



Sumário

1. OBJETIVO	3
2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
3. ÁREAS RESPONSÁVEIS	3
4. DIRETRIZES e PROCEDIMENTOS	3
4.1 Controle Financeiro e Orçamentário.....	3
4.2 Elaboração do Orçamento.....	4
4.2.1 Plano Plurianual – PPA	4
4.2.2 Lei de Orçamento Anual – LOA	5
4.3 Controle Mensal do Orçamento.....	6
4.4 Remanejamento Orçamentário.....	7
4.4.1 Créditos Adicionais	7
4.4.2 - Crédito Suplementar	7
4.4.3 Crédito Especial	7
4.4.4 Procedimento para o Remanejamento	7
4.5 Dotação Orçamentária	9
4.5.1 Procedimento par Dotação Orçamentária	9
4.6 Relatório Gerencial.....	10
4.7 Fluxo de Caixa.....	11
4.7.1 Preenchimento da Planilha	11
4.7.2 Análise da Planilha.....	11
4.7.3 Controle de Entrada de Receitas.....	12
4.7.4. Controle de Certidões Vigentes.....	12
4.8. Processamento das Despesas.....	12
4.8.1. Empenho	12
4.8.2. Liquidação	13
4.8.3. Pagamentos.....	14
5. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS	17
5.1 Processo de prestação de contas de Adiantamento	17
5.2 Processo de Pagamento de Diárias	17
5.3 Processo de Prestação de Contas de Passagens Aéreas	17
6. CHECK LIST	18
7. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	18
7.1. Aditamento do Instrumento Jurídico	18
7.2. Prestação de Contas do Convênio.....	19



7.2.1. Pagamento das Parcelas de Convênios	19
7.2.2. Controle de Prestação de Contas	20
8. CONTROLE DE REGISTROS.....	20
9. HISTÓRICO DE REVISÃO DESTE DOCUMENTO	25



1. OBJETIVO

Este Manual tem como objetivo orientar a gestão financeira e orçamentária na condução de atividades relacionadas a gestão financeira, orçamentária e contábil de modo a tornar mais harmonioso o atendimento das necessidades internas de recursos.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Manual do Sistema de Gestão da Qualidade – MSGQ
- PPA – Plano Plurianual
- LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
- LOA – Lei Orçamentária Anual
- Decreto nº 4.076/2008 – Diárias
- Decreto nº 4.136/2009 – Aquisição e utilização de passagens aéreas
- Decreto nº 37.119/97 – Adiantamentos
- Lei Federal nº 8.666/93 – Licitações e Contratos
- DECRETO nº 15.430, de 25 de agosto de 2011.
- Portaria nº 448, 13 de setembro de 2002;
- Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.
- Legislação de convênios PI nº 507/11

3. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- Secretaria Adjunta de Modernização e Controle de Metas;
- Coordenadoria Especial de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- Chefia de Núcleo de Planejamento e Orçamento;
- Coordenadoria Setorial de Finanças e Contabilidade;
- Chefia de Núcleo de Finanças e Contabilidade;
- Coordenadoria Setorial de Administração;
- Chefia de Gabinete;
- Assessoria Jurídica;
- Coordenadoria Especial da Gestão Interna;
- Feiras e Eventos.

4. DIRETRIZES e PROCEDIMENTOS

4.1 Controle Financeiro e Orçamentário

O orçamento da SEPLANDE é elaborado anualmente pela Coordenadoria Especial de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade e com a participação de todos os gestores.



O processo de elaboração do orçamento tem como objetivo estimar a receita e fixar a despesa para o exercício seguinte e é conduzido de acordo com o sistema orçamentário brasileiro, em consonância com o artigo 165 da Constituição Federal de 1988.

Composição do orçamento:

Peça Orçamentária	Conteúdo	Elaboração	Revisão
PPA – Plano Plurianual	Ações e programas previstos no planejamento estratégico	A cada 4 anos	Anual
LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Regras gerais e prioridades de atuação	Anual	Anual
LOA – Lei Orçamentária Anual	Estimativa de receita e fixação de despesas	Anual	Anual

4.2 Elaboração do Orçamento

4.2.1 Plano Plurianual – PPA

Para elaboração do PPA, a equipe de orçamento procede conforme abaixo:

- Receber cronograma da Superintendência de Planejamento e Políticas Públicas da SEPLANDE com os prazos de elaboração do PPA;
- A Secretaria Adjunta de Modernização e Controle de Metas reúne-se com o Secretário para definição das diretrizes gerais e prioridades;
- Convocar todos os gestores para uma reunião de alinhamento e definição de prazos internos. Nesta reunião deve ser entregue uma cópia do PPA anterior, o Plano de Governo atual e as diretrizes do Secretário;
- Cada gestor deve apresentar uma proposta de programas de trabalhos e respectivos planos de ação com objetivos e metas para os próximos 4 (quatro) anos, baseado no planejamento estratégico desmembrado na área;
- Todas as ações (estratégicas, táticas e operacionais) devem ser inclusas no PPA para que sejam custeadas.
- É responsabilidade das áreas informar os valores (R\$) dos custeios das ações para que sejam alocados no orçamento e no mapa de ações planejamento estratégico.

Nota: É recomendável vincular ao orçamento a garantia do recurso.

- A Secretaria Adjunta de Modernização e Controle de Metas convoca todos os gestores para apresentação individual de suas propostas, análise crítica da coerência com o planejamento estratégico e com as diretrizes do Secretário e do plano de governo, bem como o alinhamento entre as áreas;



- Em seguida o material é digitado no sistema SIPLAG pela Chefia de Núcleo de Planejamento e Orçamento da Coordenação Especial de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade e submetido à análise técnica da Superintendência de Planejamento e Políticas Públicas da SEPLANDE para identificar possíveis ajustes;
- Finalmente o PPA é impresso e encaminhado para aprovação final do Secretário;
- Após aprovação do Secretário, a Chefia de Núcleo de Planejamento e Orçamento faz alterações necessárias, imprime o material e envia à Superintendência de Planejamento e Políticas Públicas da SEPLANDE por meio de ofício do Gabinete do Secretário para compor a proposta do PPA do Estado;
- Após aprovação pela Assembleia Legislativa, a Chefia de Núcleo de Planejamento e da Coordenação Especial de Planejamento, Orçamento de Finanças e Contabilidade distribui uma cópia do PPA para cada gestor.

