

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SILVAL DA CUNHA BARBOSA Governador do Estado de Mato Grosso

BRUNO SÁ FREIRE MARTINS Secretário de Estado de Administração

JOSÉ GONÇALVES BOTELHO DO PRADO Secretário de Estado de Planejamento e Coordenação Geral

EDMILSON JOSÉ DOS SANTOS Secretário de Estado de Fazenda

JOSÉ ALVES PEREIRA FILHO Secretário Auditor Geral do Estado

DORGIVAL VERAS DE CARVALHO Procurador Geral do Estado

AVANETH ALMEIDA DAS NEVES Secretária Adjunta do Tesouro Estadual - SEFAZ

MARCEL SOUZA DE CURSI Secretário Adjunto da Receita Pública - SEFAZ

MAURO NAKAMURA FILHO Superintendente de Gestão Financeira Estadual - SEFAZ

EQUIPE TÉCNICA

MEMBROS DA COMISSÃO CENTRAL DE IMPLANTAÇÃO DOS NÚCLEOS

Adriane Benedita Delamônica SAD
Akemi Yara Kuroyanagi Faria SAD
Alexandre Apolônio Callejas PGE
Ana Paula Poncinelli Garcia Rodrigues SAD
Carlos Correa Ribeiro Neto SEPLAN
Cristiane Laura de Souza AGE

Cristiane Picolin Sanches CASA CIVIL
Divino Silva Miranda CEPROMAT
Edson Fontana de Oliveira SEPLAN

Edson Monfort de Albuquerque SAD

Gerusa Andreia Moretto SAD
Gracieli Barbiero SAD
Janê Sifuentes Machado SAD
Jocilene de Oliveira Silva Palma SEPLAN

Joel Martins da Rocha SEPLAN Joelson Obregão Mattoso SAD

Jorge Luis de Oliveira Bruno CEPROMAT

José Alves Pereira Filho AGE
José Gonçalvez Botelho do Prado AGE

Josiane Fátima de Andrade SEFAZ

Julia Satie Yokokura SEPLAN

Juracy Alves de Oliveira SAD Karine Nunes Rodrigues SAD

Luciana Rosa SEFAZ

Luiz Antonio de Carvalho SAD

Luiz Marcos de Lima SEFAZ

Maria Dolores F. Bergamasco SAD
Maria Teresa de Mello Vidotto SAD
Mauro Nakamura Filho SEFAZ

Ozenira Félix Soares de Souza SAD

Roberta Maria Amaral de Castro Pinto Penna SEPLAN

Sandra Maria Fontes Almeida SAD Sandro Coelho Eregipe SEFAZ

Simone Neves Tavares Ávila SAD
Stella Macitelli Pauletto SAD

Telma Auxiliadora Taques CEPROMAT

EQUIPE TÉCNICA

SUBCOMISSÃO DE CRIAÇÃO DO MODELO DE MANUAL

Cleber Zamboni Sartor SAD Cristiane Laura de Souza AGE Daniela Cristina Siuta SAD Débora Pinheiro da Silva Lima **SEPLAN** Edson Monfort de Albuquerque SAD Gerusa Andreia Moretto SAD Ivana Célia da Cruz Lobato **SEPLAN** Janê Sifuentes Machado SAD Juracy Alves de Oliveira SAD Karine Nunes Rodrigues SAD Luciana Machado Guim **SEPLAN** Lucineide Alves Ferreira SAD Luiz Correa de Mello Neto SAD Luzinete Aparecida Campos Caldereiro SAD Maria Angélica Barros Nince **SEPLAN** Maria José Oliveira da Costa Pissutti CEPROMAT Marionice do Nascimento Guibor SAD Mércia Auxiliadora Taques Costa **PGE SEFAZ** Patrícia de Souza Atagiba Proença Stella Macitelli Pauletto SAD Vinia Paula Rodrigues Stocco **SEPLAN**

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO VOLUME VI

Luciana Rosa SEFAZ **SEFAZ** Mauro Nakamura Filho **SEFAZ** Jane de Arruda Jaudy Mutran Joel de Brito Ferreira **SEFAZ** SEFAZ Josiane Labbiapari **SEFAZ** Jossival Júnior da Silva Assunção **SEFAZ** Geovane Santos Lima **SEFAZ** Dannielle Almeida dos Santos

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

Apresentação

Introdução

Objetivos

Aplicação

Gestão do Manual

CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

- 1.1 · Administração Financeira
- 1.2 · Sistema de Gestão Financeira

CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL DO SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

- 2.1 · Legislação Federal
 - 2.1.1 · Constituição Federal
 - $2.1.2 \cdot Lei Complementar Federal$
 - 2.1.3 · Lei Ordinária Federal

2.2 · Legislação Estadual

- 2.2.1 · Constituição Estadual
- 2.2.2 · Lei Complementar Estadual
- 2.2.3 · Lei Ordinária Estadual
- $2.2.4 \cdot Decreto Estadual$
- 2.2.5 · Portaria Estadual
- 2.2.6 · Instrução Normativa Estadual
- 2.2.7 · Resolução Estadual

CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS DO SISTEMA GESTÃO FINANCEIRA

- 3.1 · Orientações Gerais
 - 3.1.1 · Metodologia de Demonstração dos Procedimentos de Operação dos Sistemas
- 3.2 · Mapa de Relacionamento do Sistema de Gestão Financeira
- 3.3 · Macroprocesso de Gestão Financeira
 - 3.3.1 · Macrofluxo do Sistema de Gestão Financeira
 - 3.3.2 · Mapas dos Processos

TABELAS E FORMULÁRIOS

GLOSSÁRIO

SIGLAS E ABREVIATURAS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

SUMÁRIO · INTRODUÇÃO

APRESENTAÇÃO

Apresentação dos Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos 1

INTRODUÇÃO

- Introdução 2
 - Objetivos 3
- Aplicação 3

GESTÃO DO MANUAL

- Objetivo 4
- Responsabilidade 4
- Elaboração e Gestão do Manual 4
 - Elaboração 4
 - Matriz de Responsabilidades 5
 - Estrutura do Manual 6
 - Redação 7
 - Gráficos e Imagens 7
 - Metodologia de Elaboração 8
 - Conteúdo do Manual 8
 - Atualização do Manual Físico 9
- Atualização do Manual Eletrônico 10
 - Aprovação 10
 - Distribuição 10
 - Cópias Físicas do Manual 10
 - Cópias Eletrônicas 11
 - Controle de Revisões 11
 - Manual Físico 11
- Controle de Atualização de Versões Exemplo 13
 - Manual Eletrônico 14
- Controle de Atualização de Versões Sistema de Gestão Financeira 15

APRESENTAÇÃO

O aperfeiçoamento da gestão pública tem como principal objetivo melhor atender às necessidades e demandas da sociedade e, como ideal, aumentar a qualidade da prestação dos serviços ao cidadão. Entretanto, para que essa realidade se consolide, são necessárias não somente a formulação de boas políticas públicas, mas também a sua correta execução e o efetivo controle dos resultados planejados.

Nesse contexto, assume especial relevância o fornecimento e fortalecimento dos serviços administrativos, que têm por finalidade suprir os meios para a concretização das políticas públicas, apoiados nos sistemas de: gestão de pessoas, planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, aquisições, patrimônio e serviços, controle interno, protocolo e arquivo, tecnologia da informação e desenvolvimento organizacional.

Com o propósito de atender o exposto, quanto à prestação de serviços, foram instituídos, por meio da Lei Complementar nº 264, de 28/12/2006, e suas alterações, 12 (doze) Núcleos de Administração Sistêmica, no âmbito do Poder Executivo Estadual, para realizar os serviços administrativos e de apoio, que até então eram prestados por 43 (quarenta e três) órgãos e entidades.

Os pilares norteadores dessa lei baseiam-se nos seguintes princípios:

- 1. Integração das atividades sistêmicas em núcleos comuns, para racionalizar as despesas, otimizar os resultados e atender com qualidade as atividades fins dos órgãos e entidades;
- 2. Identificação e padronização dos processos organizacionais e dos indicadores de desempenho da área sistêmica, para viabilizar e racionalizar os métodos de trabalho;
- 3. Profissionalização dos servidores das unidades sistêmicas, com o fim de manter a continuidade administrativa;
- 4. Integração dos processos de planejamento, orçamento, finanças, gestão de pessoas, gestão patrimonial e controle interno.

A finalidade da criação dos Núcleos foi racionalizar a execução dos serviços sistêmicos e, por conseguinte, potencializar a capacidade do Estado em promover o cumprimento de seus compromissos junto à população, com eficiência e transparência, sem perder o foco na eficácia, isto é, na gestão voltada para os resultados.

Para contribuir na efetivação dessa reforma administrativa, foram editados Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos para os sistemas, conforme volumes abaixo:

VOL. I Sistema de Aquisições Governamentais

VOL. II Sistema de Gestão de Documentos

VOL. III Sistema Contábil

VOL. IV Sistema de Controle Interno

VOL. V Sistema de Desenvolvimento Organizacional

VOL. VI Sistema de Gestão Financeira

VOL. VII Sistema de Gestão de Pessoas

VOL. VIII Sistema de Patrimônio e Serviços

VOL. IX Sistema de Planejamento

VOL. X Sistema de Tecnologia da Informação

INTRODUÇÃO

A reforma administrativa – criação dos Núcleos Sistêmicos – possui como objetivos a padronização da execução dos processos sistêmicos, a otimização dos métodos de trabalho e a profissionalização dos servidores para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual.

Para que esses objetivos sejam alcançados, é imprescindível que a execução dos processos e as atividades a eles pertinentes sejam realizadas de acordo com normas e procedimentos de trabalho predefinidos.

Atendendo a esse pressuposto, o Manual Técnico de Normas e Procedimentos, ora apresentado, promove e propõe a sistematização, dentro de um único documento, de um conjunto de normas, diretrizes e procedimentos para orientar e instruir os servidores na execução das atividades relativas à administração sistêmica, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Ele contém as orientações técnicas e normativas acerca de determinado sistema ou matéria, especificando de forma completa e detalhada as regras internas da administração pública para a adequada execução dos procedimentos de trabalho, no fornecimento de serviços e produtos pela área administrativa.

O capítulo inicial é constituído da contextualização a respeito do sistema e seu processamento no âmbito do Poder Executivo Estadual. Na sequência, será apresentada a base legal em que o sistema se fundamenta.

No capítulo que trata dos procedimentos estão disponíveis os macrofluxos de cada macroprocesso, com o fim de proporcionar uma visão geral do sistema e da relação entre os processos executados pelo órgão central e pelo órgão setorial. Neste capítulo também são encontrados os mapas dos processos, a partir dos quais é possível visualizar, de forma integrada, as diversas atividades necessárias à adequada execução para a obtenção de um determinado produto ou serviço.

Seu capítulo final apresenta, na íntegra, os atos normativos regulamentares que regem o sistema e os formulários que serão utilizados para a execução das atividades dos processos.

Este manual tem os objetivos de orientar e instruir os servidores públicos do Estado de Mato Grosso acerca dos processos sob sua responsabilidade. No entanto, para que tais objetivos sejam alcançados, este deverá estar sempre atualizado segundo as normas e procedimentos vigentes.

A iniciativa quanto às atualizações partirá do órgão central responsável pelo sistema, cabendo às unidades setoriais, nos núcleos sistêmicos, promoverem as adequações necessárias.

Este manual refere-se ao sistema Gestão Financeira, composto pelo macroprocesso Gestão Financeira.

A responsabilidade pela sua gestão compete à Secretaria de Estado de Fazenda por meio da Superintendência de Gestão Financeira Estadual, cuja missão é: "Administrar a execução financeira dos recursos estaduais visando o equilíbrio fiscal".

OBJETIVOS

Os objetivos do Manual Técnico de Normas e Procedimentos são:

- 1. Fixar as condições necessárias para a execução dos procedimentos inerentes à elaboração de produtos e à prestação de serviços que cabem ao Estado;
- 2. Disseminar as normas referentes aos sistemas e processos executados pela Administração Pública Estadual, facilitando a sua aplicação pelos servidores em suas atividades cotidianas;
- Organizar e documentar sinteticamente os procedimentos de trabalho, em mapas de processos, permitindo que o domínio tecnológico destes processos permaneça nas mãos do Estado de Mato Grosso;
- 4. Padronizar a forma de execução dos procedimentos de trabalho de forma a assegurar maior eficiência quanto à execução e conformidade com os padrões corporativos;
- 5. Ampliar e facilitar o acesso dos servidores às capacitações relativas às normas e procedimentos de trabalho, contribuindo para a melhoria das competências e profissionalização dos servidores;
- 6. Proporcionar a melhoria da comunicação entre os servidores do órgão central e dos órgãos setoriais.

APLICAÇÃO

Este Manual Técnico de Normas e Procedimentos da área sistêmica aplica-se ao Órgão Central responsável pelo sistema, aos Núcleos de Administração Sistêmica e aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

GESTÃO DO MANUAL

OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos que descrevem o processo de elaboração, atualização e controle dos Manuais Técnico de Normas e Procedimentos do Poder Executivo Estadual. A Tabela I – Matriz de Responsabilidades demonstra de forma sintética os responsáveis pelos itens que compõem o sistema de gestão dos manuais, apresentado a seguir.

RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração/atualização, aprovação e controle dos manuais é do gestor do órgão central responsável pelo sistema.

A responsabilidade pode ser delegada, mediante designação formal a servidor(es) atuantes na área

ELABORAÇÃO E GESTÃO DO MANUAL

Esta fase engloba quatro atividades principais: elaboração, aprovação, distribuição e controle dos documentos.

ELABORAÇÃO

A criação e atualização dos Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos são de responsabilidade do órgão ou entidade responsável pela competência devidamente estabelecida nas leis que lhes deram origem e demais atos normativos que as regulamentam.

Cada órgão Central de sistema designará pessoa responsável para elaborar e alterar o conteúdo conforme disposição técnica, bem como executar a formatação e demais encaminhamentos.

Os manuais da área sistêmica foram organizados dividindo o seu conteúdo em parte comum e específica, seguindo uma estrutura padrão.

A parte comum trata dos assuntos padrão para todos os manuais da área sistêmica, sendo composta dos seguintes tópicos:

Apresentação;

Introdução;

Objetivos;

Aplicação;

Gestão dos manuais;

Capítulo 3 - Procedimentos

Seção 1 – Metodologia de demonstração dos procedimentos de operação dos sistemas;

A alteração dos conteúdos desses tópicos será feita por comissão especificamente designada. Após validação, as alterações devem ser feitas nos manuais de cada sistema, de forma padronizada.

