



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

PROCESSO: SEFIN-DEORC-MAN-01-
EMPENHAR DESPESAS
SECRETARIA DE FINANÇAS



Atualizado em
15/04/2024

Manual de Processo de Trabalho

Secretaria de Finanças	Responsável: Gilberto Cavalcante
Versão: 1.1	Data de Emissão: 29/03/2022
Elaborado por: Marluce Pereira Fernandes Borges	Aprovado por: Joao Bosco de Rezende

1. OBJETIVO

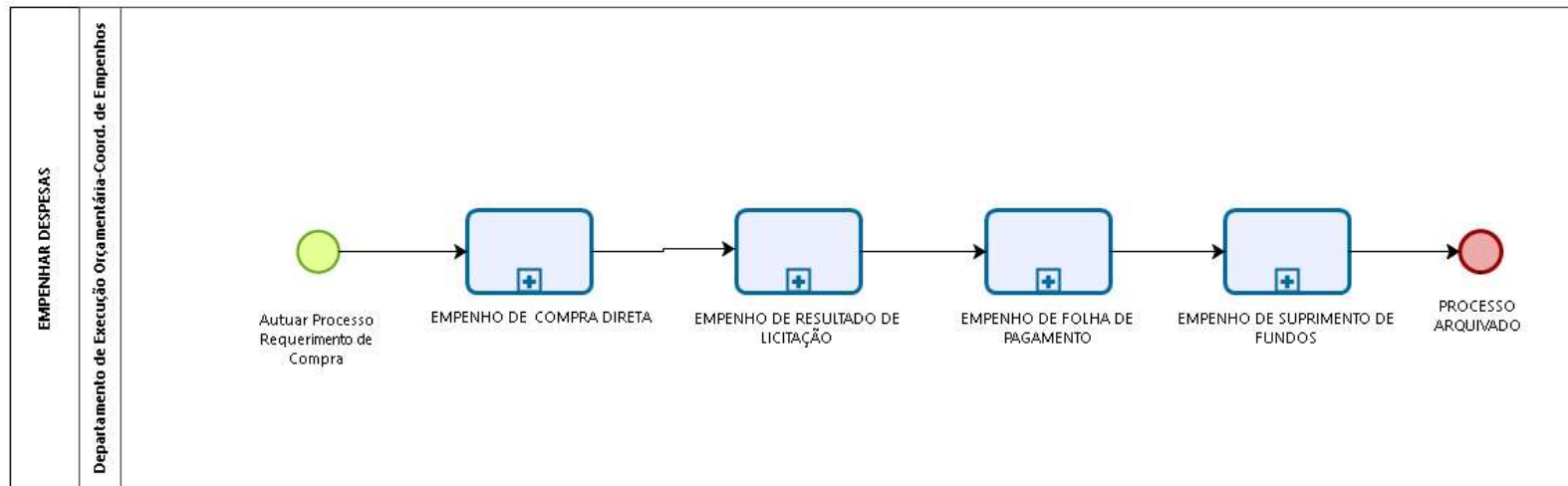
Empenhar despesas.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Lei Nº 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.

