



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Assessoria de Planejamento

**PROCESSO: SEFIN-DEGEFIN-MAN-02 -
REALIZAR PAGAMENTOS
SECRETARIA DE FINANÇAS**



Atualizado em
02/05/2022

Manual de Processo de Trabalho

Secretaria de Finanças	Responsável: Gilberto Cavalcante
Versão: 1.0	Data de Emissão: 30/06/2021
Elaborado por: Ademar Sandim Taveira e João Bosco de Rezende	Revisado e aprovado por: Gilberto Cavalcante

1. OBJETIVO

Realizar pagamentos.

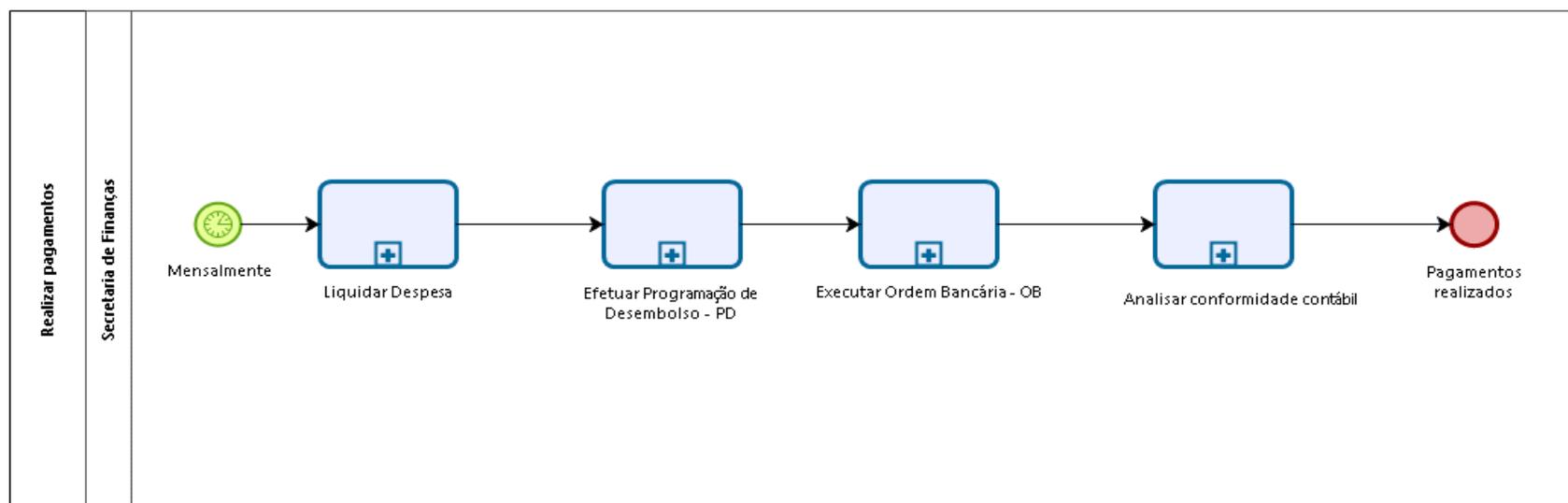
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Portaria n. 2.100, de 4 de agosto de 2021. Dispõe sobre o Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul;
- Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964. - Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

- Lei (nacional) n. 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP;
- Resolução n. 88, de 3 de outubro de 2018 do Tribunal de Contas do Estado – TCE/MS, que dispõe sobre o anual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências;
- Resolução n. 132, de 17 de novembro de 2015, que dispõe sobre o Regime de Suprimento de Fundos, mediante a utilização de Cartão de Pagamento do Poder Judiciário Estadual – CPPJE;
- Resolução n. 195, de 3 de junho de 2014, que dispõe sobre a distribuição de orçamento nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus e dá outras providências; e
- Resolução do CNJ n. 169, de 31 de janeiro de 2013, que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça.

