



SENADO FEDERAL
Instituto Legislativo Brasileiro - ILB

AUGUSTO MADSON DOS SANTOS SILVA

**PROJETO DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO
DE DIÁRIAS E DE CURSOS/TREINAMENTOS EXTERNOS DO
SENADO FEDERAL**

Brasília
2018



AUGUSTO MADSON DOS SANTOS SILVA

**PROJETO DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO
DE DIÁRIAS E DE CURSOS/TREINAMENTOS EXTERNOS DO
SENADO FEDERAL**

Trabalho final apresentado para aprovação no curso de Pós-graduação Lato Sensu em Gestão Integrada de Projetos, realizado pelo Instituto Legislativo Brasileiro como requisito para obtenção do título de especialista em Gerência de Projetos.

Área de Concentração: Gerenciamento de Projetos

Orientadores: Cleber da Silva Alves

Wennder Indalecio Oliveira Fidelis

Brasília

2018



Augusto Madson dos Santos Silva

**PROJETO DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO
DE DIÁRIAS E DE CURSOS/TREINAMENTOS EXTERNOS DO
SENADO FEDERAL**

Trabalho apresentado ao Instituto Legislativo Brasileiro –ILB como pré-requisito para a obtenção de Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação Lato Sensu na área de Gerenciamento de Projetos.

Orientadores: Cleber da Silva Alves
Wennder Indalecio Oliveira Fidelis

Brasília, _____ de _____ de _____.

Banca Examinadora

Coordenador Geral
Prof. Flávio Feitosa Costa, MSc, PMP

Coordenadora Pedagógica
Prof. Verônica de Carvalho Maia Baraviera

Professor Orientador
Prof. Wennder Indalecio Oliveira Fidelis, MSC, PMP, ITIL Expert

Professor Orientador
Prof. Cleber da Silva Alves, MSc, PMP.



Silva, Augusto Madson dos Santos

Projeto de Mapeamento dos Processos de pagamento de Diárias e de Cursos/Treinamentos Externos do SF / Augusto Madson dos Santos Silva. – 2018.

87f.

Trabalho de Conclusão de Curso (pós-graduação) – Instituto Legislativo Brasileiro, Pós-graduação em Gestão de Projetos.

Orientadores: Cleber da Silva Alves; Wennder Indalecio Oliveira Fidelis.

Inclui bibliografia.

1. Gerenciamento de Projetos. 2. Manuais. 3. Mapeamento de Processos. 4. Senado Federal. I. Fidelis, Wennder Indalecio Oliveira. II. Alves, Cleber da Silva. III. Instituto Legislativo Brasileiro. IV. Título.



AGRADECIMENTOS

A Deus pela vida.

A minha família que esteve sempre a me apoiar, em especial a minha esposa Bruna Gasparoni, principal incentivadora em todos os momentos.

A equipe do projeto Karina Muniz, Brenda França e Rafael Prestes, que de forma ética e profissional colaborou com o sucesso do projeto.

Aos meus professores do MBA em Gestão Integrada de Projetos os quais de forma cortes e gentil facilitaram o aprendizado.

Aos meus colegas de turma pelo apoio e compartilhamento de conhecimento em todas as fases do curso.

Aos meus colegas da SAFIN e em especial da SEACONF os quais foram grandes amigos e colaboradores do projeto.



“A maior necessidade do mundo é a de homens -
homens que não se comprem nem se vendam;
homens que no íntimo da alma sejam verdadeiros
e honestos; homens que não temam chamar o
erro pelo seu nome; homens, cuja consciência
seja tão fiel ao dever como a bússola o é ao pólo;
homens que permaneçam firmes pelo que é reto,
ainda que aconteça tudo errado. ”

Ellen G. White



RESUMO

O projeto de mapeamento dos processos de pagamento de diárias e de pagamento de cursos/treinamentos externos do Senado Federal é uma iniciativa da Secretaria de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Gestão (SAFIN). O projeto foi desenvolvido visando otimizar as rotinas de trabalho, padronizar os processos mapeados, capacitar servidores, evitar o retrabalho e fomentar a transparência e a sustentabilidade dentro da SAFIN.

Inicialmente, o projeto tinha por objetivo mapear todos os processos da SAFIN, entretanto, após aprovação do Termo de Abertura do Projeto (TAP), foi definido a redução do escopo do projeto para apenas dois processos, os quais servirão de piloto para os próximos processos a serem mapeados pela SAFIN.

Todas as etapas do projeto seguiram a metodologia de gerenciamento de projetos do *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK); todavia os frutos do projeto em questão, como por exemplo os mapas e os manuais foram modelados e desenvolvidos no *software* Bizage.

Palavras-chave: Gerenciamento de Projetos; Manuais; Mapeamento de Processos; Senado Federal.



ABSTRACT

The project of mapping the processes of daily payment and courses/external training payment of the Federal Senate is an initiative of Finance, Budget, Accounting and Management Secretary (SAFIN). The project was developed to optimize work routines, standardize mapped processes, train servers, avoid rework and foster transparency and sustainability within SAFIN.

Initially, the project aimed to mapping all SAFIN processes, however, after approval of the Project Opening Term (TAP), the reduction of the project scope was defined for only two processes, which it will serve as a pilot for the next processes to be mapped by SAFIN.

All project steps followed the project management methodology of Project Management Body of Knowledge (PMBOK); however the fruits of the project in question, such as maps and manuals, were modeled and developed in Bizage software.

Keywords: Project Management, Manuals, Process Mapping, Federal Senate





SENADO FEDERAL
 Diretoria Geral
 Secretaria de Finanças, Orçamento e contabilidade - SAFIN

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 TERMO DE ABERTURA DE PROJETO	12
2.1 Identificação do Projeto	12
2.2 Visão Geral do Projeto	12
2.2.1 Objetivos específicos do projeto	12
2.2.2 Justificativa do projeto	12
2.2.3 Áreas afetadas.....	12
2.3 Principais entregas e marcos	13
2.4 Alinhamento Estratégico	13
2.5 Equipe básica do projeto.....	13
2.6 Premissas	13
2.7 Restrições	14
2.8 Riscos preliminares	14
2.9 Validação do Escritório Setorial de Gestão	14
2.10 Aprovações	14
3 PLANO DE PROJETO.....	15
3.1 Identificação do Projeto.....	16
3.2 Histórico de Registros	16
3.3 Escopo do Projeto.....	16
3.4 Principais Entregas e Marcos.....	16
3.5 Papéis e responsabilidades	16
3.5.1 Área Responsável	17
3.5.2 Cliente	17
3.5.3 Gerente do Projeto	17
3.5.4 Equipe de Projeto	17
3.6 Participantes do Projeto	17
3.7 Análise de Riscos do Projeto	18





SENADO FEDERAL

Diretoria Geral

Secretaria de Finanças, Orçamento e contabilidade - SAFIN

3.8 Premissas	18
3.9 Restrições	18
3.10 Comunicação do Desempenho e Riscos do Projeto	18
3.11 Aprovações	18
4 DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO	19
4.1 Identificação do Projeto.....	19
4.2 Descrição do escopo do projeto.....	19
4.3 Fora do escopo do projeto	19
4.4 Entregas do projeto.....	19
4.5 Critérios de Aceitação	20
4.5.1 Modelagem dos processos.....	20
4.5.2 Remodelagem dos Processos.....	20
4.5.3 Manual e implementação.....	20
4.6 Premissas	20
4.7 Restrições	20
4.8 Estrutura analítica do projeto (EAP).....	21
4.8.1 Gráfico da EAP	21
4.8.2 Dicionário da EAP.....	21
4.9 Validação do Escritório Setorial de Gestão.....	22
4.10 Aprovações	22
5 CRONOGRAMA	23
6 RISCOS.....	24
6.1 Riscos Identificados	24
6.2 Ações de Mitigação.....	25
6.3 Grau de Exposição aos Riscos	26
7 RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PROJETO E REGISTRO DE RISCOS	
– RDP Nº 1	27
7.1 Identificação do Documento.....	27
7.2 Progresso no período.....	28
7.3 Riscos identificados e tratados (mitigados, eliminados ou transferidos) no período.....	29





SENADO FEDERAL

Diretoria Geral

Secretaria de Finanças, Orçamento e contabilidade - SAFIN

7.4 Considerações do gerente de projeto	29
8 RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PROJETO E REGISTRO DE RISCOS	
– RDP Nº 2.....	30
8.1 Identificação do Documento.....	30
8.2 Progresso no período.....	31
8.3 Riscos identificados e tratados (mitigados, eliminados ou transferidos) no período.....	32
8.4 Considerações do gerente de projeto	32
9 TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO.....	33
9.1 Identificação do Projeto.....	33
9.2 Histórico de revisões.....	33
9.3 Motivo do cancelamento do projeto	33
9.4 Conclusão sobre a entrega	33
9.5 Aprovações	33
10 CONCLUSÃO	34
11 ANEXOS	35
11.1 Mapa e Manual do processo de Pagamento de Cursos/Treinamentos Externos.....	38
11.2 Mapa e Manual do processo de Pagamento de Diárias.....	56





SENADO FEDERAL
Diretoria Geral

Secretaria de Finanças, Orçamento e contabilidade - SAFIN

1. Introdução

O projeto é sobre o mapeamento dos processos de pagamento de diárias e de pagamento de cursos e treinamentos externos; focando nas atividades de competência da Secretaria de Finanças, orçamento e contabilidade do Senado Federal (SAFIN).

O mapeamento de processos tem como objetivo identificar as informações dos processos, o fluxo das atividades, os recursos alocados, as capacidades e competências dos atuantes da SAFIN, para que as atividades relacionadas ao negócio saiam conforme planejado e promovam a transparência, bem como a comunicação dos processos.

O projeto foi sugerido pela diretoria da SAFIN, visando atender as necessidades e oportunidades apontadas no Termo de Abertura do Projeto (TAP). Para tanto, o Diretor da SAFIN delegou tal atribuição à Coordenação Geral da SAFIN, e esta, por sua vez, designou sua execução ao Servidor Augusto Madson, pós-graduando.

Os mapas e manuais, produtos deste projeto, contribuirão com a gestão do conhecimento, bem como as rotinas de trabalho da SAFIN, uma vez que os mesmos contemplarão o máximo de detalhes possíveis para o alcance do objetivo do projeto em questão.





SENADO FEDERAL
 Diretoria-Geral
 Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade – SAFIN

TERMO DE ABERTURA DE PROJETO

1. Identificação do Projeto

Projeto Mapeamento dos processos de trabalho da SAFIN	
Área solicitante Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade - SAFIN	Data da Elaboração 20/09/2017
Cliente / Patrocinador Fernando Álvaro Leão Rincon – Diretor da SAFIN	
Gerente do projeto e eventual substituto Augusto Madson dos Santos Silva / Rafael Ferreira dos Santos Prestes	Unidade / Ramal / Login de Rede SEACONF / 1459 / MADSON

2. Visão Geral do Projeto

2.1 Objetivos específicos do projeto

- ✓ Mapear os processos de trabalho da Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade.
- ✓ Aprimorar e otimizar os processos de trabalho da SAFIN

2.2 Justificativa do projeto

Atualmente a Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade – SAFIN possui vários servidores com requisitos para aposentadoria e com previsão de, em pouco tempo, satisfazer os requisitos para solicitá-la. Existem também 5 servidores do Acordo de Cooperação Técnica do Senado Federal com o Governo do Distrito Federal que podem regressar ao GDF ao término do AC nº 0002/2013.

Diante do exposto e visando aperfeiçoar os trabalhos da SAFIN, vislumbra-se a necessidade de execução do projeto de mapeamento dos processos de trabalho de cada unidade da SAFIN visando manter a continuidade dos bons trabalhos já executados pela secretaria com possíveis novos servidores.

2.3 Áreas afetadas

Patrocinador: Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade – SAFIN

Clientes/Validadores: SAFIN, Escritório Setorial de Gestão (ESAFIN), Coordenação de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário (COPAC), Coordenação de Execução Orçamentária (COEXECO), Coordenação de Execução Financeira (COEXEFI), Coordenação de Contabilidade (CONTAB) e o Serviço de Gestão da Ceaps (SEGCPA).

3. Principais entregas e marcos

Entrega / Marco / Fase	Data estimada
Elaborar o material para coleta dos dados para mapeamento dos processos	26/10/2017
Mapear os processos da SAFIN	15/12/2017
Aprimorar e otimizar os processos de trabalho da SAFIN	27/04/2018
Elaborar o manual com os processos da SAFIN	31/05/2018

4. Alinhamento Estratégico

O Projeto estará alinhado com seguintes diretrizes estratégicas do Senado Federal:

- ✓ VII - Gestão do conhecimento
- ✓ VIII - Emprego de informações gerenciais
- ✓ X - Melhoria e automação de processos

5. Equipe básica do projeto

- ✓ Colaboradores e Validadores: Um representante de cada coordenação da SAFIN para ajudar na coleta e validação das informações coletadas.
- ✓ Desenvolvedores: Rafael Ferreira dos Santos Prestes (Coordenador-Geral da SAFIN) e Augusto Madson dos Santos Silva (Gerente do projeto)

6. Premissas

- ✓ Acesso irrestrito aos processos de trabalho de cada Coordenação e Serviço da SAFIN





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade – SAFIN

7. Restrições

- ✓ Disponibilidade dos servidores.

8. Riscos preliminares

- ✓ Mudança do Diretor da SAFIN
- ✓ Mudança do Coordenador-Geral da SAFIN

9. Validação do Escritório Setorial de Gestão

Este documento está de acordo com a metodologia e apto a ser avaliado pelo cliente/patrocinador.

Humberto Gauche
Membro do Escritório Setorial de Gestão

10. Aprovações

Responsáveis	Data	Assinatura
Cliente / Patrocinador do Projeto Fernando Álvaro Leão Rincon	11/10/17	
Área Responsável Rafael Ferreira dos Santos Prestes	11/10/17	Rafael F. Santos Prestes
Gerente do Projeto Augusto Madson dos Santos Silva	11/10/17	





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade – SAFIN

PLANO DE PROJETO





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade – SAFIN

1. Identificação do Projeto

Projeto Mapeamento dos processos de pagamento de diárias e cursos/treinamentos externos.	
Área solicitante Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade - SAFIN	Data da Elaboração 07/12/2017
Cliente Fernando Álvaro Leão Rincon – Diretor da SAFIN	
Gerente do projeto Augusto Madson dos Santos Silva / Rafael Ferreira dos Santos Prestes	Unidade SEACONF / 1459 / MADSON

2. Histórico de Registros

Versão	Data	Responsável	Descrição
1.0.0 Plano de Projeto	07/12/2017	Augusto Madson dos Santos Silva	Primeiro registro do plano do projeto.

3. Escopo do Projeto

Vide: Declaração de Escopo do Projeto.