3. DESENHO DO PROCESSO

3.1 Empenhar despesas

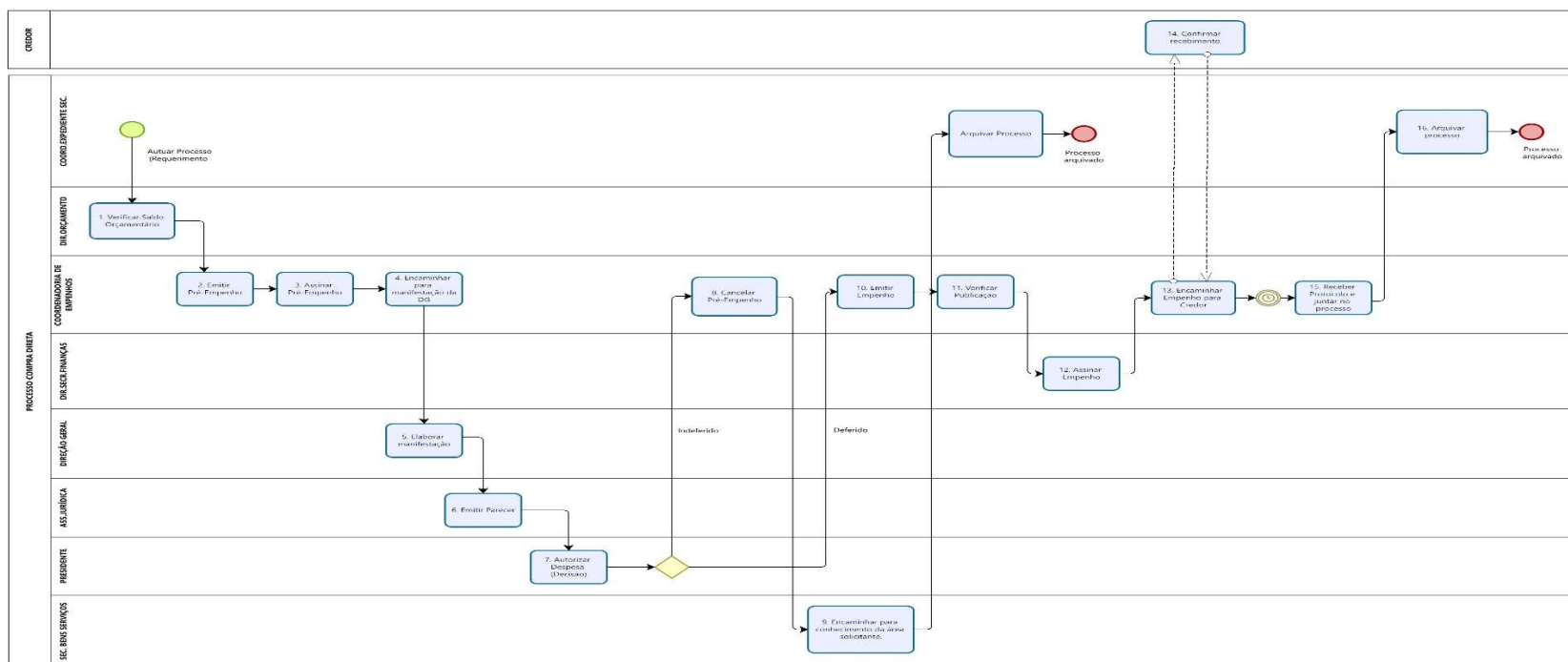


Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
1- Emitir empenho de compra direta	Departamento de Execução Orçamentária-Coord. de Empenhos	1- Subprocesso página 04.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2- Emitir empenho de resultado de licitação	Departamento de Execução Orçamentária-Coord. de Empenhos	1- Subprocesso página 11.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3- Emitir empenho de folha de pagamento	Departamento de Execução Orçamentária-Coord. de Empenhos	1- Subprocesso página 18.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
4- Emitir empenho de suprimento de fundos	Departamento de Execução Orçamentária-Coord. de Empenhos	1- Subprocesso página 24.

3. DESENHO DO PROCESSO

3.1 Emitir Empenho – Compra Direta



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
1- Verificar Saldo Orçamentário	Diretor do Departamento de Execução Orçamentária	1- Verificar Saldo Orçamentário
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2- Emitir Pré-Empenho	Analista Judiciário da Coordenadoria de Empenhos	2- Receber processo no SCDPA(o processo é recebido pela Coordenadora); 3- Verificar dotação orçamentária e documentação; 4- Selecionar um processo para emitir Pré-Empenho no SPF (Analista Judiciário). 5- EMITIR PRÉ-EMPENHO: 6- No SPF: Execução – Pré-Empenho – Solicitar Pré-empenho; 7- Será gerado um número de Pré-empenho. Salvar o Pré-empenho na Pasta: Finanças(S:) – Execução orçamentária – Empenhos – FUNJECC – TJ – ano (2xxx); PRE EMPENHO – FUNJECC.

