

ÍNDICE

NOVO PROCESSO ("DEVERIA SER")

MACROPROCESSO FINANCEIRO CONTÁBIL

- ✓ PROCESSO PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....2
- ✓ PROCESSO FINANÇAS.....17
- ✓ PROCESSO CONTABILIDADE.....29

PROCESSO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO COLETA DADOS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</p> <p>ENTRADA: Dados do Planejamento Estratégico.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Comitê de Planejamento elabora um cronograma de atividades envolvendo todas as Diretorias e Gabinetes do TCE/PI, a fim de traçar um Plano de Ação, visando a Coleta de Dados para Execução do Planejamento Estratégico e elaboração das respectivas metas;• Deve-se elaborar uma agenda de reuniões com as Diretorias e Gabinetes do TCE/PI, para a elaboração da referida Coleta de Dados;• Devem-se estabelecer prazos específicos para as entregas dos dados solicitados. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Dados do Planejamento Estratégicos coletados.</p>
2.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ELABORA O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ANO.</p> <p>ENTRADA: Dados Coletados.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deve-se agendar uma reunião de trabalho com as Diretorias do TCE, a fim de elaborar os objetivos estratégicos;• Desmembrar os objetivos estratégicos em ações com prazos e responsáveis para alcance de tais objetivos;• Deve-se observar o prazo de elaboração orçamentária: até 20 de abril. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>N/A.</p> <p>Saída: Objetivos estratégicos e Metas definidas.</p>

3.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ENVIA O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO AO PLENÁRIO</p> <p>ENTRADA: Objetivos estratégicos e Metas definidas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Núcleo de Planejamento disponibiliza o planejamento para apreciação na sessão do plenário. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>N/A.</p> <p>Saída: Planejamento Estratégico disponível para avaliação do Plenário.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: PLENÁRIO APROVA O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</p> <p>ENTRADA: Objetivos Estratégicos e Metas definidas ao FMTC.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O presidente apresenta até 20 de abril de cada ano, ao plenário, as metas definidas no planejamento estratégico do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas - FMTC;• Os prazos estipulados por Leis do PPA, LDO e LOA são: abril, julho e setembro de cada ano, respectivamente;• A Secretaria das Sessões registra a aprovação em ata. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Recursos do FMTC aprovado.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ELABORA PLANO DE AÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</p> <p>ENTRADA: Objetivos Estratégicos e Metas definidas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O plano de ação deve conter prazo e responsáveis específicos para execução de todas as atividades a serem desenvolvidas;• O plano de ação contém programas que estão contidos no Planejamento Estratégico que são elaborados em conjunto com as Diretorias em reuniões agendadas previamente;• Devem ser elaborados os programas, considerando metas mensuráveis de implementação;• Estabelecer medidas de controle dos programas, objetivando uma avaliação dos

	<p>resultados através do Sistema de Planejamento;</p> <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI que possibilite a inclusão de metas, ações, valores, planos, movimentações orçamentárias. <p>SAÍDA: Plano de Ação do Planejamento Estratégico elaborado.</p>
6.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ELABORA PROJETO DAS PEÇAS DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</p> <p>ENTRADA: Plano de Ação do Planejamento Estratégico elaborado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">Deve-se elaborar o projeto das peças orçamentárias, tomando como base o planejamento estratégico;Observa-se para o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária os respectivos prazos legais: abril, julho e setembro de cada ano;Aguarda-se a convocação da Secretaria do Planejamento para elaboração das peças orçamentárias até 30 de abril de cada ano;Podem ser alterados, incluídos ou excluídos programas, diante das necessidades do TCE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI que possibilite a inclusão de metas, ações, valores, planos, movimentações orçamentárias. <p>SAÍDA: Projeto das peças Orçamentárias elaboradas.</p>
7.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ELABORA O CALENDÁRIO DO ORÇAMENTO</p> <p>ENTRADA: Projeto das peças Orçamentárias elaboradas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">Definem-se prazos para elaboração das peças orçamentárias. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) que sinalizará as datas limites para elaboração das peças orçamentárias. <p>SAÍDA: Calendário do Orçamento definido.</p>

8.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO OFICIA AO TRIBUNAL</p> <p>ENTRADA: Calendário do Orçamento definido.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Envia um ofício circular ao Tribunal solicitando técnicos para a elaboração das peças orçamentárias em cumprimento ao calendário. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Tribunal oficializado do calendário.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA EXECUTIVA - SEÇÃO PROTOCOLO AUTUA E DIGITALIZA O OFICIO</p> <p>ENTRADA: Tribunal oficializado do calendário.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registra-se o ofício e digitaliza.• Encaminha-se o ofício a Presidência para tomada de providências e encaminhamento do mesmo ao Comitê. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema para digitalização de documento e Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração com o Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI. <p>SAÍDA: Apresentação do calendário ao Comitê.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ELABORA PROPOSTA DO PLANO PLURIANUAL - PPA</p> <p>ENTRADA: Planejamento Estratégico.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar as alterações dos Programas do Plano Plurianual, até 30 de abril;• Incluir, excluir e alterar os Programas, conforme a necessidade do TCE;• Levar à apreciação e aprovação da Presidência do TCE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle do processo (<i>workflow</i>), Sistema Orçamentário SEPLAN e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI.