3. DESENHO DO PROCESSO

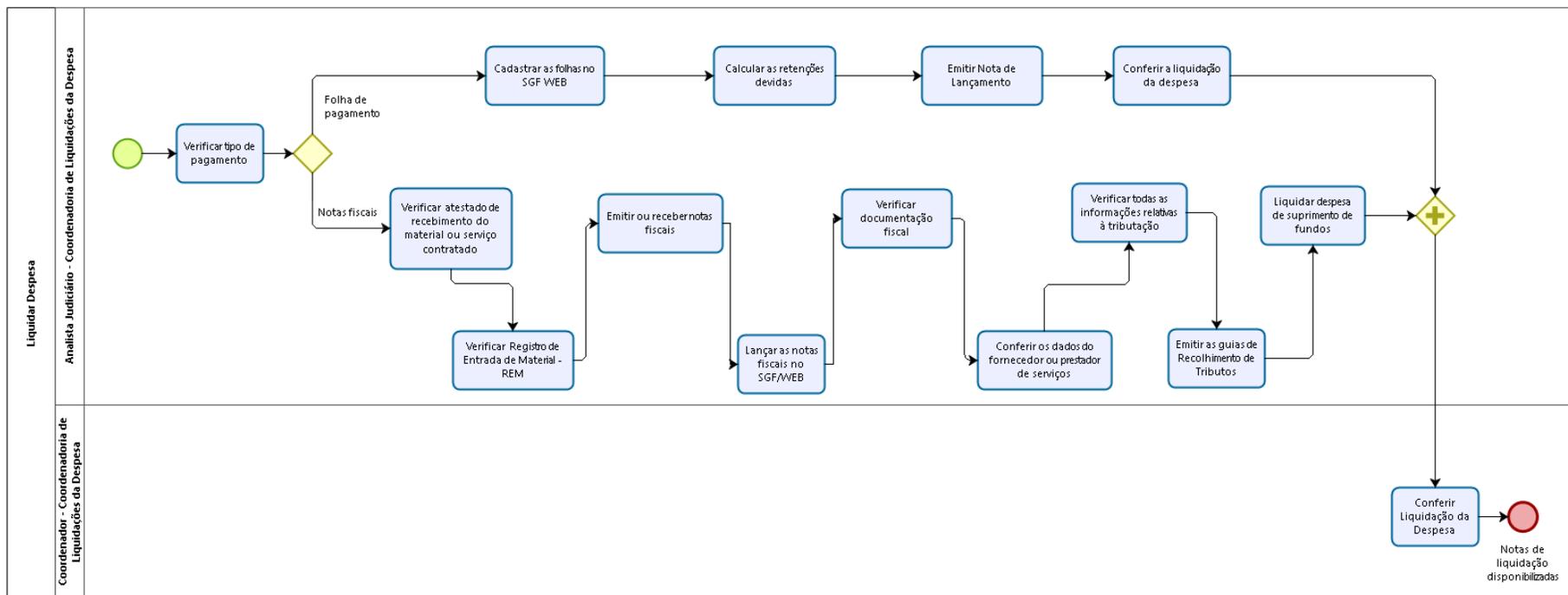
3.1 Realizar Pagamentos



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Liquidar Despesa	Secretaria de Finanças	1. Subprocesso – Ver página 4.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Efetuar Programação de Desembolso - PD	Secretaria de Finanças	1. Subprocesso – Ver página 11.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Executar Ordem Bancária - OB	Secretaria de Finanças	1. Subprocesso – Ver página 14.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar Conformidade Contábil	Secretaria de Finanças	1. Subprocesso – Ver página 17.