Manual de Processo de Trabalho Empenhar Despesas

		7- Imprimir o Pré-empenho para controle; 8- Anexar Pré-Empenho no Processo.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3- Assinar Pré-Empenho	Coord. de Empenhos	1- Assinar Pré-Empenho
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
4 – Encaminhar para manifestação da DG	Coord. de Empenho	1 – Movimentar o processo pelo SCDPA para à Direção Geral
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
5 – Elaborar manifestação	Direção Geral	1 – Elaborar manifestação no SCDPA
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho Empenhar Despesas

6- Emitir Parecer	Assessoria Jurídica	1- Emitir Parecer
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
7- Autorizar Despesa (Decisão)	Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul	1- Autorizar Despesa

Manual de Processo de Trabalho Empenhar Despesas

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
8- Cancelar Pré-Empenho	Analista Judiciário da Coordenadoria de Empenhos	<p>Quando há indeferimento de pedido de compra ou de execução do serviço:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar o pré-empenho, no Sistema de Programação Financeira – SPF (execução – pré-empenho – consultar Pré-empenho); 2. Informar o número do pré-empenho que será cancelado e pressionar o botão CANCELAR; 3. Salvar o pré-empenho cancelado (finanças> Execução Orçamentária > Empenhos – FUNJECC – TJ ano (2XXX)> pré-empenho; e, 4. Anexar pré-empenho cancelado no Processo e encaminhar à Secretaria de Bens e Serviços informar a área solicitante do material e/ou serviço.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
9- Arquivar Processo	Coordenadora de Expediente	1- Arquivar Processo

Manual de Processo de Trabalho Empenhar Despesas

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
10- Emitir Empenho	Analista Judiciário da Coordenadoria de Empenhos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo no SCDPA; 2. Emitir nota de empenho no Sistema de Planejamento e Finanças – SPF (execução – pré-empenho – consultar pré-empenho); 3. Autorizar pré-empenho(execução – pré-empenho – autorizar pré-empenho); 4. Empenhar despesa (execução – pré-empenho – pré-empenho a empenhar); 5. Salvar a Nota de Empenho na Pasta: Finanças(S:) – Execução Orçamentária – Empenhos – FUNJECC – TJ – ano (2xxx); NOTA DE EMPENHO – FUNJECC. 6. Anexar a Nota de Empenho no Processo e encaminhar ao Diretor da Secretaria de Finanças, para assinatura, com retorno dos autos à Coordenadoria de Empenhos, para as providências descritas na atividade 3.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
11-Verificar Publicação	Analista Judiciário da Coordenadoria de Empenhos	1- Verificar Publicação

Manual de Processo de Trabalho Empenhar Despesas

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
12-Assinar Empenho	Diretor da Secretaria de Finanças	1- Assinar Empenho
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
13-Encaminhar Empenho para Credor	Analista Judiciário da Coordenadoria de Empenhos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvar a nota de empenho assinada pelo Diretor da Secretaria de Finanças (finanças> finanças> Execução Orçamentária > Empenhos – FUNJECC – TJ ano (2XXX)); 2. Anexar a Nota de Empenho Sistema de Gestão Financeira, no menu orçamento>cadastro>empenhos e enviá-la para os credores e fiscais; 3. Aguardar, pelo prazo de 5 dias úteis, a confirmação de recebimento da nota de empenho;
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
14-Receber Protocolo e juntar no processo	Analista Judiciário da Coordenadoria de Empenhos	1- Receber a confirmação do recebimento do Empenho e lançar a data no Sistema de Gestão Financeira, no menu orçamento>consulta>empenhos>entrega ao fornecedor, botão: Registrar Entrega de Empenho;