4. Principais Entregas e Marcos

Entrega	Data estimada
Entregar o Mapa do processo de pagamento de cursos e treinamentos externos.	04/05/2018
Entregar o Mapa do processo de pagamento de diárias	04/05/2018
Entregar a remodelagem dos processos mapeados	25/05/2018
Entregar o manual dos processos mapeados	20/06/2018

Ver o cronograma detalhado em: [[Cronograma do Projeto](#)].

5. Papéis e Responsabilidades





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade – SAFIN

a) Área Responsável

- Patrocinar e dar legitimidade ao projeto interna e externamente;
- Prover direcionamento ao projeto em relação aos objetivos da organização;
- Analisar e autorizar as requisições de mudanças advindas do projeto.

b) Cliente

- Propor e aprovar o escopo do projeto;
- Solicitar mudanças no projeto que porventura sejam necessárias;
- Apoiar a especificação dos requisitos do projeto pelas pessoas e áreas apropriadas;
- Apoiar a validação dos requisitos do projeto;
- Apresentar as restrições diversas às quais o projeto está sujeito (prazo, aspectos legais, orçamento, etc.);
- Aprovar as entregas do projeto.

c) Gerente do Projeto

- Garantir os recursos necessários à equipe do projeto;
- Definir a estratégia de desenvolvimento e entregas dos produtos do projeto;
- Assegurar que os objetivos do projeto sejam atingidos dentro do prazo, custo e escopo/qualidade estabelecidos;
- Analisar e autorizar as requisições de mudanças advindas do projeto.

d) Equipe de Projeto

- Desenvolver o trabalho conforme previsto no Plano do Projeto;
- Gerar os produtos previstos.

6. Participantes do Projeto

Nome	Papel	Órgão	E-mail	Telefone
Augusto Silva	Gerente do Projeto	SEACONF	madson@senado.gov.br	(61)3303-1459 (61)99696-6696





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade – SAFIN

Rafael Prestes	Validador	SAFIN	raffs@senado.gov.br	(61)98598-0444 (61)3303-4562
Karina Muniz	Equipe	SEACONF	karinaam@senado.gov.br	(61)3303-1443 (61)99358-4180
Brenda França	Equipe	SEACONF	brendaff@senado.gov.br	(61)3303-1443 (61)98181-1764
Fernando Rincon	Cliente	SAFIN	frincon@senado.gov.br	(61)3303-4097

7. Análise de Riscos do Projeto

Vide: Planilha de Riscos Identificados do Projeto.

8. Premissas

- ✓ Acesso aos processos de trabalho de cada coordenação e serviço da SAFIN.

9. Restrições

- ✓ A equipe que compõe o projeto não possui dedicação exclusiva para o mesmo.

10. Comunicação do Desempenho e Riscos do Projeto

Destinatário	E-mail	Ramal	Periodicidade
Rafael Ferreira dos Santos Prestes	raffs@senado.gov.br	4562	semanal

11. Aprovações

Responsáveis	Data	Assinatura
Cliente / Patrocinador do Projeto Fernando Álvaro Leão Rincon		
Área Responsável Rafael Ferreira dos Santos Prestes		
Gerente do Projeto Augusto Madson dos Santos Silva		



SENADO FEDERAL
 Diretoria-Geral
 Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade – SAFIN

DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO

1. Identificação do Projeto

Projeto Mapeamento dos processos de pagamento de diárias e cursos/treinamentos externos.	
Área solicitante Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade - SAFIN	Data da Elaboração 06/12/2017
Cliente Fernando Álvaro Leão Rincon – Diretor da SAFIN	
Gerente do projeto Augusto Madson dos Santos Silva / Rafael Ferreira dos Santos Prestes	Unidade SEACONF / 1459 / MADSON

2. Descrição do escopo do projeto

- ✓ Realizar o mapeamento dos atuais processos de pagamento de diárias e de cursos/treinamentos externos (AS-IS), identificando possíveis oportunidades de melhorias junto com as áreas envolvidas (TO-BE) e apresentando ao final um manual detalhando as tarefas dos processos modelados.

3. Fora do escopo do projeto

- ✓ O detalhamento das atividades externas à SAFIN;
- ✓ Mudanças em regulamentos e normas administrativas de competências externas à SAFIN;
- ✓ A operacionalização das eventuais melhorias identificadas não é escopo do projeto.

4. Entregas do projeto

- ✓ Diagrama do atual processo de pagamento de cursos e treinamentos externos.





SENADO FEDERAL
 Diretoria-Geral
 Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade – SAFIN

- ✓ Diagrama do atual processo de pagamento de diárias.
- ✓ Manual dos processos mapeados com o detalhamento das tarefas.

5. Critérios de Aceitação

5.1 Modelagem dos processos

- ✓ A modelagem dos processos será feita no Software Bizagi;
- ✓ A modelagem irá se ater as atividades relacionadas dentro da SAFIN, mostrando os caminhos de entrada e saída do processo na secretaria para facilitar o entendimento do mesmo;
- ✓ A modelagem do cenário atual deverá ser validada pelos coordenadores e pelo diretor da secretaria.

5.2 Remodelagem dos processos

- ✓ As propostas de melhorias partirão dos coordenadores e diretor da SAFIN;
- ✓ As melhorias propostas deverão abranger apenas as atividades dentro da secretaria;
- ✓ A remodelagem deverá ser aprovada pelos coordenadores e diretor da SAFIN.

5.3 Manual e implementação

- ✓ O manual dos processos será feito no Software Bizagi;
- ✓ O manual irá conter o detalhamento das tarefas mapeadas;
- ✓ A publicação será feita por material impresso e eletrônico.

6. Premissas

- ✓ Acesso aos materiais e tarefas de trabalho de cada coordenação e serviço da SAFIN.

7. Restrições

- ✓ A equipe que compõe o projeto não possui dedicação exclusiva para o mesmo.

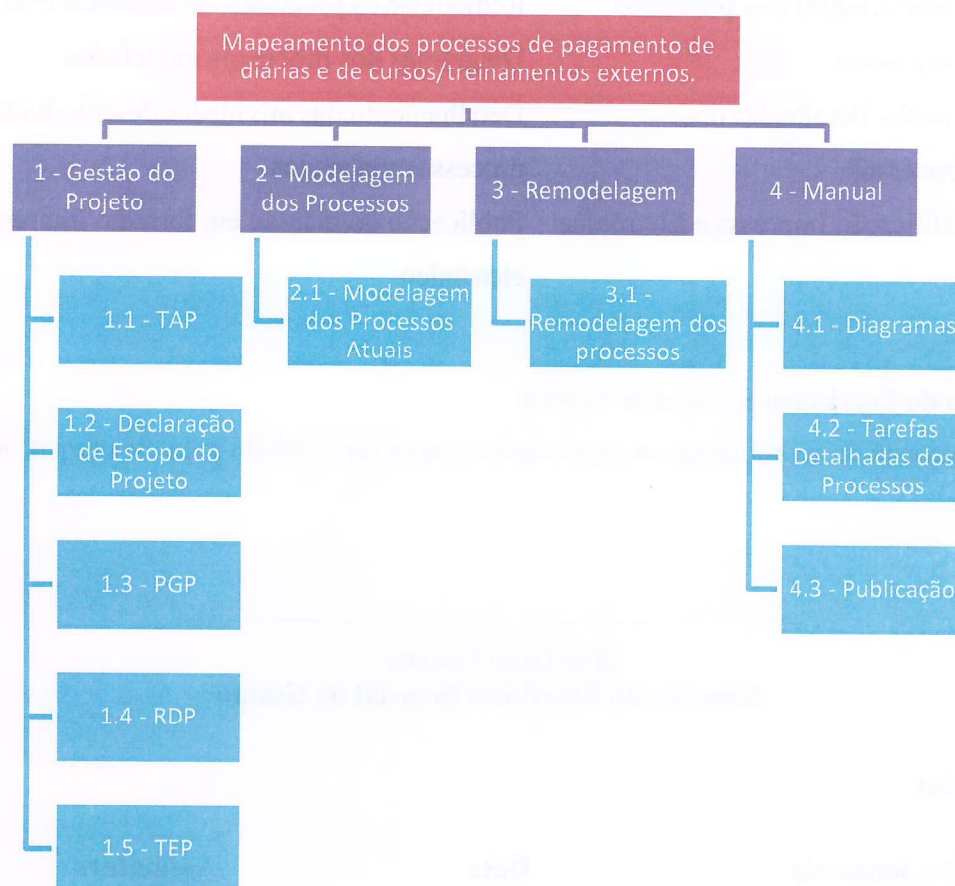




SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade – SAFIN

8. Estrutura analítica do projeto (EAP)

8.1 Gráfico da EAP



8.2 Dicionário da EAP

Código	Pacote de trabalho	Descrição
1.1	TAP	Termo de abertura do projeto
1.2	Declaração de Escopo do Projeto	Detalhamento do escopo do projeto
1.3	PGP	Plano geral do projeto
1.4	RDP	Relatório de desempenho do projeto
1.5	TEP	Termo de encerramento do projeto





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade – SAFIN

2.1	Modelagem dos Processos Atuais	Modelar os processos no cenário atual
3.1	Remodelagem dos processos	Remodelar os processos de trabalhos necessários
4.1	Diagramas	Diagramas dos processos modelados
4.2	Tarefas Detalhadas dos Processos	Detalhamento das atividades desenvolvidas nos processos mapeados
4.3	Publicação Impressa e Eletrônica	Publicação do manual em formato impresso e eletrônico

9. Validação do Escritório Setorial de Gestão

Este documento está de acordo com a metodologia e apto a ser avaliado pelo cliente/patrocinador.

Humberto Gauche
Membro do Escritório Setorial de Gestão

10. Aprovações

Responsáveis	Data	Assinatura
Cliente / Patrocinador do Projeto Fernando Álvaro Leão Rincon		
Área Responsável Rafael Ferreira dos Santos Prestes		
Gerente do Projeto Augusto Madson dos Santos Silva		



Cronograma do Projeto

Gestor do Projeto
Augusto Madson dos Santos Silva

Prazo:
20/06/2018

Atividades do destaque
Sem destaque

1 Gestão do Projeto

Atividade	Data de conclusão	% concluída	Progresso	Observações
1.1 P.G.P	15/12/2017	✓ 100%		
1.1.1 - TAP	20/09/2017	✓ 100%		
1.1.2 - DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO	06/12/2017	✓ 100%		
1.1.3 - CRONOGRAMA	15/12/2017	✓ 100%		
1.1.4 - GERENCIAMENTO DE RISCOS	15/12/2017	✓ 100%		
1.1.5 - PLANO DO PROJETO	15/12/2017	✓ 100%		
1.2 CONTROLE E MONITORAMENTO	29/06/2018	✓ 100%		
1.2.1 - RELATORIO DE ACOMPANHAMENTO 1	09/05/2018	✓ 100%		
1.2.2 - RELATORIO DE ACOMPANHAMENTO 2	06/06/2018	✓ 100%		
1.3 ENCERRAMENTO	29/06/2018	✓ 100%		

2 Modelagem dos Processos

Atividade	Data de conclusão	% concluída	Progresso	Observações
2.1 MAPEAR OS PROCESSOS ATUAIS	15/01/2018	✓ 100%		
2.1.1 - MODELAR O PROCESSO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS	15/03/2018	✓ 100%		
2.1.2 - MODELAR O PROCESSO DE PAGAMENTO DE CURSOS E TREINAMENTOS EXTERNOS	15/03/2018	✓ 100%		
2.2 VALIDAR A MODELAGEM	04/05/2018	✓ 100%		
2.2.1 - VALIDAR O MAPA DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS	04/05/2018	✓ 100%		
2.2.2 - VALIDAR O MAPA DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE CURSOS E TREINAMENTOS EXTERNOS	04/05/2018	✓ 100%		

3 Remodelagem

Atividade	Data de conclusão	% concluída	Progresso	Observações
3.1 REMODELAR OS PROCESSOS	15/05/2018	✓ 100%		
3.1.1 - REMODELAR O PROCESSO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS	15/05/2018	✓ 100%		Não houve mudanças no mapa do processo
3.1.2 - REMODELAR O PROCESSO DE PAGAMENTO DE CURSOS E TREINAMENTOS EXTERNOS	15/05/2018	✓ 100%		Não houve mudanças no mapa do processo
3.2 VALIDAR A REMODELAGEM	25/05/2018	✓ 100%		
3.2.1 - VALIDAR O MAPA DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS	25/05/2018	✓ 100%		Não houve mudanças no mapa do processo
3.2.2 - VALIDAR O MAPA DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE CURSOS E TREINAMENTOS EXTERNOS	25/05/2018	✓ 100%		Não houve mudanças no mapa do processo

4 Manual

Atividade	Data de conclusão	% concluída	Progresso	Observações
4.1 REDIGIR	30/05/2018	98%		
4.1.1 - REDIGIR O MANUAL DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS	30/05/2018	✓ 100%		
4.1.2 - REDIGIR O MANUAL DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE CURSOS E TREINAMENTOS EXTERNOS	30/05/2018	95%	95%	Não foi entregue o tutorial da tarefa "Emitir nota de empenho"
4.2 REVISAR	06/06/2018	✓ 100%		
4.2.1 - REVISAR O MANUAL DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS	06/06/2018	✓ 100%		
4.2.2 - REVISAR O MANUAL DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE CURSOS E TREINAMENTOS EXTERNOS	06/06/2018	✓ 100%		
4.2.3 - REVISAR E VALIDAR COM O CLIENTE	13/06/2018	✓ 100%		O tutorial da tarefa "emitir nota de empenho" ficou para entrega futura.
4.3 PUBLICAR	20/06/2018	✓ 100%		
4.3.1 - PUBLICAR O MANUAL DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS	20/06/2018	✓ 100%		
4.3.2 - PUBLICAR O MANUAL DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE CURSOS E TREINAMENTOS EXTERNOS	20/06/2018	✓ 100%		