3.2 Subprocesso: Liquidar Despesa



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Verificar tipo de pagamento	Analista Judiciário - Coordenadoria de Liquidações da Despesa	1. Verificar se o pagamento é relativo a folha de pagamento ou notas fiscais.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Cadastrar as folhas de pagamento no Sistema de Gestão Financeira – SGF/WEB	Analista Judiciário - Coordenadoria de Liquidações da Despesa	Folha de Pagamento 1. Cadastrar as folhas de pagamento no SGF-WEB, para gerar o relatório de pagamento por data de vencimento.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Calcular as retenções devidas	Analista Judiciário - Coordenadoria de Liquidações da Despesa	Folha de Pagamento 1. Conferir as retenções devidas, os descontos e os pagamentos indevidos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Emitir Nota de Lançamento	Analista Judiciário - Coordenadoria de Liquidações da Despesa	Folha de Pagamento 1. Emitir Nota de Lançamento para apropriação da folha de aposentados e pensionistas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir a liquidação da despesa	Analista Judiciário - Coordenadoria de Liquidações da Despesa	Folha de Pagamento e Notas Fiscais 1. Conferir a liquidação da despesa, atentando para a correção dos seguintes itens: Empenhos e classificações orçamentárias, soma dos valores a serem liquidados e cálculos das retenções efetuadas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Verificar se o documento está com atestado de recebimento do material ou serviço contratado	Analista Judiciário - Coordenadoria de Liquidações da Despesa	Notas Fiscais 1. Verificar se o documento está com atestado de recebimento do material ou serviço contratado, que deve constar a data de recebimento, o termo de aceite, com o nome de dois servidores, os respectivos cargos e lotações, e as assinaturas destes; 2. Devolver o documento à área responsável pelo recebimento do serviço para substituição, em caso de documento incorreto e/ou incompleto.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Verificar se a despesa contratada exige o Registro de Entrada de Material - REM	Analista Judiciário - Coordenadoria de Liquidações da Despesa	Notas fiscais: 1. Verificar se a despesa contratada exige o Registro de Entrada de Material - REM, em caso positivo, verificar se o documento está acompanhado desse registro. 2. Devolver o documento fiscal, com a solicitação do REM, caso haja exigência e este não esteja juntado, por meio do SCDPA à Secretaria de Bens e Serviços, Departamento de Suprimento e Logística, Coordenadoria de Materiais e Manutenção.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Emitir ou receber notas fiscais	Analista Judiciário - Coordenadoria de Liquidações da Despesa	Notas fiscais: 1. Emitir notas fiscais no site da Prefeitura, quando a empresa é sediada no Município de Campo Grande/MS ou receber as notas fiscais das empresas, via e-mail.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Lançar as notas fiscais no SGF/WEB	Analista Judiciário - Coordenadoria de Liquidações da Despesa	Notas fiscais: 1. Lançar as notas fiscais no SGF/WEB para gerar o relatório de pagamentos por data de vencimento.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