Manual de Processo de Trabalho Empenhar Despesas

		2- Anexar o Protocolo de Confirmação de Recebimento de Empenho no processo; e, 3- Encaminhar o Processo à Coordenadoria de Expediente.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
15- Arquivar processo	Coordenadora de Expediente	1- Arquivar processo

Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
1- Verificar Saldo Orçamentário	Diretor do Departamento de Execução Orçamentária	1- Verificar Saldo Orçamentário
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2- Emitir Pré-Empenho	Analista Judiciário da Coordenadoria de Empenhos	<ol style="list-style-type: none"> 1- Receber processo no SCDPA(o processo é recebido pela Coordenadora); 2- Verificar dotação orçamentária e documentação; 3- Selecionar um processo para emitir Pré-Empenho no SPF (Analista Judiciário). 4- EMITIR PRÉ-EMPENHO: 5- No SPF: Execução – Pré-Empenho – Solicitar Pré-empenho; 6- Será gerado um número de Pré-empenho. 7- Salvar o Pré-empenho na Pasta: Finanças(S:) – Execução Orçamentária – Empenhos - FUNJECC – TJ – ano (2XXX) – PRÉ-EMPENHO; 8- Imprimir o Pré-empenho para controle; 9- Anexar Pré-Empenho no Processo.

Manual de Processo de Trabalho Empenhar Despesas

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3- Assinar Pré-Empenho	Coord. de Empenhos	1- Assinar Pré-Empenho e encaminhar à Direção Geral
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
4- Emitir Manifestação	Direção Geral	1- Emitir Manifestação
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
5- Elaborar Parecer	Assessoria Jurídica	1- Elaborar Parecer
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
6- Autorizar Despesa (Decisão)	Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul	1- Autorizar Despesa
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho Empenhar Despesas

7- Cancelar Pré-Empenho	Analista Judiciário da Coordenadoria de Empenhos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caso o Presidente indeferir a Licitação, o Pré-Empenho será cancelado. 2. No SPF: Execução – Pré-Empenho – Consultar Pré-empenho; 3. Chamar o Pré-Empenho que será cancelado; 4. Seleciona: “CANCELAR”; 5. Será gerado um número de Pré-Empenho; 6. Salvar o Pré-empenho na Pasta: Finanças(S:) – finanças> Execução Orçamentária > Empenhos – FUNJECC – TJ – 2018 – PRÉ-EMPENHO. 7. Anexar Pré-Empenho cancelado no Processo e encaminhar ao departamento de licitação – Secretaria de Bens e Serviços.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
8- Arquivar Processo	Coordenadora de Expediente	1- Arquivar Processo
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
9- Providenciar Licitação	Secretaria de Bens e Serviços	Providenciar Licitação
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho Empenhar Despesas

