

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda Processo de Pagamento	Código: NT-PO-PAG-02
		Rev.: 00
	<b>PROCEDIMENTO DE ANÁLISE PROCESSUAL (PAGAR)</b>	

Elaborado / Revisado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Bruno Cardoso	Comitê do SGQ de Pagamentos	01/07/2024
Francisco Marins		

**Histórico de Revisões:**

Revisão	Local da Revisão	Descrição
00	-	Emissão inicial

**Lista de Distribuição:**

Órgão	Cargo/Função
DETES	Analistas do DETES
DETES	Coordenador do DETES
DETES	Diretor do DETES

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda Processo de Pagamento	Código: NT-PO-PAG-02
		Rev.: 00
	<b>PROCEDIMENTO DE ANÁLISE PROCESSUAL (PAGAR)</b>	Página 2 de 6

## 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.

## 2 Documentos de Referência

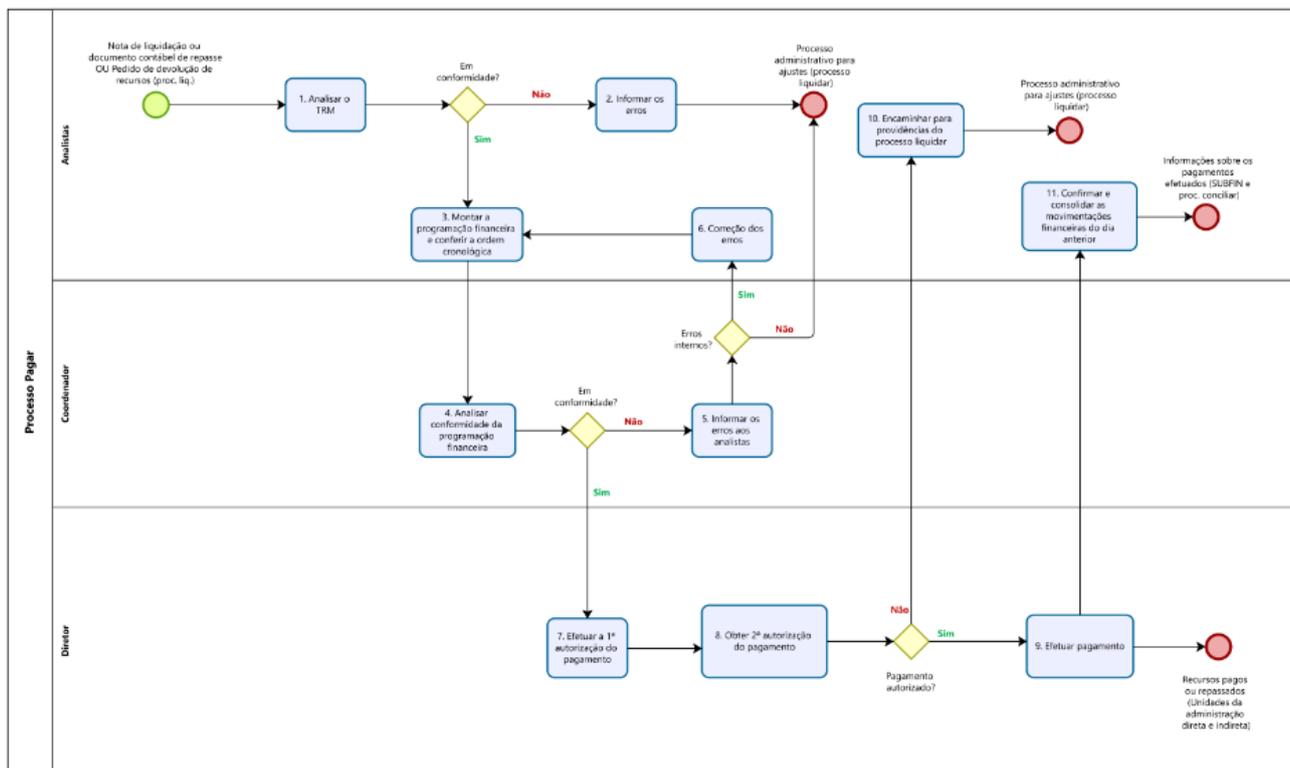
- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade - Operação
- NT-D-SMF-01– Manual do Sistema de Gestão da Qualidade
- SIPOC – PAG- 02- Pagar

## 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.



## 4 Procedimento





**PROCEDIMENTO DE ANÁLISE PROCESSUAL  
(PAGAR)**

Nº	Atividade	Descrição	Responsável(is)
1	Analisar o TRM	Os processos administrativos ingressam no Departamento do Tesouro (DETES), vindos do Departamento Financeiro (DEFIN), para continuidade da execução da despesa. Neste momento, é analisado se os dados utilizados pelo DETES, contidos nos tópicos do Termo de Requisito Mínimos (TRM), coincidem com o informado pela secretaria de origem ao longo dos autos do processo.	Analistas do DETES
2	Informar os erros	Terminada a análise do TRM pelos analistas do DETES e verificado a existência de erro, os processos administrativos retornam ao Departamento Financeiro (DEFIN) com o apontamento das inconsistências para os ajustes necessários.	Analistas do DETES
3	Montar a programação financeira e conferir a ordem cronológica	A programação financeira é estruturada com base na ordem cronológica dos processos (seguindo a sequência de envio dos processos liquidados pelo DEFIN). Durante essa etapa, será necessário, para alguns processos, a emissão do documento contábil chamado "slip de retenção", o qual viabiliza o pagamento e registro das retenções tributárias, quando houver. <b>Registros:</b> Planilha de Controle de Pagamentos; e Slip de retenção	Analistas do DETES
4	Analisar conformidade da programação financeira	Entre as etapas de estruturação da programação financeira e encaminhamento do movimento para autorização do Diretor do Tesouro (primeira assinatura de autorização), o Coordenador do DETES analisa os aspectos orçamentários e financeiros da rotina dos pagamentos do dia.	Coordenador do DETES
5	Informar os erros aos analistas	Na hipótese do Coordenador, após sua análise, encontrar a existência de erros internos na programação financeira, ela será devolvida aos analistas para correção.	Coordenador do DETES
6	Correção dos erros	Após apontamento, por meio do Coordenador do DETES, a respeito de erros internos localizados na programação financeira, os analistas atuam na correção da informação e alocam novamente o pagamento na rotina dos pagamentos do dia.	Analistas do DETES