4.2.2 Lei de Orçamento Anual – LOA

O responsável pelo orçamento deve:

- Receber cronograma da Superintendência de Orçamento com prazos para elaboração da proposta de orçamento anual e o teto orçamentário, de acordo com a estimativa da receita;
- Realizar o levantamento das informações abaixo elencadas, para inserir as despesas no orçamento:
- Valores executados no exercício anterior (consultar planilha de custos fixos e variáveis), fazer uma média para as despesas variáveis.
- Considerar todos os contratos ativos e que possam vir a ser celebrado; SEGESP – Projeção de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais para o exercício a que se referir e os dois subsequentes, considerando o limite estabelecido nos art. 19 e 20 da LRF/ Lei Complementar nº101/2000;

Convênios, procede da seguinte forma:

- ✓ Preenche a planilha;
- ✓ As informações solicitadas estão elencadas a seguir:
 - Objeto;
 - Concedente;
 - Valor total do convênio;
 - Valor da Contrapartida;
 - Prazo de vigência;
 - Cronograma de Desembolso;
 - Cópia do convênio e Termo aditivo, quando houver.
- Convocar todos os gestores para definir valores e elementos de despesas necessários à execução de cada ação já definida previamente no PPA;
- Digitar no SIPLAG, imprimir e enviar à Superintendência de Orçamento da SEPLANDE por meio de ofício do Gabinete do Secretário, através do técnico de orçamento da Coordenação Especial de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade;



- Aguardar aprovação da Assembleia Legislativa e publicação da Lei no Diário Oficial do Estado, para dar início à execução;
- Imprimir cópia da LOA para cada gestor.

4.3 Controle Mensal do Orçamento

- O orçamento aprovado é digitado numa planilha de controle gerencial que contém:
 - Programa de trabalho/ações;
 - Fonte de Recurso;
 - PI – Plano Interno - Código
 - PT – Plano de Trabalho - Nome
 - Rubrica orçamentária (elemento de despesa);
 - Valor aprovado (inicial);
 - Valor executado;
 - Valor a executar (saldo);
 - Valor remanejado, valor suplementado e valor reduzido.
 - Área;
 - Gestor.
 - Gráficos
 - Resumo por área
- A partir daí, a planilha passa a ser atualizada e encaminhada mensalmente para acompanhamento pelos gestores das áreas;
- Enviar os gráficos para a Gestora de Qualidade para colocar nos quadros de Gestão à vista;
- Mensalmente, a Coordenadoria Especial de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade e Chefia de Núcleo de Planejamento e Orçamento reúnem-se com os gestores para avaliar a execução do mês e verificar as necessidades para o mês seguinte;
- Independente das reuniões com os gestores, a Chefia de Núcleo de Planejamento e Orçamento analisa cada rubrica para identificar tendências de execução. As previsões são discutidas com a Coordenadoria Especial de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade e/ou Secretária Adjunta de Modernização e Controle de Metas;
- Se necessário realizar remanejamento ou reforço no orçamento, deverá solicitar através de Memorando e Processo de Alteração Orçamentária e Nota de Reserva emitida no sistema SIPLAG à Superintendência de Orçamento, quando houver;
- A Chefia de Núcleo de Planejamento e Orçamento, acompanha a publicação no Diário Oficial do Estado e consulta a informação no SIAFEM.



4.4 Remanejamento Orçamentário

Havendo necessidade de remanejamento orçamentário, a Chefia de Núcleo de Planejamento e Orçamento da Coordenação Especial Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade analisa a situação e verifica qual a melhor opção para cada caso conforme abaixo:

4.4.1 Créditos Adicionais

1 – Remanejamento

Transferência entre as mesmas categorias econômicas, despesas de custeio, ou entre despesas de capital, de pessoal para pessoal da mesma modalidade e da mesma fonte.

4.4.2 - Crédito Suplementar

Os créditos suplementares são realizados por meio do SIPLAG. Podem ser por superávit financeiro, excesso de arrecadação ou anulação parcial ou total de rubricas entre programas diferentes.

Entre programas/ação - Remanejamento com anulação parciais ou totais dos valores das rubricas de uma ação para cobertura de outra ação, entre elementos de despesas, da mesma fonte, no entanto não necessariamente mesma categoria.

Entre custeio e capital – Remanejamento entre rubricas diferentes, dentro da mesma ação ou ações diferentes, de custeio para capital.

4.4.3 Crédito Especial

É uma suplementação orçamentária sem cobertura da própria Secretaria, que necessita de aprovação do Comitê de Programação Orçamentária e Financeira – CPOF.

4.4.4 Procedimento para o Remanejamento

Os remanejamentos são realizados no sistema SIAFEM, através da opção >DETAND, onde deverá conter as seguintes informações:

- Acessar a opção ">DETAND" no SIAFEM
- Gestão: 00001
- Esfera: 1
- Unidade Orçamentária: 25016
- Programa de trabalho: Conferir no QDD
- Fonte: Conferir se é fonte 100, 146, 116 ou outras
- Natureza da despesa: 3390 ou 4490
- UGR: não preenche



- Plano interno: É o resumo do programa de trabalho.
- R/A: optará pela adição (A) que é a suplementação e/ou redução (R) das categorias econômicas, as rubricas que devem ser entre a mesma categoria, custeio, capital ou pessoal, a serem alteradas
- Elemento: É a classificação da despesa.
- Valor a ser remanejado;
- Justificativa da alteração.