<p>11.</p>	<p>SAÍDA: Proposta do Plano Plurianual.</p> <hr/> <p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ELABORA A PROPOSTA DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS -LDO</p> <p>ENTRADA: Planejamento Estratégico.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define-se e quantifica as Metas com as especificações dos devidos Programas, até julho de cada ano; • Podem ser Incluído, excluído e alterado os Programas, conforme a necessidade do TCE; • Levar à apreciação e aprovação da Presidência do TCE, até julho de cada ano. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de controle do processo (<i>workflow</i>), Sistema Orçamentário SEPLAN e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI. <p>SAÍDA: Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO elaborada.</p>
<p>12.</p>	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ELABORA A PROPOSTA DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA</p> <p>ENTRADA: Planejamento Estratégico.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define-se e quantifica as especificações Orçamentárias necessárias; • Levar à apreciação e aprovação da Presidência do TCE, até setembro de cada ano. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de controle do processo (<i>workflow</i>) e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI que viabilize a realização do Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD. <p>SAÍDA: Propostas orçamentárias elaboradas.</p>
<p>13.</p>	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO CONSOLIDA O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</p> <p>ENTRADA: Propostas orçamentárias elaboradas pelos Órgãos e Entidades.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolida as propostas orçamentárias. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>N/A.</p>

	<p>SAÍDA: Propostas consolidadas.</p>
14.	<p>ATIVIDADE: ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA APROVA O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</p> <p>ENTRADA: Propostas consolidadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprova propostas orçamentárias;• Envia ao Executivo. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Leis Orçamentárias.</p>
15.	<p>ATIVIDADE: GOVERNO DO ESTADO SANCIONA LEIS ORÇAMENTÁRIAS</p> <p>Entrada: Leis Orçamentárias.</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sanciona Leis. <p>Pré-Requisitos de Sistemas:</p> <p>N/A.</p> <p>Saída: Leis Orçamentárias.</p>
16.	<p>ATIVIDADE: GOVERNO DO ESTADO ELABORA O QUADRO DETALHAMENTO DE DESPESA - QDD</p> <p>ENTRADA: Leis Orçamentárias.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Decreta o Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD.</p>

17.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO REGISTRA O QUADRO DETALHAMENTO DE DESPESA - QDD</p> <p>ENTRADA: Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lança no Sistema Integrado de Administração Financeira de Estado e Municípios – SIAFEM;• Final do Processo de Planejamento. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS: SIAFEM.</p> <p>SAÍDA: Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD liberado.</p>
18.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DA FAZENDA LIBERA O CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO</p> <p>ENTRADA: Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD liberado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Início do Processo de Execução Orçamentária;• A Secretaria de Fazenda – SEFAZ disponibiliza os créditos orçamentários no SIAFEM até 20 de janeiro;• A Seção de Orçamento do TCE confirma os créditos disponibilizados com o QDD;• A Seção de Orçamento disponibiliza créditos para empenhamento de despesa através do SIAFEM. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle do processo (<i>workflow</i>), SIAFEM e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI com necessidade de integração com o SIAFEM. <p>SAÍDA: Créditos orçamentários liberados.</p>

19.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SEÇÃO DE ORÇAMENTO PROPÕE AJUSTES ORÇAMENTÁRIOS</p> <p>ENTRADA: Créditos orçamentários liberados.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso seja necessário ajuste de crédito orçamentário a Seção de Orçamento propõe o ajuste e encaminha ao Comitê de Planejamento para alterações em sua base de dados e daí à Presidência do TCE para oficiar a SEPLAN. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle do processo (<i>workflow</i>), SIAFEM e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI com integração ao SIAFEM. <p>SAÍDA: Crédito Suplementar.</p>
20.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO OFICIA A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO</p> <p>ENTRADA: Proposta de Crédito Suplementar.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicita a suplementação orçamentária. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle do processo (<i>workflow</i>), SIAFEM e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI com integração ao SIAFEM. <p>SAÍDA: Suplementação orçamentária.</p>
21.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ELABORA OS AJUSTES ORÇAMENTÁRIOS</p> <p>ENTRADA: Suplementação orçamentária.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Faz os ajustes orçamentários;• Elabora o Decreto. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>N/A.</p> <p>Saída: Crédito Suplementar.</p>

