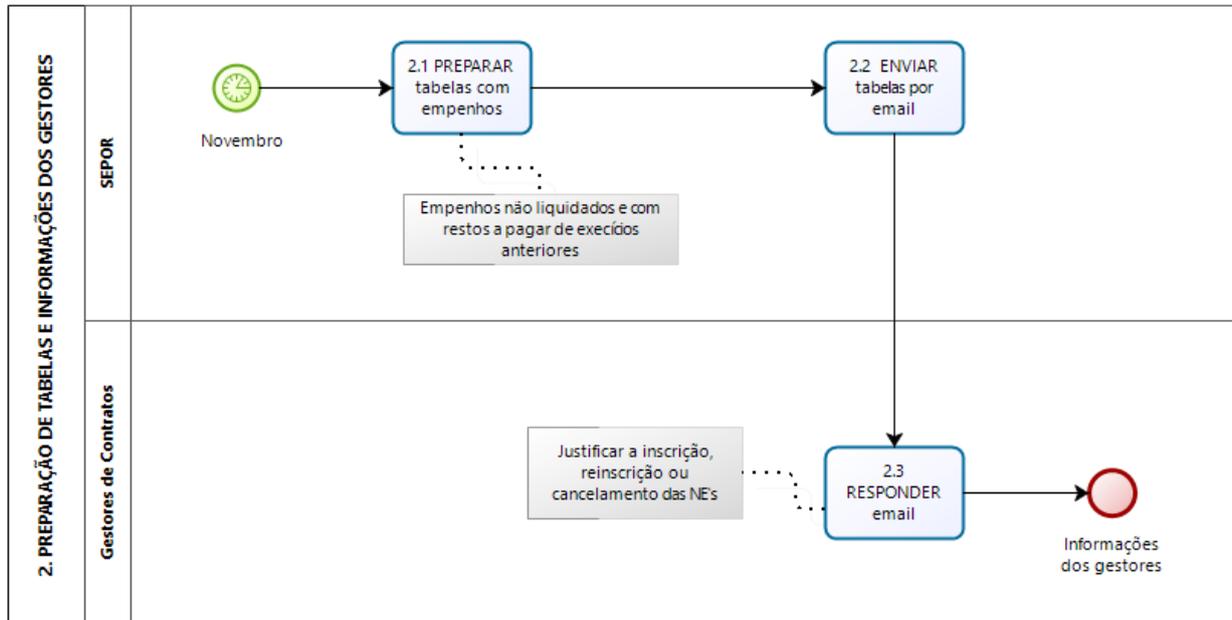
4. PROCEDIMENTOS NO SIAFI PARA A INSCRIÇÃO

DESCRIÇÃO

Subprocesso



2. PREPARAÇÃO DE TABELAS E INFORMAÇÕES DOS GESTORES





2. PREPARAÇÃO DE TABELAS E INFORMAÇÕES DOS GESTORES

2.1 PREPARAR tabelas com empenhos

DESCRIÇÃO

Tabelas dos empenhos não liquidados, do exercício e de exercícios anteriores, informando o número da NE, o contratado, a descrição da despesa, saldo de empenho etc., individualizadas por gestor.

EXECUTANTE

SEPOR

2.2 ENVIAR tabelas por email

DESCRIÇÃO

Enviar para cada gestor a(s) tabela(s) correspondente(s), solicitando:

- os saldos que serão cancelados e/ou
- os valores que serão inscritos/reinscritos e
- a justificativa com embasamento legal para cada uma das situações apresentadas.