**PROCEDIMENTO DE ANÁLISE PROCESSUAL  
(PAGAR)**

7	Efetuar a 1ª autorização do pagamento.	<p>Finalizada a análise da programação financeira pelo Coordenador do DETES, sem a ocorrência de erros internos, o Diretor do DETES efetua a primeira (de duas) assinatura de autorização das transferências financeiras.</p> <p>A efetivação da primeira autorização dos pagamentos só ocorre após verificação pelo Diretor do DETES das disponibilidades financeiras. Como os pagamentos são realizados em contas específicas (de acordo com sua fonte de recurso), o Diretor do DETES, antes de efetivar a primeira autorização, analisa se existe ou não necessidade de resgate de recursos nos fundos de investimento utilizados.</p> <p><b>Registro:</b> Execução da rotina nas plataformas bancárias (1ª autorização)</p>	Diretor ou Coordenador do DETES
8	Obter 2ª autorização do pagamento	<p>Em seguida a efetivação da primeira autorização, o Diretor do DETES encaminha a programação financeira à Secretária de Fazenda ou ao Subsecretário de Finanças para apreciação – já com disponibilidade financeira suficiente para cumprimento da rotina de pagamentos.</p> <p><b>Registros:</b> Planilha Sintética Rotina dos Pagamentos</p>	Diretor do DETES
9	Efetuar pagamento	<p>Recebida a programação financeira pela Secretária de Fazenda ou o Subsecretário de Finanças, e, não havendo nenhuma ressalva, a segunda assinatura de autorização das transferências financeiras é efetuada, concretizado desse modo os pagamentos daquele dia.</p> <p><b>Registro:</b> Execução da rotina nas plataformas bancárias (2ª autorização)</p>	Secretário ou Subsecretário
10	Encaminhar para providências do processo liquidar	<p>O Secretário de Fazenda ou o Subsecretário de Finanças podem observar não conformidades nos pagamentos contidos na programação financeira. Ocorrido isso, os analistas do DETES são comunicados e o processo administrativo é devolvido ao Departamento Financeiro (DEFIN) para nova análise.</p>	Analistas do DETES
11	Confirmar e consolidar as movimentações financeiras do dia anterior	<p>Realizados os pagamentos do dia anterior, no dia subsequente as informações relativas ao pagador e ao credor, produzidas internamente, são conferidas pelos analistas do DETES com a execução das transferências financeiras procedidas pelas instituições bancárias (relatório de pagamento/arquivo de pagamento X extrato bancário).</p> <p><b>Registro:</b> Validação contábil dos documentos de pagamento</p>	Analistas do DETES

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda Processo de Pagamento	Código: NT-PO-PAG-02
		Rev.: 00
	<b>PROCEDIMENTO DE ANÁLISE PROCESSUAL (PAGAR)</b>	Página 6 de 6

## 5 Registros

Identificação	Armazenamento		Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
	Responsável	Forma e local				
Planilha de Controle de Pagamento e Monitoramento de Não Conformidades	Analistas DETES	Planilha Excel: \\smfstrg01\Meus Documentos\FCTG\ROTINA DE PAGAMENTO\CRONOGRAMA PAGAMENTOS	Acesso restrito aos funcionários do DETES	Ordem cronológica	NA	NA
Planilha Sintética Rotina dos Pagamentos	Diretor ou Coordenador do DETES	Planilha Excel: \\smfstrg01\Meus Documentos\FCTG\DIÁRIO\RELATÓRIO PGTO DIÁRIO	Acesso restrito ao Diretor e Coordenador do DETES	Ordem cronológica	NA	NA
Slip de retenção	Analistas DETES	Sistema E-Cidade: Módulo Financeiro/Caixa/Agenda/Procedimentos/Gerar Slips	Acesso restrito aos funcionários do DETES	Número de processo de pagamento; Número do documento	NA	NA
Execução da rotina nas plataformas bancárias (1ª autorização)	Diretor ou Coordenador do DETES	Internet Banking	Acesso restrito ao assinante do pagamento	Ordem cronológica	NA	NA
Execução da rotina nas plataformas bancárias (2ª autorização)	Secretário ou Subsecretário de Finanças	Internet Banking	Acesso restrito ao assinante do pagamento	Ordem cronológica	NA	NA
Validação contábil dos documentos de pagamento	Analistas DETES	Sistema E-Cidade: Módulo Financeiro/Caixa/Relatórios/Emissão de Boletim	Acesso restrito aos funcionários do DETES	Ordem cronológica; Número de processo; Número de documento contábil	NA	NA

## 6 Anexos

Não há.