22.	<p>ATIVIDADE: GOVERNO DO ESTADO DECRETA OS AJUSTES ORÇAMENTÁRIOS</p> <p>ENTRADA: Crédito Suplementar.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Decreta o ajuste do Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Crédito Suplementar Autorizado.</p>
23.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO REGISTRA AS ALTERAÇÕES DO QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA - QDD</p> <p>ENTRADA: Crédito Suplementar.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A SEPLAN registra no SIAFEM as alterações provenientes do Decreto que alterou o QDD. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• SIAFEM. <p>SAÍDA: Crédito Suplementar lançado.</p>
24.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE FAZENDA LIBERA OS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS</p> <p>ENTRADA: Crédito Suplementar lançado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A SEFAZ registra no SIAFEM os créditos suplementares provenientes do Decreto que alterou o QDD. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• SIAFEM. <p>SAÍDA: Crédito Suplementar disponibilizado.</p>

25.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - SEÇÃO DE ORÇAMENTO DISTRIBUI O ORÇAMENTO ÀS DIRETORIAS</p> <p>ENTRADA: Créditos Orçamentários disponíveis</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Seção de Orçamento distribui os créditos orçamentários às Diretorias do TCE para realização das despesas;• As Diretorias realizam as despesas conforme seus programas de desembolsos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle do processo (<i>workflow</i>) e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI com integração ao SIAFEM. <p>SAÍDA: Orçamento liberado para as Diretorias.</p>
26.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL SOLICITAM A REALIZAÇÃO DE DESPESAS</p> <p>ENTRADA: Orçamento liberado para as Diretorias</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• As Diretorias solicitam autorização da Presidência para realização de despesa;• Negociações de movimentações orçamentárias interdiretorias, conforme gerenciamento orçamentário interno;• Remanejamento, interno, de crédito orçamentário autorizado pela Presidência TCE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle do processo (<i>workflow</i>) e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI com integração ao SIAFEM com alertas disparados sobre possíveis negociações entre Diretorias. <p>SAÍDA: Solicitação de despesa.</p>

27.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – GABINETE DA PRESIDÊNCIA AUTORIZA A SOLICITAÇÃO DA REALIZAÇÃO DE DESPESA</p> <p>ENTRADA: Solicitação de despesa.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Autoriza a realização de despesas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle do processo (<i>workflow</i>) e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI com integração ao SIAFEM com alertas disparados sobre possíveis negociações entre Diretorias. <p>SAÍDA: Despesa autorizada para empenho.</p>
28.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - A SEÇÃO DE ORÇAMENTO EMPENHA DESPESA</p> <p>ENTRADA: Despesa autorizada para empenho.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificação das peças processuais, tais como: solicitação devidamente autorizada, pesquisa de preços (três propostas), especificação do objeto;• Verificação dos dados cadastrais do credor no SIAFEM;• As despesas serão empenhadas conforme solicitação autorizada;• Serão classificadas convenientemente conforme a natureza das despesas;• Emissão da Nota de Empenho – NE;• Final da execução orçamentária. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle do processo (<i>workflow</i>) e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI com integração ao SIAFEM com alertas disparados sobre possíveis negociações entre Diretorias. <p>SAÍDA: Despesa empenhada para pagamento.</p>

CRITÉRIOS

PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
1.	Participação das diretorias no planejamento orçamentário.
2.	Revisão de papéis e responsabilidades das áreas.
3.	Integração de sistemas informatizados internos.
4.	Elaboração de política e procedimentos.
5.	Necessidade de geração de relatórios gerenciais ao longo do processo.

INOVAÇÕES

PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
1.	Constituição do Núcleo de Planejamento.
2.	Sistema de <i>workflow</i> para o processo.
3.	Integração dos sistemas internos com o SIAFEM.

PROCESSO FINANÇAS

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE FINANÇAS	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.1	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE FAZENDA ENVIA RECURSOS FINANCEIROS (DUODÉCIMO)</p> <p>ENTRADA: Liberação de recursos financeiros na conta-corrente gestora no Banco do Brasil e lançada no SIAFEM pela SEFAZ.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A SEFAZ disponibiliza o duodécimo mensalmente até o dia 10 através do BB e contabiliza no SIAFEM; • A Seção de Finanças confere a disponibilização financeira dos recursos do mês através do SIAFEM. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SIAFEM. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando o depósito dos recursos financeiros. <p>SAÍDA: Recursos financeiros disponibilizados.</p>
1.2	<p>ATIVIDADE: CONVENIADOS ENVIA RECURSOS FINANCEIRO (VINCULADOS)</p> <p>ENTRADA: Liberação de recursos pelas entidades conveniadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abertura de conta-corrente vinculada ao objeto do convênio com cadastramento da respectiva conta no SIAFEM; • Depósito direto na conta vinculada do TCE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SIAFEM. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando o depósito dos recursos financeiros. <p>SAÍDA: Recursos disponibilizados no Banco.</p>