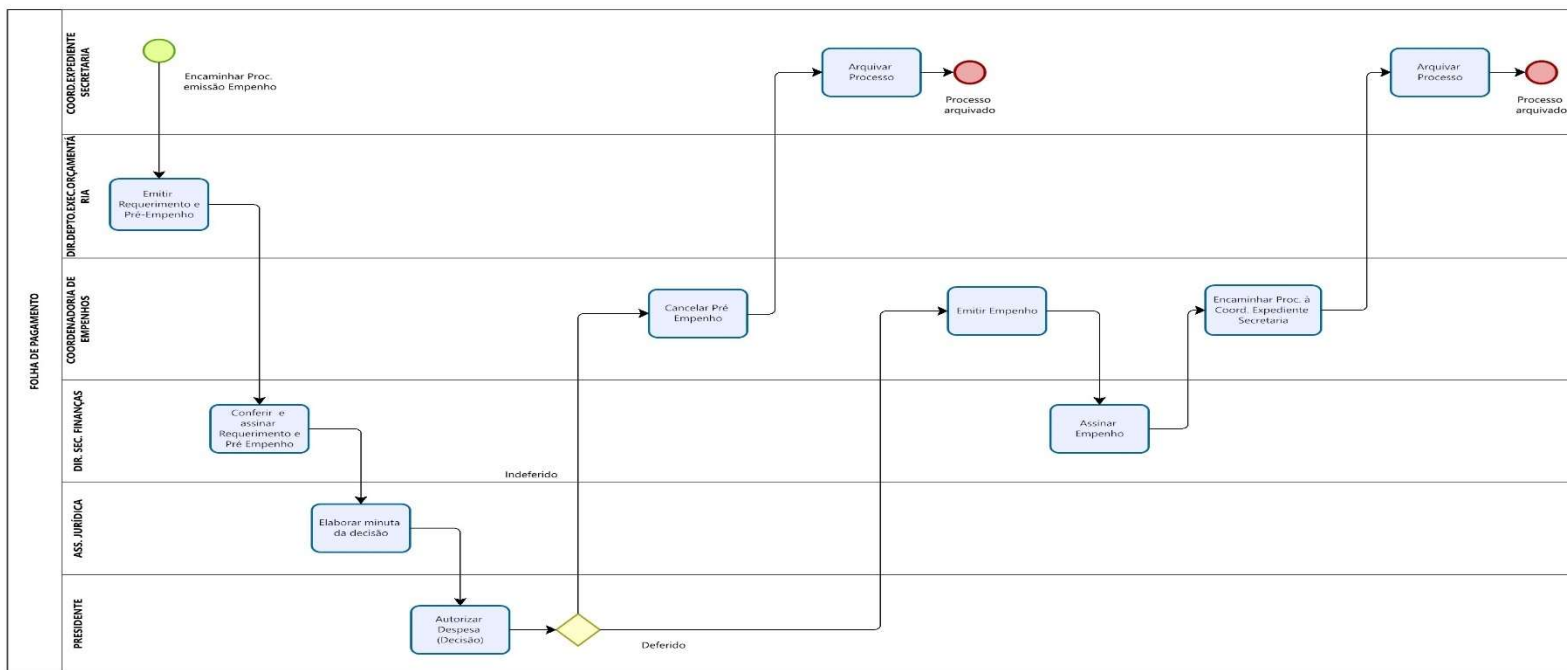
10- Homologar Licitação	Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul	Homologar Licitação
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
11- Autuar Processo Financeiro	Coordenadoria de Expediente	Autuar Processo Financeiro
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
12- Adjudicar Pré-Empenho e Emitir Empenho	Analista Judiciário da Coordenadoria de Empenhos	<ol style="list-style-type: none"> 1- Receber processo no SCDPA(Processo Financeiro e Processo de Licitação); 2- No SPF: Execução – Pré-Empenho - Consultar Pré-empenho – enviar; 3- Autorizar Pré-Empenho; 4- Adjudicar Pré-Empenho. 5- Será Gerado um número de Pré-Empenho, com o nome do credor. 6- Emitir Empenho: 7- No SPF: Execução – Pré-Empenho - Consultar Pré-empenho – enviar; 8- Autorizar Pré-Empenho; 9- Pré-Empenho a Empenhar. 10- Será Gerado um número de Empenho. 11- 12- Cancelar Saldo: 13- No SPF: Execução – Pré-Empenho - Adjudicar Pré-Empenho