Após a alteração consultar no Sistema SIAFEM, >DETACONTA, na conta 292110000, detalhar a linha referente o programa de trabalho e a rubrica alterada.
Inserir a alteração na Planilha de Dotação Orçamentária;

i. Crédito Suplementar

Os remanejamentos são realizados no sistema SIPLAG, através da opção Créditos Adicionais, Solicitação, onde deverá conter as seguintes informações:

A abertura de crédito suplementar nas seguintes situações:

- ✓ Remanejamento de categorias econômicas, por exemplo: Correntes (3) para Capital (4);
- ✓ Remanejamento de grupo de natureza de despesa: Pessoal e Encargos Sociais (1), Juros e Encargos da Dívida (2), Outras Despesas Correntes (3), Investimentos (4), Inversões Financeiras (5) e Amortização da Dívida (6);
- ✓ Alteração de Plano Interno (PI), em elemento de despesa diferente;
- ✓ Criação de dotação e fonte de recursos;
- ✓ Cobertura orçamentária entre Projeto, Atividade e Operação Especial;
- ✓ Cobertura por superávit financeiro, excesso de arrecadação, operações de crédito autorizada em lei e por convênios.

- Número novo
- Abertura de Crédito Suplementar
- Justificativa da alteração.
- Anulação ou suplementação
- PI – Plano Interno
- Programas a serem alterados;
- Rubricas;
- Valor.

ii. Crédito suplementar no SIPLAG

- SITE: siplag.itec.al.gov.br

Para a Solicitação:

- Escolher a opção “crédito adicional” depois “solicitação”



- No campo nº, escolher a opção “novo”;
- Natureza Alteração: Abertura de crédito suplementar
- Justificativa: Motivo pelo qual está sendo solicitando o crédito
- Suplementação: Clicando no item plano de trabalho e seleccione o plano de trabalho referente a solicitação, a seguir seleccione o PI e posteriormente a rubrica que se pretende suplementar e clicar em atualizar;
- Na nova tela que irá se abrir selecionara fonte de recursos e no último quadro preencher o valor, atualizar e selecionar a opção voltar;
- Imprimir em três vias;
- Para a Anulação, seguir os mesmos passos da suplementação.

iii. Para a Nota de Reserva:

- Selecionar a opção “crédito adicional” e depois “nota de reserva”
- Na opção nº preencher com o mesmo número da solicitação;
- U.O cedente: Sempre será 25016 (SEPLANDE)
- Tipo: Nota de reserva;
- Recurso orçamentário: Dotação orçamentária ou crédito suplementar;
- Tipo de reserva: Cessão de recursos;
- Imprimir em três vias;
- Coletar assinatura do ordenador de despesa;
- Encaminhar para SOP através do protocolo duas vias da solicitação e duas vias da nota de reserva com um memorando da CEPLA.
- A solicitação e a nota de reserva junto com uma via do mesmo memorando ficam na CEPLA para controle interno do setor.
- O processo seguirá para análise da Superintendência de Orçamento Público, após a aprovação, envia para o Gabinete do Secretário que envia para a SEFAZ para análise, em caso positivo, encaminha para o Gabinete Civil para publicação no Diário Oficial do Estado e posteriormente a Superintendência de Orçamento acompanha a publicação e alimenta o Sistema SIAFEM.
- A Chefia de Núcleo de Planejamento e Orçamento acompanha a publicação no Diário Oficial do Estado, verifica a inclusão no Sistema SIAFEM e inclui na planilha de Dotação Orçamentária.

4.5 Dotação Orçamentária

A planilha de dotação orçamentária controla todas as despesas que se pretende realizar, o saldo orçamentário de cada ação e suas respectivas rubricas, bem como o saldo disponível para dispensa de licitação por categoria econômica e seus respectivos grupos de despesa.

4.5.1 Procedimento par Dotação Orçamentária



- A Chefia de Núcleo de Planejamento e Orçamento, analisa a despesa a ser realizada, verifica o saldo da rubrica na ação correspondente na planilha de dotação orçamentário, caso negativo, providenciar o remanejamento orçamentário.
- Filtrar a planilha com o objetivo de analisar a rubrica, respectivo grupo, e modalidade de compra;
- Analisar qual a modalidade de licitação, em caso de dispensa o somatório do grupo não deverá ultrapassar o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil) se for bens e serviços e R\$ 15.000,00(quinze mil) para obras e serviços de engenharia. Caso o valor ultrapasse os limites informar no despacho que não há limite para dispensa de licitação, para que o processo siga os tramites de outras modalidades de licitação;
- Inserir as informações na planilha de dotação orçamentária;
- Classificar a capa do processo.
- Diariamente lançar os pagamentos realizados: Nota de Empenho, Ordem Bancária e suas respectivas datas de realização.

No início de cada mês, conferir os saldos da planilha de dotação orçamentária com os saldos do relatório de créditos disponível.

OBS.:Em caso de dúvida quanto à classificação, consultar a portaria Nº 448, e/ou no SIAFEM fazer a consulta através da opção ">lisconta".

4.6 Relatório Gerencial

O relatório de contas é uma ferramenta que serve de base de orientação para os usuários das planilhas financeiras de Relatório Gerencial, auxiliando no correto preenchimento de todos os campos.

O nosso Relatório de Contas é dividido por ações do PPA, onde se divide na Manutenção das Atividades do Órgão:

- Receitas
- Custos Operacionais
- Despesas
- Investimentos

O objetivo do relatório gerencial é estabelecer diretrizes de classificação de operações de entradas e saídas e recursos financeiros da organização para controle, análise e avaliação gerencial.

1. **Receitas** – São registradas todas as origens de receitas recebidas da SEPLANDE de acordo com a classificação de suas fontes.