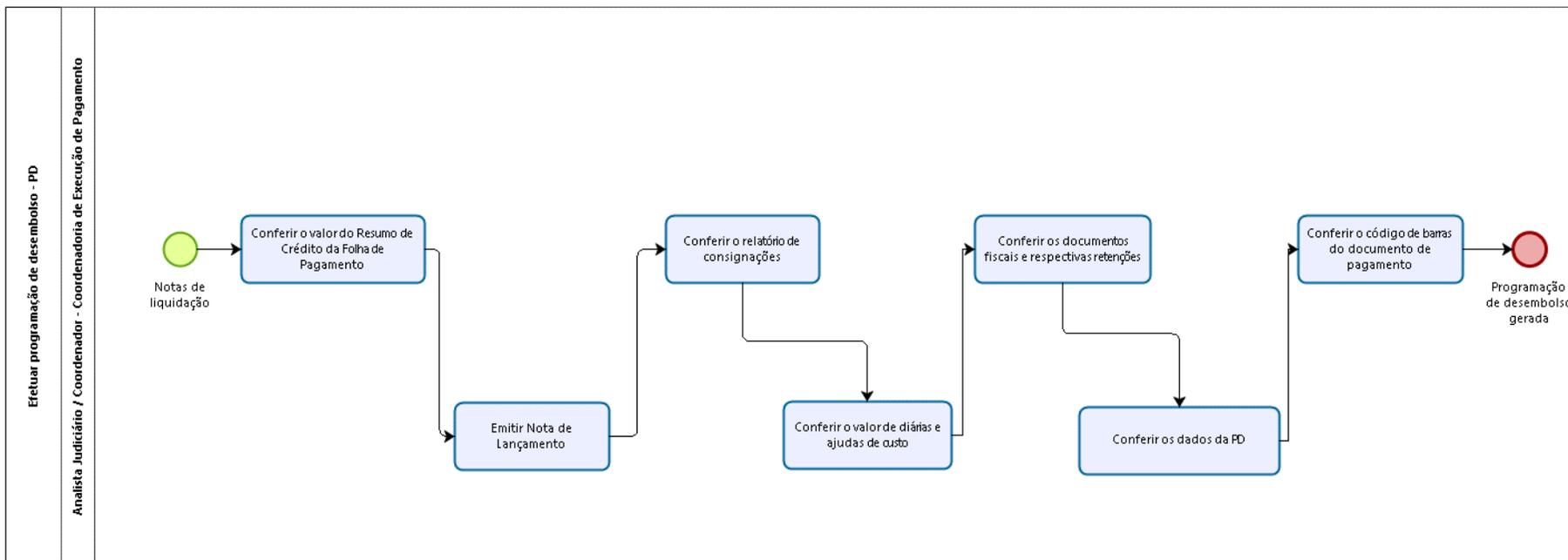
Verificar se o documento fiscal está em conformidade com o contrato	Analista Judiciário - Coordenadoria de Liquidações da Despesa	Notas fiscais: 1. Verificar se o documento fiscal está em conformidade com o contrato. Em caso de incorreção, devolvê-lo ao Fiscal para retificação ou substituição do documento.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir os dados do fornecedor ou prestador de serviços	Analista Judiciário - Coordenadoria de Liquidações da Despesa	Notas fiscais: 1. Conferir os dados do fornecedor ou do prestador de serviços constantes no documento fiscal com a Nota de Empenho, levando-se em conta a Razão Social, CNPJ, endereço; a descrição do material fornecido ou serviço prestado; a quantidade, preço unitário, preço total; a conformidade dos itens das despesas em relação à modalidade do empenho (ordinário, estimativo ou global).
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Verificar as informações relativas à tributação	Analista Judiciário - Coordenadoria de Liquidações da Despesa	Notas Fiscais: 1. Verificar as informações relativas à tributação, tais como: retenção na fonte; a forma de recolhimento do tributo e a responsabilidade pelo recolhimento.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Emitir as guias de recolhimento de tributos	Analista Judiciário - Coordenadoria de Liquidações da Despesa	Notas fiscais 1. Emitir as guias de recolhimento de tributos e para depósito em conta vinculada, quando se tratar do Banco do Brasil.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Emitir nota de liquidação da despesa e da concessão de suprimento de fundos	Analista Judiciário - Coordenadoria de Liquidações da Despesa	Notas fiscais: 1. Emitir nota de liquidação da despesa e da concessão de suprimento de fundos no SPF.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir Liquidação da Despesa	Coordenador - Coordenadoria de Liquidações da Despesa	1. Verificar se as despesas estão classificadas corretamente (funcional programática, distribuição por grau de jurisdição, natureza e fonte); 2. Verificar se as liquidações foram efetuadas na respectiva Nota de Empenho; 3. Verificar se as somas dos valores das despesas estão corretos; 4. Verificar se as retenções foram efetuadas para os respectivos credores; 5. Verificar se os cálculos dos tributos e consignações estão corretos;

Manual de Processo de Trabalho Realizar Pagamentos

		6. Disponibilizar as notas de liquidação e as guias de tributos na pasta compartilhada com o Departamento de Gestão Financeira (Coordenadoria de Execução de Pagamento), para emissão das Programações de Desembolso – PD
--	--	---