EXECUTANTE

SEPOR

2.3 RESPONDER email

DESCRIÇÃO

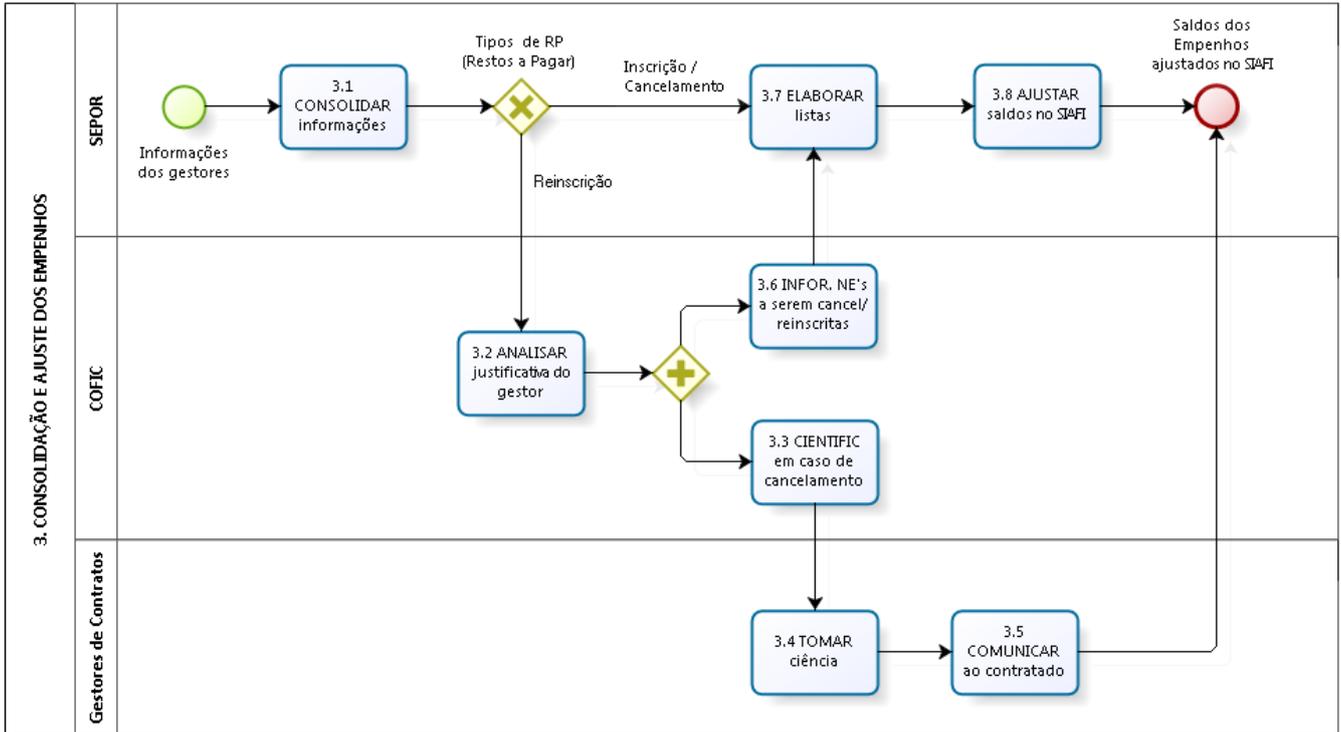
Informar os dados solicitados pela SEPOR.

EXECUTANTE

Gestores de Contratos



3. CONSOLIDAÇÃO E AJUSTE DOS EMPENHOS





3. CONSOLIDAÇÃO E AJUSTE DOS EMPENHOS

3.1 CONSOLIDAR informações

DESCRIÇÃO

- Analisar todas as informações prestadas pelos gestores, verificando a coerência entre as mesmas e os dados constantes no SIAFI.
- Revisar os valores das notas de empenho a serem inscritas, procedendo à análise da despesa (histórico da execução, período a ser inscrito).

EXECUTANTE

SEPOR

3.2 ANALISAR justificativa do gestor

DESCRIÇÃO

Após análise das justificativas apresentadas pelos gestores, decidir pelo cancelamento ou reinscrição.

EXECUTANTE

COFIC

3.3 CIENTIFICAR em caso de cancelamento

DESCRIÇÃO

Cientificar os Gestores de Contratos em caso de análise pelo cancelamento.

EXECUTANTE

COFIC

3.4 TOMAR ciência

EXECUTANTE

Gestores de Contratos

3.5 COMUNICAR ao contratado

DESCRIÇÃO

Comunicar ao contratado o cancelamento e outras providências que entender necessárias.

EXECUTANTE

Gestores de Contratos



3.6 INFORMAR NE's a serem canceladas/reinscritas

EXECUTANTE

COFIC

3.7 ELABORAR listas

DESCRIÇÃO

Elaborar as listas "Empenhos a Liquidar" e "Empenhos em Liquidação", informando os empenhos que serão cancelados e os que serão inscritos ou reinscritos, com os respectivos valores e as justificativas dos gestores.