Manual de Processo de Trabalho Empenhar Despesas

		14- Chamar Pré-Empenho de Licitação; 15- Selecciona: "CANCELAR SALDO REMANESCENTE". 16- Será gerado um número de Pré-Empenho cancelado. 17- Salvar os Pré-empenhos na Pasta: Finanças(S:) – Execução Orçamentária – Empenhos FUNJECC – TJ – (2XXX) – PRÉ-EMPENHO; 18- Salvar Nota de Empenho na Pasta: Finanças(S:) – Execução Orçamentária – Empenhos - FUNJECC – TJ – (2XXX) – EMPENHO - FUNJECC 19- No Processo Financeiro anexar apenas a NOTA DE EMPENHO; 20- No Processo de Licitação anexar: 21- Pré-Empenho; 22- Pré-Empenho Cancelado; 23- Empenho.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
13- Assinar Empenho	Diretor da Secretaria de Finanças	1- Assinar Empenho.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
14- Encaminhar Processo Área Interessada	Analista Judiciário da Coordenadoria de Informação Contábil, Custos e Prestação de Contas	1- Encaminhar Processo Área Interessada.

3. DESENHO DO PROCESSO

3.1 Emitir Empenho – Folha de Pagamento



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
1- Emitir Requerimento e Pré-Empenho	Analista Judiciário da Coordenadoria de Empenhos	<ol style="list-style-type: none"> 1- Receber processo no SCDPA; 2- Verificar saldo de dotação orçamentária; 3- Emitir requerimento de empenho no SCDPA, de acordo com os modelos já cadastrados; 4- Anexar no processo; 5- Emitir pré-empenho no sistema SPF (execução – pré-empenho – solicitar pré-empenho-cota); 6- Salvar o pré-empenho na Pasta (Finanças> execução Orçamentária > Empenhos – FUNJECC-TJ ano(2XXX)> PRÉ-EMPENHO); 7- Imprimir Pré-empenho para controle da Coordenadoria; e, 8- Anexar o pré-empenho no processo e encaminhar ao Diretor da Secretaria de finanças.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2- Conferir e assinar Requerimento e Pré Empenho	Diretor da Secretaria de Finanças	1- Conferir Requerimento e Pré Empenho
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3- Elaborar minuta da decisão	Assessoria Jurídico-Legislativa	1- Elaborar minuta da decisão
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
4- Autorizar Despesa (Decisão)	Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul	1- Autorizar Despesa
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho Empenhar Despesas

5- Cancelar Pré-Empenho	Analista Judiciário da Coordenadoria de Empenhos	<p>Quando há indeferimento de pedido de compra ou de execução do serviço:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Cancelar o pré-empenho, no Sistema de Programação Financeira – SPF (execução – pré-empenho – consultar Pré-empenho); 2- Informar o número do pré-empenho que será cancelado e pressionar o botão CANCELAR; 3- Salvar o pré-empenho cancelado (finanças> finanças> Execução Orçamentária > Empenhos – FUNJECC – TJ ano (2XXX)> pré-empenho; e, 4- Anexar pré-empenho cancelado no Processo e encaminhar à Coordenadoria de Expediente, para arquivo.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
6- Arquivar Processo	Coordenadora de Expediente	1- Arquivar Processo no SCDPA.

Manual de Processo de Trabalho Empenhar Despesas

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
7- Emitir Nota de Empenho	Analista Judiciário da Coordenadoria de Empenhos	<ol style="list-style-type: none"> 1- Receber processo no SCDPA; 2- Emitir nota de empenho no Sistema de Planejamento e Finanças – SPF (execução – pré-empenho – consultar pré-empenho); 3- Autorizar pré-empenho(execução – pré-empenho – autorizar pré-empenho); 4- Empenhar despesa (execução – pré-empenho – pré-empenho a empenhar); 5- Salvar a Nota de Empenho na Pasta (finanças> finanças> Execução Orçamentária > Empenhos – FUNJECC – TJ – ano (2XXX) – EMPENHO; e, 6- Anexar a Nota de Empenho no Processo e encaminhar ao Diretor da Secretaria de Finanças, para assinatura e posterior envio dos autos à Coordenadoria de Expediente da Secretaria de Finanças, para arquivo.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
8- Assinar Nota de Empenho	Diretor da Secretaria de Finanças	1- Assinar Empenho.

