MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO

FIN-001 — Execução da Despesa e Pagamento

ÁREA	Financeira	**SERVIDOR RESPONSÁVEL**	Marcia Soares da Cunha
DATA DA ATUALIZAÇÃO	28/08/2026	**CÓDIGO / REVISÃO**	**MAN-FIN-001 / Rev. 00**

HISTÓRICO DE EMISSÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

Revisão	Data	Descrição	Emissão / revisão	Aprovação
00	28/08/2026	Emissão inicial	Marcia Soares da Cunha	Claudia Leoncio Martins

OBJETIVO DO DOCUMENTO

Sistematizar o recebimento da demanda, a verificação da disponibilidade orçamentária, a reserva de dotação, o empenho, a liquidação, a preparação e inserção da operação bancária, a autorização conjunta do pagamento e o encerramento com o respectivo comprovante. A conciliação bancária e as movimentações de investimentos serão tratadas no FIN-002; o fechamento contábil, os balancetes e a AUDESP serão tratados no FIN-003.

DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Solicitação do departamento; documentos de suporte da despesa; LOA vigente; registros de disponibilidade orçamentária; reserva de dotação; nota de empenho; documento fiscal ou equivalente; liquidação; documentos de suplementação ou realocação, quando aplicáveis; operação bancária; autorizações e comprovante de pagamento.

RESPONSABILIDADES

Participante	Responsabilidade
Departamento Solicitante	Formalizar a demanda, apresentar os documentos necessários, avaliar a prioridade e, quando não houver saldo, justificar a necessidade de suplementação, realocação ou reprogramação.
Coordenadoria Financeira	Conferir a documentação, verificar a disponibilidade, executar reserva, empenho e liquidação, preparar e inserir a operação bancária e anexar o comprovante. A inserção pode ser realizada pela coordenadora ou por servidor autorizado da unidade.
Superintendência / Presidência do Conselho Administrativo	Autorizar conjuntamente o pagamento no ambiente bancário, após a preparação e inserção pela Coordenadoria Financeira.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