SENADO FEDERAL
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

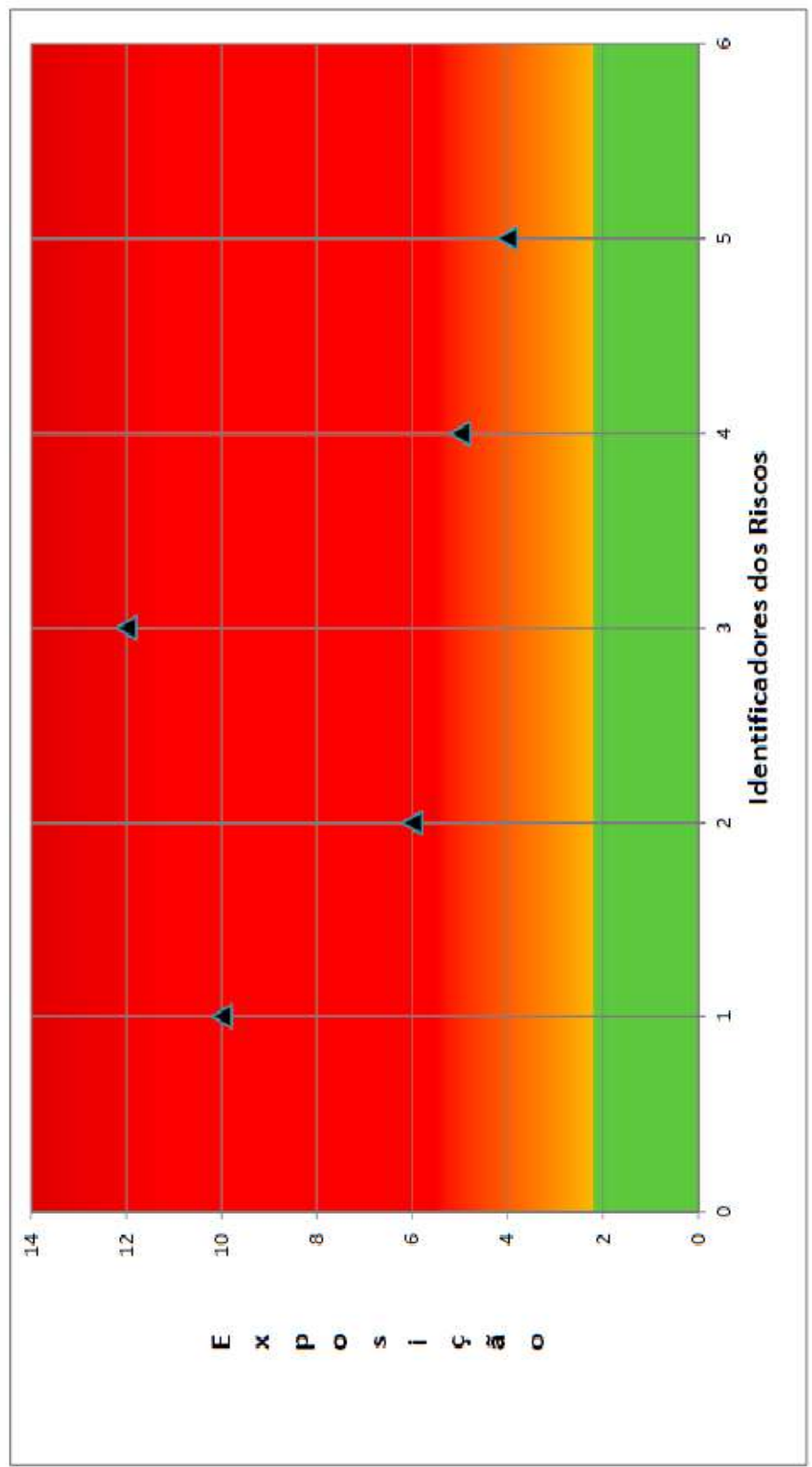
Riscos Identificados do Projeto

Projeto: Mapeamento dos processos de trabalho da SAFIN
Responsável pela Última Atualização: Augusto Madson dos Santos Silva
Data da Última Atualização: 06/12/2017

Id	Causa Raiz do Risco	Risco (Evento)	Efeito	Probabilidade	Impacto	Exposição	Estado do Risco
1	Mudança na direção da SAFIN	Mudar o diretor da SAFIN	Abandono do projeto	2	5	10	risco aceito
2	Mudança do Coordenador geral da SAFIN	Mudar o coordenador geral da SAFIN	Atraso na entrega do projeto, pois o mesmo é membro importante da equipe do projeto	2	3	6	risco aceito
3	EXONERAÇÃO DO SERVIDOR/GERENTE DO PROJETO	MUDANÇA NA GERÊNCIA DO PROJETO	Atraso na entrega do projeto.	3	4	12	risco mitigado (pode causar ... e está sendo tratado)
4	SOFTWARE BIZAGI (MODELAGEM DE PROCESSOS)	IMPOSSIBILIDADE DE USO DO SOFTWARE	Atraso na entrega do projeto, pois o sistema foi definido para modelagem do processo	1	5	5	risco mitigado (pode causar ... e está sendo tratado)
5	PROFISSIONAIS QUE SERÃO ENTREVISTADOS NÃO SÃO SUBORDINADOS A UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROJETO	INDISPONIBILIDADE DOS PROFISSIONAIS PARA COLHER INFORMAÇÕES PARA MAPEAMENTO	Não obter as informações necessárias para mapear os processos.	1	4	4	risco mitigado (pode causar ... e está sendo tratado)

SENADO FEDERAL
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica
Riscos Identificados do Projeto

Id	Ação	Responsável	Tipo	Situação
3	O Coordenador geral da SAFIN foi nomeado como gerente substituto	Augusto	Mitigação	Em Execução
4	Verificar outras ferramentas para mapeamento de processos	Augusto	Mitigação	Em Execução
5	Antes da abordagem aos servidores, os mesmos estão sendo informados sobre detalhes do projeto e da importância da participação deles para o alcance do sucesso do projeto.	Rafael	Mitigação	Em Execução





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

RDP - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PROJETO E REGISTRO DE RISCOS

1. Identificação do Documento

Projeto Mapeamento dos processos de pagamento de diárias e cursos/treinamentos externos.	
Área solicitante Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade - SAFIN	Data da Elaboração 10/05/2018
Cliente Fernando Álvaro Leão Rincon – Diretor da SAFIN	
Gerente do projeto Augusto Madson dos Santos Silva / Rafael Ferreira dos Santos Prestes	Unidade SEACONF / 1459 / MADSON



SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral

Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

2. Progresso no período

Entregas concluídas no período (29/09/2017 a 10/05/2018)	Entregas pendentes no período	Entregas para o próximo período (11/05/2018 a 06/06/2018)
<ol style="list-style-type: none"> 1. TAP - Termo de abertura do projeto; 2. DES - Declaração de escopo; 3. E-AP – Estrutura analítica do projeto; 4. Riscos do projeto; 5. Cronograma; 6. Elaboração dos diagramas dos processos atuais; 7. Plano do projeto. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Remodelagem dos processos;



SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral

Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

3. Riscos identificados e tratados (mitigados, eliminados ou transferidos) no período

Data de Identificação	Risco	Grau do Risco	Ação - Responsável
20/09/2017	Mudar o diretor da SAFIN	Médio	Risco aceito
20/09/2017	Mudar o coordenador geral da SAFIN	Médio	Risco aceito
05/12/2017	Mudança na gerência do projeto	Alto	O Coordenador geral da SAFIN foi nomeado como gerente substituto e participa na equipe do projeto
05/12/2017	Impossibilidade de uso do software	Baixo	Verificar outras ferramentas para mapeamento de processos
05/12/2017	Indisponibilidade dos profissionais para colher informações para mapeamento	Baixo	Antes da abordagem aos servidores, os mesmos estão sendo informados sobre detalhes do projeto e da importância da participação deles para o alcance do sucesso do projeto.

4. Considerações do gerente de projeto

Em 08/05/2018 foi realizada uma reunião com o cliente (Diretor da secretaria) e coordenadores. Na ocasião foram apresentados os diagramas dos processos atuais, que foram validados sem ressalvas.

Após validação dos diagramas foi aberto o prazo de 5 dias úteis para apresentação das sugestões de melhorias nos processos.



SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral

Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade – SAFIN

RDP - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PROJETO E REGISTRO DE RISCOS

1. Identificação do Documento

Projeto Mapeamento dos processos de pagamento de diárias e cursos/treinamentos externos.	
Área solicitante Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade - SAFIN	Data da Elaboração 06/06/2018
Cliente Fernando Álvaro Leão Rincon – Diretor da SAFIN	
Gerente do projeto Augusto Madson dos Santos Silva / Rafael Ferreira dos Santos Prestes	Unidade SEACONF / 1459 / MADSON



SENADO FEDERAL
 Diretoria-Geral
 Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade – SAFIV

2. Progresso no período

Entregas concluídas no período (11/05/2018 a 06/06/2018)	Entregas pendentes no período	Entregas para o próximo período (07/06/2018 a 20/06/2018)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapa do processo de pagamento de diárias. 2. Mapa do processo de pagamento de cursos/treinamentos externos. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual do processo de diárias; 2. Manual do processo de cursos/treinamento externos; 3. Publicação dos mapas e manuais; 4. Termo de Encerramento do projeto



SENADO FEDERAL
 Diretoria-Geral
 Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade – SAFIN

3. Riscos identificados e tratados (mitigados, eliminados ou transferidos) no período

Data de Identificação	Risco	Grau do Risco	Ação - Responsável
20/09/2017	Mudar o diretor da SAFIN	Médio	Risco aceito
20/09/2017	Mudar o coordenador geral da SAFIN	Médio	Risco aceito
05/12/2017	Mudança na gerência do projeto	Alto	O Coordenador geral da SAFIN foi nomeado como gerente substituto e participa na equipe do projeto
05/12/2017	Impossibilidade de uso do software	Baixo	Verificar outras ferramentas para mapeamento de processos
05/12/2017	Indisponibilidade dos profissionais para colher informações para mapeamento	Baixo	Antes da abordagem aos servidores, os mesmos estão sendo informados sobre detalhes do projeto e da importância da participação deles para o alcance do sucesso do projeto.

4. Considerações do gerente de projeto

- Não houve mudanças nos processos modelados.



SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Secretaria de Fianças, Orçamento e Contabilidade - SAFIN

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO

Motivo do encerramento: Projeto concluído Projeto cancelado

1. Identificação do Projeto

Projeto Mapeamento dos processos de pagamento de diárias e cursos/treinamentos externos.	
Área solicitante Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade - SAFIN	Data da Elaboração 20/06/2018
Cliente Fernando Álvaro Leão Rincon – Diretor da SAFIN	
Gerente do projeto Augusto Madson dos Santos Silva	Unidade SEACONF / 1459 / MADSON

2. Histórico de revisões

Versão	Data	Responsável	Descrição
1.0	20/06/2018	Augusto	Encerramento do Projeto piloto de mapeamento de processos da SAFIN

4. Motivo do cancelamento do projeto

5. Conclusão sobre a entrega

Projeto encerrado com a ausência do tutorial da tarefa “Emitir nota de empenho” no Processo de pagamento de Cursos/Treinamentos externos, o mesmo será entregue em data futura.

- () Produto/serviço considerado conforme
(X) Produto/serviço considerado conforme com restrição
() Produto/serviço considerado não conforme

6. Aprovações

Responsáveis	Data	Assinatura
Gerente do Projeto Augusto Madson dos Santos Silva		
Área Responsável Rafael Ferreira dos Santos Prestes		
Cliente do Projeto Fernando Álvaro Leão Rincon		





SENADO FEDERAL

Diretoria Geral

Secretaria de Finanças, Orçamento e contabilidade - SAFIN

10. CONCLUSÃO

O projeto de mapeamento dos processos de pagamento de diárias e de pagamento de cursos/treinamentos externos do Senado Federal, com foco nas atividades da SAFIN, obteve o resultado satisfatório. Esse projeto foi o pioneiro da secretaria, o qual marcou um novo patamar para os próximos projetos a serem desenvolvidos dentro da SAFIN.

Apesar do projeto ter sido finalizado sem a entrega completa do manual do processo de pagamento de cursos e treinamentos externos, o mesmo não prejudicou o resultado final esperado, pois foi um marco inicial para os futuros processos a serem mapeados na SAFIN.

Os processos mapeados não sofreram mudanças em suas estruturas ou formas de execução, no entanto, trouxeram informações importantes para os participantes dos processos modelados, pois detalharam os fluxos das tarefas e reforçaram as competências. Desta forma, auxiliarão a gestão da SAFIN na tomada de futuras decisões.

O software Bizagi, ferramenta utilizada para a modelagem dos processos, mostrou-se bastante eficiente, uma vez que possibilitou a construção dos mapas e seus manuais, proporcionou funcionalidades que proporcionaram a publicação e acompanhamento da construção do projeto.

A metodologia usada para a gestão do projeto foi bastante útil, uma vez que proporcionou uma melhoria na comunicação entre os participantes do projeto, bem como padronizou as atividades do projeto, além, é claro, de ter proporcionado um melhor controle sobre o andamento do projeto.

Por fim, espera-se que a SAFIN continue a mapear seus processos e que o pioneirismo dela sirva de inspiração e modelo para as outras áreas do Senado Federal.





SENADO FEDERAL
Diretoria Geral
Secretaria de Finanças, Orçamento e contabilidade - SAFIN

ANEXOS



MAPAS & MANUAIS



Índice

MAPAS & MANUAIS	1
1 PAGAMENTO DE TREINAMENTOS EXTERNOS	3
1.1 PAGAMENTO DE CURSO/TREINAMENTO EXTERNO	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Emitir pré-empenho	4
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Emitir a nota de empenho	8
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Pagar Nota Fiscal	8
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Corrigir Pagamento	17
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Efetuar a conformidade	17
1.2 PAGAMENTO DE DIÁRIAS	20
2 PAGAMENTO DE DIÁRIAS	21
2.1 PAGAMENTO DE DIÁRIAS	22
2.1.1 Elementos do processo	22
2.1.1.1 <input type="checkbox"/> Identificar o tipo de diária	22
2.1.1.2 <input type="checkbox"/> Calcular as diárias nacionais	23
2.1.1.3 <input type="checkbox"/> Calcular as diárias Internacionais	25
2.1.1.4 <input type="checkbox"/> Pagar as diárias	26
2.1.1.5 <input type="checkbox"/> Pagar as diárias	29
2.1.1.6 <input type="checkbox"/> Pagar as diárias	31
2.1.1.7 <input type="checkbox"/> Pagar as diárias	31
2.1.1.8 <input type="checkbox"/> Pagar tarifa cambio	34
2.1.1.9 <input type="checkbox"/> Solicitar moeda estrangeira ao Banco	37
2.1.1.10 <input type="checkbox"/> Gerar espelho do formulário e pagamento	39
2.1.1.11 <input type="checkbox"/> Efetuar conformidade da diária	39
2.1.1.12 <input type="checkbox"/> Verificar comprovantes da viagem	40
2.1.1.13 <input type="checkbox"/> Atestar diárias	46
2.1.1.14 <input type="checkbox"/> Gerar GRU	47
2.1.1.15 <input type="checkbox"/> Complementar OB	50
2.1.1.16 <input type="checkbox"/> Corrigir pagamento	51
2.1.1.17 <input type="checkbox"/> Identificar GRU	52



1.1 PAGAMENTO DE CURSO/TREINAMENTO EXTERNO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Emitir pré-empenho

Descrição

EMITIR PRÉ EMPENHO

O pré-empenho pode ser emitido no SIAFI ou por meio de uma planilha do excel.