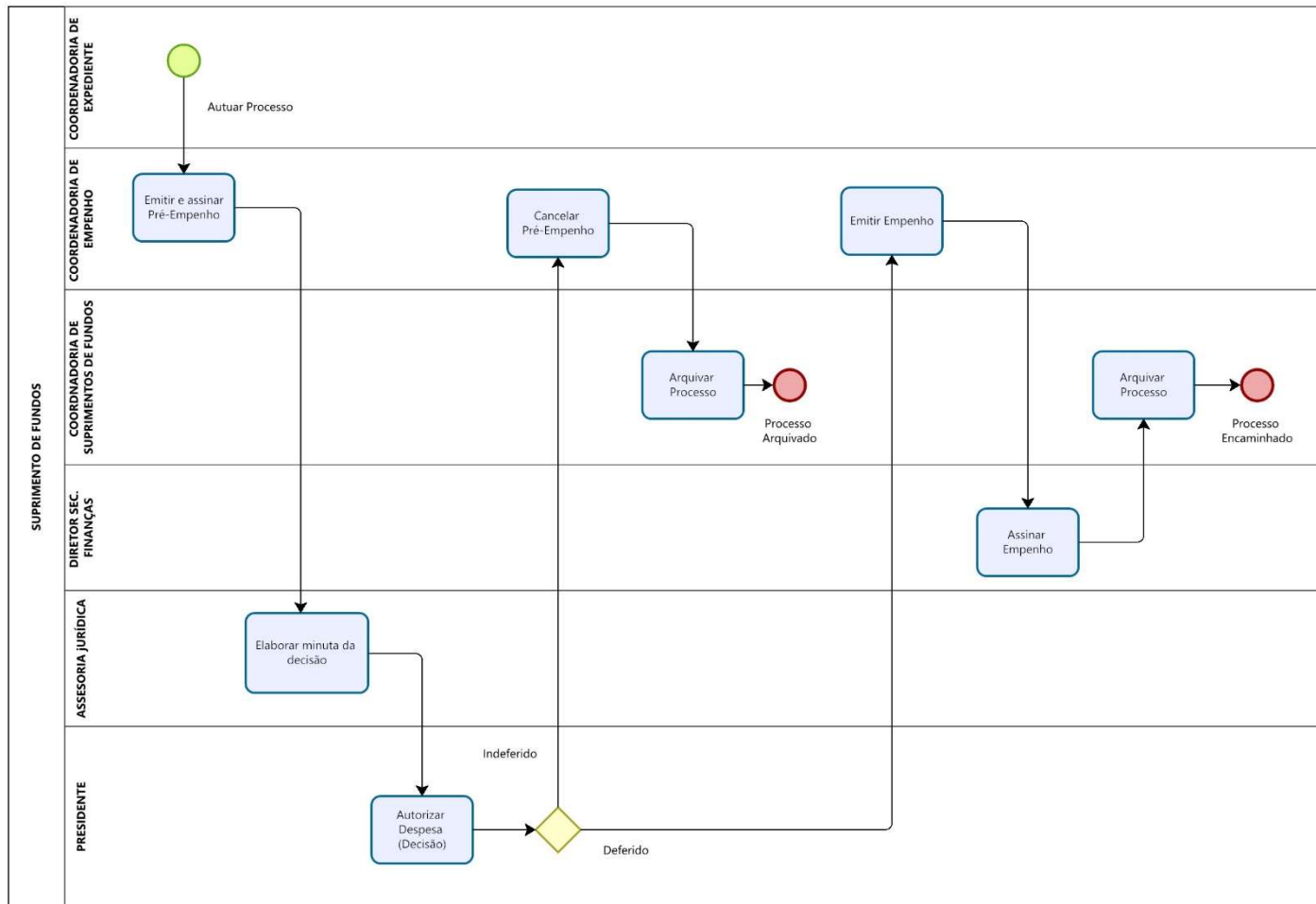
Manual de Processo de Trabalho Empenhar Despesas

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
9- Encaminhar Processo à Coordenadoria de Expediente Secretaria	Analista Judiciário da Coordenadoria de Empenhos	1- Encaminhar Processo, via SCDPA, à Coordenadoria de Expediente Secretaria.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
10- Arquivar Processo	Coordenadora de Expediente	1- Arquivar Processo no SCDPA.