DO SETORIAL DO CENTRAL / SAD TITULAR DA PASTA TABELA 01 · MATRIZ DE RESPONSABILIDADES UNIDADE SETO-RIAL DO SISTEMA UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA ORIENTAR E CONTROLAR O CÓPIA ELETRÔNICA / SIGP ORIENTAR E CONTROLAR RESPONSÁVEIS / ÁREA CADASTRO NO SIGP CÓPIA ELETRÔNICA / CÓPIA ELETRÔNICA / SITE DO GOVERNO PROPOR REVISÕES CRIAR / REDIGIR ELABORAÇÃO CONSOLIDAR HOMOLOGAR **DEMAIS SITES CÓPIA FÍSICA** COMPILAR/ ORIENTAR REVISÕES APROVAR REVISAR DISTRIBUIR / DISPONIBILIZAR CONTROLAR DOCUMENTOS ELABORAR / ALTERAR APROVAR

A parte específica trata de assunto do respectivo sistema, composta das seguintes tópicos:

Capítulo 1 - Contextualização do Sistema;

Capítulo 2 – Base Legal;

Seção 1 – Federal;

Seção 2 – Estadual;

Capitulo 3 - Procedimentos;

Seção 2 – Mapa de relacionamento do sistema;

Seção 3 – Macroprocessos e Macrofluxos;

Seção 4 - Processos e Mapas de processos; e

Seção 5 – Detalhamento de Procedimentos;

Tabelas e Formulários;

Glossário;

Lista de Siglas e Abreviaturas;

Referências Bibliográficas.

A alteração dos conteúdos desses tópicos será feita pelos responsáveis designados de cada sistema, conforme descrito anteriormente.

Os Mapas de Processos são paginados na sequência de seus respectivos macroprocessos, quando for o caso. Em outras situações, quando o macroprocesso ou processos exigir detalhamento de mais procedimentos, os mesmos poderão se utilizar de um sumário específico, na Seção 5 - Detalhamento de Procedimentos.

ESTRUTURA DO MANUAL

Seguindo as linhas teóricas e metodológicas mais utilizadas em manuais estudados e analisados, tanto da Administração Pública quanto privada, este documento será composto por três tipos básicos de elementos, quais sejam:

Elementos preliminares ou pré-texto · são aqueles que identificam o manual, introduzem seu conteúdo e explicam sua origem, seu desenvolvimento e a relação com outras técnicas, outros manuais e outras normas;

Elementos textuais · são aqueles que fixam os requisitos a serem satisfeitos, as técnicas a serem adotadas para permitir o bom desempenho dos trabalhos com eficiência e qualidade;

Elementos suplementares ou pós-texto · são aqueles que fornecem informações adicionais para melhor compreensão do texto ou do uso do manual.

TABELA 02 · CLASSIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS

PRELIMINARES OU PRÉ-TEXTO

Capa
Contra Capa
Sumário
Apresentação
Introdução
Objetivo
Aplicação
Gestão do Manual

TEXTUAIS

Introdução

Capítulo 1 · Contextualização sobre o Sistema

Capítulo 2 · Base legal
Federal
Estadual
Capítulo 3 · Procedimentos
Mapa de relacionamento
Macroprocessos e Macrofluxos
Processos e Mapas de Processos

Detalhamento de Procedimentos

SUPLEMENTARES OU PÓS-TEXTO

Tabelas e Formulários Glossário

Lista de Siglas e Abreviaturas

Bibliografia

REDAÇÃO

Deve-se dar preferência a redação por tópicos, com frases curtas e objetivas;

Construir preferencialmente frases diretas: sujeito - verbo - complemento;

Empregar palavras de uso corrente e sentido preciso, bem como termos técnicos definidos em terminologias pertinentes;

Deixar claro o que é obrigatório, utilizando-se de termos tais como: "devem", "não podem";

Utilizar "pode/podem" para o caso de prescrições facultativas apenas;

Evitar explicações ou justificativas, pois os documentos devem ser objetivos naquilo que é padronizado;

Outros documentos tais como apostilas, textos técnicos extraídos de livros, etc; podem ser utilizados como referência e detalhes para fins de esclarecimentos, justificativas ou treinamentos;

Nos procedimentos, devem-se destacar as atividades que têm maior influência na qualidade do processo, evitando-se detalhamento excessivo. Atividades essencialmente técnicas, que já são pré-requisitos para a ocupação do(s) cargo(s) ou com descrição de requisitos já incorporados ao conhecimento básico do cargo não necessitam detalhamento.

GRÁFICOS E IMAGENS

Devem ser utilizados elementos gráficos e imagens, se necessários para facilitar o entendimento, tais como: fotos, desenhos, tabelas, fluxogramas, etc;

Em detalhes devem ser indicadas a escala e a legenda, quando necessário;

São admitidos textos curtos e explicativos em detalhes que possibilitem a compreensão do mesmo, evitando a necessidade de possível procedimento complementar;

Toda foto, figura ou tabela deve ter um título, denominação, identificação e numeração.

A numeração das fotos, figuras ou tabelas preferencialmente deverá seguir uma ordem numérica única por seção.

METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

Os manuais foram elaborados de forma a permitir sua atualização sem a necessidade de fazer a sua edição completa. Será atualizada somente a parte que sofrer alteração, exclusão ou inserção, mantendo o restante de sua estrutura.

A orientação geral é para que as seções sejam elaboradas de forma independente, com cabeçalho, rodapé e numeração de página específica para a cada seção. Com este tipo de paginação permitiuse a atualização do manual sem a necessidade de sua edição completa, mas, apenas das páginas relativas à seção alterada.

A paginação será feita por seção, mesmo que o conteúdo seja curto e represente menos de uma página.

No entanto, existem casos de manuais de conteúdos mais extensos e que, sendo assim, apresentam um número maior de páginas, superior a 150 (cento e cinquenta), por exemplo. Nesses casos o gestor do sistema poderá fazer a opção de numerar a páginas por item. A impressão deverá ser de todas as páginas que se referem ao item atualizado. Também para este caso orienta-se que seja feito um sumário específico por seção para facilitar a leitura e melhorar o controle da paginação.

Os Tópicos - Introdução e Capítulos, entre outros, foram separados por divisórias, as mesmas estão padronizadas para todos os manuais, no que se refere à quantidade, forma de apresentação e conteúdo. Divisórias sem abas foram criadas para separar as seções, sua quantidade dependerá do conteúdo de cada manual.

CONTEÚDO DO MANUAL

Capítulo 1 · Contextualização do sistema

Essa seção visa a dar uma visão geral do sistema, enfocando sua estrutura e seu funcionamento, a finalidade do sistema para a gestão pública estadual, a política adotada no Estado, o conteúdo teórico e doutrinário que orienta seus executores, o tipo de informatização utilizada e sua integração com outros sistemas corporativos informatizados, etc.

Capítulo 2 · Base legal

Contém as citações dos atos normativos, federal e estadual, de alcance geral sobre o sistema. Também deve conter referência aos atos normativos revogados, bem como os atos normativos que os alteram.

A íntegra das leis e demais atos normativos estadual serão cadastradas, mantidas e controladas no sistema da imprensa oficial, IOMAT-NET e os atos normativos federais serão localizados no endereço eletrônico disponível no manual. Os responsáveis pelo cadastramento dos atos normativos estaduais no sistema IOMAT-NET são os órgãos centrais responsáveis pelos respectivos sistemas.

Capítulo 3 · Procedimentos

Esta seção deve conter os procedimentos para operacionalização do sistema. Ela é composta dos mapas de relacionamento, fluxos dos macroprocessos, mapas dos processos e, quando necessário, do procedimento operacional relativo às atividades críticas ou mais relevantes para o processo.

Tabelas e Formulários

Este tópico deve conter as tabelas e formulários que são utilizados na execução dos procedimentos desenvolvidos diretamente pelo gestor central e setorial ou sob responsabilidade do mesmo, mas, executados pelos clientes.

Como dissemos, existem procedimentos executados pelo órgão central e por suas unidades setoriais. No entanto, também existem alguns procedimentos que são executados pelo próprio cliente, como por exemplo, elaboração de: TR – Termo de Referência, Solicitação de fotocópias, Solicitação de Diárias, entre outros. Normalmente para se executar estas atividades os clientes precisam preencher os formulários definidos pelo órgão central do sistema, sejam eles informatizados ou não.

Os tópicos finais serão respectivamente: Glossário, Lista de Siglas e Abreviaturas e Bibliografia, e têm o objetivo de propiciar aos setoriais e clientes um melhor entendimento das especificidades de cada sistema.

ATUALIZAÇÃO DO MANUAL FÍSICO

Como já descrito, os manuais físicos foram editados de forma a permitir a sua atualização, por inclusão, alteração ou exclusão, editando a alteração somente da parte afetada, mantendo a sua estrutura, bem como os conteúdos não afetados.

A iniciativa para as alterações dos manuais é de competência dos órgãos centrais. Os setoriais, quando houver alguma sugestão de melhoria, podem demandar alterações que após análise, homologação e aprovação dos gestores dos referidos órgãos centrais, devem demandar aos D.O's setoriais a atualização de todos os exemplares do manual do respectivo sistema.

Os órgãos centrais responsáveis pelos sistemas são responsáveis pela alteração dos conteúdos, seguindo a formatação padrão, conforme especificada abaixo:

Deve ser realizada em papel branco, no formato A4, 90 gramas;

Fonte Avenir LT, preta, tamanho 10 pt;

Margem superior: 2,5 cm, inferior 2,5 cm, esquerda 2,5 cm, e direita 2,0 cm;

Espaçamento entre linhas 1,15;

Espaçamento entre parágrafos 0,2 cm;

Afastamento de primeira linha 0,8 cm

Recuo do texto para citação 1 cm.

Paginação · Algarismos arábicos (1,2,3...) na parte inferior direita da folha. Inicia-se na primeira página de texto com o número sequencial da seção;

Impressão · Em uma só face.

Títulos Primários · Colocado à margem esquerda, todo maiúsculo, em negrito, com a numeração crescente, dois espaços entre a letra e o número e com espaço de 4 cm do início do texto;

Títulos secundários · Colocados à margem esquerda, todo maiúsculo, em negrito, com a numeração da subdivisão separada por dois espaços;

Títulos terciário, quaternário... · Colocados à margem esquerda, com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas (exceto nomes próprios), com negrito somente na numeração sequencial.

O arquivo atualizado conforme a formatação oficial padrão será utilizado para gerar a impressão das folhas que serão inclusas nos manuais físico, bem como o manual eletrônico que será disponibilizado na internet.

ATUALIZAÇÃO DO MANUAL ELETRÔNICO

Os arquivos dos manuais eletrônicos foram desenvolvidos em .pdf e devem ser atualizados pelos responsáveis dos respectivos sistemas, após atualização o arquivo é encaminhado para o Desenvolvimento Organizacional setorial para disponibilização no Portal do Estado.

APROVAÇÃO

O manual deve ser aprovado mediante portaria emitida pelo dirigente do órgão central responsável pelo sistema.

Também, mediante portaria, devem ser aprovados os conteúdos resultantes de alterações e atualizações. Os gestores desses órgãos deverão aprovar, previamente, as alterações e consequentes atualizações dos manuais, no que diz respeito a contextualização, procedimentos de trabalho, tabelas e formulários, Glossário, Lista de Siglas e abreviaturas.

Em se tratando da atualização do capítulo 2, que trata da Base Legal, não será necessária a edição de um portaria específica para a alteração desse assunto no manual, visto que toda base legal já é previamente publicada.

Após a aprovação os arquivos são encaminhados aos setoriais de Desenvolvimento Organizacional para dar seguimento ao processo.

DISTRIBUIÇÃO

Os órgãos centrais e setoriais de cada sistema, bem como os setoriais de Desenvolvimento Organizacional devem manter lista nominal de todas as unidades administrativas que possuem cópias físicas dos manuais para facilitar as atualizações e o controle dos mesmos.

Esta lista será elaborada e atualizada por iniciativa do órgão central de cada sistema. Sempre que esta lista for atualizada deve ser encaminhada uma cópia para suas unidades setoriais e outra para a unidade de Desenvolvimento Organizacional.

CÓPIAS FÍSICAS DO MANUAL

As unidades administrativas que recebem cópias físicas são determinadas pelo órgão central do sistema, segundo a orientação geral abaixo descrita:

Unidades administrativas dos núcleos sistêmicos (gabinetes de direção e chefia);

Unidades administrativas dos órgãos centrais responsáveis pelos sistemas;

Gabinetes de direção dos órgãos e das entidades clientes de cada núcleo para conhecimento e utilização em caso de decisões ou orientações estratégicas.

N° DA VERSÃO: 00 | REVISTA EM: 15/12/2009

Aos demais servidores e unidades administrativas as cópias serão disponibilizadas, na internet, via manuais eletrônicos.

Na prática:

O órgão central responsável por cada sistema, procederá às alterações do conteúdo e o preenchimento de ambos os formulário de controle no arquivo original do manual;

Estando pronto o material, o órgão central envia para o setorial de D.O. o arquivo em PDF para substituir na internet, bem como outro arquivo com as páginas e o formulário de alteração para ser impresso.

D.O setorial irá publicar o PDF no portal, imprimir as cópias e distribuir o conteúdo acompanhado do formulário atualizado para aquela lista de onde estão os manuais do sistema que estão sendo alterados.

CÓPIAS ELETRÔNICAS

As cópias dos manuais eletrônicos serão disponibilizadas de forma centralizada no Portal do Estado de Mato Grosso, "em aba específica". Todos os órgãos e entidades vinculados ao Poder Executivo Estadual poderão disponibilizar os manuais em seus sites, mediante link com o Portal do Estado. O formato de link é mais adequado pois, quando forem alterados os manuais no Portal, automaticamente serão atualizados nos sites.

CONTROLE DAS REVISÕES

O órgão central do sistema de Desenvolvimento Organizacional deve manter um controle das revisões dos manuais físicos e eletrônico.

MANUAL FÍSICO

Todas as páginas devem ter, no rodapé, número da versão sequencial (00, 01, 02, ...0n), data da revisão e a nome da unidade administrativa responsável pela revisão.

Cada manual tem um Controle de Atualização de Versões para facilitar o conhecimento do conteúdo alterado e o controle da versão atual de cada página. Assim, toda vez que o manual sofrer alteração, o Controle de Atualização de Versões deverá ser atualizado.