1.3	<p>ATIVIDADE: JURISDICIONADOS E OUTROS RECOLHEM MULTAS, TARIFAS E OUTROS VALORES</p> <p>ENTRADA: Recolhimento de recursos por parte dos jurisdicionados e de usuários de serviços do TCE/PI.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recolhimento dos recursos financeiros em conta-corrente específica do TCE;• Os depósitos realizados (multas, tarifas e outros) devem ser conciliados com a documentação suporte (guias de pagamento), a fim de certificar-se do correto valor a ser depositado. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao Sistema de Gerenciamento de Multas. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando o depósito dos recursos financeiros;• O Sistema de Gerenciamento de Multas deve emitir relatórios gerencias contendo valores a ser contabilizados e controlados. <p>SAÍDA: Recursos disponibilizados no Banco.</p>
2	<p>ATIVIDADE: BANCOS RECEBEM RECURSOS FINANCEIROS DE DUODÉCIMOS, DE CONVÊNIOS, MULTAS, TARIFAS E OUTROS VALORES</p> <p>ENTRADA: Transferência da SEFAZ, dos conveniados, dos jurisdicionados e de usuários de serviços do TCE/PI.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Banco recebe os valores e credita nas contas específicas do TCE;• Dá-se o final do processo de recebimento de receita. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Administração Financeira de Estado e Município – SIAFEM. <p>SAÍDA: Recursos disponibilizados ao TCE.</p>
3	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE PROTOCOLO RECEBE DOCUMENTOS FISCAIS</p> <p>ENTRADA: Documentos fiscais (Nota Fiscal, Fatura, Recibo e Requerimento).</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe os documentos e apensa ao processo original;

	<ul style="list-style-type: none">• Localizar no Sistema de Protocolo o número do processo original e registrá-lo no documento fiscal recebido. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a chegada de documentos fiscais. <p>SAÍDA: Documentos fiscais protocolados e autuados.</p>
4.1	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE PROTOCOLO DIGITALIZA DOCUMENTOS FISCAIS</p> <p>ENTRADA: Documentos fiscais (Nota Fiscal, Fatura, Recibo e Requerimento) protocolado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe os documentos originais e digitaliza;• Envia documentos ao solicitante para atesto dos serviços prestados ou material recebido. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a chegada de documentos fiscais;• O Sistema deve ter uma tabela contendo a codificação de todas as Unidades do Tribunal, a fim de disponibilizar as informações do documento fiscal à respectiva Unidade solicitante. O código deve constar no documento fiscal, visando à inserção no Sistema. <p>SAÍDA: Documentos fiscais digitalizados.</p>
4.2	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE PROTOCOLO DIGITALIZA DOCUMENTOS INTERNOS</p> <p>ENTRADA: Documentos internos (Memorando, Comunicação Interna) protocolado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe os documentos originais e digitaliza;• Envia documentos à Seção de Finanças para a efetivação do pagamento. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a chegada de documentos internos;• O Sistema deve ter uma tabela contendo a codificação de todas as Unidades do Tribunal, a fim de disponibilizar as informações do documento interno aos interessados e à Seção de Finanças. O código deve constar no documento interno, visando à inserção no Sistema.

5	<p>SAÍDA: Documentos internos digitalizados</p> <p>ATIVIDADE: DIRETORIAS E GABINETES DO TRIBUNAL ATESTAM O SERVIÇO PRESTADO OU O RECEBIMENTO DE MATERIAL</p> <p>ENTRADA: Documentos fiscais (Nota Fiscal, Fatura, Recibo e Requerimento) digitalizada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe os documentos e acessa o sistema para atestar eletronicamente a execução do serviço ou o recebimento do material;• Envia documentos ao solicitante para atesto dos serviços prestado ou material recebido. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a necessidade de atestar eletronicamente o serviço executado ou material recebido.• O Sistema deve ter uma tabela contendo a codificação de todas as Unidades do Tribunal, a fim de disponibilizar as informações do documento fiscal à área contábil. <p>SAÍDA: Documentos fiscais atestados.</p>
6	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE FINANÇAS PROCESSA O PAGAMENTO</p> <p>ENTRADA: Documentos fiscais atestados e contabilizados.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora a Programação de Desembolso – PD, no SIAFEM, e aguarda o momento de executar a Ordem Bancária – OB;• Aguarda a autorização da Chefia de Divisão de Orçamento - DOF para efetivação do pagamento através do <i>Workflow</i>;• Executa, no SIAFEM, a Programação de Desembolso – PD, emitindo a Relação Externa – RE para autorização do Presidente e do Diretor Administrativo• Realiza-se a transmissão eletrônica do arquivo de pagamentos no SIAFEM no momento da execução da PD e a emissão da RE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilização do <i>Workflow</i> para emitir alertas quanto ao vencimento das contas a pagar e viabilizar a autoria da chefia da DOF. <p>SAÍDA: Relação Externa – RE para autorização.</p>