3. DESENHO DO PROCESSO

3.1 Emitir Empenho – Suprimento de Fundos

Manual de Processo de Trabalho Empenhar Despesas



Manual de Processo de Trabalho Empenhar Despesas

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
1- Emitir e assinar Pré-Empenho	Analista Judiciário da Coordenadoria de Empenhos	<ol style="list-style-type: none"> 1- Receber processo no SCDPA(o processo é recebido pela Coordenadora); 2- Emitir Pré-Empenho: <ul style="list-style-type: none"> • No SPF: Execução – Pré-Empenho – Solicitar Pré-empenho; Será gerado um número de Pré-empenho. • Salvar o Pré-empenho na Pasta: Finanças(S:) – Execução orçamentária – Empenhos – FUNJECC – TJ – ano (2xxx); PRE EMPENHO – FUNJECC. • Anexar Pré-Empenho ao Processo 3 - Assinar Pré-Empenho e encaminhar à Assessoria Jurídico-Legislativa
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2- Elaborar minuta de Decisão	Assessoria Jurídica	1- Elaborar minuta de Decisão
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho Empenhar Despesas

3- Autorizar Despesa (Decisão)	Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul	1- Autorizar Despesa
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
4- Cancelar Pré-Empenho	Analista Judiciário da Coordenadoria de Empenhos	<p>Caso o Presidente indeferira a despesa, o Pré-Empenho será cancelado.</p> <p>1- No SPF: Execução – Pré-Empenho – Consultar Pré-empenho;</p> <p>2- Chamar o Pré-Empenho que será cancelado;</p> <p>3- Selecione: “CANCELAR”;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será gerado um número de Pré-Empenho; <p>4- Salvar o Pré-empenho cancelado, na Pasta: Finanças(S:) – Execução orçamentária – Empenhos – FUNJECC – TJ – ano (2xxx); PRE EMPENHO – FUNJECC.</p>
		5- Anexar Pré-Empenho ao Processo e encaminhar à Coordenadoria de Suprimentos de Fundos, para Conhecimento e providências necessárias.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho Empenhar Despesas

5- Arquivar Processo	Coordenadora de Suprimentos de Fundos	1- Arquivar Processo
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
6- Emitir Nota de Empenho	Analista Judiciário da Coordenadoria de Empenhos	<p>1- Receber processo no SCDPA (o processo é recebido pela Coordenadora);</p> <p>2- EMITIR NOTA DE EMPENHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No SPF: Execução – Pré-Empenho – Consultar Pré-empenho – enviar; • Autorizar Pré-Empenho; • Pré-empenho a Empenhar. Será gerado um número de Empenho. • Salvar a Nota de Empenho na Pasta: Finanças(S:) – Execução Orçamentária – Empenhos – FUNJECC – TJ – ano (2xxx); NOTA DE EMPENHO – FUNJECC.
		<ul style="list-style-type: none"> • Anexar a Nota de Empenho no Processo e encaminhar ao Diretor da Secretaria de Finanças, para assinar e encaminhar à Coordenadoria de Suprimento de Fundos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho Empenhar Despesas

7- Assinar Empenho	Diretor da Secretaria de Finanças	1- Assinar Empenho. 2- Encaminhar processo para Coordenadoria de Suprimento de fundos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
8- Arquivar Processo	Analista Judiciário da Coordenadoria de Suprimento de Fundos	1- Encaminhar Processo Área Interessada.