No Controle deve constar o Tópico, a Seção, o Item, a Página, o número da Versão atual, o tipo de Modificação que a página sofreu (se foi alterada, incluída ou excluída a página), e a Data da Atualização da Versão, conforme exemplo abaixo.

Na versão 00 (original) a numeração das páginas apresentada no Controle de Atualização de Versões será a total daquele Tópico, Seção ou Item.

A partir da versão 01 (primeira alteração), as seções ou os itens que sofrerem modificações (por alteração, inclusão ou exclusão) serão apresentados em linha separada dos demais, na linha subsequente, conforme linha em negrito apresentada no exemplo na próxima página.

TABELA 03 · CONTROLE DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES · EXEMPLO

TÓPICO	ITEM	PÁGINAS	VERSÃO ATUAL	MODIFICAÇÃO	DATA
INTRODUÇÃO	-	1-15	00	-	15/12/2009
Objetivos	-	2	01	Inclusão	25/12/2009
CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO	1	1-6	00	de texto -	15/12/2009
CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL	2	1-8	00		15/12/2009
CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS	3	1-15	00		15/12/2009
TABELAS E FORMULÁRIOS	-	1-2	00	-	15/12/2009
GLOSSÁRIO	-	1-1	00	-	15/12/2009
SIGLAS E ABREVIATURAS	-	1-1	00	-	15/12/2009
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS		1-1	00	-	15/12/2009

A cada nova versão, e para melhor orientação no momento de se efetuar a atualização do manual, as páginas modificadas e reimpressas para atualização do manual devem ser acompanhadas do "Formulário de Atualização da Versão" em que estarão especificadas as páginas modificadas e quais os tipos de modificação executadas.

Este formulário conterá o Tópico, a Seção, o Item, a página e o tipo de modificação que a respectiva página sofreu (incluir, alterar e excluir) e deverá orientar e facilitar o trabalho das pessoas que farão a troca das folhas novas pelas antigas no manual físico.

FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO · EXEMPLO

Versão n°./ano Revisada em dd/mm/ano

Esta atualização decorre de alteração nos Capítulos I e III, em função de ajustes necessários devido à publicação do Ato Normativo nº referente às mudanças nos procedimentos aplicáveis ao macroprocesso...

TÓPICO	SEÇÃO	ITEM	N° PÁGINA	INCLUIR
CAPÍTULO 1	SUMÁRIO			
CAPÍTULO 1		1.3.3	22	
CAPÍTULO 1		1.3.4	23	
CAPÍTULO 3	3.3.1.2	C.6.1.2	33	
CAPÍTULO 3	3.3.1.2	C.6.1.2	33.A	X
CAPÍTULO 3	3.4.1.3	B.6	18	
CAPÍTULO 3	3.4.1.3	B.6	18.A	X
CAPÍTULO 3	3.4.1.3	C.7	30	

OBS.: Após efetuar a atualização conforme o detalhamento acima, retornar as páginas substituídas ou excluídas, juntamente com este formulário, ao órgão setorial de "Desenvolvimento Organizacional" para controle.

Data:

Recebido por:

MANUAL ELETRÔNICO

Os manuais eletrônicos deverão manter o mesmo Controle de Atualização de Versões utilizado nos manuais físicos. Os manuais revisados serão republicados na íntegra, no Portal do Estado.

Uma cópia da primeira edição e das versões posteriores dos manuais eletrônicos de cada sistema será cadastrada no Sistema Informatizado de Gestão de Processos (SIGP), no módulo de Gestão de Documentos para manter um histórico das alterações dos mesmos.

Para que seja feito o controle de impressão de páginas do manual eletrônico disponível nos sites do governo, será inserido um mecanismo de controle demonstrando o caráter não oficial desta cópia impressa, por exemplo: "CÓPIA NÃO OFICIAL".



TABELA 04 · CONTROLE DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES · SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

TÓPICO	ITEM	PÁGINAS	VERSÃO ATUAL	MODIFICAÇÃO	DATA
INTRODUÇÃO	-	1-15	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO	1	1-6	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL	2	1-8	00		15/12/2009
CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS	3	1-15	00		15/12/2009
TABELAS E FORMULÁRIOS	-	1-2	00		15/12/2009
GLOSSÁRIO	-	1-1	00	-	15/12/2009
SIGLAS E ABREVIATURAS	-	1-1	00	-	15/12/2009
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	j	1-1	00	-	15/12/2009



SUMÁRIO DO CAPÍTULO 1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

Administração Financeira 1

Sistema de Gestão Financeira 1

CAPÍTULO 1 CONTEXTUALIZAÇÃO SOBRE O SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

Antes de abordar o tema Sistema Gestão Financeira, considera-se relevante tecer alguns comentários sobre a Administração Financeira Estadual e a atividade financeira que lhe é atribuída.

1.1 · ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Cabe à Administração Financeira gerir os recursos das organizações que compõem a Administração Pública Estadual. Contudo, para que isto ocorra, ela exerce o que se denomina atividade financeira.

Segundo Deodato (1987), a atividade financeira do Estado, na sua concepção mais simples, consiste na procura dos meios para a satisfação das necessidades públicas.

Para Baleeiro (1984), a atividade financeira do Estado "consiste em obter, criar, gerir e despender o dinheiro indispensável às necessidades, cuja satisfação o Estado assumiu ou cometeu àquelas outras pessoas de direito público".

De maneira resumida pode-se definir atividade financeira do Estado como a atuação da Administração Financeira Estadual voltada para obter, gerir e aplicar os recursos financeiros necessários à consecução das finalidades do Estado que, em última análise, se resumem na realização do bem comum.

Atividade financeira do Estado compreende:

- 1. Receita Pública obtenção dos recursos financeiros;
- 2. Gestão administração dos recursos obtidos;
- 3. Despesa Pública emprego ou aplicação dos recursos obtidos.

Na concepção de Matias; Campello (2000), sob a dimensão da receita pública, a Administração Financeira Estadual deve desenvolver mecanismos que sejam adequados para que o Estado arrecade as receitas a que tem direito, por lei; sob a dimensão da gestão e da despesa pública, é necessário que a Administração Financeira Estadual disponha de mecanismos e sistemas de informações que permitam o controle das despesas desde o momento em que são concebidas, ou seja, quando apenas fazem parte de um plano de governo.

1.2 · SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

Gestão financeira, em termos gerais, é um conjunto de ações e procedimentos administrativos envolvendo o planejamento orçamentário e financeiro, a análise e o controle das atividades financeiras das organizações, que visam otimizar os resultados econômicos e financeiros decorrentes de suas atividades operacionais.

Com o enfoque nas organizações públicas, a gestão financeira consiste em um meio utilizado para que a Administração Financeira e, por conseguinte, a Administração Pública, atinja os seus resultados almejados, constantes nos instrumentos de planejamento.

Os instrumentos de planejamento têm como objetivo determinar as ações a serem implementadas

pela administração pública. Para tanto, são eleitas as alternativas prioritárias de gastos capazes de atender às necessidades coletivas, compatibilizando-as com os meios disponíveis para realizá-las, de modo a minimizar os problemas econômicos e sociais existentes, causados pela escassez dos recursos disponíveis.

No Estado de Mato Grosso, os principais instrumentos de planejamento utilizados são: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei de Orçamento Anual (LOA) e Plano de Trabalho Anual (PTA). Estes instrumentos compõem o Modelo de Gestão adotado pela Administração Financeira Estadual, mostrado na Figura 01.

A Gestão Financeira Estadual é norteada pelos instrumentos de planejamento mencionados, pelas diretrizes estabelecidas pelo governo e ditames da legislação vigente. Dentre a legislação vigente, destacam-se: Decreto n° 4.142/02, Decreto 03/2003, Instrução Normativa Conjunta SEFAZ/SEPLAN n° 002/2004, Instrução Normativa n° 01/2007-SAGP/SEFAZ.



FIGURA 01 · MODELO DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA ESTADUAL

Por meio do Decreto nº 4.142, de 05/04/2002, foi instituída a política do gasto público. No referido decreto estão contidas as diretrizes da política do gasto público, dentre as quais se destacam:

- Garantir o equilíbrio fiscal;
- Garantir a qualidade do gasto público;
- Garantir a transparência na aplicação dos recursos públicos.

No mesmo decreto também foi criado o Conselho Econômico de Governo e a Câmara Fiscal . Ao Conselho Econômico cabe as decisões estratégicas de planejamento, replanejamento, avaliação dos resultados da Política do Gasto Público e formalização do Contrato Gestão. À Câmara Fiscal, por sua vez, cabe a atribuição de formular e avaliar quadrimestralmente a Política do Gasto Público Estadual e, por conseguinte, fornecer subsídios para as decisões estratégicas do Conselho Econômico de Governo.

Com a edição do Decreto 03/2003, de 06/01/2003, foi concretizada a unificação de tesouraria do Estado. Salienta-se que, até então, coexistiam, aproximadamente, 400 (quatrocentas) contas bancárias de titularidade das entidades estaduais, ocasionando sobrecarga de trabalho de conciliação das mesmas.

A conta única permitiu maior flexibilidade à administração financeira, assim como assegurou a otimização da utilização dos recursos financeiros. Cita-se como um dos benefícios obtidos com a sua implantação a obtenção de rendimentos através de aplicações financeiras.

Na Instrução Normativa Conjunta SEFAZ/SEPLAN nº 002/2004, de 06/05/2004, estão formalizados os procedimentos relativos ao sistema de programação financeira. Este sistema foi concebido com o fim de possibilitar o controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira e fornecer informações com rapidez e qualidade requeridas pelos gestores para subsidiar o processo decisório, bem como proporcionar a manutenção do equilíbrio entre os planejamentos financeiro e orçamentário, constantemente ameaçados pelas inúmeras alterações no orçamento anual e por solicitações de recursos sem previsão orçamentária.

Em maio de 2007, considerando a necessidade de padronização e racionalização de procedimentos relativos à área financeira e o disposto no Decreto n° 03/2003, de 06/01/2003, foi publicada a Instrução Normativa n° 01/2007-SAGP/SEFAZ, de 18/05/07. Destacamos, dentre outras medidas constantes neste instrumento legal:

- A liberação de recursos da Fonte 100 (Recursos Ordinários do Tesouro) de acordo com o montante de despesas liquidadas;
- A fixação dos dias 10 (dez), 20 (vinte) e 30 (trinta) de cada mês como referência para definição da data de vencimento das liquidações e pagamento de despesas.

O sistema Gestão Financeira é constituído por diversos processos, dos quais destacamos, abaixo, os principais. Estes também estão descritos na matriz de produto demonstrada na Figura 02.

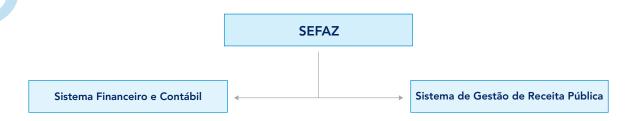
- Prever receita;
- 2. Registrar, transferir, conciliar e acompanhar a realização da receita;
- 3. Realizar liquidação;
- 4. Acompanhar o fluxo de caixa;
- 5. Realizar, transmitir e acompanhar pagamentos;
- 6. Acompanhar o movimento financeiro das contas bancárias;
- 7. Solicitar e acompanhar reprogramações;
- 8. Solicitar e acompanhar replanejamentos;
- Prestar informações;
- 10. Cumprir obrigações fiscais.

FIGURA 02 · MATRIZ DE PRODUTO · GESTÃ() FINANCEIRA

ENTRADA >	PROCESSO >	SAÍDA
Diretrizes de previsão de receita 🕨	Prever receita	Receita anual e mensal prevista
Recolhimentos efetuados Créditos efetuados Extratos bancários Competência e natureza do crédito Receita prevista mensal e anual Receita realizada semanal e mensal Repasses realizados semanal e mensal	Registrar, transferir, conciliar e acompanhar a realização da receita.	Receita resgistrada, transferida, conciliada e acompanhada.
Atestado de entrega do serviço ou do bem Nota fiscal de prestação de serviço ou venda de mercadoria Formulário de diária autorizado	Realizar liquidação	Liquidação realizada
Repasses realizados semanal e mensalmente Extratos bancários Razão contábil	Acompanhar o fluxo de caixa ▶	Fluxo de caixa acompanhado
Pagamentos autorizados Pagamentos cancelados	Realizar, transmitir e acompanhar pagamentos	Pagamentos realizados, transmitidos e acompanhados
Extratos bancários	Conciliar movimento financeiro das contas bancárias	Movimento financeiro das contas bancárias conciliado
Reprogramações analisadas 🕨	Solicitar e acompanhar reprogramações	Reprogramações solicitadas e acompanhadas
Créditos adicionais solicitados Replanejamentos analisados	Solicitar e acompanhar replanejamentos	Replanejamentos solicitados e acompanhados
Solicitação de informações 🕨	Prestar informações	Informações prestadas
Legislação ▶	Cumprir obrigações fiscais	Obrigações fiscais cumpridas

A organização responsável pelo Sistema Gestão Financeira é a Secretaria de Estado de Fazenda – SEFAZ. O mesmo está inserido no Sistema Financeiro e Contábil, mostrado na Figura 03.

FIGURA 03 · SISTEMAS GERIDOS PELA SEFAZ



Considerando-se a estrutura organizacional da SEFAZ, o Sistema Financeiro e Contábil está sob a responsabilidade da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual – SATE, da qual fazem parte as superintendências elencadas a seguir e mostradas na Figura 04.

- SGFI Superintendência de Gestão Financeira Estadual
- SGEP Superintendência de Gestão do Endividamento Público
- SGEC Superintendência de Gestão da Contabilidade do Estado
- SMAI Superintendência de Monitoramento da Administração Indireta

FIGURA 04 · ESTRUTURA DA SATE

Nota: não estão sendo mostradas as assessorias da SATE

*			
SGFI	SGEP	SGEC	SMAI
Superintendência	Superintendência	Superintendência	Superintendência
de Gestão	de Gestão	de Gestão	de Monitoramento
Financeira Estadual	do Endividamento Público	da Contabilidade do Estado	da Administração Indireta

O Sistema Gestão Financeira, que faz parte do Sistema Financeiro e Contábil, conforme já mencionado, está sob a responsabilidade da Superintendência de Gestão Financeira Estadual – SGFI, cuja missão consiste em "administrar a execução financeira dos recursos estaduais visando o equilíbrio fiscal" e cujos processos estão descritos abaixo.