• UTILIZANDO A PLANILHA:

SAFIN >> ESAFIN >> Projetos >> Pré-empenhos: arquivo “PRE EMPENHOS.xlsm”

PRÉ-EMPENHOS 2.1

MINUTAS	UG Emitente / Ano/ N°	020001 / 2018 PE	Objeto
Salvar	Processo		
Excluir	Contrato		
	Empresa		
	Data limite	30/12/2018	[copiar texto do objeto] [colar]
	PTRES		Comentários
PRÉ-EMPENHOS	Esfera		
Lançar SIAFI	Fonte	0100	
Anular	Detalhamento da fonte		
Reforçar	Natureza de despesa		
Salvar do SIAFI	UGR		
SIAFIKA: executar	Plano interno (PI)		
	Termo contratual		
	Item PC		
	Período pré-empenhado	Início	
		Fin	
	Valor		
	Folha do PE no processo		
Novo/Limpar	Data de lançamento no SIAFI		
Relatório			Observação PE

a. Para salvar a minuta de pré-empenho, preencher os seguintes campos (os campos em azul são obrigatórios, os que não forem citados não devem ser preenchidos):

- i. **UG emitente:** 020001 (para utilizar recursos da fonte 150, alterar para UG 020054)
- ii. **Processo** (digitar o número sem o “00200” e sem “/”, “.” e “-“)



- iii. Contrato (se houver, colocar a espécie primeiro e depois o número: CT 2016/0023)
- iv. Empresa (se houver, digitar o nome completo)
- v. **Data limite** (já é um campo pré-preenchido, que se refere ao último dia do ano)
- vi. **PTRES** (número com 6 dígitos)
- vii. **Esfera** (ao digitar o PTRES ele inclui a esfera “1”, contudo, para despesas com a saúde é necessário trocar para esfera “2”)
- viii. **Fonte** (fonte ordinária é a “0100”. Utilizando recursos de arrecadação própria: “0150”)
- ix. **Natureza de despesa** (somente até elemento – número com 6 dígitos)
- x. **UGR** (número com 6 dígitos)
- xi. Termo contratual (lista para seleção de descrição que irá compor o campo de observação)
- xii. Item PC (digitar somente o número do item, sem o ano)
- xiii. Período pré-empenhado (o período deve ser somente da competência do orçamento vigente)
- xiv. **Valor** (digitar o valor com os decimais)
- xv. **Objeto** (caracterizar a despesa/identificar o objeto, sobretudo nos pré-empenhos relativos a contratos novos ou quando houver mais de um pré-empenho na mesma Informação)

b. Clicar em “salvar” para gerar a minuta e anotar o número para posterior consulta

- i. Verificar se o campo “observação PE” ficou com um texto adequado e se a quantidade de caracteres está dentro do limite estabelecido.
- ii. Caso apreça a frase “reduza o texto”, fazer uma descrição mais sucinta no campo “observação”.

c. Para emitir o pré-empenho a partir de uma minuta salva:

- i. Abrir a planilha de PE e acessar o SIAFI (tela preta)
- ii. Clicar em “executar” (**SIAFIKA**) (para manter ativa a conexão do SIAFI com a planilha)



- iii. Recuperar os dados da MI (trocar o texto “PE” pré-preenchido para “MI”)
- iv. Digitar o número da MI no campo ao lado e apertar “enter”
- v. Após recuperar as informações salvas, conferir os dados e clicar em “LANÇAR SIAFI”

PRÉ-EMPENHOS 2.1

MINUTAS Salvar Excluir PRÉ-EMPENHOS Lançar SIAFI Anular Reforçar Salvar do SIAFI SIAFIKA: executar Novo/Limpar Relatório	UG Emitente / Ano/ Nº	020001 / 2018 PE	Objeto [copiar texto do objeto] [colar] Comentários Observação PE
	Processo		
	Contrato		
	Empresa		
	Data limite	30/12/2018	
	PTRES		
	Esfera		
	Fonte	0100	
	Detalhamento da fonte		
	Natureza de despesa		
	UGR		
	Plano interno (PI)		
	Termo contratual		
	Item PC		
	Período pré-empenhado	Início Fim	
Valor			
Folha do PE no processo			
Data de lançamento no SIAFI			

d. **Para anular um pré-empenho emitido pela planilha:**

- i. preencher o número do PE;
- ii. após a recuperação das informações, clicar em “anular”;
- iii. confirmar os avisos que forem abrindo, alterando o motivo da anulação (exemplo: “Para correção do valor, da natureza, etc.”).

• **UTILIZANDO O SIAFI:**

a. **Emissão de Pré-empenho:**

- i. Comando: >PE



```

__ SIAFI2018-DOCUMENTO-ENTRADADOS-PE (EFETUA PRE-EMPENHO)
13/03/18 16:35                USUARIO :
                                NUMERO  : 2018PE
UG/GESTAO EMITENTE           : 20001 / 1
ESPECIE DE PRE-EMPENHO      : 1
DOCUMENTO DE REFERENCIA
NUMERO                       : 2018PE
UG/GESTAO                     : /
                                ESPECIE DE PRE-EMPENHO
                                1 - EMISSAO PRE-EMPENHO PARA A PROPRIA UG EMITENTE
                                2 - REFORCO DE PRE-EMPENHO PARA A PROPRIA UG EMITENTE
                                3 - ANULACAO DE PRE-EMPENHO EMITIDO PELA PROPRIA UG EMITENTE
                                4 - EMISSAO DE PRE-EMPENHO PARA OUTRA UG COMO FAVORECIDA
                                5 - REFORCO DE PRE-EMPENHO PARA OUTRA UG COMO FAVORECIDA
                                6 - ANULACAO DE PRE-EMPENHO PELA UG FAVORECIDA
                                7 - ANULACAO DE PRE-EMPENHO PARA OUTRA UG COMO FAVORECIDA
                                POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER
                                PF3=SAI PF12=RETORNA
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA
MR a                                05/027

```

- i. Por padrão, os acessos são realizados na “**UG 020001**” (que corresponde à principal UG do Senado, contudo, caso seja necessária a emissão de PE à conta do Fundo do Senado – FUNSEN, faz-se necessário acessar, primeiramente, a função >MUDAUG, e alterar para a “UG 020054”).
- ii. Digite a espécie do pré-empenho e aperte “enter” (espécie ordinária: **opção 1**)
- iii. Ao abrir a tela do PE (imagem abaixo), preencher os campos:
 - ✓ **Observação:** descrição da despesa
 - ✓ **Esfera:** 1
 - ✓ **PTRES:** código de 6 dígitos conforme a programação (ex.: 084390)
 - ✓ **Fonte:** 0100000000 (10 dígitos)
 - ✓ **ND:** natureza de despesa até o nível de elemento (ex.: 339030)
 - ✓ **UGR:** código de 6 dígitos (ex.: 020050)
 - ✓ **Valor:** digitar o valor da despesa com 2 casas decimais, sem a utilização de vírgula



SIAFI2018-DOCUMENTO-ENTRADADOS-PE (EFETUA PRE-EMPENHO)

13/03/18 16:49 USUARIO :
 DATA EMISSAO : 13Mar18 NUMERO : 2018PE
 UG/GESTAO EMITENTE : 020001 / 00001

DATA LIMITE : _____
 TAXA CAMBIO : _____

OBSERVACAO / FINALIDADE

EVENTO	ESF	PTRES	FONTES	NO	UGR	PI	VALOR
401081							

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

03/025

b. Pré-empenho de anulação:

- i. Comando: >PE
- ii. Espécie de pré-empenho: **3** (anulação de pré-empenho emitido pela própria UG emitente)
- iii. Documento de referência número: 2018PEXXXXXX (número do PE a ser anulado) e aperte "enter"
- iv. Na tela que abrir, o evento e a programação orçamentária já virão preenchidos. Será necessário digitar somente a finalidade da anulação no campo "Observação/Finalidade" (ex.: "para correção de valor.") e o **valor total** a ser anulado (com duas casas decimais, sem colocar vírgula ou ponto).

1.1.1.2 Emitir a nota de empenho

1.1.1.3 Pagar Nota Fiscal

Descrição



PAGAR A NOTA FISCAL

- a. Receber a solicitação de pagamento das atividades executadas
- b. Efetuar o pagamento conforme solicitação dos gestores do contrato
- c. O processo deverá conter:
 - i. Contrato firmado entre o Senado Federal e a empresa contratada;
 - ii. Nota de empenho;
 - iii. Nota fiscal;
 - iv. Autorização para pagamento ou ateste da nota fiscal;
 - v. Certidão negativa de regularidade do FGTS (CRF);
 - vi. Certidão negativa de tributos federais (PGFN/INSS);
 - vii. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
 - viii. Solicitação de pagamento.

ETAPAS:

- a. Analisar o processo, verificando se todos os itens necessários para o pagamento estão anexados e dentro do prazo de validade (certidões).
- b. Acessar o SIAFI (azul) realizando os seguintes passos:
 - i. Acessar a função INCDH para incluir o documento hábil.



- ii. No tipo de documento, inserir as letras NP (Nota de pagamento) e confirmar.



The screenshot shows the SIAFI system interface for the 'Incluir Documento Hábil - INCDH' process. The header includes the SIAFI logo, user name 'MATHIEUSBMQ', and system information. The main form area contains the following fields:

- Código da UG Emitente:** 02000
- Nome da UG Emitente:** SENADO FEDERAL
- Moeda:** REAL (R\$)
- Ano:** 2018
- Tipo de Documento:** NF
- Título:** NOTA DE PAGAMENTO
- Número Doc.:** (empty field)

At the bottom of the form, there is a red 'Confirmar' button and two other buttons: 'Consultar Resumos' and 'Cadastrar'.

iii. Preencher a aba “Dados Básicos” nos campos:

- ✓ Data de vencimento: hoje;
- ✓ Número do processo: número do processo de pagamento (SIGAD);
- ✓ Ateste: data do ateste do gestor ou da solicitação de pagamento;
- ✓ Valor do documento: valor da solicitação;
- ✓ Código do Credor: CNPJ do Fornecedor;
- ✓ Dados de Documento de Origem: clicar em incluir;
- ✓ Data de emissão: data de emissão da nota fiscal;
- ✓ Número Doc. Origem: preencher com o nº da Nota Fiscal paga. Exemplo: “NF127”;
- ✓ Valor: Valor da solicitação;
- ✓ Observação: Texto deverá conter o número da NF paga, finalidade do serviço ou material fornecido, período do serviço ou vigência do contrato, nº do contrato, nº do processo e, caso optante pelo simples nacional, informar o NUP da declaração;
- ✓ Confirmar Dados Básicos: Clicar.



Incluir Documento Hábil - INCDH

Código de UD Emitente: 020001 Nome de UD Emitente: SENADO FEDERAL Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2018 Tipo de Documento: NP Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DI:

Dados Básicos Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa e Anulo | Outros Lançamentos | Complementação | Estado de Pagamento | Contas de Custos | Resumo

Código de UD Pagadora: 020001 Nome de UD Pagadora: SENADO FEDERAL Sistema de Origem: CPM-EN

Data de Emissão Contábil: 24/11/2018 Data de Vencimento: 24/11/2018 Taxa de Câmbio: 1,0000 Processo: 00000000000000000000 Abate: 24/11/2018 Valor do Documento: 1.300,00

Código do Emissor: 020001 Nome do Emissor: BOB SOLUCOES E SERVICOS LTDA - ME

Dados de Documentos de Origem

CD	Emissor	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
01	020001	24/11/2018	00000000000000000000	1.300,00

Documentos Hábils Relacionados

UD	Número Doc. Háb. Relacionado
020001	

Observação:
NOTA FISCAL 131, HABILIDADE DE SERVIÇOS DE ARCONDICIONADO, PROCESSO N. 00000000000000000000, VIGÊNCIA 24/11/2018 A 24/11/2018, DEPARTAMENTO DE MATERIAIS.

Informações Adicionais

[Confirmar Dados Básicos](#) [Cancelar](#)

iv. Preencher a aba “Principal com Orçamento”

- ✓ Situação: ex: DSP001 para serviços PJ e DSP101 para Materiais (ver documento de situações);
- ✓ Preencher N° empenho e subitem (conforme consta no processo);
- ✓ Liquidado: sim;
- ✓ Preencher conta de estoque (ou de VPD) e contas a pagar;
- ✓ Valor: Valor total da solicitação de pagamento;
- ✓ Confirmar.

SIRFI Código de UD: 020001

Incluir Documento Hábil - INCDH

Código de UD Emitente: 020001 Nome de UD Emitente: SENADO FEDERAL Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2018 Tipo de Documento: NP Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DI:

Situações Principal Com Orçamento

Situação	Valor da Situação	Total da Situação
DSP001		Total da Situação: 1.300,00
DSP101		Total da Situação: 1.300,00

Nome Contador: NÃO

UD do Empenho: 020001 Nome de UD do Empenho: SENADO FEDERAL

NP do Empenho 2018050524 Subitem 07 Liquidado: SIM

NP do Empenho	Subitem	Conta de Estoque	Conta a Pagar	Valor do Item
2018050524	07	1.1.5.1.01.00	2.1.3.1.04.00	1.300,00
				Valor do Item: 1.300,00

Observação:
CONTINUA DE Nº 02-00000000000000000000, DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA, PROCESSO Nº 00000000000000000000, DEPARTAMENTO DE MATERIAIS, DEPARTAMENTO DE MATERIAIS, DEPARTAMENTO DE MATERIAIS.

[Confirmar Dados Básicos](#) [Cancelar](#)



c. **Preencher a aba “Dedução”**

i. **Observação:** Os pagamentos a fornecedores que estiverem abarcados pelo Simples Nacional não são suscetíveis ao recolhimento de tributos federais. Se o pagamento se referir a SERVIÇOS, observar se é o caso de recolher ISS.

ii. Os pagamentos a fornecedores que não optarem pelo Simples Nacional serão passíveis de recolhimento de tributos federais pelo Senado Federal. **É necessário ter atenção ao tipo de serviço prestado e ao material fornecido, pois poderá ocorrer mudança nas alíquotas cobradas.**

- ✓ Situação: ex: DDF001 para tributos federais;
- ✓ Confirmar;
- ✓ Recolhedor: CNPJ do Fornecedor;
- ✓ Data de vencimento e Data de pagamento: hoje;
- ✓ Código de Recolhimento do DARF para situação DDF 001: ex: 6147 e 6190, vide Anexo I RFB N° 1234;
- ✓ Base de cálculo: geralmente, valor total da Nota Fiscal;
- ✓ Valor da Receita: clicar na % e colocar o valor da base de cálculo e a porcentagem de acordo com o Anexo I da Instrução Normativa RFB N° 1234, ou digitar o valor do tributo a recolher;
- ✓ Valor: Inserir o valor a ser retido conforme o cálculo do item vii;
- ✓ Confirmar;
- ✓ Pré-doc;
- ✓ Recurso: 3 – Com Vinculação de Pagamento;
- ✓ Período de Apuração: Hoje;
- ✓ Processo: N° do processo;
- ✓ Observação: Texto (Impostos federais s/ “colar o restante da observação”);
- ✓ Confirmar.