7	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA AUTORIZA O PAGAMENTO DA DESPESA</p> <p>ENTRADA: Relação Externa – RE para autorização</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Presidente e Diretor Administrativo assinam a Relação Externa – RE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilização do <i>Workflow</i> para gerenciamento do volume de recursos e processos autorizados. <p>SAÍDA: Relação Externa – RE para autorizada.</p>
8.1	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE FINANÇAS ENVIA ARQUIVO MAGNÉTICO AO BANCO</p> <p>ENTRADA: Ofício com autorização para envio ao Banco.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Envia mensalmente, até 16 de cada mês, duas vias do ofício e o arquivo magnético para o Banco, utilizando o transporte próprio do Tribunal;• Recebe uma via do ofício devidamente protocolado pelo Banco como comprovante de entrega do arquivo magnético;• Confirma, no dia seguinte, a efetivação do pagamento aos servidores e providencia a regularização de ocorrências, quando houver. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilização do <i>Workflow</i> para gerenciamento do volume de recursos e processos pagos <p>SAÍDA: Arquivo magnético com dados da folha de pagamento.</p>
8.2	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE FINANÇAS ENVIA RELAÇÃO EXTERNA – RE AOS BANCOS</p> <p>ENTRADA: Relação Externa – RE autorizada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Envia duas vias da Relação Externa – RE devidamente autorizada aos Bancos, utilizando o transporte próprio do Tribunal;• Recebe uma via devidamente protocolado pelo Banco como comprovante de entrega do documento.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Relação Externa – RE entregue.</p>
9	<p>ATIVIDADE: O BANCO PAGA AS DESPESAS</p> <p>ENTRADA: Relação Externa – RE entregue; Fita magnética da folha de pagamento.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Banco efetiva a transferência de recursos financeiros da conta-corrente do TCE para a conta-corrente dos favorecidos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A. <p>SAÍDA: Débito efetivado na conta-corrente do TCE.</p>
10.1	<p>ATIVIDADE: SERVIDORES RECEBEM RECURSOS FINANCEIROS</p> <p>ENTRADA: Débito efetivado na conta-corrente do TCE.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Banco efetiva crédito na conta-corrente do servidor. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A. <p>SAÍDA: Crédito na conta-corrente do servidor – efetivado.</p>
10.2	<p>ATIVIDADE: CONSIGNADOS RECEBEM OS VALORES DESCONTADOS DOS SERVIDORES</p> <p>ENTRADA: Débito efetivado na conta-corrente do TCE.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Banco efetiva crédito na conta-corrente do servidor.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilização do <i>Workflow</i> para gerenciamento do volume de recursos e processos pagos e do SINAPCE para geração de relatórios contendo o nome dos favorecidos. <p>SAÍDA:Relação Externa – RE autorizada.</p>
10.3	<p>ATIVIDADE: FORNECEDORES DE MATERIAIS E SERVIÇOS RECEBEM OS VALORES CONTRATADOS</p> <p>ENTRADA: Débito efetivado na conta-corrente do TCE.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilização do <i>Workflow</i> para gerenciamento do volume de recursos e processos pagos e do SINAPCE para geração de relatórios contendo o nome dos favorecidos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A. <p>SAÍDA: Relação Externa – RE autorizada.</p>
10.4	<p>ATIVIDADE: ÓRGÃOS PATRONAIS RECEBEM OS ENCARGOS SOCIAIS (INSS E IAPEP) E TRIBUTOS FEDERAIS (IR)</p> <p>ENTRADA: Débito efetivado na conta-corrente do TCE.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilização do <i>Workflow</i> para gerenciamento do volume de recursos e processos pagos e do SINAPCE para geração de relatórios contendo o nome dos favorecidos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A. <p>SAÍDA: Relação Externa – RE autorizada.</p>

CRITÉRIOS

FINANÇAS	
1.	Disponibilidade da informação no processo de pagamento aos fornecedores/credores.
2.	Uniformização de critérios para cadastramento de fornecedores.
3.	Automatização do processo de pagamento a fornecedores.
4.	Disponibilidade de informação financeira e contábil às diretorias do tribunal.
5.	Integração de sistemas informatizados internos.
6.	Elaboração de política e procedimentos.
7.	Necessidade de geração de relatórios gerenciais ao longo do processo.

INOVAÇÕES

FINANÇAS	
1.	Sistema de workflow para o processo.
2.	Integração dos sistemas internos com o SIAFEM.