- 1. Elaboração do planejamento financeiro estadual.
- 2. Elaboração, consolidação e administração da programação financeira estadual mensal e anual.
- 3. Elaboração de normas e diretrizes financeiras para a execução orçamentária.
- 4. Administração da execução do planejamento financeiro e da programação financeira estadual e avaliação da sua realização frente ao planejamento financeiro inicial e atualizado.
- 5. Administrar o fluxo de caixa da conta única do tesouro estadual.
- 6. Consolidação do gasto público projetado.
- 7. Consolidação, análise e demonstração do gasto público realizado.
- 8. Consolidação e disponibilização de informações sobre o gasto público executado.

FIGURA 05 · ESTRUTURA DA SGFI



A SGFI é constituída por três coordenadorias, conforme está descrito na Figura 05:

- Coordenadoria de Controle da Conta Única do Estado (CCCO) atua no fluxo de caixa da conta única;
- Coordenadoria de Consolidação e Avaliação da Programação Financeira (CCAP) atua na programação financeira estadual;
- Coordenadoria de Recursos Financeiros (CRFI)
 atua na previsão e apuração dos recursos financeiros do tesouro estadual.

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 2 BASE LEGAL DO SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

LEGISLAÇÃO FEDERAL

- Constituição Federal 1
- Lei Complementar Federal
 - Lei Ordinária Federal

LEGISLAÇÃO ESTADUAL

- Constituição Estadual 2
- Lei Complementar Estadual 2
 - Lei Ordinária Estadual 2
 - Decreto Estadual 3
 - Portaria Estadual 6
- Instrução Normativa Estadual 7
 - Resolução Estadual 7

CAPÍTULO 2 BASE LEGAL DO SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

2.1 · LEGISLAÇÃO FEDERAL

2.1.1 · CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A base constitucional federal que trata das Finanças Públicas, encontra-se no Título VI, Capítulo II, nos art. 163 a 169 da Constituição Federal de 1988.

2.1.2 · LEI COMPLEMENTAR FEDERAL

LEI COMPLEMENTAR N° 101, DE 04 DE MAIO DE 2000

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Revoga a Lei Complementar nº 96, de 31 de Maio de 1999.

2.1.3 · LEI ORDINÁRIA FEDERAL

LEI N° 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

LEI N° 10.028, DE 19 DE OUTUBRO DE 2000

Altera o Decreto-Lei n° 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal a Lei n° 1.079, de 10 de abril de 1950; e o Decreto-Lei n° 201, de 27 de fevereiro de 1967.

OBSERVAÇÃO

Legislação Federal · Disponível no site: www.senado.gov.br

2.2 · LEGISLAÇÃO ESTADUAL

2.2.1 · CONSTITUIÇÃO ESTADUAL

A base constitucional estadual que trata das Finanças Públicas encontra-se no Título III, Capítulo VI, Seção VI, do art. 168 a 172 da Constituição do Estado de Mato Grosso.

2.2.2 · LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL

LEI COMPLEMENTAR N° 199, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2004

Dispõe sobre saldos financeiros dos Fundos vinculados aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

Alterada pela L.C. n°s 70/00; 86/01; 109/02; 143/03; 189/04; 208/05; 214/05; 222/05; 232/05; 259/06; 282/07.

2.2.3 · LEI ORDINÁRIA ESTADUAL

LEI N° 7.478/2001, DE 20 DE JULHO DE 2001

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da lei orçamentária de 2002 e dá outras providências. Alterada pela Lei 7.829/2002.

LEI N° 7.829/2002, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2002

Diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária de 2002.

Altera dispositivos das Leis n°s 7.478/2001 e 7.711/2002.

LEI N° 7.711, DE 28 DE AGOSTO DE 2002

Ementa: Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da lei orçamentária de 2003, e dá outras providências. Estabelece procedimentos quanto à elaboração da Lei Orçamentária de 2003 para o Estado.

Alterada pela Lei 7.829, de 12 de Dezembro de 2002. Alterou a Lei n° 7.478, de 20 de Julho de 2001.

LEI N° 7.880, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2002

Orça e fixa a Despesa para o exercício de 2003. Estabelece procedimentos quanto à execução orçamentária das despesas referentes ao exercício financeiro de 2003.

LEI N° 7.940, DE 29 DE JULHO DE 2003

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária de 2004 e dá outras providências.

LEI N° 8.065, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2003

Estima a Receita e fixa a Despesa do Estado para o exercício de 2004. Lei Orçamentária Anual – 2004.

LEI N° 8.177, DE 26 DE AGOSTO DE 2004

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária de 2005 e dá outras providências.

LEI N° 8.263, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2004

Estima a Receita e fixa a Despesa do Estado para o exercício de 2005. Lei Orçamentária Anual – 2005.

LEI N° 8.360, DE 02 DE AGOSTO DE 2005

Dispõe sobre as diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária de 2006 e dá outras providências. Lei Orçamentária Anual – 2006.

Alterado o dispositivo do art. 5° pela Lei n° 8.565, de 02 de agosto de 2005.

LEI N° 8.565, DE 02 DE AGOSTO DE 2005

Dispõe sobre as diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária 2006.

Altera o art. 5° da Lei n° 8.360, de 02 de agosto de 2005.

LEI N° 8.430, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2005

Estima a Receita e fixa a Despesa do Estado de MT para o exercício financeiro de 2006 e dá outras providências. Estabelece o contingenciamento de despesa das Unidades Orçamentárias do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário e do Ministério Público.

LEI N° 8.535, DE 01 DE AGOSTO DE 2006

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária de 2007 e dá outras providências. Lei Orçamentária Anual – 2007.

LEI N° 8.627/2006, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2006

Estima a Receita e fixa a Despesa do Estado de Mato Grosso para o exercício financeiro de 2007.

LEI N° 8.704, DE 23 DE AGOSTO DE 2007

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária de 2008 e dá outras providências. Lei Orçamentária Anual – 2008.

LEI N° 8.828, DE 17 DE JANEIRO DE 2008

Estima a Receita e fixa a Despesa do Estado de Mato Grosso para o exercício financeiro de 2008. Alterada pela Lei nº 8.839, de 07 de março de 2008.

LEI N° 8.839, DE 07 DE MARÇO DE 2008

Estima a Receita e fixa a Despesa do Estado de Mato Grosso para o exercício financeiro de 2008. Altera a Lei nº 8.828, de 17 de janeiro de 2008, em seus art. 6° - A e 7° - A.

2.2.4 · DECRETO ESTADUAL

DECRETO N° 3.671/2001, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2001

Institui a Política Fiscal de Mato Grosso e dá outras providências. Estabelece a Política Fiscal.

Revogado pelo Decreto nº 4.142/2002, de 05 de Abril de 2002.

DECRETO N° 3.836, DE 29 DE JANEIRO DE 2002

Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira do exercício de 2002 e dá outras providências.

DECRETO N° 4.142, DE 05 DE ABRIL DE 2002

Institui a política fiscal do Estado de MT e dá outras providências. Estabelece as diretrizes da política do gasto público (garantir o equilíbrio fiscal, a qualidade do gasto público, a transparência na aplicação dos recursos públicos). Cria o Conselho Econômico de Governo e a Câmara Fiscal.

Revoga o Decreto nº 3.671, de 26 de Dezembro de 2001.

DECRETO N° 5.352, DE 25 DE OUTUBRO DE 2002

Dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro de 2002 e dá outras providências.

Alterado pelo Decreto nº 5.793 de 26 de dezembro de 2002.

DECRETO N.º 5.793, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2002

Dá nova redação aos artigos 6° e 13° do Decreto n° 5.352, de 25 de outubro de 2002.

DECRETO N° 03, DE 06 DE JANEIRO DE 2003

Institui o Sistema Financeiro de Conta Única no Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

DECRETO N° 12, DE 15 DE JANEIRO DE 2003

Dispõe sobre a execução orçamentária do exercício financeiro de 2003 e dá outras providências. Estabelece o contingenciamento, em 50% (cinquenta por cento), da execução orçamentária e financeira do grupo Outras Despesas Correntes dos Recursos Ordinários do Tesouro (Fonte 100), dos meses de janeiro a dezembro/03.

Alterado pelo Decreto 73, de 20 de fevereiro de 2003.

DECRETO N° 73/2003, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2003

Dá nova redação ao art. 2º do Decreto nº 12, de 15 de janeiro de 2003. Estabelece a execução Orçamentária do Exercício Financeiro de 2003.

Alterou o Decreto nº 12/2003, de 15 de janeiro de 2003.

DECRETO N° 1.851, 14 DE NOVEMBRO DE 2003

Dispõe sobre encerramento do exercício financeiro de 2003 e dá outras providências. Estabelece o encerramento do exercício financeiro de 2003.

Alterado o art. 2°, incisos VI ao XIII e XV, XVII pelo Decreto n° 2.438, de 21 de abril de 2004 .

Revogado pelo Decreto nº 4.313, de 08 de novembro de 2004.

DECRETO N° 2.438, DE 21 DE ABRIL DE 2004

Dispõe sobre encerramento do exercício financeiro de 2003 e dá outras providências.

Alterou o Decreto nº 1.851, de 14 de novembro de 2003.

DECRETO Nº 1.283, DE 05 DE SETEMBRO DE 2003

Dispõe sobre o replanejamento orçamentário e financeiro do exercício financeiro de 2003 e dá outras providências. Estabelece o contingenciamento de 50% (cinquenta por cento) da execução orçamentária e financeira dos grupos Outras Despesas Correntes e Inversões Financeiras dos Recursos Ordinários do Tesouro (Fonte 100) do Poder Executivo, com base na Programação Financeira para os meses de julho a dezembro/03.

DECRETO Nº 2.436, DE 20 DE JANEIRO DE 2004

Dispõe sobre a execução orçamentária do exercício financeiro de 2004 e dá outras providências. Estabelece procedimentos quanto à execução de despesas de investimentos. Estabelece a realização de reavaliações quadrimestrais do Planejamento Financeiro.

DECRETO Nº 4.313, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2004

Dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro de 2004 e dá outras providências.

Alterado pelo Decreto nº 4.519, de 01 de dezembro de 2004.

Revogou o Decreto nº 1.851, de 14 de novembro de 2003.

DECRETO Nº 4.519, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2004

Altera o § 2° do art. 2° do Decreto n° 4.313, de 08 de novembro de 2004, que dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro de 2004. Estabelece o encerramento do exercício financeiro de 2004.

Alterou o Decreto nº 4.313, de 08 de novembro de 2004.

DECRETO N° 5.027, DE 11 DE JANEIRO DE 2005

Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira do exercício de 2005 e dá outras providências. Estabelece procedimentos quanto à execução de despesas de Investimentos. Realização de reavaliações quadrimestrais do Planejamento Financeiro no exercício de 2005.

DECRETO Nº 6.982, DE 17 DE JANEIRO DE 2006

Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira do exercício de 2006 e dá outras providências. Estabelece procedimentos quanto à execução de despesas de Investimentos. Realização de reavaliações quadrimestrais do Planejamento Financeiro no exercício de 2006.

DECRETO N° 7.633, DE 24 DE MAIO DE 2006

Dispõe sobre o contingenciamento dos Fundos no Orçamento Geral do Estado de Mato Grosso para o exercício de 2006 e dá outras providências.

DECRETO N° 7.702, DE 02 DE JUNHO DE 2006

Dispõe sobre o 2° contingenciamento do Orçamento Geral do Estado para o exercício de 2006 e dá outras providências. Estabelece 2° contingenciamento na execução de despesas dos Grupos Outras Despesas Correntes e Investimentos do Poder Executivo.

DECRETO N° 8.252, DE 27 DE OUTUBRO DE 2006

Dispõe sobre a jornada de trabalho excepcional dos servidores da Administração Direta e Indireta do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

Revogado pelo Decreto 8.269, de 31 de outubro de 2006.

DECRETO N° 8.269, DE 31 DE OUTUBRO DE 2006

Dispõe sobre a jornada de trabalho excepcional dos servidores da Administração Direta e Indireta do Estado de Mato Grosso e dá outras providências. Estabelece redução da jornada de trabalho dos servidores do Estado, em caráter excepcional, de 08 (oito) para 06 (seis) horas.

Revoga o Decreto 8.252, de 27 de outubro de 2006.

DECRETO N° 13, DE 23 DE JANEIRO DE 2007

Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira do exercício de 2007 e dá outras providências. Estabelece procedimentos quanto à execução de despesas de investimentos. Realização de reavaliações quadrimestrais do Planejamento Financeiro no exercício de 2007.

2.2.5 · PORTARIA ESTADUAL

PORTARIA CONJUNTA Nº 01/2005, DE 31 DE OUTUBRO DE 2005

Dispõe sobre prazos e limites para execução orçamentária e financeira a serem observados nos procedimentos do encerramento do exercício financeiro de 2005, disposto no Decreto Estadual nº 5.027, de 11 de janeiro de 2005.

PORTARIA CONJUNTA Nº 01/2006, DE 26 DE OUTUBRO DE 2006

Dispõe sobre prazos e limites para execução orçamentária e financeira a serem observados nos procedimentos do encerramento do exercício financeiro de 2006, disposto no Decreto Estadual nº 6.982, de 17 de janeiro de 2006.

PORTARIA CONJUNTA SEFAZ/SEPLAN/SAD/AGE – 45/2002, DE 15 DE MAIO DE 2002

Dispõe sobre a Equipe Técnica que compõe a Comissão Técnica da Câmara Fiscal, criada através do art.13 do decreto 4.142/2002 e suas atribuições, estabelecendo agenda para avaliação do Programa Fiscal e dá outras providências. Constitui equipe de trabalho que compõe a Comissão Técnica da Câmara.

Revogada pela Portaria Conjunta SEFAZ/SEPLAN/SAD/AGE 6/2004, de 20 de abril de 2004.

PORTARIA Nº 5/2003, DE 29 DE JANEIRO DE 2003

Dispõe sobre a Programação Financeira a ser realizada no exercício de 2003, de acordo com a previsão da realização da receita estadual. Estabelece as normas da Programação Financeira para o exercício de 2003.

Revogada pela Portaria nº 15/2004, de 03 de fevereiro de 2004.

PORTARIA Nº 15/2004, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2004

Dispõe sobre a Programação Financeira a ser realizada no exercício de 2004, de acordo com a previsão da realização da receita estadual. Estabelece diretrizes sobre a Programação Financeira a ser realizada no exercício financeiro de 2004.

Alterada pela Portaria 32/2004, de 16 de março de 2004.

Revogou a Portaria nº 5/2003, de 29 de janeiro de 2003.