2. **Cota Financeira** – São todas as receitas oriundas de créditos ordinários da SEFAZ para despesas de custeio fixo mensal da SEPLANDE;
 - 2.1. **Cota Extra** – São registradas nesse subgrupo todas as entradas de recursos extraordinários, oriundos da SEFAZ;
 - 2.2. **Cota Extra de Restos a Pagar** – São registradas nesse subgrupo todas as entradas de recursos extraordinários, oriundos da SEFAZ para quitação de débitos de “Restos a Pagar” do exercício anterior.
 - 2.3. **Custos Operacionais** – São todos os gastos realizados pelas áreas da SEPLANDE na execução de projetos e atividades que não sejam inerentes a atividade-meio da SEPLANDE.
3. **Despesas** – São todos os gastos realizados essenciais ao funcionamento estrutural da SEPLANDE. A divisão das Despesas é feita em quatro grandes categorias de desembolsos que são:
 - 3.1. **Despesas com Pessoal** – Registro de despesas com viagens, capacitação, ações de integração, salários e encargos;
 - 3.2. **Despesas Administrativas** – São registrados neste subgrupo todos os gastos realizados para manutenção da estrutura física e funcional da SEPLANDE;
 - 3.3. **Tributos Fiscais** – Registro de despesas com ISS, INSS;
 - 3.4. **Despesas Financeiras** – São as despesas decorrentes das operações financeiras. Como tarifas bancárias, Juros / Multas e outras despesas financeiras.
4. **Investimentos (Imobilizado)** – São registradas neste relatório todas as aquisições de bens para a Secretaria. São considerados bens do imobilizado:
 - Máquinas e Equipamentos;
 - Móveis e Utensílios;
 - Veículos;
 - Equipamentos de Informática;

4.7 Fluxo de Caixa

O fluxo de caixa da Seplande é controlado por uma planilha denominada Fluxo de Caixa que registra toda movimentação financeira de entrada (recebimentos) e saída (desembolsos).

4.7.1 Preenchimento da Planilha

A planilha deve ser alimentada diariamente com as informações de entradas e saídas previstas e realizadas. Os lançamentos das entradas e saídas são realizados de acordo com a Ordem Bancária, incluindo o número do empenho quando houver.

Obs.: As previsões devem ser registradas com a maior antecedência possível.

4.7.2 Análise da Planilha

O fluxo de caixa é alimentado pela coordenadoria setorial diariamente, conforme abaixo:



- Análise Diária – Analisa as receitas recebidas e despesas realizadas;
- Análise Semanal – Analisar o saldo do caixa disponível, em confronto com a previsão mensal para verificar o equilíbrio do fluxo e avaliar se o comportamento está dentro do previsto.
- Análise Mensal – Analisa o resultado, e providencia a planilha do mês seguinte, incluindo todas as parcelas de contratos fixos a pagar, despesas empenhadas, previsão de diárias e passagens e, alterar provisão de contratos referente ao pagamento da parcela de dezembro.
 - Não havendo efetivação de crédito de cota financeira na data prevista, acionar a Secretaria da Fazenda;
 - Se necessário reprogramar desembolso previsto para o dia.

4.7.3 Controle de Entrada de Receitas

Diariamente a coordenadoria setorial de finanças e contabilidade deve consultar todas as contas correntes e de aplicação financeira, informar por e-mail a coordenadoria especial e o gestor do projeto e tomar as demais providências relacionadas a entrada dos recursos.

4.7.4. Controle de Certidões Vigentes

A Coordenadora Setorial mantém atualizada uma pasta com as certidões negativas vigentes da SEPLANDE.

4.8. Processamento das Despesas

4.8.1. Empenho

- Memorando solicitando aquisição/contratação dos serviços e/ou compras devidamente assinado;
- 03 (três) ou 04 (quatro) cotações de preços, observando: papel timbrado da empresa, dados básicos da empresa: CNPJ, CMC, endereço, telefones para contato, data de emissão da cotação, assinatura e nome legível do responsável pela empresa (no caso de produto ou serviço exclusivo, não se faz necessária a cotação de preços);
- Revisar a classificação da despesa;
- Enviar cópia da Nota de Empenho assinada para o setor responsável pela aquisição/contratação, para que seja enviado para o fornecedor, autorizando a realização do serviço ou aquisição de material, a qual encaminhará para a Gestora de Patrimônio em caso de Bem permanente e para Gestora do Almoxarifado em caso de material consumo. Conferir a validade das certidões negativas e emitir outra em caso de vencida, exceto de outros Municípios e Estados, quando se tratar de certidões Municipais e Estaduais as quais deverão ser solicitadas ao setor responsável pela aquisição/contratação.
- Conferir se está com a Autorização do(a) Secretário(a);
- Realizar o empenho do processo no SIAFEM;
- No caso de recebimento de cobrança de pagamento de multas de trânsito e avarias ou outras multas, encaminhar para a coordenadoria setorial providenciar o memorando com anexo do documento que deverá ser encaminhada para área administrativa para abrir processo administrativo para apurar as responsabilidades;



- Para que seja produto ou serviço exclusivo é necessário ter um parecer do gestor e da Assessoria Especial;
- Deve estar discriminada a dotação orçamentária para material de consumo, serviços de terceiros, pessoa jurídica ou capital;
- Deve estar explícito a classificação das despesas a serem efetuadas, conforme ação do PPA.
- No caso de aquisição de equipamentos de informática e aquisição de softwares deverá contes o parecer técnico do ITEC;
- Verificar a disponibilidade de cota de empenho para emissão do empenho conforme a fonte da despesa;

4.8.1.1 Em processos de diária

- Conferir a publicação da portaria (valor, assinaturas, datas, PTRES, fonte, quantidade) e retornar ao Gabinete em caso de erro;
- o Despacho do Gabinete autorizando o pagamento com a resenha e cópia da portaria publicada no D.O.E.;
- No caso de Diárias para participar de Eventos como feiras, congresso, curso, seminário, etc., deve estar anexado folder e/ou a programação do evento;
- Conferir a existência de pendência de prestação de contas de diária;
- Anexo I com todos os campos preenchidos e assinados pelos seguintes responsáveis: o requisitante, o ordenador de despesas e o secretário ou secretário adjunto;
- Descrever o nome, destino, atividade e período.