EXECUTANTE

SEPOR

3.8 AJUSTAR saldos no SIAFI

DESCRIÇÃO

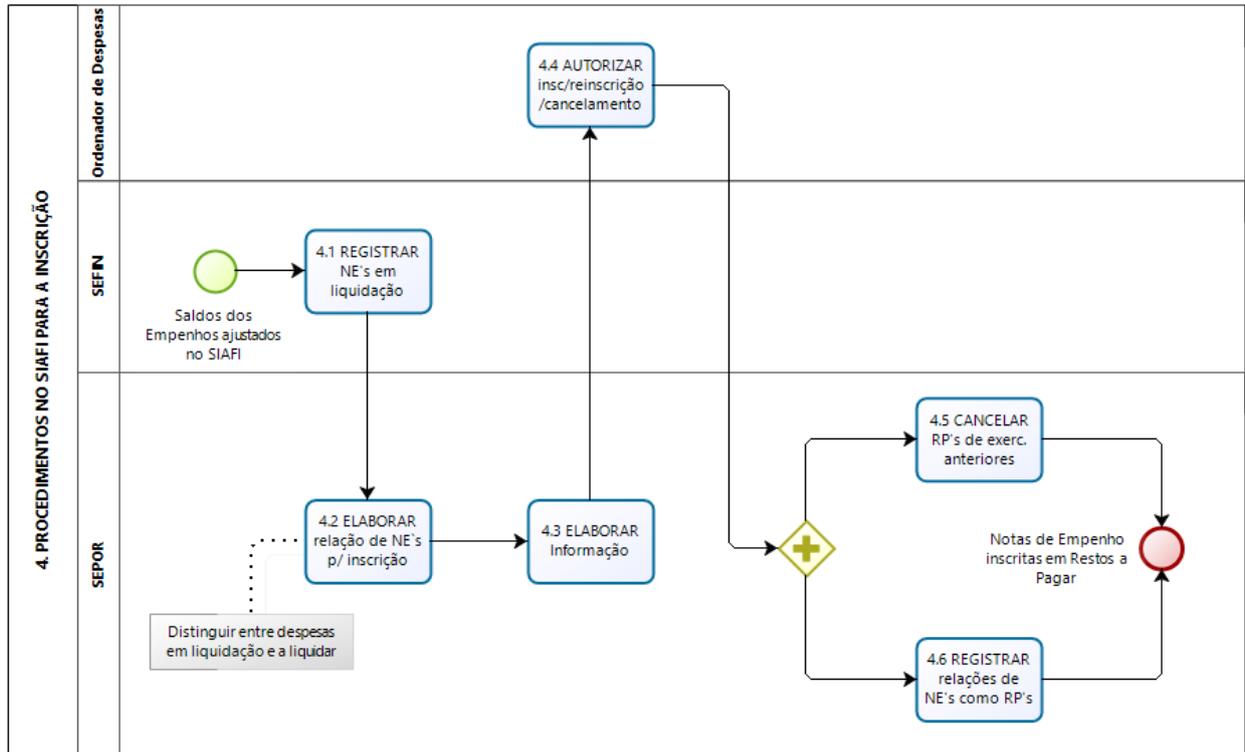
A SEPOR cancela, reforça ou anula os saldos das NE's conforme as informações constantes das listas mencionadas na tarefa 3.7.

EXECUTANTE

SEPOR



4. PROCEDIMENTOS NO SIAFI PARA A INSCRIÇÃO





4. PROCEDIMENTOS NO SIAFI PARA A INSCRIÇÃO

4.1 REGISTRAR NE's em liquidação

DESCRIÇÃO

Realizar os registros no SIAFI (CPR) das notas de empenhos que serão inscritas na modalidade "Restos a pagar não processados Em Liquidação".

EXECUTANTE

SEFIN

4.2 ELABORAR relação de NE`s p/ inscrição

DESCRIÇÃO

- Realizar no SIAFI os procedimentos para elaboração das relações contendo as notas de empenho para inscrição em restos a pagar " A Liquidar" e "Em Liquidação".
- Revisar a relação de notas de empenho a serem inscritas, verificando, no SIAFI, todas as notas de empenhos com saldo a liquidar.

EXECUTANTE

SEPOR

4.3 ELABORAR Informação

DESCRIÇÃO

Elaborar Informação para o Ordenador de Despesas solicitando autorização para inscrição e reinscrição, com a indicação dos montantes correspondentes, bem como para o cancelamento de restos a pagar de exercícios anteriores.

EXECUTANTE

SEPOR

4.4 AUTORIZAR inscrição/reinscrição/cancelamento

DESCRIÇÃO

Autorização expressa do Ordenador de Despesas.

EXECUTANTE

Ordenador de Despesas



4.5 CANCELAR RP's de exercícios anteriores

DESCRIÇÃO

Cancelar no SIAFI as notas de empenho referentes a exercícios anteriores cujas reinscrições não foram autorizadas.

EXECUTANTE

SEPOR

4.6 REGISTRAR relações de NE's como RP's

DESCRIÇÃO

Realizar no SIAFI os procedimentos para registro das relações contendo as notas de empenho para inscrição em restos a pagar "A Liquidar" e "Em Liquidação".

EXECUTANTE

SEPOR