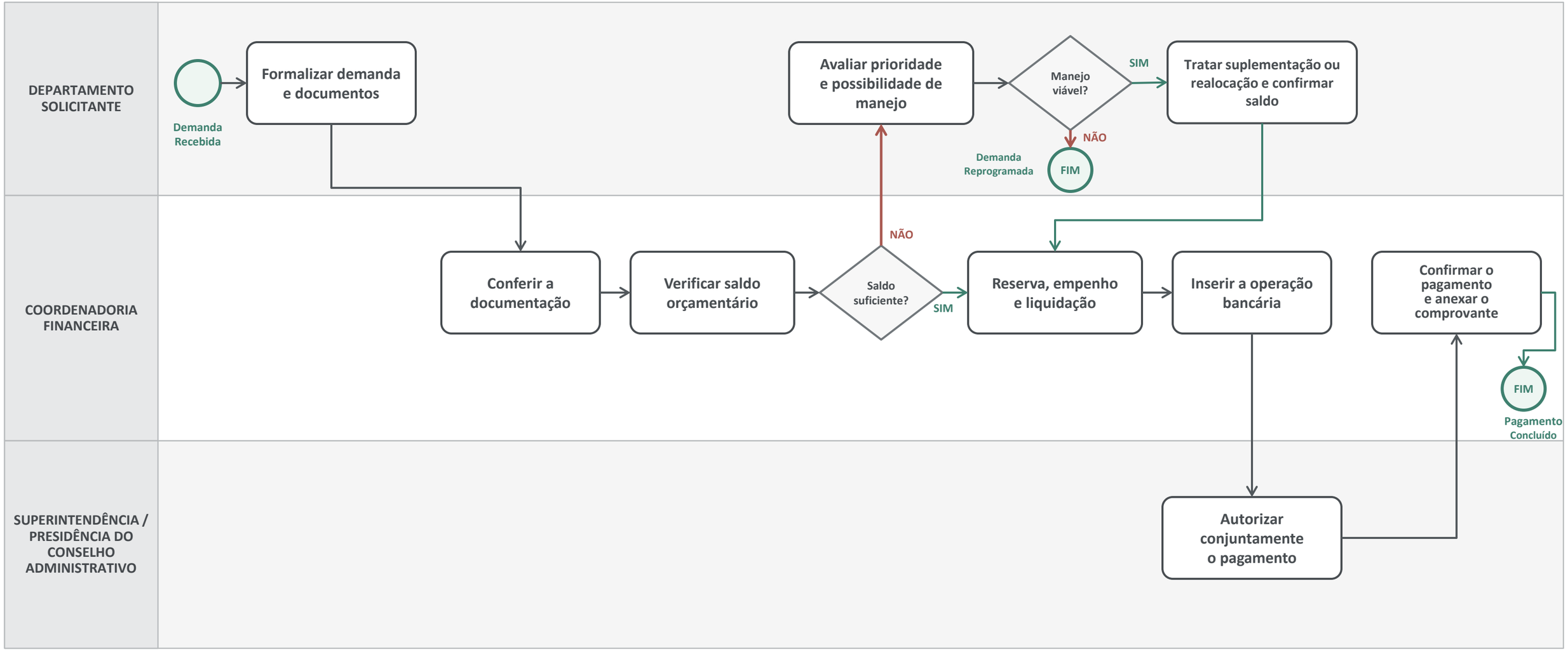
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Formalização da Demanda	Departamento Solicitante	Encaminhar a solicitação à Coordenadoria Financeira com a justificativa e os documentos necessários à despesa.
2	Conferência Documental	Coordenadoria Financeira	Verificar a documentação apresentada e devolver a demanda ao departamento quando houver pendências.
3	Verificação da Disponibilidade	Coordenadoria Financeira	Consultar o saldo orçamentário no sistema financeiro/contábil e nos controles internos.
4	Tratamento da Insuficiência	Departamento Solicitante / Coordenadoria Financeira	Avaliar a essencialidade e a possibilidade de manejo na unidade orçamentária. Quando cabível, solicitar suplementação ou realocação e repetir a verificação do saldo; caso contrário, reprogramar a demanda.
5	Reserva de Dotação	Coordenadoria Financeira	Registrar a reserva da dotação necessária após a confirmação da disponibilidade orçamentária.
6	Empenho	Coordenadoria Financeira	Registrar o empenho da despesa com base na reserva e na documentação do processo.
7	Liquidação	Coordenadoria Financeira	Conferir o documento fiscal ou equivalente e registrar a liquidação do empenho.
8	Preparação e Inserção Bancária	Coordenadoria Financeira	Preparar o pagamento e inserir a operação no banco. A coordenadora ou servidor autorizado da unidade poderá realizar a inserção.
9	Autorização do Pagamento	Superintendência / Presidência do Conselho Administrativo	Autorizar conjuntamente a operação bancária após a preparação pela Coordenadoria Financeira.
10	Confirmação e Encerramento	Coordenadoria Financeira	Confirmar a efetivação, anexar o comprovante ao processo e encaminhar os registros às interfaces de conciliação e fechamento, quando aplicável.

REGISTROS RESULTANTES

Solicitação e documentos de suporte; evidência da disponibilidade orçamentária; solicitação de suplementação ou realocação, quando aplicável; reserva de dotação; nota de empenho; liquidação; operação bancária inserida; autorizações conjuntas; comprovante de pagamento; e processo financeiro concluído.

MAP-FIN-001 | EXECUÇÃO DA DESPESA E PAGAMENTO

FINANCEIRO · REV. 00 · 31/08/2026



ÁREA: FINANCEIRA · SERVIDOR RESPONSÁVEL: MARCIA SOARES DA CUNHA

Evento Atividade Decisão