4.8.1.2 Em processos de passagem

- Conferir a existência de pendência de prestação de contas de passagem;
- Conferir o valor do bilhete, fatura, dotação orçamentária e autorização do Gabinete;
- Descrever o nome, destino, atividade e período
- No caso de Passagens para participar de Eventos como feiras, congresso, curso, seminário, etc., deve estar anexado folder e/ou a programação do evento;

4.8.1.3. Em processos de adiantamento

- Conferir a existência de pendência de prestação de contas de adiantamento;

4.8.2. Liquidação

Em todos os processos deverão ser conferidos os seguintes itens:

- Conferir a fonte recurso;
- Conferir a conta corrente do correspondente a fonte no Instrumento Jurídico e/ou na planilha de contas correntes;
- Conferir a conta corrente do fornecedor/prestador de serviço;
- Verificar a disponibilidade financeira para quitação dos débitos programados conforme a fonte da despesa;

Em caso de recursos aplicados, deverão ser realizados os seguintes procedimentos:



Emissão NL de transferência da conta de aplicação financeira/poupança para a conta corrente/poupança;

Para todos os processos deverá conter os documentos e procedimentos abaixo:

- Conferir a prestação dos serviços ou itens de compras das notas fiscais/faturas e boletos apresentados com a solicitação do gestor, com a carta convite, proposta e mapa de preços, verificar na nota fiscal de serviço ou material de consumo, a assinatura e carimbo do solicitante/gestor junto ao carimbo do atesto do recebimento. No caso de material/bens de informática deve ser atestado também pelo gestor de TI;
- No caso de aquisição de equipamentos de informática e aquisição de softwares deverá conter o parecer técnico do ITEC;
- Caso haja divergência, entrar em contato com a coordenadoria setorial administrativa para esclarecimentos e/ou ajustes;
- Conferir o número do patrimônio da Nota Fiscal;
- Conferir os seguintes itens da Nota Fiscal:
 - √ Data de emissão da Nota Fiscal, igual ou posterior a data do empenho;
 - √ Razão Social do tomador e prestador de serviço ou consumo, CNPJ, valores, itens adquiridos/contratados.
 - √ Prazo de validade da Nota Fiscal;
 - Se for nota de serviço, a validade é de 2 (dois) anos a partir da data de autenticidade da nota (perfuração);
 - Se for nota de venda, a validade é de 5 (cinco) anos a partir da data de impressão do talonário;
 - Se for nota eletrônica, não precisa verificar a validade.
 - √ Valor total e retenções.
- **Certidões válidas até data da liquidação:** CND do INSS, CND do FGTS, CND da Receita Federal, CND da Receita Estadual (SEFAZ), CND da Prefeitura (no caso de empresas prestadoras de serviços) e CND Trabalhista;
- Despacho da Coordenadoria Especial de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade informando a dotação orçamentária,
- Despacho do gabinete autorizando o pagamento e encaminhando à Coordenadoria Setorial de Finanças e Contabilidade;
- Fazer a NL – Nota de Liquidação no SIAFEM;
- Analisar o objeto e a vigência do Instrumento Jurídico (Contrato ou Convênio).
- Lançar dados de Notas Fiscais de Serviços no sistema GISS On Line da Prefeitura de Maceió;

4.8.3. Pagamentos

- Diariamente analisar os processos administrativos pendentes de pagamento, verificando a data do vencimento;
- Emitir a ordem bancária em quatro vias no SIAFEM e coletar assinaturas dos ordenadores de despesas;
- Enviar ordem bancária para o Banco por meio de malote. Ao receber faturas e boletos bancários, conferir os dados, anexar ao processo administrativo e organizar em ordem cronológica dos fatos;
- Relatórios emitidos pelo SIAFEM que deverão estar anexos: Nota de Empenho, Nota de liquidação, Pedido de desembolso (apenas para locação de veículos), Ordem Bancária.



- Guia anexa do INSS (GPS);
- Guia anexa do ISS em Notas Fiscais de outro estado;
- Guia Ordem bancária Retenção do IRRF de outras fontes;

Em todos os pagamentos deve ser conferido a fonte de recurso e sua respectiva conta corrente de onde serão retirados os recursos e conferir a conta corrente do fornecedor, prestador de serviço ou parceiro.

Processo de pagamento de compra e/ou serviços de terceiros – pessoa jurídica

- Retenção do INSS guia da GPS;
- Retenção do IRRF;
- Retenção do ISS;
- Planilha de cadastro de pessoa jurídica inidônea – PGE, exceto para serviços contínuos.

Pagamento de bolsa auxílio de estagiários

- Memorando da Coordenadoria de Gestão de Pessoas para a Coordenadoria Especial de Planejamento, Orçamento, Financeiro e Contabilidade solicitando pagamento dos estagiários;
- Encaminhar processo de pagamento à Coordenadoria Setorial de Finanças e Contabilidade para as providências;
Obs.: Anexo ao MEMORANDO deve-se relacionar todos os estagiários beneficiados pelo Contrato firmado com a Instituição;
- Cópias das folhas de ponto (presença) dos estagiários, do mês anterior;
- Nota Fiscal de Serviço referente a prestação de serviço;
- Analisar a vigência do Instrumento Jurídico;
- Anexo Instrumento Jurídico e seus aditivos e Publicação.

Pagamento de Jovens Aprendizizes

- Memorando da Coordenadoria de Gestão de Pessoas para a Coordenadoria Especial, solicitando pagamento dos menores aprendizizes atestando os serviços prestados;
Obs.: Anexo ao memorando deve-se relacionar todos os menores beneficiados pelo Convênio firmado com SOPROBEM;
- Atesto do RH informando a frequência do mês anterior dos menores relacionados;
- Anexo a Planilha de Execução Físico-Financeiro;
- Anexo o Instrumento Jurídico e seus aditivos;
- Analisar a vigência do Instrumento Jurídico e seus aditivos;

Pagamento de serviço de telefonia móvel e fixa

- Memorando do(a) gestor(a) de telefonia para a Coordenadoria Especial de Planejamento, Orçamento, Financeiro e Contabilidade. Anexo Planilha das linhas telefônicas com os devidos beneficiários, seus números e valores, assinado pelo(a) Gestor(a);
- Verificar a data do vencimento da fatura.
- Conferir as certidões vigentes.