3.3 Subprocesso: Efetuar Programação de Desembolso - PD

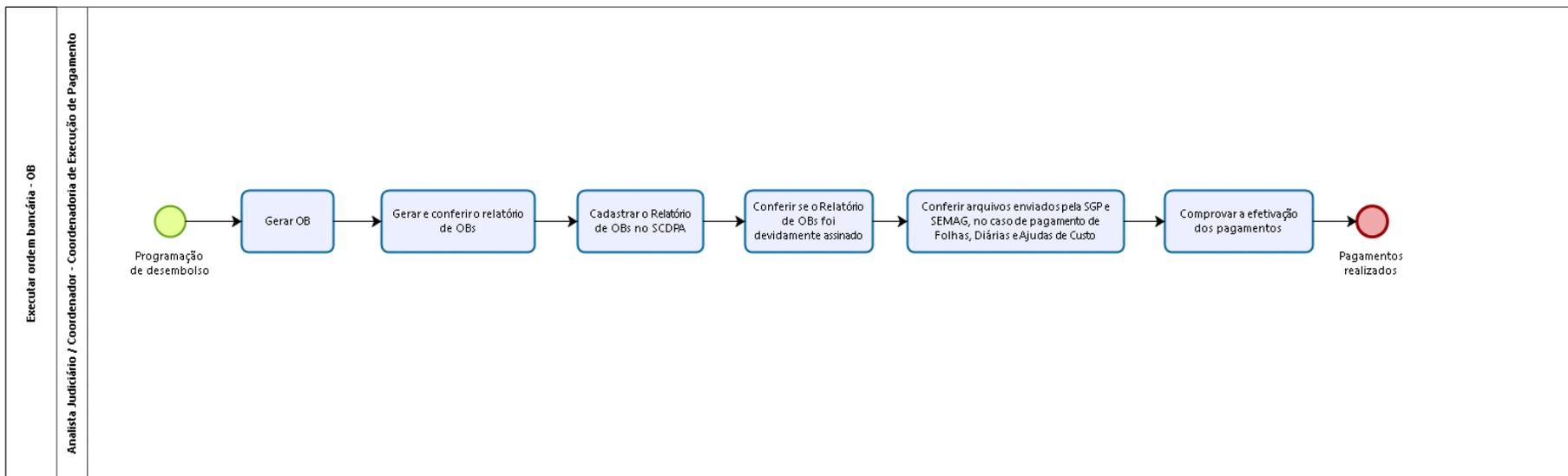


Descrição das atividades:

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir o valor do Resumo de Crédito da Folha de Pagamento	Analista Judiciário / Coordenadoria de Execução de Pagamento	1. Conferir o valor do resumo de crédito, por banco, da folha de pagamento com o valor liquidado no SPF. Caso não esteja correto, devolver à Coordenadoria de Liquidações da Despesa para as retificações.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Emitir Nota de Lançamento	Analista Judiciário / Coordenadoria de Execução de Pagamento	1. Emitir Nota de Lançamento para reclassificação contábil, no caso de restituição de custas judiciais.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir o relatório de consignações	Analista Judiciário / Coordenadoria de Execução de Pagamento	1. Conferir o relatório de consignações da Secretaria de Gestão de Pessoal – SGP e da Secretaria da Magistratura - SEMAG com os valores lançados no SPF.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir o valor de diárias e ajudas de custo	Analista Judiciário / Coordenadoria de Execução de Pagamento	1. Conferir o valor de diárias e ajudas de custo autorizadas no Sistema de Controle de Diárias com o valor liquidado no SPF.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir os documentos fiscais e respectivas retenções	Analista Judiciário / Coordenadoria de Execução de Pagamento	1. Preencher os dados da PD: data de vencimento, informações bancárias da fonte pagadora e do favorecido, a finalidade (que deve coincidir com a descrita na Nota de Liquidação) e os valores, bem como gerar a PD.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir os dados da PD	Analista Judiciário / Coordenadoria de Execução de Pagamento	1. Conferir os dados da PD: data de vencimento, dados bancários da pagadora e do favorecido, a finalidade (que deve coincidir com a descrita na Nota de Liquidação) e os valores.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir o código de barras do documento de pagamento	Analista Judiciário / Coordenadoria de Execução de Pagamento	1. Conferir o código de barras do documento de pagamento com o código digitado na PD.