PORTARIA Nº 32/2004, DE 16 DE MARÇO DE 2004

Dispõe sobre a Programação Financeira a ser realizada no exercício de 2004, de acordo com a previsão da realização da receita estadual. Estabelece diretrizes sobre a Programação Financeira a ser realizada no exercício financeiro de 2004.

Altera o art. 3° da Portaria n° 015, de 03 de fevereiro de 2004.

PORTARIA CONJUNTA SEFAZ/SEPLAN/SAD/AGE - 6/2004, DE 20 DE ABRIL DE 2004

Constitui Equipe Técnica de Trabalho que compõe a Comissão Técnica da Câmara Fiscal, criada através do art. 13 do Decreto 4.112/2002 e dá outras providências.

Revogou a Portaria Conjunta nº 45, de 15 de maio de 2002.

Alterada pela Portaria Conjunta nº 8/2004, de 05 de agosto de 2004.

PORTARIA CONJUNTA SEFAZ/SEPLAN/SAD/AGE - 7/2004, DE 11 DE AGOSTO DE 2004

Aprova o Regimento Interno da Câmara Fiscal e dá outras providências.

Revogada pela Resolução nº 01/2005, de 06 de janeiro de 2005.

PORTARIA CONJUNTA SEFAZ/SEPLAN/SAD/AGE - 8/2004, DE 05 DE AGOSTO DE 2004

Dispõe sobre a Equipe Técnica, formada por servidores dos Órgãos Centrais Sistêmicos, que assessorará a Câmara Fiscal, criada através do art.13 do Decreto 4.142/2002 e dá outras providências. Constitui Equipe Técnica, formada por servidores dos Órgãos Centrais Sistêmicos.

Alterou a Portaria Conjunta SEFAZ/SEPLAN/SAD/AGE – 6/2004, de 20 de abril de 2004.

PORTARIA N° 3/2005, DE 25 DE JANEIRO DE 2005

Dispõe sobre a Programação Financeira a ser realizada no exercício de 2005, de acordo com a previsão da receita estadual. Estabelece as normas da Programação Financeira.

PORTARIA Nº 0009/2006, DE 26 DE JANEIRO DE 2006

Dispõe sobre a Programação Financeira relativa ao exercício de 2006, de acordo com a Lei nº 8.430, de 29 de dezembro de 2005.

PORTARIA Nº 11/2007, DE 29 DE JANEIRO DE 2007

Dispõe sobre a Programação Financeira relativa ao exercício de 2007, de acordo a Lei nº 8.627, de 28 de dezembro de 2006.

PORTARIA CONJUNTA Nº 01/2007, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2007

Dispõe sobre prazos e limites para execução orçamentária e financeira a serem observados nos procedimentos do encerramento do exercício financeiro de 2007, disposto no Decreto Estadual nº 13, de 23 de janeiro de 2007.

2.2.6 · INSTRUÇÃO NORMATIVA ESTADUAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEFAZ/SEPLAN Nº 002/2004, DE 06 DE MAIO DE 2004

Estabelece procedimentos para as unidades orçamentárias do Poder Executivo relativo à previsão e execução do planejamento financeiro com relação aos recursos das fontes classificadas no sistema SIAF como fontes de recurso do tipo T1 a T6. Tem por objetivo subsidiar o controle e acompanhamento do processo de execução orçamentária e financeira e proporcionar a manutenção do equilíbrio entre os planejamentos financeiro e orçamentário.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2007, DE 18 DE MAIO DE 2007

Dispõe sobre os procedimentos que devem ser observados pelas Entidades na Administração Financeira Estadual e dá outras providências. Liberação de recursos da Fonte 100 (Recursos Ordinários do Tesouro) de acordo com o montante de despesas liquidadas; fixação dos dias 10 (dez), 20(vinte) e 30 (trinta) de cada mês como referência para definição da data de vencimento das liquidações e pagamento de despesas.

2.2.7 · RESOLUÇÃO ESTADUAL

RESOLUÇÃO 001/2002, DE 15 DE MAIO DE 2002

Dispõe normas para replanejamento do Programa Fiscal de 2002. Define regras para as Unidades Orçamentárias para realização de gastos relativos aos meses de junho a outubro/2002.

RESOLUÇÃO 001/2004, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2004

Disciplina o procedimento e a tramitação dos processos para a elaboração dos impactos orçamentário, financeiro e fiscal referentes a acréscimo de despesas com pessoal.

Revogada pela Resolução 02/2005, de 07 de janeiro de 2005.

RESOLUÇÃO Nº 001/2005, DE 06 DE JANEIRO DE 2005

Aprova o Regimento Interno da Câmara Fiscal e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 002/2005, DE 07 DE JANEIRO DE 2005

Dispõe sobre o procedimento e a tramitação dos processos para elaboração dos impactos orçamentário, financeiro e fiscal referentes a acréscimo nas despesas com pessoal do Poder Executivo Estadual.

Alterou a Resolução nº 01/2004, de 13 de dezembro de 2004.

RESOLUÇÃO Nº 001/2006, DE 09 DE OUTUBRO DE 2006

Dispõe sobre normas para o Planejamento Financeiro, período de outubro a dezembro de 2006.

OBSERVAÇÃO

Legislação Estadual · Disponível no site: http://www.iomat.mt.gov.br/do/navegadorhtml/sistemasestruturantes/

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 3 PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

ORIENTAÇÕES GERAIS

Metodologia de Demonstração dos Procedimentos de Operação dos Sistemas 1

MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA FINANCEIRO

Mapa de Relacionamento 5

MACROPROCESSO DE GESTÃO FINANCEIRA

- Macrofluxo do Sistema Financeiro 6
- Mapa da Elaboração da Programação Financeira Inicial 7
 - Mapa da Elaboração de Replanejamento 8
 - Mapa da Elaboração da Reprogramação Financeira 10
 - Mapa do Registro de Receita Realizada 11
- Mapa do Acompanhamento da Realização da Receita 12
 - Mapa da Realização da Liquidação 1
 - Mapa do Acompanhamento de Fluxo de Caixa 14
 - Mapa da Realização de Pagamento 15
- Mapa do Cumprimento das Obrigações Fiscais ISSQN / IR / INSS / Multa Contratual 16
 - Mapa do Acompanhamento das Contas Bancárias 18
 - Mapa do Acompanhamento da Programação Financeira 19
 - Mapa da Avaliação da Programação Financeira 20

CAPÍTULO 3 PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

3.1 · ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1.1 · METODOLOGIA DE DEMONSTRAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE OPERAÇÃO DOS SISTEMAS

Os conceitos necessários ao entendimento de um sistema, macroprocesso e processo no Poder Executivo Estadual serão apresentados dentro deste item. De inicio convém orientar que cada órgão e entidade da Administração Pública compreende um ou mais sistemas organizacionais.

Estes sistemas são organizados de modo a assegurar a organização pública o cumprimento de sua missão institucional. Para tanto, desenvolvem um ou mais serviços públicos, destinados direta ou indiretamente a atender às necessidades dos cidadãos.

A missão representa a razão da existência de uma organização, o motivo pelo qual foi criada. Sendo assim, se considerarmos que os órgãos e entidades públicos são criados para desenvolver um conjunto de competências em prol da sociedade, a razão de sua existência é a realização destas competências.

Logo, se considerarmos o conceito de competência do Prof. Celso A. Bandeira de Mello, como sendo "um plexo de deveres públicos exercidos para a satisfação do interesse público", podemos concluir que competências se resumem no conjunto de ações desencadeadas pela Administração Pública com o objetivo de garantir o fornecimento dos serviços públicos à sociedade.

A organização é percebida como um grande sistema em constante processamento, ou seja, que converte inúmeras entradas de recursos, sejam eles financeiros, materiais ou humanos, em um conjunto de saídas denominadas de produtos ou serviços. Internamente, estes sistemas podem ser subdivididos em sistemas menores, de acordo com critérios ou classificações criadas pela própria organização, tais como: tipo de serviços, assunto / matéria, complementariedade técnica, similaridade, etc.

"Um sistema é um conjunto de procedimentos ou de práticas organizadas, relacionadas entre si de modo coerente, destinadas a cumprir uma missão organizacional definida", representa o desenvolvimento das macrofunções ou macrocompetências organizacionais.

No Poder Executivo Estadual, um sistema pode ser composto de um ou mais subsistemas ou macroprocessos. Estes, por sua vez, compõem-se de um conjunto de processos menores. Os conjuntos de processos distintos e interdependentes funcionam de forma integrada e coordenada, buscando desenvolver a macrofunção organizacional, a missão do sistema.

Um subsistema ou macroprocesso compõe-se de um conjunto de processos, complementares e sequenciais, que contribuem diretamente para execução de um ou mais serviços.

Para que se tenha melhor visualização e entendimento do método utilizado para se executar determinado serviço, os procedimentos de trabalho podem ser organizados em dois tipos básicos de fluxos: o macrofluxo - encadeamento entre os processos - e o fluxograma - encadeamento entre as atividades.

O macrofluxo é uma ferramenta que demonstra a forma de organização sequencial que foi dada a um conjunto de processos de responsabilidade de um determinado órgão ou unidade organizacional. Um macrofluxo também pode representar um conjunto de processos intersetoriais, que contribuem para a elaboração de um serviço intersetorial, de um serviço que, para ser elaborado e concluído.

Perpassa por diversas unidades organizacionais, órgãos ou entidades. O macrofluxo dá uma visão geral do relacionamento e do encadeamento entre os processos, bem como oportuniza a condição para avaliar a suficiência e pertinência dos processos para o cumprimento das macrofunções organizacionais.

FIGURA 01 · REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DE UM MACROPROCESSO

	FORNECEDOR •	FORNECEDOR •	FORNECEDOR •	
ÓRGÃO RATÉGICO	INSUMO •	INSUMO *	INSUMO	зÃО
LEI DE CRIAÇÃO DO ÓRGÃO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	PROCESSO A ▶	PROCESSO B	PROCESSO C >	MISSÃO DO ÓRGÃO
LEI DE CI PLANEJAN	PRODUTO A ▼	PRODUTO B	PRODUTO C ▼	MISS
	CLIENTE	CLIENTE	CLIENTE	

Os processos, por sua vez, são instrumentos organizacionais que materializam os resultados para o cumprimento da missão da Unidade Administrativa.

O processo compõe-se de um conjunto de operações ou atividades distintas e interdependentes que, funcionando de forma integrada e coordenada, em ciclo repetitivo de trabalho, com variabilidade mínima, tem por objetivo transformar insumos (entradas), em produtos (bens ou serviços) claramente identificáveis, que serão entregues ao processo seguinte e que devem atender às necessidades dos clientes.

As atividades representam o último procedimento desdobrável, e representam o conjunto de procedimentos executados pelo operador ou executor. Toda atividade é executada por um servidor ou empregado público. Um conjunto de procedimentos operacionais ou atividades, executados por um ou mais agentes públicos, contribui para a elaboração de um produto ou serviço.

FIGURA 02 · REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DE UM PROCESSO



O processo e seus elementos são identificados, demonstrados e documentados por meio de um documento que se denominou de mapa de processo. Neste documento consta o nome do sistema e do macroprocesso dos quais o processo faz parte, além de outros elementos necessários ao processo.

Também compõem o mapa de processo os seguintes elementos: o produto ou serviço; os insumos - entradas; os resultados/produtos intermediários - saídas; os documentos (informações) que normatizam e orientam sua execução; os requisitos dos clientes; os indicadores que medem a eficiência do processo; indicadores que medem o resultado final, produto ou serviço elaborado.

As entradas podem ser documentos, atos normativos, informações, pareceres, autorizações, relatórios, comunicados, manuais, análises, capacitações, ou mesmo, produtos ou serviços de outros processos que servirão para realizar o processamento e a agregação de valores, gerando produtos intermediários - saídas até a finalização do produto do processo.

O Mapa de Processo, segundo Barnes (1982), é uma técnica para se registrar um processo de maneira compacta, a fim de tornar possível sua melhor compreensão e posterior melhoria. (Pinho et al 2007).

Pinho (2007) destaca que "o estudo minucioso desse mapa, fornecendo a representação gráfica de cada passo do processo, certamente sugerirá melhorias. Após a análise do mapa de processo, é comum concluir que certas operações podem ser inteiramente ou em parte eliminadas. [...] O mapa de processo ajuda a demonstrar que efeitos as mudanças, em uma parte do processo, terão em outras fases ou elementos. Além disso, o mapa de processo poderá auxiliar na descoberta de operações particulares do processo produtivo que devam ser submetida a uma análise mais cuidadosa".

O fluxo de um processo é uma representação gráfica, de modo analítico, da sequência das atividades/tarefas e decisões, delimitando as operações que compõem o processo, de tal maneira que estas relações sequenciais de trabalho possam ser facilmente compreendidas e comunicadas a todos.

FIGURA 03 · SIMBOLOGIAS UTILIZADAS NA CONSTRUÇÃO DE UM FLUXO:



MANUAL TÉCNICO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

| 3

Como elementos de um processo, os procedimentos operacionais, ou atividades, são ações sequenciais e/ou simultâneas que agregam valor aos insumos (entradas) e desenvolvem resultados parciais específicos que contribuem para formação do resultado do processo.

Os documentos que normatizam (atos normativos e administrativos) a execução do processo, por sua vez, podem ser leis, decretos, instruções normativas, portarias, resoluções de conselhos, entre outros.

Na administração pública é de suma importância que nossas ações cotidianas estejam respaldadas por atos normativos de caráter geral. O que fazemos, na Administração Pública, deve seguir um conjunto de normatizações cuja gênese se dá na própria Constituição.

Outro elemento que deve constar no mapa de processo são os requisitos do cliente, isto é, das pessoas internas ou externas à administração pública que necessitam do serviço produzido pelo processo. Estas pessoas, cidadãos em sua grande maioria e, portanto, contribuintes, são os acionistas das organizações públicas. Sendo assim, possuem expectativas em relação ao serviço que desejam receber, e estas expectativas normalmente estão relacionadas com a qualidade intrínseca do próprio serviço, o tempo necessário para sua prestação ou mesmo o custo envolvido com o processamento do mesmo, quanto a sociedade gasta para prover os serviços de educação, saúde, segurança e infraestrutura, por exemplo.

Por fim, um mapa de processo fará referência expressa aos indicadores, de processo e de produto/ serviço, que poderão ser monitorados tanto pelo gestor da unidade administrativa, diretamente responsável pelo processo e pelo serviço, quanto pela chefia mediata. Os indicadores têm o objetivo de fornecer ao gestor público informações que possibilitem o acompanhamento e a avaliação da qualidade do produto ou serviço sob sua responsabilidade.