PROCESSO CONTABILIDADE

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE CONTABILIDADE	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE CONTROLA A ENTRADA E SAÍDA DE RECURSOS</p> <p>ENTRADA: Extrato bancário BB – crédito duodécimo; Extrato bancário BB e CEF – crédito vinculado; Extrato bancário BB – crédito de multas, tarifas, devolução de recursos.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe os extratos bancários e verifica a entrada (créditos) do dia, até o dia 10 de cada mês no caso de duodécimo, e confronta com a movimentação financeira no SIAFEM; • Recebe do Banco os documentos de arrecadação de recursos próprios; • Contabiliza os valores conforme a origem dos recursos, tais como: ordinários (duodécimo), vinculados (convênios) e próprios (multas, tarifas e devolução de recursos); • Providencia a regularização quando detectada alguma divergência. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SIAFEM. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando o depósito dos recursos financeiros; • Sistema de Planejamento e de Gerenciamento Orçamentário e do Patrimônio Interno – SPGOPI que possibilite gerar demonstrativos, contendo: o valor orçado da receita/despesa, quanto foi executado por natureza de despesa, evidenciando o valor das receitas/despesas extra-orçamentárias com atualização do saldo. <p>SAÍDA: Anexo III da prestação de contas mensal.</p>
2.	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE REALIZA CONCILIAÇÃO FINANCEIRA</p> <p>ENTRADA: Extratos bancários e balancete Sistema Integrado de Administração Financeira de Estado e Municípios – SIAFEM.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza diariamente a conciliação dos valores registrados nos extratos bancários com os valores registrados nos balancetes;

	<ul style="list-style-type: none"> • Apura as diferenças, se houver, e providencia as devidas regularizações. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SIAFEM. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando o depósito dos recursos financeiros; • Sistema de Planejamento e de Gerenciamento Orçamentário e do Patrimônio Interno – SPGOPI que possibilite a geração dos registros contábeis necessários à produção do Balanço e dos Balancetes, do Relatório de Gestão Fiscal – RGF, alinhados aos novos procedimentos de contabilidade instituídos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e aos padrões internacionais, além disso, a elaboração dinâmica de relatório gerenciais que contemplem as necessidades do usuário final. <p>SAÍDA: Relatórios exigidos pela legislação e relatórios gerenciais.</p>
<p>3.</p>	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE REALIZA AJUSTES</p> <p>ENTRADA: Conciliação financeira.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulariza as diferenças detectadas, tais como: diferença salarial, débitos e créditos bancários não identificados; • Contabiliza as devoluções de suprimento de fundos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SIAFEM. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando o depósito dos recursos financeiros; • Sistema de Planejamento e de Gerenciamento Orçamentário e do Patrimônio Interno – SPGOPI que possibilite a geração dos registros contábeis necessários à produção do Balanço e dos Balancetes, do Relatório de Gestão Fiscal – RGF, alinhados aos novos procedimentos de contabilidade instituídos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e aos padrões internacionais, além disso, a elaboração dinâmica de relatório gerenciais que contemplem as necessidades do usuário final. <p>SAÍDA: Conciliação financeira realizada.</p>
<p>4.</p>	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE ELABORA CONFORMIDADE DIÁRIA</p> <p>ENTRADA:</p> <p>Documentos (processos) e relatórios de sistemas (SIAFEM, SINAPCE, Almojarifado, Patrimônio, <i>Workflow</i> ou equivalente e Sistema de Planejamento e de Gerenciamento Orçamentário e do Patrimônio Interno – SPGOPI).</p> <p>PROCEDIMENTO:</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Analisa diariamente os documentos de despesas, quanto à legalidade, à formalidade e à efetividade da aplicação desses recursos;• Preenche o roteiro de análise da conformidade e elabora a Solicitação de Ações Corretivas – SAC;• Lança no SIAFEM o Parecer da Conformidade Diária (Sem Ressalva, Com Ressalva);• Encaminha à Autoridade Competente para as providências, caso a Conformidade Diária apresente Irregularidade. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SIAFEM. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando o depósito dos recursos financeiros;• Sistema de Planejamento e de Gerenciamento Orçamentário e do Patrimônio Interno – SPGOPI que possibilite de realização da Conformidade Diária com o preenchimento do <i>check-list</i>, com emissão da SAC e interface com o SIAFEM para o lançamento da Conformidade. <p>SAÍDA: Conformidade Diária realizada.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE ANALISA DESPESAS</p> <p>ENTRADA:</p> <p>Relatórios gerados pelo SINAPCE; Relatórios gerados pelo Sistema de Almoarifado de Material de Consumo; Relatórios gerados pelo Sistema de Almoarifado Permanente e Patrimônio; Relatório de viagem; Prestação de Contas de Suprimento de Fundos por Tomador; Contratos, Notas Fiscais, Faturas e Planilhas com estimativa de despesas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa as despesas com pessoal, com encargos sociais e com retenções constantes nos relatórios gerados pelo SINAPCE;• Verifica a consistência dos valores que entraram no estoque (ativa item do estoque de material de consumo) e que foram baixados do estoque (contabilizado em despesa);• Verifica a consistência dos valores que entraram no estoque (ativa item do estoque de material permanente) e que foram transferidos para bem em uso (contabilizado em Ativo Permanente);• Recebe relatório de viagem e dá baixa no SIAFEM;• Analisa a documentação do suprimento de fundos;• Analisa os contratos das despesas continuadas;• Comunica a Seção de Finanças via Sistema os valores contabilizados.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SIAFEM. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando o depósito dos recursos financeiros; • Sistema de Planejamento e de Gerenciamento Orçamentário e do Patrimônio Interno – SPGOPI que possibilite a emissão de relatórios gerenciais sobre o material estocado, consumido, incorporado ao Patrimônio (Material Permanente), com informações sobre contratos: vigência, valor, fonte de recursos, tipo de licitação, valor das parcelas pagas até a data do demonstrativo, análise do Suprimento de Fundos, utilizando roteiro específico (<i>check-list</i>) e a emissão de Parecer com o resultado final, o valor devolvido, data da concessão e da prestação de contas, credor, objeto do contrato, nº de parcelas, nº e data da publicação. <p>SAÍDA: Relatórios de despesas analisados.</p>
<p>6.</p>	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE RECLASSIFICA DESPESA E REALIZA BAIXA</p> <p>ENTRADA: Processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos por Tomador.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe os autos do processo devidamente analisados, dentro de prazo (50 dias); previsto no Decreto Estadual; • Procede a reclassificação em Sistema; • Providencia a baixa contábil no SIAFEM. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SIAFEM. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando o depósito dos recursos financeiros; • Sistema de Planejamento e de Gerenciamento Orçamentário e do Patrimônio Interno – SPGOPI que possibilite a reclassificação e baixa do suprimento de fundos com interface ao SIAFEM. <p>SAÍDA: Prestação de Contas de Suprimento de Fundos reclassificada e baixada.</p>
<p>7.</p>	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE CONTABILIZA DESPESAS</p> <p>ENTRADA:</p> <p>Relatórios gerados pelo SINAPCE;</p> <p>Relatórios gerados pelo Sistema de Almoxarifado de Material de Consumo;</p> <p>Relatórios gerados pelo Sistema de Almoxarifado Permanente e Patrimônio;</p> <p>Relatório de viagem;</p>