Processo de pagamento de adiantamento de numerário



- **Formulário anexo I** - Solicitação de adiantamento de numerário: preenchido todos os campos, inclusive a classificação da despesa, devidamente assinado pelo beneficiário e pelo Secretário(a) ou Secretários Adjuntos;
- Despacho dotação orçamentária;
- Despacho do Secretário(a) ou Secretário(a) Adjunto(a) autorizando o pagamento;
- Nota de Empenho;
- Nota de Liquidação;
- Ordem Bancaria;
- Comprovante de pagamento do Banco;

Processo de pagamento de diárias

- **Formulário anexo II** – Solicitação de diária: preenchido todos os campos, inclusive o objetivo da viagem, devidamente assinado pelo beneficiário e pelo Secretário ou Secretários Adjuntos;
- No caso de participação de eventos como feiras, congresso, curso ou seminários, etc. anexar o folder e/ou a programação do evento:
 - Despacho dotação orçamentária;
 - Despacho de autorização do Secretário(a) ou Secretário(a) Adjunto(a) para pagamento;
 - Anexa portaria de publicação no Diário Oficial do Estado;
 - Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado;
 - Nota de empenho;
 - Nota de Liquidação;
 - Ordem Bancaria;
 - Comprovante de pagamento do Banco;

Processo de pagamento de passagens aéreas

- **Formulário anexo II** – solicitação de passagem: preenchido todos os campos, inclusive a finalidade da viagem, com a motivação, devidamente assinado pelo beneficiário e pelo Secretário(a) ou Secretário(a) Adjunto(a);
- No caso de participação de eventos como feiras, congresso, curso ou seminários, etc. anexar o folder e/ou a programação do evento:
- Anexas certidões negativas de débitos vigentes;
- Anexa tela do Sistema de controle de passagens, e-mail da AMGESP, para comprovação da emissão da passagem.
- Despacho dotação orçamentária;
- Despacho de autorização do Secretário(a) ou Secretário(a) Adjunto(a) para pagamento;
- Nota de empenho;
- Nota de Liquidação;
- Ordem Bancaria;
- Comprovante de pagamento do Banco;

Processo de pagamento de serviços de terceiros – pessoa física

- Memorando solicitando autorização de execução dos serviços devidamente assinado;



- 03 ou 04 cotações de preços, observando: Dados básicos do prestador de serviço: CPF, endereço, telefones para contato, data de emissão da cotação, assinatura e nome legível do responsável pelo serviço;
- Retenção do INSS guia da GPS;
- Recolhimento do INSS Patronal;
- Retenção do ISS em Notas Fiscais de outro estado;
- Retenção do IRRF;
- Nota Fiscal, emitida pelo prestador de serviço, referente aos serviços executados, devidamente atestada;

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS

5.1 Processo de prestação de contas de Adiantamento

- **Formulário anexo II** – Prestação de contas de adiantamento de numerário: preenchido todos os campos devidamente assinado pelo beneficiário e Ordenador de despesas;
- Anexos comprovantes de despesas em ordem cronológicas, colados pelas extremidades com o atesto de recebimento, com carimbo ou nome legível e justificativa da despesa;
- As notas fiscais deverão ter a data de emissão dentro do prazo no qual foi concedido o adiantamento, deverão ser carbonadas, exceto Notas Fiscais Eletrônicas e acompanhadas de recibos, não podem conter rasuras;
- Não podem ser realizadas despesas sem nota fiscal.
- Em caso de cupom fiscal deverá conter nº do CCF – Código do Cupom Fiscal e o pagamento só poderá ser em dinheiro, não pode ser pago com cartão de crédito.
- Despacho solicitando autorização da baixa de responsabilidade;
- Despacho do Secretário(a) autorizando a baixa de responsabilidade no SIAFEM;
- Emissão da NL da baixa no SIAFEM;
- Despacho de arquivamento;
- Notas Fiscais com data de validade vigente, exceto notas fiscais eletrônicas.

5.2 Processo de Pagamento de Diárias

- **Formulário anexo III** – Prestação de contas de diária: preenchido todos os campos, devidamente assinado pelo beneficiário e Ordenador de despesas;
- Anexos documentos que comprovem o deslocamento;
- Anexar cópia dos cartões de embarque ou congêneres em casos de deslocamento aéreo;
- No caso de participação em curso ou seminários, anexar cópia do certificado de participação;
- Emissão da NL da baixa no SIAFEM;
- Despacho de arquivamento;

5.3 Processo de Prestação de Contas de Passagens Aéreas

- **Formulário anexo V** – Prestação de contas de passagem: preenchido todos os campos, devidamente assinado pelo beneficiário e Ordenador de despesas;
- Anexa original e cópia dos tickets de embarque do beneficiário, quando o papel for perecível ou outro documento da companhia aérea comprovando o embarque do beneficiário;
- No caso de participação em curso ou seminários, anexar cópia do certificado de participação;



- Emissão da NL da baixa no SIAFEM;
- Despacho de arquivamento;

6. CHECK LIST

Preencher o check list específico em cada fase e anexar ao processo, nas seguintes situações:

- aquisição de material de consumo;
- aquisição de bens;
- serviços de terceiro pessoa jurídica;
- pagamento de locadora de veículos;
- cursos, treinamentos e capacitações;
- solicitação, pagamento e prestação de contas de passagem;
- solicitação, pagamento e prestação de contas de diária;
- solicitação, pagamento e prestação de adiantamento;
- taxas
- obra;
- pagamento de serviços contínuos;
- estagiários ;
- jovens aprendizes;
- Correio/Energia/Telefonia Fixa/Telefonia Móvel.
- adiantamento de auxílio transporte;

7. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Os convênios e contratos são lançados em Planilha Eletrônica, contendo o número do convênio, nome do parceiro, objeto, vigência, valores, fonte de recurso, parcelas, prestação de contas.