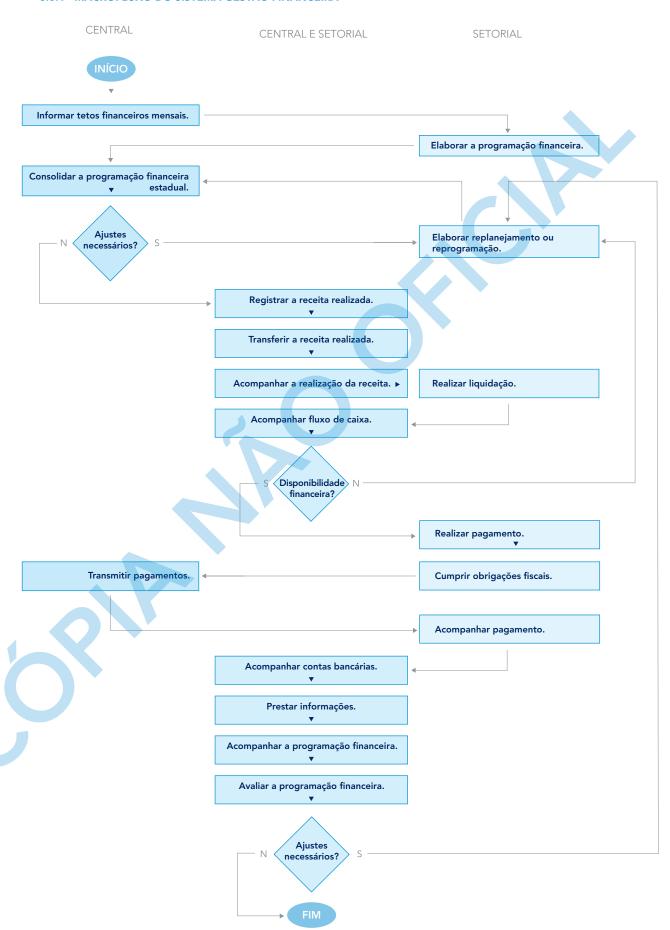
3.2 · MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

FIGURA 04 · MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

PROCESSOS DE G	PROCESSOS DE GESTÃO FINANCEIRA	SERVIÇOS / PRODUTOS	CLIENTES
. Elaborar normas e diretrizes para a execução financeira.	execução financeira.	Normas e diretrizes de execução financeira ▶ Planejamento financeiro anual	
· Elaborar métodos para acompanhar e avaliar o planejamento · Elaborar o planejamento e programação financeira estadual.	· Elaborar métodos para acompanhar e avaliar o planejamento financeiro. • Elaborar o planejamento e programação financeira estadual.	Programação financeira ▶ Planilha de recursos financeiros projetados ▶	SIX:
. Consolidar a programação financeira estadual.	a estadual.	Apuração das receitas relativas à cotas-parte do FPM ▶	DOR;
. Acompanhar a execução da programação financeira.		Concessão de capacidade de empenho e financeira	S EST
. Elaborar planilha de previsão de recursos financeiros, mensal	ursos financeiros, mensal e diários.	Transferências financeiras efetivadas	OĂ.
· Registrar o ingresso de recursos financeiros.	inceiros.	Planilha das transferências e legais constitucionais	э Эяс
· Acompanhar as contas bancárias.	•	Balancetes da realização financeira da receita e despesas estaduais validados 🕨)
· Conceder capacidade de empenho e financeira.	e financeira.	Relatório de pagamentos rejeitados	
) · Efetuar transferências financeiras.	•	Relatório de pagamento salarial cancelado	
· Efetuar liquidação de despesa.		 ◆ Cadastro de conta bancária dos órgãos 	
· Efetuar pagamentos.			:
· Transmitir pagamentos.	•	Planilha de pendência de conciliação) E
1 · Acompanhar fluxo de caixa.		Relatórios de despesas processadas	SILID
· Avaliar a programação e o planejamento financeiro Estadual.	mento financeiro Estadual.	Relatório de conciliação contábil e financeira da conta única	3ATI
5 · Cumprir obrigações fiscais.		Planilha de saldo de vinculação de receita	100
7 · Prestar informações.	•	Relatório de registro de cheques devolvidos	AD (
		Registro da receita arrecadada	IBAUS OĂTSE
RSÃO / DATA: 001 / JUNHO 2007		RESPONSÁVEIS: MAURO NAKAMURA / LUCIANA ROSA	3 9

3.3 · MACROPROCESSO DE GESTÃO FINANCEIRA

3.3.1 · MACROFLUXO DO SISTEMA GESTÃO FINANCEIRA



3.3.2 · MAPAS DOS PROCESSOS · ELABORAR PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA INICIAL

FUNÇÃO / SISTEMA	Financeiro	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Financeira		
PROCESSO	Elaborar Programação Financeira Inicial		
PRODUTO / SERVIÇO	Programação Financeira		
REQUISITOS DO CLIENTE	Cumprimento do Prazo (Central); Co	nsistência das Informa	ações

ENTRADAS

FLUXO DO PROCESSO

SAÍDAS

Recursos para a folha e encargos

Saldo mensal de receita disponível.

e juros e amortização da dívida

1 · Projeção mensal de despesas de pessoal e encargos sociais - SAD; 2 · Projeção mensal de juros e encargos e amortização da dívida de acordo com os contratos firmados (SEFAZ - fonte 100, próprio órgão - demais fontes).

Recursos para a folha e encargos e juros e amortização da dívida alocados, previsão mensal de receita.

1 · Demonstrativo anual das despesas a serem executadas, classificadas em despesas fixas e variáveis e por ordem de prioridade para pagamento - Planejamento /

2 · Relatórios / histórico de execução mensal de despesas dos três últimos exercícios.

Apurar o montante mensal de despesas asseguradas (pessoal e encargos sociais, juros e encargos de dívida e amortização da dívida) para cada mês.

Definir saldo mensal da receita disponível (saldo mensal igual receita mensal total menos despesas asseguradas) para cobertura das demais despesas.

Classificar / apurar o montate mensal de despesas obedecendo a seguinte ordem de prioridade para pagamento: 1. Outras despesas correntes;

- 1.1 · Tarifas (água, luz, telefone, etc); 1.2 · Contratos (despesas de caráter
 - continuado); 1.3 · Demais despesas;
 - 2 ·Investimentos; 3 · Inversões financeiras.

Demonstrativo de priorização de despesas mensais.



Demonstrativo de priorização de despesas mensais.

Realizar ajustes para adequar as despesas à receita disponível de acordo com a ordem de prioridade para pagamento.

Programação financeira elaborada.

DOCUMENTO:	S DE REFERÊNCIA	LDO; LRF
INDICADOR	PROCESSO PRODUTO / SERVIÇO	Priorização Inadequada dos Pagamentos Programação Elaborada no Prazo; N° de Inconsistências Encontradas
N° DA VERSÃC	000	unidade responsável: SGF/SEFAZ

3.3.3 · MAPAS DOS PROCESSOS · ELABORAR REPLANEJAMENTO

FUNÇÃO / SISTEMA	Financeiro	EXECUÇÃO	Central e Setorial	
MACROPROCESSO	Gestão Financeira			
PROCESSO	Elaborar Replanejamento			
PRODUTO / SERVIÇO	Planejamento Financeiro Atualizado			
REQUISITOS DO CLIENTE	Saldo Suficiente para Execução; Cur	mprimento dos Prazos	s de Resposta	
ENTRADAS	FLUXO DO PRO	OCESSO	SAÍDAS	
	INÍCIO)		
1 · Demonstrativo de necessidades FIP333, demandas não programadas e despesas a liquidar 2 · FIP 729 3 · Programação Financeira 4 · Fluxo de caixa	Confrontar as necessic programação fina (UO-Financei	anceira	Demonstrativo da programação financeira com necessidades.	
	S Recurso anual suficiente?	N		
Demonstrativo da programação financeira com necessidades			Comunicação informando necessidade de CA.	
1 · Comunicação informando necessidade de CA 2 · Demonstrativo da programação financeira com necessidade 3 · QDD; 4 · PTA	Registrar NPO (UG - Pl	anejamento). 🔻	NPO.	
1 · Demonstrativo da programação financeira com necessidade; 2 · NPO		Financeiro).	NPD.	
1 · PTA; 2 · QDD; 3 · Legislação	Incluir processo de cré (UO - Planejam ▼		Número de processo.	
1 · PTA; 2 · Diretrizes de governo 3 · Legislação		SEPLAN).	Processo Atualizado.	
	S Está ok?	N —		
1 · PTA; 2 · QDD	. Ajustar (UO - Plane ▼	jamento).	Processo Ajustado.	
Demonstrativo da programação financeira com necessidade			PMD (Programação Mensal da Despesa).	

3.3.3 · MAPAS DOS PROCESSOS · ELABORAR REPLANEJAMENTO (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Financeiro	EXECUÇÃO	Central e Setorial	
MACROPROCESSO	Gestão Financeira	LALOUÇÃO	Sanda C Second	
PROCESSO Elaborar Replanejamento				
PRODUTO / SERVIÇO Planejamento Financeiro Atualizado				
REQUISITOS DO CLIENTE	Saldo Suficiente para Execução; Cui	mprimento dos Prazos	s de Resposta	
ENTRADAS FLUXO DO PROCESSO SAÍD				
	Fonte tipo 1 e 2?	N ► 2		
1 · FIP 729; 2 · FIP 613; 3 · PM 4 · Fluxo de caixa do tesour 5 · Programção Financeir	o; Analisar (SEF	AZ).	PMD Atualizada.	
	S Disponibilida	N —		
	Pode ser ajustada? Ajustar (UO - Fin	anceiro).		
PMD aprovada pela SEFA	S Pode ser ajustada? Ajustar (UO - Fin	N anceiro).	PMD atualizada.	
PMD aprovada pela SEFA 1 · QDD; 2 · PT	S Pode ser ajustada? Ajustar (UO - Fin Indeferir. ▼ Z. ▶ ② Efetivar crédito adici	nanceiro).	PMD atualizada.	

DOCUMENTO:	S DE REFERÊNCIA	LOA; Relatórios do FIPLAN (receita e despesa)	
INDICADOR	PROCESSO PRODUTO / SERVIÇO	Tempo médio de resposta da análise (fonte 1 e 2) Nº de replanejamentos	
N° DA VERSÃC	000		UNIDADE RESPONSÁVEL: SGF/SEFAZ

$3.3.4 \cdot \text{MAPAS DOS PROCESSOS} \cdot \text{ELABORAR REPROGRAMAÇÃO FINANCEIRA}$

FUNÇÃO / SISTEMA	Financeiro	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Financeira	·	
PROCESSO	Elaborar Reprogramação Financei		
PRODUTO / SERVIÇO Programação Financeira Atualizada			
REQUISITOS DO CLIENTE	Saldo Suficiente para a Execução;	Cumprimento dos Praz	os de Resposta
ENTRADAS	FLUXO DO PR	ROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO		
1 · Demonstrativo de necessidades - FIP 333, demandas não programadas e despesas a liquidar; 2 · FIP 729; 3 · Fluxo de caixa; 4 · Programação financeira.	Confrontar as nec com a programação		Demonstrativo da programação financeira com necessidades.
	S Recurso ar suficiente		Nota de provisão de despesa (NPD
Demonstrativo da programação financeira com necessidade.	reprogramação	Informar planejamento da necessidade de abrir crédito adicional.	Comunicação informando necessidade de CA.
Nota de provisão de despesa (NPD).	S Está Ok? N Deferir (UO).	É fonte tipo 1 ou 2?	
1 · FIP 729; 2 · FIP 613; 3 · Fluxo de caixa do tesouro; 4 · Nota de provisão de despesa (NPD).		S ►3	NPD Atualizada.
0/,	S Disponível? N	Pode ser ajustada?	
		N V	
	Deferir.	Indeferir.	
NPD para ajuste.		Ajustar (UO).	NPD ajustada.
	FIM		Programação financeira atualizada.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

LOA; Relatórios do FIPLAN (receita e despesa)

INDICADOR

PROCESSO

PRODUTO / SERVIÇO

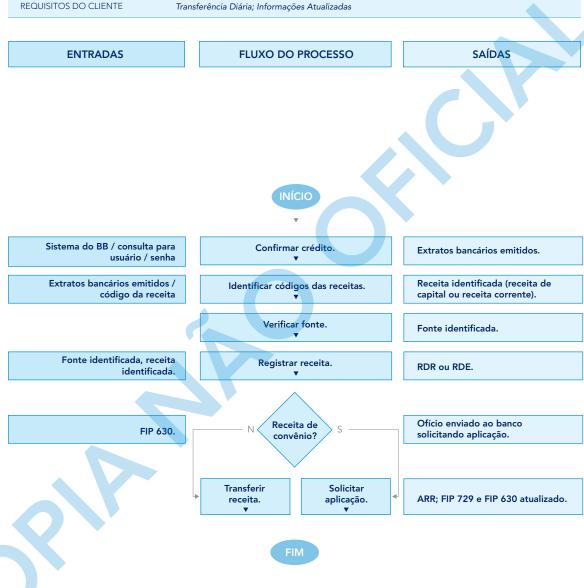
Nº de reprogramações

Nº DA VERSÃO 000

UNIDADE RESPONSÁVEL: SGF/SEFAZ

3.3.5 · MAPAS DOS PROCESSOS · REGISTRAR RECEITA REALIZADA

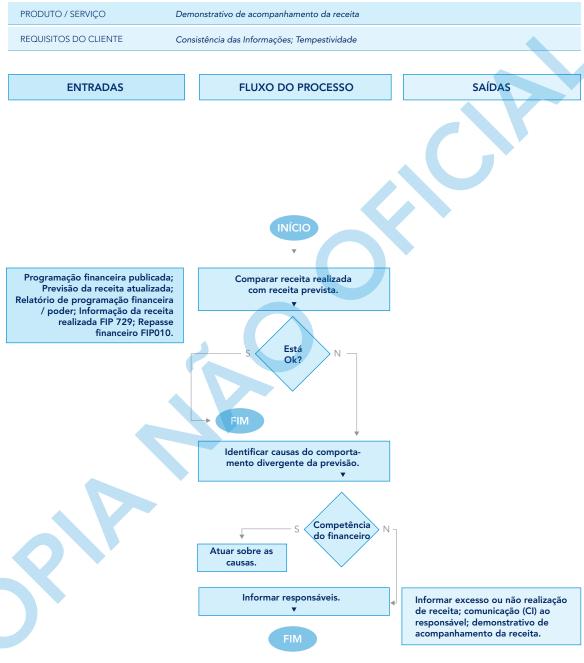
FUNÇÃO / SISTEMA	Financeiro	EXECUÇÃO	Central e Setorial	
MACROPROCESSO	Gestão Financeira			
PROCESSO	Registrar Receita Realizada			
PRODUTO / SERVIÇO	DDUTO / SERVIÇO Receita Realizada			
REQUISITOS DO CLIENTE	Transferência Diária; Informações At	ualizadas		