	<p>Contratos, Notas Fiscais, Faturas e Planilhas com estimativa de despesas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe os relatórios gerados pelo SINAPCE e procede a contabilizadas das despesas com pessoal, no início da 2ª quinzena de cada mês;• Providencia a baixa contábil mensalmente no SIAFEM quando se tratar de material em estoque (material de consumo e Ativo Permanente);• Recebe o relatório de viagem do servidor e procede a baixa no SIAFEM, observando o prazo de 5 (cinco) dias determinado na Resolução.• Recebe os documentos devidamente atestados pelas Diretorias e Gabinetes do TCE, conforme respectivos prazos;• Procede a contabilização com a emissão de Notas de Lançamento – NL, no SIAFEM para todos os itens citados acima. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SIAFEM. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável pela Seção Finanças, informando os valores contabilizados;• Sistema de Planejamento e de Gerenciamento Orçamentário e do Patrimônio Interno – SPGOPI que possibilite a emissão de relatórios gerenciais sobre o material estocado, consumido, incorporado ao Patrimônio (Material Permanente), com informações sobre contratos: vigência, valor, fonte de recursos, tipo de licitação, valor das parcelas pagas até a data do demonstrativo, análise do Suprimento de Fundos, utilizando roteiro específico (<i>check-list</i>) e a emissão de Parecer com o resultado final, o valor devolvido, data da concessão e da prestação de contas, credor, objeto do contrato, nº de parcelas, nº e data da publicação. <p>SAÍDA: Despesas contabilizadas.</p>
8.	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE ELABORA DEMONSTRATIVOS</p> <p>ENTRADA: Relatórios de sistemas: SEFIP, RAIS, DIRF e ISSO.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessa o Sistema SEFIP, mensalmente, e o alimenta com as informações da área de Recursos Humanos sobre admissões, exonerações, afastamentos (licença maternidade e licença saúde) e base de cálculo e com as informações da Divisão de Orçamento e Finanças – DOF sobre os dados pessoais e financeiros dos contribuintes individuais prestadores de serviços ao TCE;• Acessa o Sistema RAISNET, anualmente, e o alimenta com as informações da área de Recursos Humanos sobre admissões, exonerações, afastamentos (licença maternidade e licença saúde), férias, grau de instrução e informações financeiras individualizadas;• Acessa o Sistema DIRF, anualmente, e o alimenta com as informações da área de Recursos Humanos sobre admissões, exonerações, férias e base de cálculo e com as informações da Divisão de Orçamento e Finanças – DOF sobre os dados pessoais e financeiros dos contribuintes individuais prestadores de serviços ao TCE;