Situação: DDR01 - RETENÇÃO DE IMPOSTOS SOBRE CONTRIBUIÇÕES E ENERGIAS IN-124 BR, DE 11/12

Valor do Item: 1.330,84

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor de Resultado	Multa	Juros	Total
1	060222009180	14.883,00	1.330,84	0,00	0,00	1.330,84
Valor a Informar: 0,00			Valor Total:	1.330,84	0,00	0,00

Situação: DDR01 - RETENÇÃO DE IMPOSTOS RECOLHER POR DARF

Valor do Item: 1.330,84

DARF

Situação: DDR01 - RETENÇÃO DE IMPOSTOS SOBRE CONTRIBUIÇÕES E ENERGIAS IN-124 BR, DE 11/12

Data de Vencimento: 12/04/2018

Data de Pagamento: 12/04/2018

Valor: 1.330,84

Valor Compensado: 0,00

Recursos: 2 - Recurso Prorrogado em Pagamento

Processo de Aplicação: 12/04/2018

Processo Gerencial: 0,00

Pagamento: 0,00

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor de Resultado	Multa	Juros	Total
1	060222009180	14.883,00	1.330,84	0,00	0,00	1.330,84
Valor a Informar: 0,00			Valor Total:	1.330,84	0,00	0,00

Total Pto-Doc: 1.330,84

PRÉ-DOC

iii. Para recolhimentos de ISS:

- ✓ Situação: DDR01;
- ✓ Data de vencimento e pagamento: hoje;
- ✓ Município: 9701;
- ✓ Receita: 1782;
- ✓ Recolhedor: CNPJ do Fornecedor;
- ✓ Valor Principal: Valor do tributo a ser descontado (cálculo feito manualmente);
- ✓ Valor do item: Valor do tributo;
- ✓ Confirmar;



- ✓ Pré-doc;
- ✓ Recurso: 3 Com Vinculação de Pagamento;
- ✓ Referência: Mês vigente;
- ✓ Município da NF: Código do Município do emissor da Nota Fiscal;
- ✓ Número da NF e Data da Emissão da NF devem ser preenchidos;
- ✓ Alíquota da NF: 5,000 ou 2,000 ou 1,000, conforme o caso;
- ✓ Valor da NF: Valor total da Nota Fiscal
- ✓ Observação: Texto (ISS s/ “colar o restante da observação”);
- ✓ Confirmar.

Cadastro de Recolhimentos
 Situação: DD001 - RETIÇÃO DE APOSTOS SOBRE CONTRIBUIÇÕES DIVERSAS - IN 124 SRF DE 19/12
 Situação: DD001 - RETIÇÃO DE APOSTOS RECOLHIDOS POR DAR
 Valor do Item: 704,15
 Valor a Informar: 0,00
 Valor Total: 704,15
 Valor a Informar: 0,00
 Valor Total: 704,15

Observação
 NF 14.211 - REFERENTE A MANT, PARAFRASEO, CHAVET E SOLIST, DE 2 PROPOSTAS DE MANUTENÇÃO NAWS METAF, RESOLV DE 14/10/2018 A 16/10/2018, DE 47/2017, INCL, 10411211

Consultar Documento Habitual - CONDH - Detalhar
 Situação: DD001 - RETIÇÃO DE APOSTOS SOBRE CONTRIBUIÇÕES DIVERSAS
 Situação: DD001 - RETIÇÃO DE APOSTOS RECOLHIDOS POR DAR
 Valor do Item: 704,15
 Valor a Informar: 0,00
 Valor Total: 704,15

Observação
 NF 14.211 - REFERENTE A MANT, PARAFRASEO, CHAVET E SOLIST, DE 2 PROPOSTAS DE MANUTENÇÃO NAWS METAF, RESOLV DE 14/10/2018 A 16/10/2018, DE 47/2017, INCL, 10411211

PRÉ-DOC



d. Preencher “Dados do Pagamento”:

- i. Tipo de OB: geralmente, OB Crédito. Se for fatura, via Lista de Fatura, será OB Fatura;
- ii. Valor: Preencher conforme valor líquido de Pagamento;
- iii. Pré-Doc.
 - ✓ Domicílio Bancário do Favorecimento: Geralmente expresso na Nota Fiscal. Precisa estar cadastrado no SIAFI tela preta;
 - ✓ Observação: Texto;
 - ✓ Confirmar.

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Incluir Documento Hábil - INCDH

Código de UI Emitente: SENADO FEDERAL | Nome de UI Emitente: SENADO FEDERAL | Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2018 | Tipo de Documento: NP | Título: NOTA DE PAGAMENTO | Número DI:

Dados Básicos - Principais Campos: Principais Sem Documento | Detalhes | Escopo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | **Dados de Pagamento** | Centro de Custo | Resumo

Grupo Principal

Código de UI Pagadora: 020001	Nome de UI Pagadora: SENADO FEDERAL	Valor Líquido de Pagamento: 12.048,91
Data de Vencimento: 27/04/2018	Data de Pagamento: 27/04/2018	Valor Total de Crédito de Pagamento: 12.048,91

Lista de Favorecidos

Processo	Valor	Valor Restante	Previsão
080222300190	12.048,91	0,00	0,00

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

OB Crédito

Líquido: 12.048,91 | Data de Vencimento: 27/04/2018 | Data de Pagamento: 27/04/2018 | Valor: 12.048,91 | Valor Compensado: 0,00

Tipo de OB: OB Crédito | Valor OB: 12.048,91 | Valor Previsão: 0,00

Dados Básicos - Principais Campos: Principais Sem Documento | Principais Sem Documento | Principais Sem Documento | Principais Sem Documento | Principais Sem Documento | Principais Sem Documento | Principais Sem Documento | Principais Sem Documento | Principais Sem Documento | Principais Sem Documento

Grupo Principal

Código de UI Pagadora: 020001	Nome de UI Pagadora: SENADO FEDERAL	Valor Líquido de Pagamento: 12.048,91
Data de Vencimento: 27/04/2018	Data de Pagamento: 27/04/2018	Valor Total de Crédito de Pagamento: 12.048,91

Domicílio Bancário do Favorecido

Banco: 141 | Agência: 1141 | Conta Corrente: 0107110

Domicílio Bancário do Pagador

Banco: 141 | Agência: 1141 | Conta Corrente: 0107110

Observação

BY 14.111 REPERTESE A VARTY, TRIBUTARIA, COMET Y EXPLCT, DE Y IDENTIFICADA DE ANUENCIAMENTO MARCA BESSAS, RESCITOO DE 04-03-18 A 08-04-18. CT 07/2017. PROC. 0471/2018



e. Preencher aba “Centro de Custos”

- i. Selecionar Pagamento ;
- ii. Mês de referência e Ano de Referência: Mês de competência da Despesa;
- iii. Incluir.

The screenshot shows the SIAFI system interface for 'Incluir Documento Hábil - INCDH'. The form includes fields for 'Código de UO Emitente', 'Nome de UO Emitente', 'Modalidade', 'Ano', 'Tipo de Documento', 'Título', and 'Número DH'. Below the form, there are tabs for 'Dados Básicos', 'Principal Com Documento', 'Principal Sem Documento', 'Detalhes', 'Emissão', 'Cálculo', 'Despesa e Anotação', 'Outros Lançamentos', 'Contabilidade', 'Dados de Pagamento', 'Centro de Custos', and 'Resumo'. The 'Centro de Custos' tab is active, showing a table with columns: 'Descrição', 'Valor', 'Valor de Base Consolidado', 'Valor a Anotar', and 'Valor Custo'. A yellow arrow points to the 'Incluir' button in the table. Below the table, there are fields for 'Centro de Custos', 'Mês Referência', 'Ano Referência', 'Código SICRO', and 'UO Emitente'. A yellow arrow points to the 'Incluir' button in this section. At the bottom, there are buttons for 'Salvar Resposta', 'Voltar Consolidação', and 'Resposta'.

f. Registrar Pagamento

- i. Registrar e anotar NS gerada:

The screenshot shows the SIAFI system interface for 'Incluir Documento Hábil - INCDH'. The form includes fields for 'Código de UO Emitente', 'Nome de UO Emitente', 'Modalidade', 'Ano', 'Tipo de Documento', 'Título', and 'Número DH'. Below the form, there are tabs for 'Dados Básicos', 'Principal Com Documento', 'Principal Sem Documento', 'Detalhes', 'Emissão', 'Cálculo', 'Despesa e Anotação', 'Outros Lançamentos', 'Contabilidade', 'Dados de Pagamento', 'Centro de Custos', and 'Resumo'. The 'Dados de Pagamento' tab is active, showing a table with columns: 'Descrição', 'Valor', 'Valor de Base Consolidado', 'Valor a Anotar', and 'Valor Custo'. A yellow arrow points to the 'Registrar' button in the table. Below the table, there are fields for 'Centro de Custos', 'Mês Referência', 'Ano Referência', 'Código SICRO', and 'UO Emitente'. At the bottom, there are buttons for 'Salvar Resposta', 'Voltar Consolidação', and 'Resposta'.

- ii. Selecionar, após Registro, “Gercomp”

- ✓ R (realizar totalmente);
- ✓ Executar;



- ✓ Vinculação (normalmente, 400). Se for referente a área da saúde, vinculação 499;
- ✓ Confirmar;
- ✓ Anotar OB, DF e DR.

1.1.1.4 Corrigir Pagamento

Descrição

CANCELAMENTO DE ORDEM BANCÁRIA FEITA NO DIA ANTERIOR

NO SIAFI PRETO

- a. Transação >SOLCANBB;
- b. Preencher com o número da OB que se quer cancelar e o motivo;
- c. Confirmar;
- d. Solicitar ao diretor da SAFIN que realize a mesma transação (>SOLCANBB);
- e. Aguardar o COMUNICA do dia seguinte que confirma o cancelamento da ordem bancária.
- f. O valor voltará para o GERCOMP.

Se for o caso, cancelar outros pagamentos equivocados.

1.1.1.5 Efetuar a conformidade

Descrição

EFETUAR A CONFORMIDADE

a. Verificar no processo os seguintes itens:

- i. objeto do contrato;
- ii. prazo de validade do contrato;
- iii. averiguar a necessidade de caução, fiança ou seguro garantia, que, caso exigida, deve ser apresentada conforme valor estipulado.

Consulta contrato:

<http://www.senado.leg.br/transparencia/liccontr/contratos/contratos.asp>



b. Sempre, em contratos continuados, preencher a planilha do Excel de controle;

c. Conferir a nota de empenho, observando:

- i. correção dos dados do credor;
- ii. CNPJ;
- iii. programa de trabalho;
- iv. natureza de despesa;
- v. valor;
- vi. classificação contábil compatível com o objeto do contrato;
- vii. correta descrição dos bens adquiridos;
- viii. modalidade de licitação;
- ix. demais informações pertinentes.

OBSERVAÇÃO – comandos no SIAFI:

- ✓ Consulta NE: >CONNE
- ✓ Consulta natureza da despesa: >CONNATSO
- ✓ Consulta classificação contábil: >CONORIGEM

d. Observar a solicitação de pagamento efetuada pelo gestor do contrato

- i. verificar a existência de observações relevantes, como por exemplo, a existência de multa ou glosa.

e. Verificar na nota fiscal:

- i. a correta menção ao devedor (Senado Federal);
- ii. se o credor é o contratado pelo Senado;
- iii. o valor cobrado e sua equivalência ao acordado com o Senado Federal;
- iv. a correção dos destaques referentes às retenções;
- v. se há correta descrição dos serviços cobrados no documento fiscal;
- vi. caso seja emitida por empresa localizada no Distrito Federal, a nota deve ser eletrônica.



vii. Consultar solicitação de pagamento no GESCON:

https://adm.senado.gov.br/cas-server/login?service=https%3A%2F%2Fadm.senado.gov.br%2Fgestao-contratos%2Fj_spring_cas_security_check%3Fnodesource%3Dwww6e

f. Conferir validade das certidões de regularidade

- i. CND
- ii. CNDT
- iii. CRF
- iv. FGTS

g. Verificar na NS:

- i. o correto lançamento da natureza da despesa e da conta contábil
- ii. a correção dos dados do credor, bem como de seu domicílio bancário;
- iii. se os impostos foram recolhidos com os valores e códigos corretos, com base no Manual do ISS, IN 1234 e IN 971;
- iv. na hipótese de cobrança de multa ou glosa, a apropriação correta dos impostos, que devem ser calculados tendo por base o valor bruto;
- v. o lançamento na conta de controle do contrato.

h. Fazer a conferência dos documentos gerados no SIAFI, observando, não só, mas também:

- i. ordem bancária: credor, domicílio bancário, empenho e valor;
- ii. DARF: valor, código de receita, credor, período de apuração e base de cálculo;
- iii. DAR: valor, código de receita, credor, período de apuração e base de cálculo;
- iv. GPS / GRU: valor e credor.

OBSERVAÇÃO - comandos no SIAFI:

- ✓ Consulta NS: >CONNS



- ✓ Consulta ordem bancária: >CONOB
- ✓ Consulta DARF: >CONDARF
- ✓ Consulta retenção de ISS: >CONDAR
- ✓ Consulta retenção INSS: >CONGPS

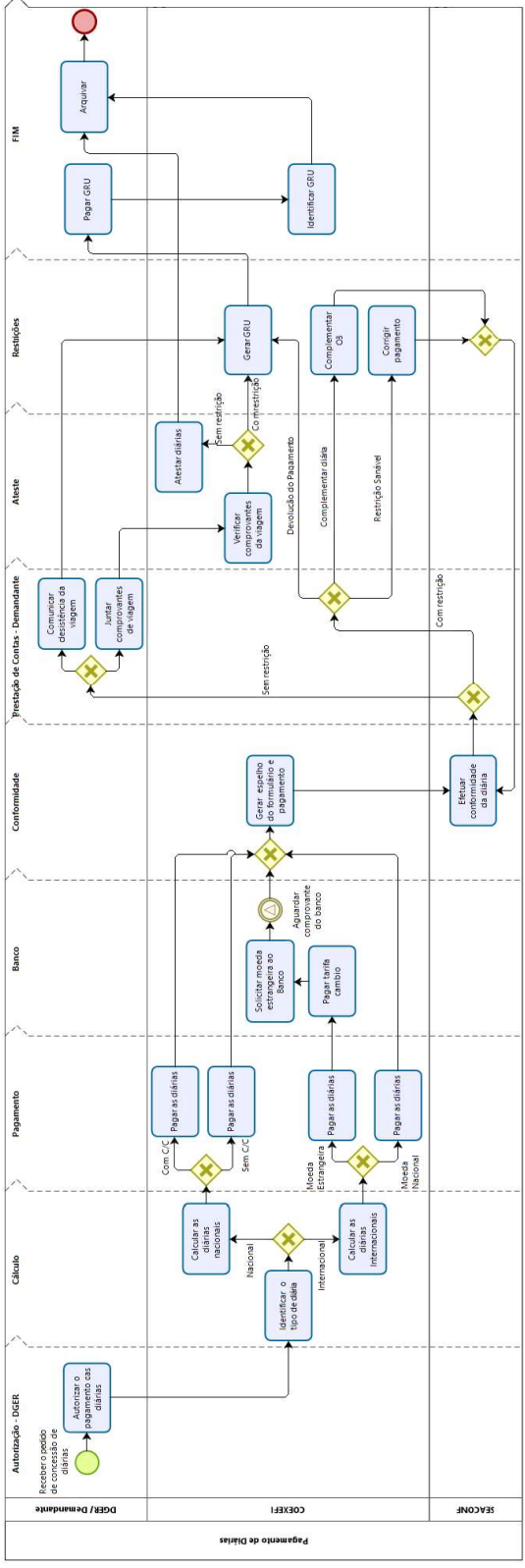
1.2 PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Descrição

Ver processo de pagamento de diárias.