DOCUME	ITOS DE REFERÊNCIA	Lei nº 4.320/64; Lei complementar nº 101/2000; Decreto nº 3/2003; LDO; LOA; Decreto que normatiza a execução orçamentária e financeira do exercício
INDICADO	R PROCESSO PRODUTO / SERVIÇ	N° de registros incorretos Percentagem de dias úteis com receita transferida; percentagem de receitas transferidas
N° DA VEF	SÃO 000	UNIDADE RESPONSÁVEL: SGF/SEFAZ

3.3.6 · MAPAS DOS PROCESSOS · ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DA RECEITA

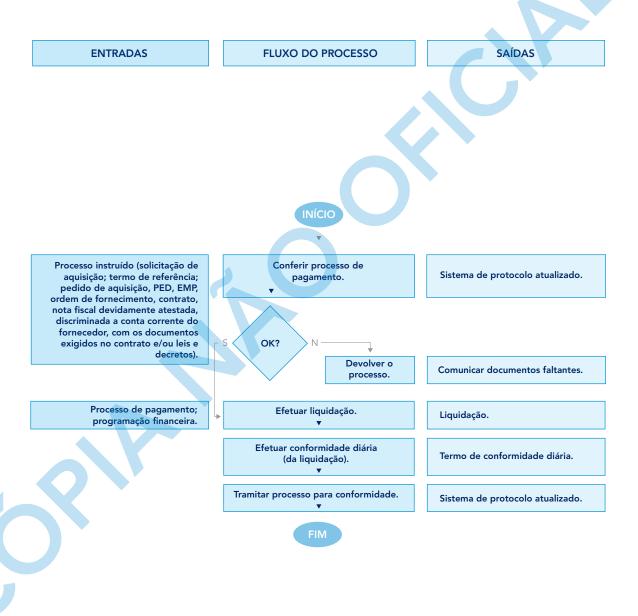
FUNÇÃO / SISTEMA	Financeiro	EXECUÇÃO	Central e Setorial	
MACROPROCESSO	Gestão Financeira			
PROCESSO	Acompanhar a realização da receita			
PRODUTO / SERVIÇO	ERVIÇO Demonstrativo de acompanhamento			
REQUISITOS DO CLIENTE	Consistência das Informações; Tempestividade			



DOCUMENTO:	S DE REFERÊNCIA	LC nº 101/2000; LOA; Decreto de abertura do exercício; Portaria da programação financeira
INDICADOR	PROCESSO PRODUTO / SERVIÇO	Demonstrativo de acompanhamento da receita emitido semanalmente (sexta-feira) Nº de demonstrativos emitidos sem erros/mês
N° DA VERSÃC	000	unidade responsável: SGF/SEFAZ

3.3.7 · MAPAS DOS PROCESSOS · REALIZAR LIQUIDAÇÃO

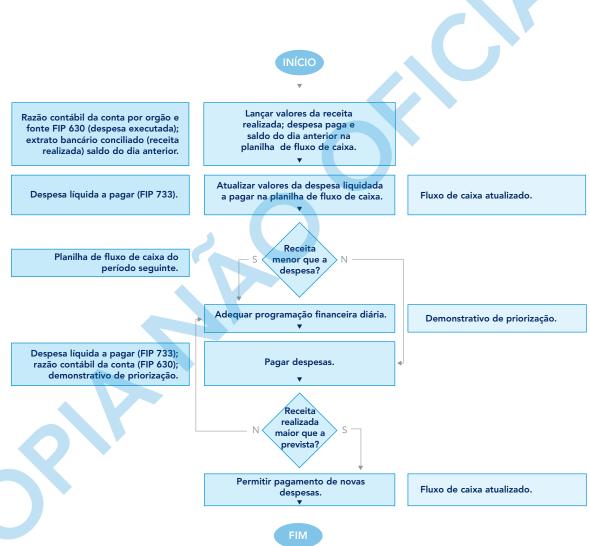
FUNÇÃO / SISTEMA	Financeiro	EXECUÇÃO	Setorial	
MACROPROCESSO	Gestão Financeira			
PROCESSO	Realizar Liquidação			
PRODUTO / SERVIÇO	Despesa Liquidação			
REQUISITOS DO CLIENTE	Transferência Diária; Informações At	ualizadas		



DOCUMENTOS	S DE REFERÊNCIA	Lei n° 4.320, Art. 63 § 1° e 2°; Lei n° 8.666/93	
INDICADOR	PROCESSO PRODUTO / SERVIÇO	Prazo para liquidação (8 horas úteis após recebimento / dia Liquidação sem erros (%)	ária)
N° DA VERSÃO	000		UNIDADE RESPONSÁVEL: SGF/SEFAZ

3.3.8 · MAPAS DOS PROCESSOS · ACOMPANHAR FLUXO DE CAIXA

FUNÇÃO / SISTEMA	Financeiro	EXECUÇÃO	Central e Setorial		
MACROPROCESSO	Gestão Financeira				
PROCESSO	Acompanhar Fluxo de Caixa				
PRODUTO / SERVIÇO	Demonstrativo de Fluxo de (Demonstrativo de Fluxo de Caixa			
REQUISITOS DO CLIENTE	Consistência das Informaçõe	s; Tempestividade			
ENTRADAS	FLUXO D	O PROCESSO	SAÍDAS		



DOCUMENTOS	S DE REFERÊNCIA	LOA; Relatório do FIPLAN; Extrato bancário	
INDICADOR	PROCESSO PRODUTO / SERVIÇO	Horário de atualização diária do fluxo de caixa Saldo financeiro	
N° DA VERSÃO	000		UNIDADE RESPONSÁVEL: SGF/SEFAZ

3.3.9 · MAPAS DOS PROCESSOS · REALIZAR PAGAMENTO

FUNÇÃO / SISTEMA	Financeiro	EXECUÇÃO	Setorial	
MACROPROCESSO	Gestão Financeira			
PROCESSO	Realizar Pagamento			
PRODUTO / SERVIÇO	Pagamento Efetivado			
REQUISITOS DO CLIENTE	Cumprimento do Prazos			

ENTRADAS FLUXO DO PROCESSO SAÍDAS Receber e confirmar data de Processo de pagamento com termo de conformidade documental. Sistema de protocolo atualizado, vencimento da liquidação. relatório de despesas FIP 333. Data Alterar data da Data da liquidação atualiszada, relatório de despesas FIP 333. liquidação. Relação de despesas líquidas a pagar FIP333. Conferir e emitir relação de Relação de despesas liquidadas a pagar, FIP 333 atualizado. liquidadas. Informar o liberador sobre Liberador informado sobre FIP 333 atualizado; FIP 630. disponibilidade financeira. disponibilidade. Liberar liquidações. FIP 333 atualizado; FIP 630. Liquidações liberadas no FIPLAN. Relatório autorizado e liquidações Emitir pagamento. NOB liberadas. Anexar os NOB's no respectivo NOB e processo de pagamento. NOB's anexadas no processo. processo. Colher assinaturas. Processo finalizado.

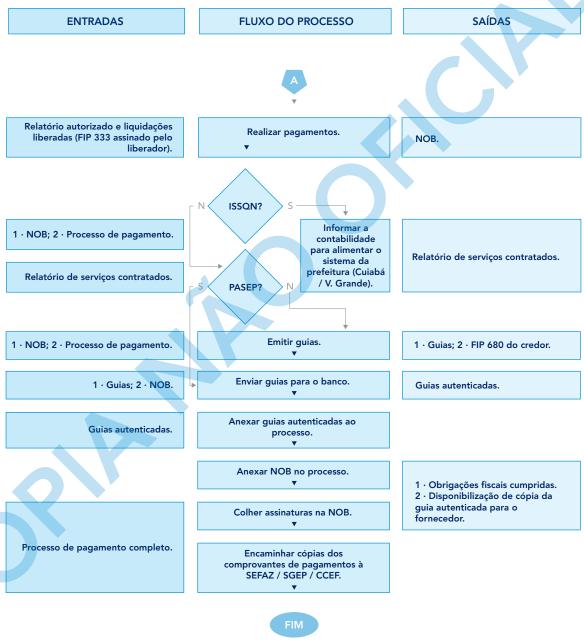
DOCUMENTO	S DE REFERÊNCIA	Lei 4.320, Art. 63 § 1° e 2°; Lei n° 8.666/93
INDICADOR	PROCESSO	Percentual de processos pagos de acordo com a programação; Volume de pagamentos conforme programado
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de processos pagos no prazo
N° DA VERSÃO	000	UNIDADE RESPONSÁVEL: SGF/SEFAZ

$3.3.10 \cdot \text{MAPAS DOS PROCESSOS} \cdot \text{CUMPRIR OBRIGAÇÕES FISCAIS} - FORNECEDORES E FOLHA$

FUNÇÃO / SISTEMA	Financeiro	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Financeira		
PROCESSO	Cumprir Obrigações Fiscais - Fornece	edores e Folha (ISSQ	N / IR / INSS / Multa contratual)
PRODUTO / SERVIÇO	Obrigações Fiscais Cumpridas		
REQUISITOS DO CLIENTE	Consistência das Informações; Tempe	estividade	
ENTRADAS	FLUXO DO PRO	CESSO	SAÍDAS
	INÍCIO		
Processo instruído	Analisar processo de p	pagamento.	Sistema de protocolo atualizado.
Legislação vigente	S Tributos a reter?	N Nos.	
	Realizar liquida ▼	ção.	LIQ (liquidação).
Processo de pagamento	Executar conform ▼	idade.	Termo de conformidade documental.
Legislação vigente 1 · Processo de pagamento; 2 · Cor	ajustes.	S	Demonstrativo de cálculo. Sistema de protocolo atualizado;
termo de conformidade documenta	vencimento da liqui	idação.	relatório FIP 333.
)	Emitir e conferir re liquidada a pa ▼		
Relação de liquidadas a pagar Fl 333			Relação de despesas liquidadas a pagar - FIP 333 atualizado.
1 · Relação de despesas liquidadas a pagar (FIP 333 atualizado) 2 · FIP 630 (C.C. 92114040200)	; Liberar liquidaç	ões.	Liquidações liberadas (FIP 333 assinado pelo liberador).

$3.3.10 \cdot \text{MAPAS DOS PROCESSOS} \cdot \text{CUMPRIR OBRIGAÇÕES FISCAIS} - FORNECEDORES E FOLHA (CONTINUAÇÃO)$

REQUISITOS DO CLIENTE	Consistência das Informações; Tem	pestividade	A	
PRODUTO / SERVIÇO	Obrigações Fiscais Cumpridas			
PROCESSO	Cumprir obrigações fiscais - Fornec	cedores e Folha (ISSQN ,	/ IR / INSS / multa contratual)	
MACRO PROCESSO	Gestão Financeira			
FUNÇÃO / SISTEMA	Financeiro	EXECUÇÃO	Setorial	



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Legislação: Lei nº 5.172/66; Lei nº 4.320/64; Lei nº 101/00; IN MPS/SRP nº 03/2005; RIP nº 99; Decreto 6.725/2005; Portaria nº 138/2005; Lei nº 11.196/2005; C.F. art. 157.

INDICADOR

PROCESSO

N° de guias de recolhimento emitidas e pagas/Mês

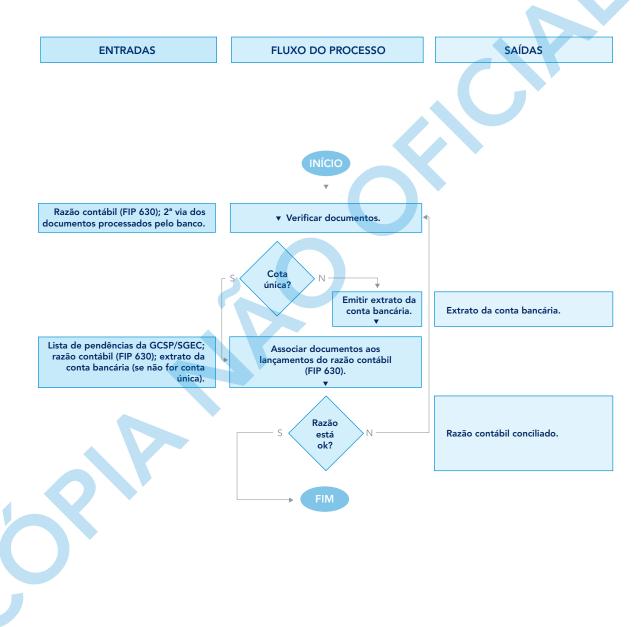
Obrigações fiscais cumpridas

N° DA VERSÃO 000

UNIDADE RESPONSÁVEL: SGF/SEFAZ

3.3.11 · MAPAS DOS PROCESSOS · ACOMPANHAR CONTAS BANCÁRIAS

FUNÇÃO / SISTEMA	Financeiro	EXECUÇÃO	Central e Setorial	
MACROPROCESSO	Gestão Financeira			
PROCESSO	Acompanhar Contas Bancárias			
PRODUTO / SERVIÇO	Razão Contábil da Conta Bancária Conciliada			
REQUISITOS DO CLIENTE	Consistência das Informações; Informações Disponibilizadas no Prazo.			



DOCUMENTO:	S DE REFERÊNCIA	LOA; Relatórios FIPLAN; Extrato bancário
INDICADOR	PROCESSO PRODUTO / SERVIÇO	Horário de disponibilização do extrato e documentos bancários do dia anterior Nº de divergências entre o extrato bancário e o razão contábil
N° DA VERSÃC	000	UNIDADE RESPONSÁVEL: SGF/SEFAZ

3.3.12 · MAPAS DOS PROCESSOS · ACOMPANHAR A PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

FUNÇÃO / SISTEMA	Financeiro	EXECUÇÃO	Central e Setorial	
MACROPROCESSO	Gestão Financeira			
PROCESSO	Acompanhar a Programação Financeira			
PRODUTO / SERVIÇO	Demonstrativo de Acompanhamento da Programação Financeira.			
REQUISITOS DO CLIENTE	Consistência das Informações; Tempestividade.			