	<ul style="list-style-type: none"> • Acessa o Sistema ISSO, diariamente, e o alimenta com as informações da Divisão de Orçamento e Finanças – DOF sobre os dados pessoais e financeiros dos contribuintes individuais prestadores de serviços ao TCE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SIAFEM. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável pela Seção Contabilidade, informando os vencimentos das obrigações sociais e tributárias; • Desenvolvimento de uma interface amigável que disponibilize em uma única tela o acesso a todos os Sistemas citados acima. <p>SAÍDA: Demonstrativos elaborados.</p>
<p>9.</p>	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE ELABORA PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <p>ENTRADA: Extratos bancários, balancete contábil SIAFEM e planilhas de controle de contratos e convênios.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe, diariamente, os extratos bancários e confere com os valores registrados no Balancete Contábil SIAFEM; • Preenche os anexos da prestação de contas mensal, tais como: Demonstrativo da execução orçamentária e financeira dos recursos recebidos (anexo I) e Conciliação bancária de todas as contas-correntes (anexo II), conforme Resolução TCE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SIAFEM. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável pela Seção Contabilidade, informando a data de envio da prestação de contas, com a possibilidade de anexar os documentos digitalizados. <p>SAÍDA: Prestação de Contas elaborada.</p>
<p>10.</p>	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE ENVIA A PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL</p> <p>ENTRADA: Prestação de contas elaborada e aprovada</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envia até o último dia útil de cada mês, através do Portal TCE – Documentos WEB, a fim de que seja homologado pela IV DFAE – Divisão de Fiscalização das Atividades do Estado, para posterior análise; • Envia até o último dia útil de cada mês, a prestação de contas mensal para a Assembléia Legislativa, Secretaria de Planejamento e Secretaria de Fazenda, para

	<p>posterior análise.</p> <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SIAFEM. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável pela Seção Contabilidade, informando a data de envio da prestação de contas. <p>SAÍDA: Prestação de Contas – enviada.</p>
11.1.	<p>ATIVIDADE: DIRETORIAS E GABINETES DO TCE ANALISAM A REGULARIDADE DAS CONTAS PRESTADAS</p> <p>ENTRADA: Prestação de Contas eletrônica.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe a Prestação de Contas, mensalmente, e procede a análise sob os aspectos da legalidade e da efetividade da despesa;• Solicita à Seção de Contabilidade as providências quanto a possíveis regularizações e/ou justificativas de falhas constatadas;• Emite Parecer sobre as despesas realizadas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SIAFEM. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável pela Seção Contabilidade, informando a data concedida para regularizações e/ou justificativas de falhas constatadas constantes na prestação de contas mensal. <p>SAÍDA: Parecer emitido.</p>
11.2.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ANALISA A PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <p>ENTRADA: Prestação de Contas física.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe a Prestação de Contas, mensalmente, e procede a análise. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A. <p>SAÍDA: Prestação de Contas – analisada.</p>

11.3.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE FAZENDA ANALISA A PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <p>ENTRADA: Prestação de Contas física.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe a Prestação de Contas, mensalmente, e procede a análise. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A. <p>SAÍDA: Prestação de Contas – analisada.</p>
11.4.	<p>ATIVIDADE: ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA ANALISA A PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <p>ENTRADA: Prestação de Contas física.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe a Prestação de Contas, mensalmente, e procede a análise. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A. <p>SAÍDA: Prestação de Contas - analisada.</p>
12.	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE ARQUIVA O PROCESSO</p> <p>ENTRADA: Autos dos Processos de pagamento.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe os autos do processo de pagamento e providencia o arquivamento provisório;• Observa o prazo legal para arquivamento definitivo e o envia ao arquivo geral. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) com necessidade de integração ao SIAFEM. O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável pela Seção Contabilidade, informando o prazo legal para arquivamento definitivo de documentos, com a possibilidade de anexar os documentos digitalizados. <p>SAÍDA:</p> <p>Autos dos Processos de pagamento digitalizados e arquivados.</p>

CRITÉRIOS

CONTABILIDADE	
1.	Disponibilidade de informação financeira e contábil às Diretorias do Tribunal.
2.	Integração de sistemas informatizados internos.
3.	Elaboração de política e procedimentos.
4.	Necessidade de geração de relatórios gerenciais ao longo do processo.

INOVAÇÕES

CONTABILIDADE	
1.	Sistema de workflow para o processo.
2.	Integração dos sistemas internos com o SIAFEM.
3.	Desenvolvimento de sistema de gerenciamento patrimonial.
4.	Desenvolvimento de sistema de gerenciamento de materiais e consumo.