2 PAGAMENTO DE DIÁRIAS



2.1 PAGAMENTO DE DIÁRIAS

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 Identificar o tipo de diária

Descrição

IDENTIFICAR O TIPO DE DIÁRIA

- a. Ato que disciplina a concessão de diárias: ATC nº 5, de 2006.
- b. Paga-se para senadores, servidores e colaboradores eventuais.
- c. Não se paga para terceirizados.
- d. Valor da diária depende da cidade para onde se viaja.
 - i. Localidade 1: população acima de 200000 habitantes;
 - ii. Localidade 2: população abaixo de 200000 habitantes;
 - iii. América do Sul; e
 - iv. Outros países.
- e. A data do evento serve de referência para o cálculo.
- f. Paga-se no máximo um dia antes e um dia depois.
- g. Regra-geral para as viagens:
 - i. Nacionais: meia diária na ida e meia diária na volta;
 - ii. Internacionais: dia da ida e da volta, uma diária.
- h. Pagamento de adicional de embarque em valor único (R\$ 219,84), independente do período.
 - i. **Observação:** Pagamento realizado somente para viagens nacionais.
- i. Necessita sempre de autorização do Diretor-Geral (Prestar atenção se está explícita a autorização para pagamento de diárias).
- j. Analisar se há hospedagem ou alimentação incluída.
 - i. **Observação:** Isso pode acarretar no pagamento de apenas meia diária.
- k. Devem estar presentes a solicitação para pagamento de diárias e o formulário para pagamento de diárias.



I. Auxílio-alimentação: desconto do valor proporcional nos dias úteis (apenas viagens nacionais).

m. Etapas para a realização da conformidade:

- i.** Análise do processo;
- ii.** Identificação do **evento** e período do mesmo;
- iii.** Identificação do **destino** para cálculo das diárias (Tipo de localidade);
- iv.** Análise das **passagens** emitidas;
- v.** Verificação do trecho: **Ida e Volta**;
- vi.** Análise e comparação do **período** entre o evento e a viagem;
- vii.** Confirmação do **despacho de autorização** para concessão de diárias pela DGER;
- viii.** Identificação do viajante:
 - ü** Caso seja servidor, confirmar na Intranet cargo e função exercidos pelo mesmo.

2.1.1.2 Calcular as diárias nacionais

Descrição

CALCULAR AS DIÁRIAS NACIONAIS

- a.** Preenchimento da Planilha de Registro de Diárias disponível em:
 - i. Observação:** U:\Area_compartilhada\#DIÁRIAS\Diárias.xlsm
 - ii. Observação:** o **ID** é criado pelo sistema. Não preencher.
- b.** Processo: Digita direto, sem pontos nem barras e sem colocar 00200 no início e os dois dígitos identificadores no final.
 - i. Exemplo:** 00200.009181/2017-30 → Digitar: 91812017
- c.** Nome.
- d.** CPF: digitar sem pontos e sem barra.
- e.** Cargo de Referência.
- f.** Cidade.
- g.** Estado.
- h.** País.
- i.** Localidade:
 - i.** Capitais/ cidades com mais 200000 habitantes: Localidade 1;



- ii. Capitais/ cidades com menos de 200000 habitantes: Localidade 2;
- iii. **Observação:** Na dúvida, olhar site do IBGE e anexar a página:
<https://cidades.ibge.gov.br/>
- j. Finalidade – Inscrição: Escolher dentre as opções.
- k. Finalidade – Texto: Escrever o evento.
- l. Nome da Comissão: Preencher apenas no caso de viagem solicitada por comissões temporárias que não têm uma finalidade-inscrição específica.
- m. Viagem (Ida e Volta).
- n. Evento (Início e Fim).
- o. Custeio por outros meios (Normalmente escolher a opção “Não”. Caso haja custeio de hospedagem ou alimentação, escolher a opção “Alojamento ou outra forma de pousada” para calcular meia diária).
- p. Data do pagamento original: hoje.
- q. Valor a ser pago no SIAFI: valor calculado.
- r. Salvar.
- s. Modelo do espelho de Registro de Diárias:

REGISTRO DE DIÁRIAS

NOVO [COPIAR] EXCLUIR IMPRIMIR SALVAR Ano: 2017	Id		Grupo de país	
	Processo		Classe de diária no exterior	
	Nome		Diárias	De
	CPF			Até
	Cargo de referência		Quantidade de diárias	
	Cidade		Valor unitário diária	R\$ -
	Estado		Valor total diárias	R\$ -
	País		Desconto auxílio alimentação	R\$ -
	Localidade		Adicional de embarque	R\$ -
	Finalidade - inscrição		Glosa	R\$ -
Finalidade - texto NS		Glosa LDD	R\$ -	
Nome da comissão		Total	R\$ -	
Viagem	Ida		US\$	-
	Volta		Valor a pagar/restituir	R\$ -
Evento	Início		Texto NS	
	Fim			
Custeio por outros meios				
Cotação USD:BRL				
Valor pago SIAFI				
Data do pagto. original			Inscrição finalidade	-
Data conformidade				
Valor restituído				

REGISTROS:
 Vigentes: 16
 Excluídos: 0

PENDÊNCIAS:
 Conformidade: 13
 Valor: 0



2.1.1.3 Calcular as diárias Internacionais

Descrição

CALCULAR AS DIÁRIAS INTERNACIONAIS

- a. Preenchimento da Planilha de Registro de Diárias disponível em:
 - i. **Observação:** U:\Area_compartilhada\#DIÁRIAS\Diárias.xlsm
 - ii. **Observação:** o ID é criado pelo sistema. Não preencher.
- b. Processo: Digita direto, sem pontos nem barras e sem colocar 00200 no início e os dois dígitos identificadores no final.
 - i. **Exemplo:** 00200.009181/2017-30 → Digitar: 91812017
- c. Nome.
- d. CPF: digitar sem pontos e sem barra.
- e. Cargo de Referência.
- f. Cidade.
- g. Estado.
- h. País.
- i. Localidade:
 - i. Capitais/ cidades com mais 200000 habitantes: Localidade 1.
 - ii. Capitais/ cidades com menos de 200000 habitantes: Localidade 2.
 - iii. Na dúvida, olhar site do IBGE e anexar a página:
<http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/home.php>
- j. Finalidade – Inscrição: Escolher dentre as opções.
- k. Finalidade – Texto: Escrever o evento.
- l. Nome da Comissão: Preencher apenas no caso de viagem solicitada por comissões temporárias que não têm uma finalidade-inscrição específica.
- m. Viagem (Ida e Volta).
- n. Evento (Início e Fim).
- o. Custeio por outros meios (Normalmente escolher a opção “Não”. Caso haja custeio de hospedagem ou alimentação, escolher a opção “Alojamento ou outra forma de pousada” para calcular meia diária).
- p. Data do pagamento original: hoje.
- q. Valor a ser pago no SIAFI: valor calculado.
- r. Salvar.
- s. Modelo do espelho de Registro de Diárias:



REGISTRO DE DIÁRIAS			
NOVO [COPIAR]	Id	Grupo de país	
EXCLUIR	Processo	Classe de diária no exterior	
IMPRIMIR	Nome	Diárias	De
SALVAR	CPF		Até
Ano: 2017	Cargo de referência	Quantidade de diárias	
	Cidade	Valor unitário diária	R\$ -
	Estado	Valor total diárias	R\$ -
	País	Desconto auxílio alimentação	R\$ -
	Localidade	Adicional de embarque	R\$ -
	Finalidade - inscrição	Glosa	R\$ -
	Finalidade texto NS	Glosa LDO	R\$ -
	Nome da comissão	Total	R\$ -
	Viagem	Valor a pagar/restituir	R\$ -
	Ida		
	Volta		
	Evento		
	Início		
	Fim		
REGISTROS:	Custeio por outros meios		
Vigentes: 16	Cotação USD:BRL		
Excluídos: 0	Valor pago SIAFI		
PENDÊNCIAS:	Data do pagto. original		
Conformidade: 13	Data conformidade		
Valor: 0	Valor restituído		
	Inscrição finalidade		-
	Texto NS		

t. Anexar documento referente a taxa de câmbio.

2.1.1.4 Pagar as diárias

Descrição

PAGAR AS DIÁRIAS

a. Pagamento no Sistema SIAFI

- i. No campo de busca deve-se inserir: INCDH à Inclusão de documento hábil;
- ii. Tipo de Documento: AV à Confirmar



https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2017/cpr-dochabil/transacoes/ncdh.jsf?usuario=52ef876e48d66048b42077203913a36 SIAFI - Sistema Integrado d...

MARIANA
Código da UG:020001

Sistema: SIAFI2017 Exercício: 2017 (Versão 5.9-b0792 (3789))

Tesouro Nacional
Última atualização: 22/09/2017 às 10:39

Comunicação Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Incluir Documento Hábil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

* Código da UG Emitente: 020001 Nome da UG Emitente: SENADO FEDERAL Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2017 * Tipo de Documento: AV Título: AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS (DIÁRIAS) Número DH:

Confirmar

Consultar Rascunhos Verificar Contabilidade Registrar Copiar de

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2017/cpr-dochabil/transacoes/ncdh.jsf?usuario=52ef876e48d66048b42077203913a36 SIAFI - Sistema Integrado d...

Tesouro Nacional
Última atualização: 22/09/2017 às 10:39

Comunicação Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Incluir Documento Hábil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

* Código da UG Emitente: 020001 Nome da UG Emitente: SENADO FEDERAL Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2017 * Tipo de Documento: AV Título: AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS (DIÁRIAS) Número DH:

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Despesa a Anular Outros Lançamentos Dados de Pagamento Resumo

* Código da UG Pagadora: 020001 Nome da UG Pagadora: SENADO FEDERAL Sistema de Origem: CPR-STN

* Data de Vencimento: 22/06/2017 Data de Vencimento: Taxa de Câmbio: 0,0000 Divisas: Ateste: * Valor do Documento: 0,00

* Código do Credor: Nome do Credor:

Dados de Documentos de Origem

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados				

Documentos Hábeis Relacionados

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Hábil Relacionado
Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados		

* Observação

Informações Adicionais

b. Preenchimento dos dados no sistema:

i. Aba Dados Básicos

- ü Data de vencimento: hoje.
- ü Processo: processo SIGAD.
- ü Ateste: hoje.



- ü Valor do documento: valor total calculado pela planilha.
 - ü Código do Credor: CPF do viajante.
 - ü Dados de Documentos de Origem: Incluir
 - Emitente: CPF do viajante.
 - Data de Emissão: hoje.
 - Número do Documento de Origem: cidade do evento.
 - Valor: valor total calculado pela planilha.
 - Confirmar.
 - ü **Observação:** colar a observação gerada pela planilha.
 - ü Confirmar Dados Básicos
- ii. Aba Principal Com Orçamento
- ü Situação: DSP081.
 - ü UG do empenho: 020001.
 - ü Número do empenho à Olhar a tabela de Empenhos.
 - ü Liquidado: SIM.
 - ü Valor: valor total calculado pela planilha.
 - ü Confirma.
- iii. Aba Outros lançamentos
- ü Situação: LDV004.
 - ü Inscrição genérica:
U:\Area_compartilhada\#DIÁRIAS\Diárias.xlsm.
 - ü **Exemplo:** EXSENA001.
 - ü Valor: valor total calculado pela planilha.
 - ü Confirma.
- iv. Aba Dados de Pagamento OB CRÉDITO
- ü Data do pagamento: hoje.
 - ü Lista de favorecidos: CPF do viajante.
 - ü Pré Documento da Ordem Bancária crédito.
 - ü Dados bancários do viajante (Tais dados já devem estar cadastrados no SIAFI- HOD).
- v. **Observação:** colar a observação gerada pela planilha.



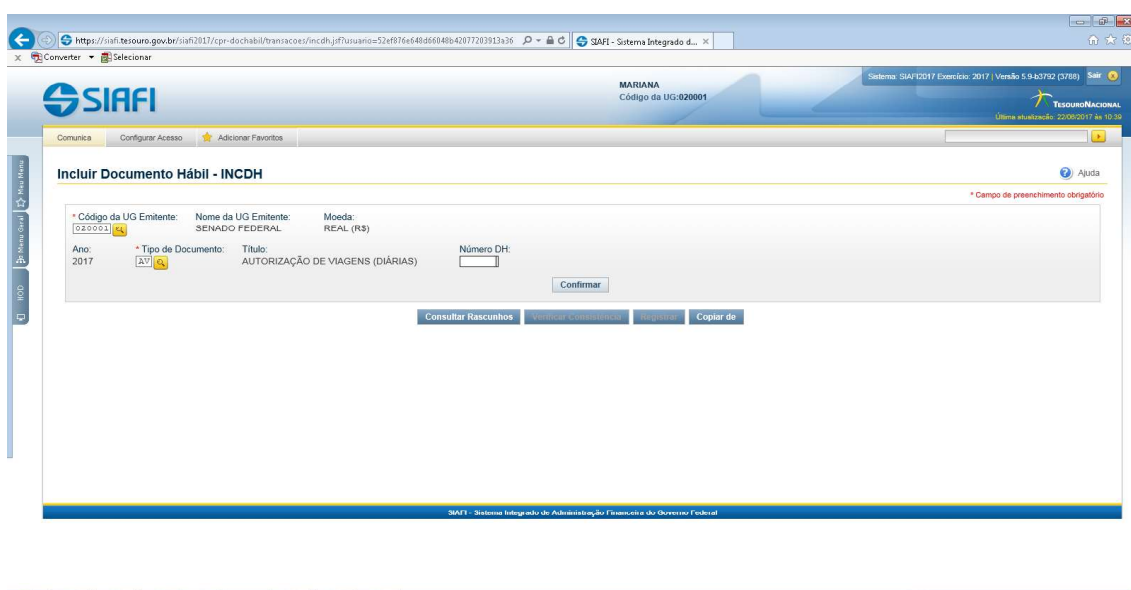
2.1.1.5 Pagar as diárias

Descrição

PAGAR AS DIÁRIAS

a. Pagamento no Sistema SIAFI

- i. No campo de busca, inserir: INCDH à Inclusão de documento hábil.
- ii. Tipo de Documento: AV à Confirmar.