7.1. Aditamento do Instrumento Jurídico

Enviar um memorando e e-mail para o gestor, com cópia para chefe imediato, assessoria jurídica, quando faltar 90 dias antes do término da vigência do Convênio ou Aditivos destes.

Anexar a cópia no processo e o original na pasta de ofício.

Mediante a justificativa do aditamento ou do não aditamento do **Gestor**, a assessoria de convênios emite despacho da CEPLA e encaminha a resposta do gestor apensada no processo original, desarquiva e encaminha para ASSEJUR providenciar o aditivo ou encerramento no caso de prestação de contas final;

A Prestação de Contas deverá conter os seguintes documentos:

- Ofício deve ser dirigido ao Secretário(a) da SEPLANDE;
- O conveniente abre o processo no Protocolo da SEPLANDE, anexando:
 - ✓ Cópias dos documentos comprobatórios;
 - ✓ Ordem Bancária;
 - ✓ Os Formulários devem ser preenchidos e assinados;



- ✓ Ofício;
- ✓ Relatório de Execução das Atividades;
- ✓ Relatório de Cumprimento do Objeto;
- ✓ Planilhas do Acompanhamento Financeiro;
- ✓ Lista de Presença, se for o caso;
- ✓ Extrato bancário;
- ✓ Relatório do Gestor do Convênio;
- ✓ Anexar cópia do Convênio.

Os formulários de prestação de contas encontram-se no site da SEPLANDE - www.seplande.al.gov.br

Em caso de saldo remanescente do convênio deve ser devolvido com correção, (Art. 73.parágrafo único - PI nº 507/11).

Não é permitido o pagamento de despesas em datas posteriores ou anteriores à vigência do Convênio, (Art.52, inc. VII, da PI nº 507/11);

7.2. Prestação de Contas do Convênio

7.2.1. Pagamento das Parcelas de Convênios

7.2.1.1. PRIMEIRO PAGAMENTO

No pagamento da primeira parcela

- Analisar se o orçamento está adequado e se os recursos financeiros estão disponíveis;
- Emitir a nota de empenho, nota de liquidação e pagamento;
- Incluir na planilha de controle de pagamentos de convênios;
- Encaminhar um e-mail para o gestor e Assessoria Especial, para informar que o pagamento foi realizado;
- Incluir no fluxo de caixa;
- Alimentar a planilha de dotação orçamentária;
- Alimentar a planilha de controle de convênio.

7.2.1.2. SEGUNDO PAGAMENTO E DEMAIS PARCELAS

- Analisa a parte financeira da prestação de contas conforme PI nº 507/11 do Convênio e emite o parecer técnico-financeiro e envia para Assessoria Especial fazer a análise jurídica da prestação de contas e encaminha para conhecimento e providencias do Secretário(a) ou Secretário(a) Adjunto(a);

Com base na resposta dos três pareceres (Gestor, CEPLA e Assessoria Especial), providenciar:

- Analisar se o orçamento está adequado e se os recursos financeiros estão disponíveis;
- Emitir a nota de empenho, nota de liquidação e pagamento;
- Incluir na planilha de controle de pagamentos de convênios;
- Encaminhar um e-mail para o gestor e Assessoria Especial, para informar que o pagamento foi realizado;
- Incluir no fluxo de caixa;
- Alimentar a planilha de dotação orçamentária;



- Alimentar a planilha de controle de convênio;
- Ofício do Secretário(a) notificando o convenente, caso haja irregularidade, para providências.

7.2.2. Controle de Prestação de Contas

- Controlar o prazo de prestação de contas e informar ao Gestor e Assessoria Especial, por memorando e e-mail com cópia para coordenadora especial e coordenadora do Jurídico.
- Inserir a informação atualizada na planilha de contratos e convênios.

8. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros gerados pelas atividades desenvolvidas em função dos procedimentos estabelecidos neste manual são controlados da seguinte forma:

Nome do Registro	Responsável	Permissão de Acesso	Meio de arquivo	Ordenação	Local de arquivo	Tempo de Arquivo	Forma de Disposição
Plano Plurianual – PPA	Gestor do SIPLAG	Senha	Eletrônico	Cronológica	CEPLA	4 anos	Arquivo Permanente
Orçamento anual – LOA	Gestor do SIPLAG	Senha	Eletrônico	Cronológica	CEPLA	4 anos	Arquivo Permanente
Registros de pagamentos	COSFIC	Restrito ao servidores do setor	Físico	Cronológica	COSFIC	2 meses	Arquivo Permanente
Registros de pagamentos de serviços contínuos	COSFIC	Restrito ao servidores do setor	Físico	Cronológica	COSFIC	1 ano	Arquivo Permanente
Planilhas financeiras	CEPLA	Restrito	Eletrônico	Cronológica	CEPLA	Ano corrente	Deletar
Remanejamentos orçamentários	CEPLA	Senha	Eletrônico	Cronológica	CEPLA	1 ano	Arquivo Permanente
Check-List de Auditoria Interna Extraordinária	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	2 meses	Arquivo Permanente
Check-List de Diária	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	2 meses	Arquivo Permanente
Check-List de Passagem	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	2 meses	Arquivo Permanente
Check-List de Adiantamento	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	2 meses	Arquivo Permanente
Check-List de Estagiários	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	2 meses	Arquivo Permanente
Check-List de Locação de Veículo	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	2 meses	Arquivo Permanente
Check-List de Pagamento de Serviços Contínuos	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	2 meses	Arquivo Permanente
Check-List de Bens	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	2 meses	Arquivo Permanente