3.4 Subprocesso: Executar Ordem Bancária - OB

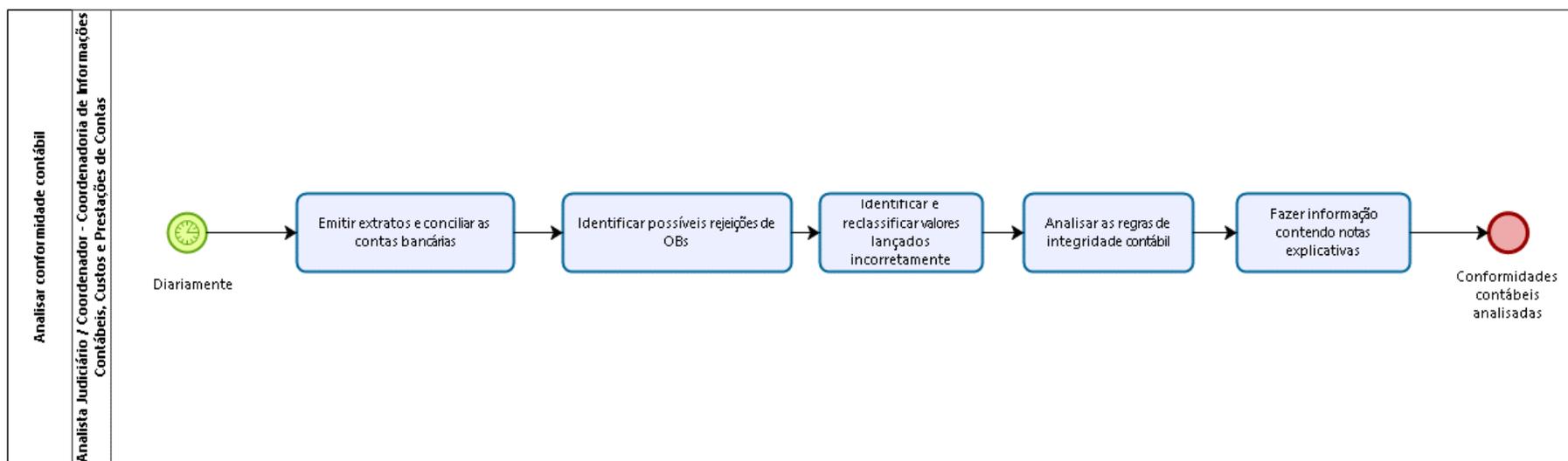


Descrição das atividades:

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Gerar OB	Analista Judiciário / Coordenadoria de Execução de Pagamento	1. Gerar OB por PD emitida no SPF de forma individualizada.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Gerar e conferir o relatório de OBs	Analista Judiciário / Coordenadoria de Execução de Pagamento	1. Gerar e conferir o relatório de OBs para autorização e assinaturas do Diretor da Secretaria de Finanças e do Presidente do TJMS.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Cadastrar o Relatório de OBs no SCDPA	Analista Judiciário / Coordenadoria de Execução de Pagamento	1. Cadastrar o Relatório de OBs no SCDPA e solicitar as assinaturas do Diretor da Secretaria de Finanças e do Presidente do TJMS.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Conferir se o Relatório de OBs foi devidamente assinado	Analista Judiciário / Coordenadoria de Execução de Pagamento	1. Conferir se o Relatório de OBs foi devidamente assinado, imprimir duas vias, encaminhar ao banco e arquivar na Secretaria a via protocolizada.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir arquivos enviados pela SGP e SEMAG, no caso de pagamento de Folhas, Diárias e Ajudas de Custo	Analista Judiciário / Coordenadoria de Execução de Pagamento	1. Conferir, antes de processar, os arquivos enviados pela SGP e SEMAG, no caso de pagamento de Folhas, Diárias e Ajudas de Custo, para confirmar os valores e os dados bancários do órgão pagador.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Comprovar a efetivação dos pagamentos	Analista Judiciário / Coordenadoria de Execução de Pagamento	1. Comprovar a efetivação dos pagamentos por meio do SPF ou de comprovantes emitidos pela instituição bancária.

3.5 Subprocesso: Analisar conformidade contábil



Descrição das atividades:

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Emitir extratos e conciliar as contas bancárias	Analista Judiciário / Coordenadoria de Informações Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Emitir diariamente extratos bancários e conciliar com as contas do SPF.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Identificar possíveis rejeições de OBs	Analista Judiciário / Coordenadoria de Informações Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Identificar possíveis rejeições de OBs enviadas à instituição bancária, conforme extratos, e proceder a devida regularização.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Identificar e reclassificar valores lançados incorretamente	Analista Judiciário / Coordenadoria de Informações Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Identificar e reclassificar valores, por meio de Nota de Lançamento, no SPF, para fins de regularização contábil.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar as regras de integridade contábil	Analista Judiciário / Coordenadoria de Informações Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Proceder a análise das regras de integridade previstas no MCASP visando o equilíbrio da equação de controle das contas de Disponibilidade de Recursos, classes 7 e 8, conforme planilha “ <i>check list</i> ”.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Fazer informação contendo notas explicativas	Analista Judiciário / Coordenadoria de Informações Contábeis, Custos e Prestações de Contas	1. Fazer informação contendo notas explicativas, onde se evidenciam os fatos relevantes relacionados à execução orçamentária e financeira, cujos reflexos podem ser evidenciados nas Prestações de Contas Anuais, enviadas ao TCE/MS.