URL: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2017/cpr-dochabil/transacoes/incdh.jpf?usuario=52e9876e48d66048b42077203913a36

Sistema: SIAFI/2017 Exercício: 2017 | Versão: 5.9.63792 (3768) | Usuário: MARIANA | Código da UG: 020001

Última atualização: 22/06/2017 às 10:30

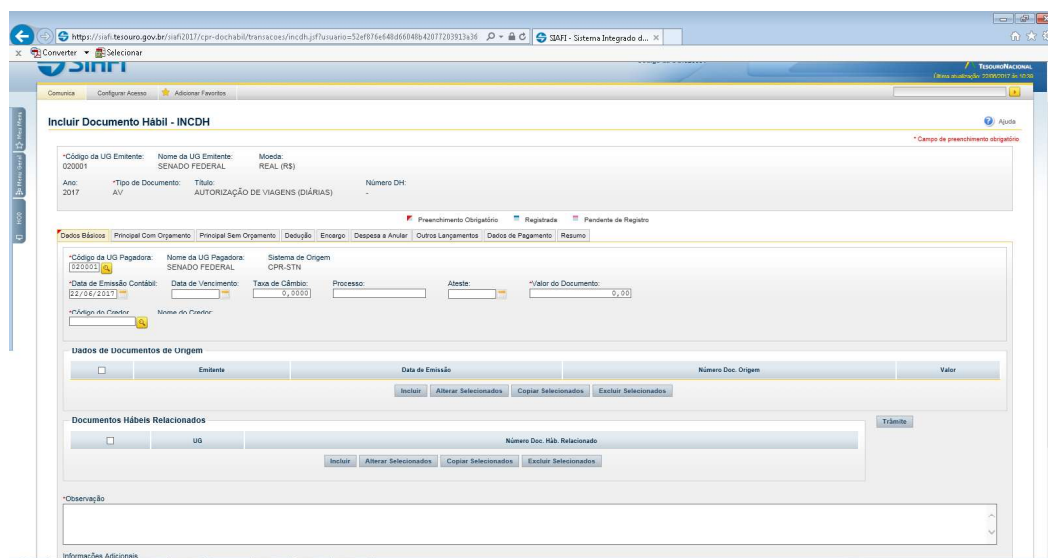
Incluir Documento Hábil - INCDH

*Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 020001 Nome da UG Emitente: SENADO FEDERAL Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2017 *Tipo de Documento: AV Título: AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS (DIÁRIAS) Número DH: []

Consultar Rascunhos Verificar cadastrados Registrar Copiar de



URL: https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2017/cpr-dochabil/transacoes/incdh.jpf?usuario=52e9876e48d66048b42077203913a36

Sistema: SIAFI - Sistema Integrado d... | Usuário: MARIANA | Código da UG: 020001

Última atualização: 22/06/2017 às 10:30

Incluir Documento Hábil - INCDH

*Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 020001 Nome da UG Emitente: SENADO FEDERAL Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2017 *Tipo de Documento: AV Título: AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS (DIÁRIAS) Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrado Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Dados de Pagamento | Resumo

*Código da UG Pagadora: 020001 Nome da UG Pagadora: SENADO FEDERAL Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: 22/06/2017 Data de Vencimento: Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: Alcance: *Valor do Documento: 0,00

*Alcance do Prorator Nome do Prorator

Dados de Documentos de Origem

Emissor	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

Documentos Hábil Relacionados

UG	Número Doc. Hábil Relacionado

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

Observação

Informações Adicionais

b. Preenchimento dos dados no sistema:



i. Aba Dados Básicos

- ü Data de vencimento: hoje.
- ü Processo: processo SIGAD.
- ü Ateste: hoje.
- ü Valor do documento: valor total calculado pela planilha.
- ü Código do Credor: CPF do viajante.
- ü Dados de Documentos de Origem: Incluir.
 - Emitente: CPF do viajante.
 - Data de Emissão: hoje.
 - Número do Documento de Origem: cidade do evento.
 - Valor: valor total calculado pela planilha.
 - Confirmar.
- ü Observação: colar a observação gerada pela planilha.
- ü Confirmar Dados Básicos.

ii. Aba Principal Com Orçamento

- ü Situação: DSP081.
- ü UG do empenho: 020001.
- ü Número do empenho à Olhar a tabela de Empenhos.
- ü Liquidado: SIM.
- ü Valor: valor total calculado pela planilha.
- ü Confirma.

iii. Aba Outros lançamentos.

- ü Situação: LDV004.
- ü Inscrição genérica:
- U:\Area_compartilhada\#DIÁRIAS\Diárias.xlsm.
- ü **Exemplo:** EXSENA001.
- ü Valor: valor total calculado pela planilha.
- ü Confirma.

iv. Aba Dados de Pagamento OB CRÉDITO.

- ü Data do pagamento: hoje.
- ü Lista de favorecidos: CPF do viajante.
- ü Pré Documento da Ordem Bancária crédito.
- ü Dados bancários do viajante (Tais dados já devem estar cadastrados no SIAFI- HOD).

v. Observação: colar a observação gerada pela planilha.



2.1.1.6 Pagar as diárias

Descrição

PAGAR DIÁRIAS À PESSOA SEM CONTA CORRENTE

- a. Cadastrar o favorecido: ATUCREDOR - CPF: colocar EX+7 campos.
 - i. Pode colocar a sigla da comissão etc.
- b. Combinar com quem está cuidando das diárias no setor solicitante o dia em que o saque ocorrerá.
- c. SIAFI: Emitir a Ordem Bancária de pagamento.
 - i. Favorecido:
 - ii. CPF- EX0000000 criado
 - iii. Conta- PAGAMENTO
- d. Após a emissão, prazo de até 7 dias para retirar em qualquer agência do Banco do Brasil. Após, a ordem bancária será cancelada.
- e. Orientar o responsável por acompanhar o estrangeiro no momento do saque, que o favorecido deverá se dirigir ao caixa do Banco do Brasil com uma cópia da Ordem Bancária que está no processo e o passaporte.
 - i. **Exemplo:** 2016AV849
- f. Observações:
 - i. No SIAFI tela preta, a transação a COMLIMOB informa o valor máximo da ordem bancária do tipo de pagamento que permite que o valor seja sacado no mesmo dia da emissão. Atualmente o valor limite é de R\$ 800,00.
 - ii. Para saque a partir do dia seguinte à emissão não há valor limite. Qualquer valor estará disponível para saque.
 - iii. Além de pagamento em favor de estrangeiros, a Ordem Bancária de Pagamento tem como finalidade o pagamento a pessoas físicas que não tenham conta bancária.

2.1.1.7 Pagar as diárias

Descrição

PAGAR AS DIÁRIAS



a. Pagamento no Sistema SIAFI

i. No campo de busca deve-se inserir: INCDH à Inclusão de documento hábil.

ii. Tipo de Documento: AV à Confirmar.

SIAFI MARIANA Código da UG: 020001 Sistema: SIAFI2017 Exercício: 2017 | Versão 5.9.b3792 (3788) Sair

Comunicar Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Incluir Documento Hábil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

* Código da UG Emitente: Nome da UG Emitente: SENADO FEDERAL Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2017 * Tipo de Documento: Título: AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS (DIÁRIAS) Número DH:

Confirmar

Consultar Rascunhos Verificar Existência Registrar Copiar de

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SIAFI TESOUREIRO NACIONAL Última Atualização: 22/06/2017 às 13:39

Incluir Documento Hábil - INCDH

* Campo de preenchimento obrigatório

* Código da UG Emitente: 020001 Nome da UG Emitente: SENADO FEDERAL Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2017 * Tipo de Documento: AV Título: AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS (DIÁRIAS) Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Despesa a Anular Outros Lançamentos Dados de Pagamento Resumo

* Código da UG Pagadora: 020001 Nome da UG Pagadora: SENADO FEDERAL Sistema de Origem: CPR-STN

* Data de Emissão Contábil: 22/06/2017 Data de Vencimento: [empty] Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: [empty] Ateste: [empty] * Valor do Documento: 0,00

* Código do Credor: [empty] Nome do Credor: [empty]

Dados de Documentos de Origem

<input type="checkbox"/>	Emissor	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar Selecionados"/> <input type="button" value="Copiar Selecionados"/> <input type="button" value="Excluir Selecionados"/>				

Documentos Hábeis Relacionados

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Hábil Relacionado
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar Selecionados"/> <input type="button" value="Copiar Selecionados"/> <input type="button" value="Excluir Selecionados"/>		

* Observação

Informações Adicionais

b. Preenchimento dos dados no sistema:



i. Aba Dados Básicos

- ü Data de vencimento: hoje.
- ü Processo: processo SIGAD.
- ü Ateste: hoje.
- ü Valor do documento: valor total calculado pela planilha.
- ü Código do Credor: CPF do viajante.
- ü Dados de Documentos de Origem: Incluir
 - Emitente: CPF do viajante.
 - Data de Emissão: hoje.
 - Número do Documento de Origem: cidade do evento.
 - Valor: valor total calculado pela planilha.
 - Confirmar.
- ü **Observação:** colar a observação gerada pela planilha.
- ü Confirmar Dados Básicos.

ii. Aba Principal Com Orçamento

- ü Situação: DSP081.
- ü UG do empenho: 020001.
- ü Número do empenho: olhar a tabela de Empenhos.
- ü Liquidado: SIM.
- ü Valor: valor total calculado pela planilha.
- ü Confirma.

iii. Aba Outros lançamentos

- ü Situação: LDV004.
- ü Inscrição genérica:
U:\Area_compartilhada\#DIÁRIAS\Diárias.xlsm.
 - **Exemplo:** EXSENA001
- ü Valor: valor total calculado pela planilha.
- ü Confirma.

iv. Aba Dados de Pagamento OB CRÉDITO

- ü Data do pagamento: hoje.
- ü Lista de favorecidos: CPF do viajante.
- ü Pré Documento da Ordem Bancária crédito.
- ü Dados bancários do viajante (Tais dados já devem estar cadastrados no SIAFI- HOD).

v. Observação: colar a observação gerada pela planilha.



2.1.1.8  Pagar tarifa cambio

Descrição

DIÁRIA INTERNACIONAL – TARIFA BANCÁRIA

- a.** Fazer uma Nota de Pagamento – NP para pagamento da tarifa bancária, que atualmente é de R\$ 80,00.
- b.** Se puder copiar o modelo anterior, verificar a NP 1015.
- c.** O empenho é o mesmo utilizado no ano todo
- i. Observação:** em 2018 é o 2018NE000118-81;
- d.** Quanto às deduções:
- i.** DARF de 7,05%, código 6188 (atualmente, R\$ 5,64)
- ii.** DAR de 5,00%, código 1782 (atualmente, R\$ 4,00)
- e.** Favorecido e recolhedor: CNPJ do Banco do Brasil: 00000000000191.
- f.** Aba Dados Básicos:

Dados Básicos	Principal Com Orçamento	Dedução	Dados de Pagamento	Centro de Custo	Resumo
* Código da UG Pagadora: 020001 Nome da UG Pagadora: SENADO FEDERAL Sistema de Origem: CPR-STN					
* Data de Emissão Contábil: 23/05/2018 Data de Vencimento: 23/05/2018 Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: 8399/2018 Ateste: 23/05/2018 * Valor do Documento: 80,00					
* Código do Credor: 00000000000191 Nome do Credor: BANCO DO BRASIL SA					
* Dados de Documentos de Origem					
<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor	
<input type="checkbox"/>	00000000000191	23/05/2018	BEC 52146168	80,00	
				Total:	
				80,00	
Documentos Hábeis Relacionados					
<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Háb. Relacionado			<input type="button" value="Trâmite"/>
* Observação Tarifa bancaria referente ao contrato de cambio BEC: 52146168. Diarias em moeda estrangeira em favor do Senador Antonio Carlos Valadares para viagem a Montevideo/Uruguai. ID 440. Processo 8399/2018.					