ENTRADAS SAÍDAS FLUXO DO PROCESSO 1 · Programação financeira Analisar receita realizada vs. publicada; 2 · Receita realizada - FIP 010, 630, 729. programação financeira. Receita maior que a despesa? Receita menor que a despesa? Avaliar Demonstrativo da programação planejamento financeira atualizado. das despesas. Adequar programação Demonstrativo de receita atualizado. financeira (com Demonstrativo de priorização. liberador). Registrar reprogramação Demonstrativo da programação Demonstrativo de priorização. financeira com FIPLAN. financeira atualizado. ▶ 1 Atualizar demonstrativo Demonstrativo da programação de programação financeira. ▼ financeira atualizado. Informar área de Informação formalizada Demonstrativo de programação planejamento / "Demonstrativo da programação financeira atualizado. orçamento. financeira".

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

LC nº 101/2000; LOA; Decreto de abertura de exercício; Portaria da programação financeira (inicial).

INDICADOR

PROCESSO

PRODUTO / SERVIÇO

Demonstrativo de acompanhamento da receita emitido semanalmente (sexta-feira)

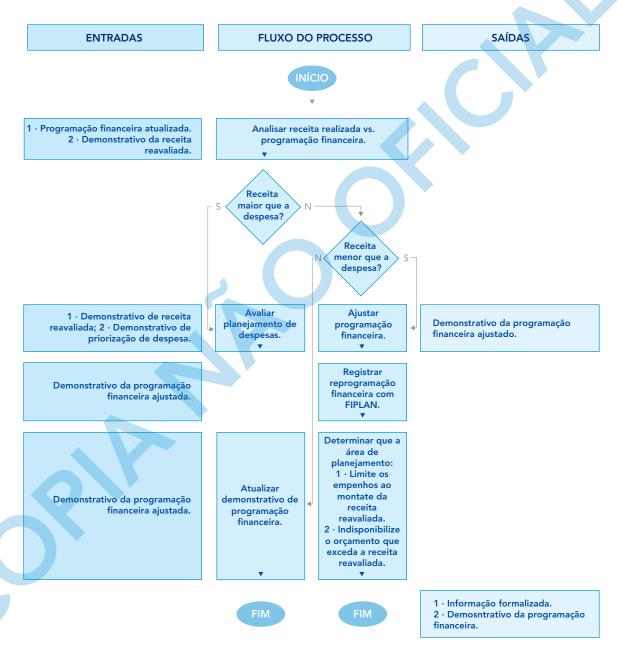
Nº de demonstrativos emitidos sem erros/mês

Nº DA VERSÃO 000

UNIDADE RESPONSÁVEL: SGF/SEFAZ

3.3.13 · MAPAS DOS PROCESSOS · AVALIAR PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

FUNÇÃO / SISTEMA	Financeiro	EXECUÇÃO	Central e Setorial	
MACROPROCESSO	Gestão Financeira			
PROCESSO	Avaliar Programação Financeira			
PRODUTO / SERVIÇO	Demonstrativo da Programação Fina	nceira		
REQUISITOS DO CLIENTE	Chefia; Gerência de Execução Financeira; Planejamento; Orçamento e convênios; Consistência das Informações; Tempestividade.			



DOCUMENTO:	S DE REFERÊNCIA	LC n° 101/2000; LOA; Decreto de abertura do exercício; Portaria de programação financeira (inicial).
INDICADOR	PROCESSO PRODUTO / SERVIÇO	Demonstrativo da programação financeira emitido mensalmente. Nº de demonstrativos emitidos mensalmente.
N° DA VERSÃC	000	UNIDADE RESPONSÁVEL: SGF/SEFAZ

VOLUME VI - SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

FONTE DE RECURSOS · EXERCÍCIO 2009				
NOME DA FONTE DO RECURSO	INDICATIVO DE PLANEJAMENTO		VINCULADA INDICATIVO CONCESSÃO	TIPO DE RECURSO
Recursos Ordinários do Tesouro Estadual	Sim	Não	Sim	1 · Recursos do Tesouro
Recursos de Incentivos Concedidos Relativos à Indústria, Comércio e Correlatos	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos Destinados ao Desenvolvimento do Turismo	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos Destinados ao Fundo Partilhado de Investimentos Sociais - FUPIS	Sim	Sim	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos Destinados ao Fundo de Fomento à Cultura	Sim	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos Destinados a Incentivos Concedidos à Agricultura	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos Destinados ao Fundo de Gestão Fazendária	Sim	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos Destinados ao Fomento do Desporto	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos de Alienação de Bens	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos da Compensação Financeira Proveniente da Exploração Mineral, Recursos Hídricos e Petróleo	Sim	Sim	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos da Contribuição ao Salário Educação	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos da Contribuição da Intervenção no Domínio Econômico - CIDE	Sim	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos para Apoio das Ações e Serviços de Saúde	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos de Contribuições aos Encargos com Inativos e Pensionistas	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos de Contribuição para a Seguridade Social · Poder Executivo	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos de Contribuição para a Seguridade Social · Outros Poderes	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos de Vinculações Constitucionais a Municípios	Sim	Sim	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos destinados à Manutenção e ao Desenvolvimento do Ensino	Sim	Sim	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos destinados à Manutenção e ao Desenvolvimento do Ensino Superior	Sim	Sim	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos do Fundo de Man. e Des. da Educação Básica e de Valorização Profissional. da Educação · FUNDEB	Sim	Sim	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos Destinados ao Fundo de Transporte e Habitação · FETHAB	Sim	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos para Apoio ao Desenvolvimento da Cultura de Soja · FACS	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos para Apoio ao Desenvolvimento da Bovinocultura · FABOV	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos Destinados ao Desenvolvimento das Ações de Saúde	Sim	Sim	Não	1 · Recursos do Tesouro

UNIDADE RESPONSÁVEL: SGFI/SEFAZ

VOLUME VI - SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

FONTE DE RECURSOS · EXERCÍCIO 2009 CONTE NOMEDA FONTE DO RECURSO	INDICATIVO DE PLANEJAMENTO	VINCULADA	INDICATIVO CONCESSÃO	TIPO DE RECURSO
Recursos Destinados ao Projeto de Modernização da Administração Pública Municipal	Sim	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos Destinados à Pesquisa Científica e ao Ensino Profissional	Não	Sim	Não	1 · Recursos do Tesouro
Compensação da Receita não Tributária	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos Destinados ao Desenvolvimento Estrutural e Social do Mato Grosso	Sim	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos de Compensações da Receita da Dívida Ativa Estadual	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos Destinados ao Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Tribunal de Contas	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
Alienação de Bens - Administração Indireta	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
Recursos Destinados à Secretaria Executiva dos Núcleos Sistêmicos	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
Recursos Próprios	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
Recursos Próprios Compartilhados pelo FUNDESP	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
Recursos Próprios Compartilhados pelo DETRAN	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
Recursos Próprios Compartilhados pelo MT-GÁS	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
Recursos Próprios Compartilhados pelo MT · FLORESTA	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
Recursos Compartilhados pela EMPAER e SEMA	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
Recursos Próprios da Fundação Nova Chance Compartilhados com o FESP	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
Recursos de Contribuição dos Órgãos e Servidores para a Previdência Social	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
Recursos de Operações de Crédito da Administração Direta	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
Recursos de Operações de Crédito da Administração Indireta	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
Recursos de Convênios com Outra Esfera de Governo e Entidades não Governamentais Firmados Pela Adm. Direta	Não	Não	Não	3 · Recursos de Convênios Adm. Direta
Recursos de Convênios com Outra Esfera de Governo e Entidades não Governamentais Firmados Pela Adm. Indireta	Não	Não	Não	4 · Recursos de Convênios Adm. Indireta
Recursos de Convênios Provenientes do Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão	Não	Não	Não	3 · Recursos de Convênios Adm. Direta
Convênios Firmados com Instituições Privadas	Não	Não	Não	4 · Recursos de Convênios Adm. Indireta
Termo de Cooperação entre Unidades Orçamentárias do Estado	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
Outras Transferências da União - Administração Indireta	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
Outras Transferências da União - Administração Direta	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
Recursos Extraorçamentários	Não	Não	Não	8 · Recursos Extra-Orçamentários

MANUAL TÉCNICO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

UNIDADE RESPONSÁVEL: SGFI/SEFAZ

GLOSSÁRIO

CÂMARA FISCAL · Órgão colegiado formado pelos Secretários Adjuntos das Secretarias de Estado de Fazenda, de Planejamento, de Administração e da Auditoria Geral do Estado. É coordenado pela Secretaria de Estado de Fazenda.

CONCESSÃO DE EMPENHO · Disponibilização de parcela do orçamento da Fonte 100 (Recursos Ordinários do Tesouro) para execução de despesas dos grupos Outras Despesas Correntes, Investimentos e Inversões Financeiras em conformidade às cotas mensais constantes na programação financeira atualizada destes grupos.

CONCESSÃO FINANCEIRA · Disponibilização dos recursos financeiros do Tesouro Estadual, Fonte 100, às Unidades Orçamentárias para pagamento de despesas realizadas em um determinado período.

CONSELHO ECONÔMICO DE GOVERNO · Órgão colegiado constituído pelos Secretários de Estado de Fazenda, de Planejamento, de Administração e o Auditor Geral do Estado. É presidido pelo Governador do Estado.

DESPESAS ASSEGURADAS · São despesas que integram os grupos Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida e Amortização da Dívida.

DESPESA FIXA · É a despesa considerada imprescindível para a manutenção da unidade, de caráter continuado e cujo montante pode ser estimado mensalmente. Exemplo: tarifas (água, luz, telefone etc.), contratos (serviço de limpeza, correios, segurança, fornecimento de combustível e outros).

DESPESA VARIÁVEL · Despesa executada em circunstâncias específicas ou esporádicas. Em outras palavras, corresponde a despesa não classificada como despesa fixa.

- FIP 010 · Emissão de Relação de Autorização de Repasse de Receita (ARR).
 - FIP 333 · Relação Despesa Liquidadas a Pagar (LIQ) (Relatório do Sistema FIPLAN).
 - FIP 729 · Demonstrativo da Receita Orçada com a Arrecadada (Relatório do Sistema FIPLAN).
 - FIP 613 · Demonstrativo de Despesa Orçamentária (Relatório do Sistema FIPLAN).
 - FIP 630 · Razão Analítico por Conta/Conta Corrente (Relatório do Sistema FIPLAN).
 - FIP 680 · Pagamentos Efetuados por Credor Empenhos e Liquidações (Relatório do Sistema FIPLAN).
 - FONTE TIPO 1 · Recursos do Tesouro, administrado pelo Tesouro.
 - FONTE TIPO 2 · Recursos do Tesouro, repasse constitucional administrado pelo órgão.
 - FONTE TIPO 4 · Convênios, administrados pelo órgão.
 - FONTE TIPO 4 · Recurso do Tesouro, outros administrado pelo órgão.
 - FONTE TIPO 5 · Recurso próprio, administrado pelo órgão.

FONTE TIPO 6 · Recurso do Tesouro, registrado pelo Tesouro e pelo órgão.

FONTE TIPO 7 · Recurso próprio compartilhado, administrado pelo órgão.

- LIQUIDAÇÃO (LIQ) · É o documento gerado pelo Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças FIPLAN que representa o reconhecimento do direito adquirido pelo beneficiário de receber os recursos dos cofres públicos.
- NOTA DE EMPENHO (EMP) · É o documento gerado pelo Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN com o fim de comprometer o crédito orçamentário provisionado com a despesa que se pretende realizar.
- PEDIDO DE EMPENHO (PED) · É o documento gerado pelo Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças FIPLAN com a finalidade de garantir disponibilidade orçamentária para executar determinada despesa.

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA · Distribuição mensal dos recursos orçamentários e financeiros fixados para a Unidade Orçamentária e, por conseguinte, para as Unidades Gestoras, por grupo de natureza de despesa (Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Outras Despesas Correntes, Investimento, Inversões Financeiras e Amortização da Dívida), em função da expectativa de realização da receita mensal.

RECEITA DISPONÍVEL · Corresponde à receita do mês menos as despesas prioritárias do mesmo mês.

REPLANEJAMENTO FINANCEIRO · Alteração do valor anual do recurso alocado no Grupo de Despesa em decorrência da abertura de crédito adicional. A alteração pode ocorrer por meio da movimentação de recursos entre grupos de despesas da mesma Unidade Orçamentária ou de Unidades Orçamentárias diferentes ou por acréscimo de recursos no(s) grupo(s) de determinada Unidade Orçamentária.

REPROGRAMAÇÃO FINANCEIRA · Remanejamento de valores mensais dentro da mesma UO, no mesmo Grupo de Despesa, sem alterar o valor total anual previsto na Lei de Orçamento Anual - LOA.

SIGLAS E ABREVIATURAS

ARR · Autorização de Repasse de Receita

CA · Crédito Adicional

FIPLAN · Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

IN · Instrução Normativa

LOA · Lei de Orçamento Anual

LDO · Lei de Diretrizes Orçamentárias

LC · Lei Complementar

NOB · Nota de Ordem Bancária

NPO · Nota de Provisão Orçamentária

NPD · Nota de Provisão da Programação da Despesa

PMD · Programação Mensal da Despesa

PTA · Plano de Trabalho Anual

QDD · Quadro de Detalhamento da Despesa

RDE · Registro de Receita Extraorçamentária

RDR · Registro de Receita Orçamentária

UG · Unidade Gestora

UO · Unidade Orçamentária



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BALEEIRO, Aliomar. Uma introdução à ciência das finanças. Rio de Janeiro, Forense, 1984.
- DEODATO, Alberto. *Manual de ciência das finanças.* São Paulo, Editora Saraiva, 1987.
- MATIAS, Alberto Borges; CAMPELLO, Carlos A. G. B. Administração financeira municipal. São Paulo, Editora Atlas, 2000.
- PINHO, Alexandre Ferreira de; LEAL, F.; ALMEIDA, Dagoberto Alves de. Combinação entre as técnicas de fluxograma e mapa de processo no mapeamento de um processo produtivo.

 In: XXVII Encontro Nacional de Engenharia de Produção, Foz do Iguaçu. Anais do XXVII Enegep, 2007.
- VILLELA, L. E. As características Originais das empresas pós-industriais.

 Seminário; Seminários de pesquisa do Mestrado em Economia Empresarial; UCAM/MEE; Rio de Janeiro. 2002.
- _____. A mudança da estrutura em busca da governança: O caso da SMA Secretaria de administração do Rio de Janeiro. Disponível em: http://www.cra-rj.org.br/site/publicacoes/RAD%2001/01.html. Acessado em: set/2008.