Check-List de Aquisição de Consumo	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	2 meses	Arquivo Permanente
Check-List de Jovens Aprendizizes	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	2 meses	Arquivo Permanente
Check-List de Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	2 meses	Arquivo Permanente
Check-List de Taxa	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	2 meses	Arquivo Permanente
Check-List de Correios, Telefonia e Energia	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	2 meses	Arquivo Permanente
Check-List de Curso	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	2 meses	Arquivo Permanente
Check-list de obra	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	2 meses	Arquivo Permanente
Check-List de Adiantamento de Auxílio Transporte	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	2 meses	Arquivo Permanente
Planilha de Gerenciamento de Contratos	CEPLA	Livre	Eletrônico	Cronológica	CEPLA	Durante a vigência dos contratos	Arquivado na pasta da CEPLA na rede
Planilha de Gerenciamento de Convênios	CEPLA	Livre	Eletrônico	Cronológica	CEPLA	Durante a vigência dos convênios	Arquivado na pasta da CEPLA na rede
Relatório de Execução das Atividades	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relatório circunstanciado de cumprimento de objeto	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Lista de presença de eventos do convênio	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Dados Cadastrais – Anexo I	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relatório de Execução Financeira – Anexo II	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Bens adquiridos ou produzidos – Anexo III	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Demonstrativos de Receitas e Despesas – Anexo IV	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Conciliação Bancária –	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a	Arquivo



Anexo V						finalização do convênio	Permanente
Relação de Pagamentos/Vencimentos e Vantagens Fixas – Anexo 6.1.	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamentos/Obrigações Patronais – Anexo – 6.2.	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamentos/Diárias – Anexo 6.3.	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamento – Serviços de Terceiros/Bolsas – Anexo – 6.4.	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamento – Material de Consumo – Anexo 6.5.	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamentos/Despesa com Locação – Anexo 6.6	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamento/Serviços de Consultoria – Anexo – 6.7.	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamentos/Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física – Anexo 6.8.	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamentos/Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Despesas Acessórias de Importação – Anexo 6.9.	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamentos/Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Outras Despesas – Anexo 6.10	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamento/Obras e Instalações – Obras – Anexo 6.11	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamento/Obras e Instalações – Instalação – Anexo 6.12	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente



Relação de Pagamentos/Equipamentos e Material Permanente – Nacional – Anexo 6.13.	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamentos/Equipamentos e Material Permanente – Importado – Anexo 6.14.	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Demonstrativos de Receitas e Despesas – Anexo IV – Recursos de Contrapartida	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Conciliação Bancária – Anexo V – Recursos de Contrapartida	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamentos/Vencimentos e Vantagens Fixas – Anexo 6.1. – Recursos de Contrapartida	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamentos/Obrigações Patronais – Anexo – 6.2. – Recursos de Contrapartida	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamentos/Diárias – Anexo 6.3. – Recursos de Contrapartida	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamento – Serviços de Terceiros/Bolsas – Anexo – 6.4. – Recursos de Contrapartida	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamento – Material de Consumo – Anexo 6.5. – Recursos de Contrapartida	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamentos/Despesa com Locação – Anexo 6.6 – Recursos de Contrapartida	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamento/Serviços de Consultoria – Anexo – 6.7. – Recursos de Contrapartida	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamentos/Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física – Anexo 6.8. – Recursos de Contrapartida	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamentos/Outros	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização	Arquivo Permanente



Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Despesas Acessórias de Importação – Anexo 6.9. – Recursos de Contrapartida						do convênio	
Relação de Pagamentos/Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Outras Despesas – Anexo 6.10 – Recursos de Contrapartida	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamento/Obras e Instalações – Obras – Anexo 6.11 – Recursos de Contrapartida	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamento/Obras e Instalações – Instalação – Anexo 6.12 – Recursos de Contrapartida	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamentos/Equipamentos e Material Permanente – Nacional – Anexo 6.13. – Recursos de Contrapartida	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Relação de Pagamentos/Equipamentos e Material Permanente – Importado – Anexo 6.14. – Recursos de Contrapartida	CEPLA	Livre	Físico	Cronológica	CEPLA	Até a finalização do convênio	Arquivo Permanente
Planilha de Fluxo de Caixa	CEPLA	Restrito	Eletrônico	Cronológica	CEPLA	4 anos	Arquivado na pasta da CEPLA na rede
Relatório Gerencial	CEPLA	Restrito	Eletrônico	Cronológica	CEPLA	2 anos	Arquivado na pasta da CEPLA na rede

Obs.: Todo registro com tempo de arquivamento superior ao estabelecido na planilha acima, é transferido, ao fim desse período, para o Arquivo Permanente, conforme estabelecido no Manual de Gestão de Informações e Conhecimento – MGI.



9. HISTÓRICO DE REVISÃO DESTE DOCUMENTO

Número da Revisão	Data	Alterações realizadas
01	15/10/09	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclusão do procedimento de contas a pagar.
02	19/11/09	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alteração do procedimento de orçamento; ▪ Alteração do procedimento de contas a pagar; ▪ Inclusão do procedimento de conferência de pagamento de processo de pagamento de diárias.
03	20/07/10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alteração do procedimento de pagamento de Bolsa Auxílio de Estagiários; ▪ Alteração do procedimento de pagamento de serviços de Telefonia Móvel e Fixa; ▪ Alteração do processo de pagamento da ginástica laboral; ▪ Inclusão de documentos de referências; ▪ Inclusão do procedimento de processo de pagamento de serviços de terceiros – P. Física; ▪ Processo de prestação de contas de Adiantamentos de Numerário; ▪ Processo de pagamento de Passagens Aéreas.
04	23/05/12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisão geral.
05	06/08/12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alteração no controle de registros.
06	23/05/13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisão Geral.
07	05/05/14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisão Geral

APROVAÇÃO

Elaborado / Revisado por:	Aprovado por:
<p>_____ / ____ / ____</p> <p>RAFAELA FUSINATO Data</p>	<p>_____ / ____ / ____</p> <p>POLIANA SANTANA Data</p>