- g.** Aba Principal com Orçamento:



Dados Básicos	Principal Com Orçamento	Dedução	Dados de Pagamento	Centro de Custo	Resumo												
Situações Principal Com Orçamento					Total da Aba 80,00												
<p>DSP001</p> <p>*Situação: DSP001 *Nome da Situação: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS</p> <p>Tem Contrato? NÃO É Despesa Antecipada? NÃO</p> <p>*UG do Empenho: 020001 Nome da UG do Empenho: SENADO FEDERAL</p> <p align="center">Item Registrado</p>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº do Empenho</th> <th>Subitem</th> <th>Liquidado?</th> <th>Conta Variação Patrimonial Diminutiva</th> <th>Contas a Pagar</th> <th>Valor do Item: 80,00</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2018NE000118</td> <td>81</td> <td>SIM</td> <td>3.3.2.3.1.05.00</td> <td>2.1.3.1.1.04.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Nº do Empenho	Subitem	Liquidado?	Conta Variação Patrimonial Diminutiva	Contas a Pagar	Valor do Item: 80,00	2018NE000118	81	SIM	3.3.2.3.1.05.00	2.1.3.1.1.04.00		
Nº do Empenho	Subitem	Liquidado?	Conta Variação Patrimonial Diminutiva	Contas a Pagar	Valor do Item: 80,00												
2018NE000118	81	SIM	3.3.2.3.1.05.00	2.1.3.1.1.04.00													

h. Aba Deduções

i. DARF

Situação: DDF001 - RETENÇÃO DE IMPOSTOS SOBRE CONTRIBUIÇÕES DIVERSAS- IN 1234 SRF, DE 11/1/12.					5,64	Pré-Doc
<p>Situação: DDF001 Nome da Situação: RETENÇÃO DE IMPOSTOS SOBRE CONTRIBUIÇÕES DIVERSAS- IN 1234 SRF, DE 11/1/12.</p> <p>*UG Pagadora: 020001 Data de Vencimento: 23/05/2018 Data de Pagamento: 23/05/2018 Código de Recolhimento DARF: 6188</p> <p align="right">Valor do Item: 5,64</p>						
Lista de Recolhedores						
Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros	
1	00000000000191	80,00	5,64	0,00	0,00	
Valor a Informar 0,00			Valores Totais	5,64	0,00	0,00



Dedução	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
DDF001	23/05/2018	23/05/2018	5,64	0,00

Tipo de DARF
DARF

DARF

Receita: 6188	*Recurso: 3 - Com Vinculação de Pagamento	*Período de Apuração: 23/05/2018	Processo: 8399/2018
Referência: -	Receita Bruta Acumulada: 0,00	Percentual: 0,00	

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros	Total Recolhido
1	00000000000191	80,00	5,64	0,00	0,00	5,64
						Total Pré-Doc: 5,64

*Observação

Tributos Federais s/ Tarifa bancaria referente ao contrato de cambio BEC: 52146168. Diarias em moeda estrangeira em favor do Senador Antonio Carlos Valadares para viagem a Montevideo/Uruguai. ID 440. Processo 8399/2018.



ii. DAR

Situação: DDR001 - RETENÇÕES DE IMPOSTOS RECOLHÍVEIS POR DAR 4,00 Pré-Doc

Situação: DDR001 Nome da Situação: RETENÇÕES DE IMPOSTOS RECOLHÍVEIS POR DAR

*UG Pagadora: 020001 Data de Vencimento: 23/05/2018 Data de Pagamento: 23/05/2018 Código do Município: 9701 Código de Receita: 1782 **Valor do Item: 4,00**

Lista de Recolhedores

Seq	Recolhedor	Valor Principal	Multa	Juros
1	00000000000191	4,00	0,00	0,00
Valor a Informar 0,00		Valores Totais 4,00	0,00	0,00

DAR

Dedução	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Valor	Valor Compensado
DDR001	23/05/2018	23/05/2018	4,00	0,00

DAR

Município Favorecido: 9701 Receita: 1782 Recurso: 3 - Com Vinculação de Pagamento Referência: 05/2018

Informações do Recolhimento

UG Tomadora do Serviço: 020001	Município da NF: 9701
Número da NF/Recibo: 52146168	Data de Emissão da NF: 23/05/2018
Série da NF: 1	Subsérie da NF: -
Alíquota da NF: 5,000	Valor da NF: 80,00

Seq	Recolhedor	Valor Principal	Multa	Juros	Total Recolhido
1	00000000000191	4,00	0,00	0,00	4,00
					Total Pré-Doc: 4,00

*Observação
ISS s/ Tarifa bancaria referente ao contrato de cambio BEC: 52146168. Diarias em moeda estrangeira em favor do Senador Antonio Carlos Valadares para viagem a Montevideo/Uruguai. ID 440. Processo 8399/2018.

i. Dados de Pagamento (OB Câmbio)

Dados Básicos Principal Com Orçamento Dedução **Dados de Pagamento** Centro de Custo Resumo

Grupo Principal

Código da UG Pagadora: 020001	Nome da UG Pagadora: SENADO FEDERAL	Valor Líquido de Pagamento: 70,36
Data de Vencimento: 23/05/2018	*Data de Pagamento: 23/05/2018	Valor Total de Dados de Pagamento: 70,36

Lista de Favorecidos

Favorecido	Valor	Valor Realizado	Pré-Doc
00000000000191	70,36	70,36	<input checked="" type="checkbox"/> Pré-Doc



OB Câmbio				
Líquido	Data de Vencimento 23/05/2018	Data de Pagamento 23/05/2018	Valor 70,36	Valor Compensado 0,00
Tipo de OB OB Câmbio	Valor OB 70,36	Valor Realizado 70,36	Docs Gerados	
OB				
*Favorecido 00000000000191	Processo 8399/2018	Taxa de câmbio: 0,0000		
Número da Lista:	CII:			
* Domicílio Bancário do Favorecido				
Banco: -	Agência: -	Conta Corrente: CAMBIO		
* Domicílio Bancário do Pagador				
Banco: -	Agência: -	Conta Corrente: UNICA		
*Observação				
Tarifa bancaria referente ao contrato de cambio BEC: 52146168. Diarias em moeda estrangeira em favor do Senador Antonio Carlos Valadares para viagem a Montevideo/Uruguai. ID 440. Processo 8399/2018.				

j. Centro de Custo: selecionar o valor total e informar a competência do mês e ano da viagem.

k. Após registrar, juntar os comprovantes da NS, OB, DARF e DAR à AV do pagamento das diárias e encaminhar ao banco juntamente com o ofício, ou por e-mail (age1607@bb.com.br).

2.1.1.9 Solicitar moeda estrangeira ao Banco

Descrição

DIÁRIA INTERNACIONAL - CONTRATO DE CÂMBIO (Caso o interessado deseje receber em moeda estrangeira)

a. Preencher a planilha de ID da diária para saber quantos dólares serão pedidos.

i. Observação: Para isso, deve-se utilizar uma taxa de câmbio estimativa (no campo Cotação USD: BRL), senão a planilha não calcula.

b. Com o valor em dólar, arredondar para múltiplo de 10 na hora do fechamento do contrato de câmbio.



i. Exemplo: se o valor total das diárias a receber é de USD 1.412,00, deve-se arredondar para USD 1.410,00. A diferença, no caso USD 2,00, será creditada na conta corrente da pessoa, pela taxa de câmbio informada pelo banco.

c. Decidido o valor da diária em dólares, deve-se telefonar para o Banco do Brasil (3104-5821/5820/5830) e solicitar o fechamento do contrato de câmbio, ocasião em que deverá ser informado ao funcionário do Banco do Brasil:

- i.** Valor e moeda;
- ii.** CNPJ do Senado (00.530.279/0001-15);
- iii.** Nome e CPF do favorecido.

d. Após, o funcionário do Banco do Brasil irá informar a taxa de câmbio (valor esse que deverá constar da planilha de diárias) e o número do BEC, os quais devem ser anotados.

e. O valor da Ordem Bancária de Câmbio será o valor da moeda estrangeira multiplicado pelo valor da taxa de câmbio.

f. Após o registro da AV, elaborar o ofício a ser encaminhado ao Banco do Brasil (verificar um modelo na pasta: U:\COEXEFI\Area_compartilhada\2018\2. Ofícios (externos)).

g. Nesse ofício, deverá informar, além das informações referentes ao favorecido e à viagem, o número do BEC e os números bancários da OB CÂMBIO (das diárias) e da OB TARIFA (tarifa bancária).

h. Imprimir 2 vias do ofício e colher as assinaturas do gestor financeiro e do ordenador de despesas. Para tanto, entregar ao contínuo, para colher a assinatura do ordenador de despesas, as duas vias do ofício já assinadas pelo gestor financeiro, juntamente com os comprovantes de pagamento do câmbio e da tarifa bancária.

i. Orientar o contínuo para que, após colher a assinatura do ordenador de despesa, entregue o ofício ao Banco do Brasil, agência SENADO. O contínuo voltará com uma das vias do ofício, contendo o “recebido” do Banco do Brasil e o entregará ao servidor responsável pelas diárias.

j. No dia seguinte, solicitar ao contínuo que busque, no Banco do Brasil, agência SENADO, o contrato de câmbio.

k. O servidor responsável, ao receber o contrato de câmbio, irá digitalizá-lo (juntamente com o ofício) e juntá-lo ao processo.



2.1.1.10 Gerar espelho do formulário e pagamento

Descrição

GERAR ESPELHO DO FORMULÁRIO DE PAGAMENTO

- a. Registro do documento no SIAFI.
 - i. GERCOMP à Gerencia compromisso no SIAFI.
 - ii. Seleciona: R.
 - iii. Executar.
 - ü Vinculação: 400
 - iv. Login no SIAFI - HOD.
 - v. Captura das telas da Nota de Sistema (NS) e da Ordem bancária (OB).
 - vi. Criação do documento interno com os documentos abaixo:
 - ü Documentos SIAFI (PDF);
 - ü Planilha de registro de diárias (Imprimir no formato PDF);
 - ü Caso necessite confirmação do número de habitantes, anexar também printscreen da tela do site do IBGE;
 - ü Combinar documentos e anexar ao processo.
- b. Encaminhamento para conformidade da diária;
- c. Caso deseje, faça contato com viajante, informando valor e prazo de dois dias úteis para que o valor esteja disponível na conta bancária.

2.1.1.11 Efetuar conformidade da diária

Descrição

CONFORMIDADE REFERENTE AO PAGAMENTO DE DIÁRIAS

- a. Verificar se foram anexados os formulários de concessão de diárias e de solicitação de autorização de viagem.
- b. Verificar se os formulários citados acima contêm os dados do servidor, período, data e local da viagem e se estão assinados pelo servidor e pelo diretor da área.
- c. Verificar se a autorização emitida pela Diretoria-Geral está anexada no processo.



- d.** Para o cálculo das diárias é necessário identificar a cidade para saber se têm 200 mil ou mais habitantes.
- e.** É necessário, também:
 - i.** Consultar Outlook ou Intranet para obter o cargo/função do servidor.
 - ii.** Consultar o Ato da Comissão Diretora Nº 5, DE 2006, com alterações. Este ato regulamenta a concessão de diárias.
- f.** Com esses dados deve ser feito o cálculo das diárias de acordo com a planilha "diárias": U:\CONTAB\Area_compartilhada\SEACONF - Normas e pareceres técnicos e juridicos\Diárias e passagens - Normas\Diárias Cálculo.xlsx.
- g.** Posteriormente deve ser verificada a finalidade das diárias.
- h.** Após esses procedimentos consultar o SIAFI:
 - i.** Verificar na NS a natureza da despesa, a conta contábil e o número do empenho de acordo com a despesa.
 - ii.** Consultar na ordem bancária o CPF, o valor e o nome do beneficiário.
- i.** Em seguida, criar o documento atestando a conformidade, a ser anexado ao processo. Neste documento devem ser solicitados os bilhetes e o relatório da viagem, se for servidor do Senado.
- j.** Na sequência enviar os autos à unidade solicitante, ao gabinete do Senador, a Secretaria Geral da Mesa, conforme o caso.

2.1.1.12 Verificar comprovantes da viagem

Descrição

VERIFICAR COMPROVANTES DA VIAGEM

- a.** Verificar se foram colaboradores, senadores ou servidores que receberam as diárias.





SENADO FEDERAL
Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística – ASQUALOG – DGER
Serviço de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos - SEGEPAVI

DESPACHO Nº 005/2018 – SEGEPAVI
Processo nº XXXXXXXXXXXXXXX

Trata-se de emissão de passagens aéreas nacionais para servidores. Autorização da despesa. Emissão de passagens aéreas. Encaminhamento para pagamento de diária e demais providências cabíveis.

Senhor Coordenador da COEXEFI,

Trata-se de emissão de passagem aérea para os **servidores Alan Silva (matricula nº 264882), José Ricardo Melo Albuquerque (matricula nº 51734) e Luiz Ignácio Moreno Fernandes (matricula nº 39412)**, que participarão de “*Exposição alusiva à abolição da escravidão no Brasil, em continuidade as tratativas entre Senado Federal e o instituto do Ceará*” na cidade de Fortaleza/CE, no período de 18 a 26 de janeiro de 2018.

Considerando a autorização constante do doc. nº. 00100.003603/2018-72, e uma vez que este SEGEPAVI cumpriu o disposto no Ato da Diretoria-Geral nº. 21, de 2014, encaminho os autos a Vossa Senhoria para pagamento de diária.

Brasília, 12 de janeiro de 2018.

(Assinado eletronicamente)

João Paulo Teixeira Vieira
Matricula 261870

Serviço de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos
SEGEPAVI

- b.** Posteriormente, deve-se analisar os cartões de embarque, checando nome e data de todos que receberam diárias e ver se conferem com a quantidade de diárias pagas.
- c.** Para ver quem recebeu as diárias, procurar no processo o *print* da planilha Cálculo de diárias (ou os comprovantes de ordem bancária).
- d.** Conferir nome e data:



Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade - SAFIN
Coordenação de Execução Financeira - COEXEFI

CÁLCULO DE DIÁRIAS

Id	8	
Processo	00200.000552/2018	
Nome	Alan Silva	
CPF	262.054.911-68	
Cargo de referência	FC-2	
Cidade	Fortaleza	
Estado	Ceará	
Pais	Brasil	
Finalidade	Participar de Exposicao alusiva a abolicao da escravidao no brasil, em continuidade as tratativas entre o Senado Federal e o Instituto Ceara (recepcao do conteudo, dimensionamento e planejamento).	
Inscrição genérica	ECSITU006	
Viagem	Ida	18/1/18
	Volta	26/1/18
Evento	Início	18/1/18
	Fim	26/1/18
Diárias	De	18/1/18
	Até	26/1/18
Quantidade de diárias	8	
Valor unitário diária	R\$ 403,04	
Valor total diárias	R\$ 3.224,32	
Desconto auxilio alimentação	-R\$ 267,90	
Adicional de embarque	R\$ 219,84	
Glosa	R\$ 0,00	
Glosa LDO 2018 art. 17, XIV	R\$ 0,00	
Total	R\$ 3.176,26	

OU:



DOCUMENTOS SIAFI

2018 NS 000139

DATA EMISSAO : 12Jan18 VALORIZACAO : 12Jan18 NUMERO : 2018NS000139
 UG/GESTAO EMITENTE: 020001 / 00001 - SENADO FEDERAL
 FAVORECIDO : ~~26205491168~~ ALAN SILVA
 TITULO DE CREDITO : 2018AV000009 DATA VENCIMENTO : 12Jan18

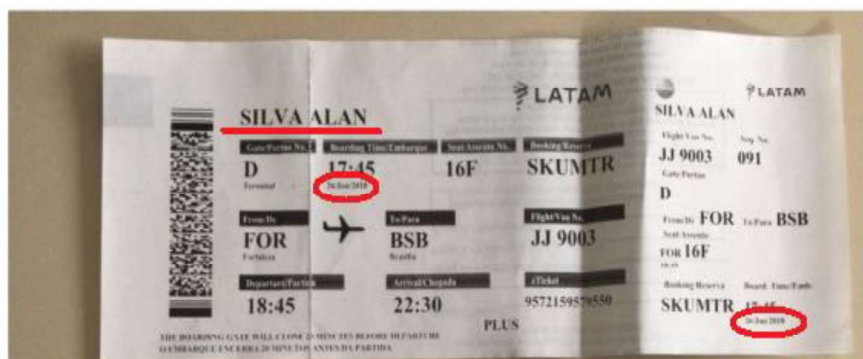
OBSERVACAO

8 DIARIAS + AD. EMB. DESTINO: FORTALEZA/CE. PARTICIPAR DE EXPOSICAO ALUSIVA A ABOLICAO DA ESCRAVIDAO NO BRASIL, EM CONTINUIDADE AS TRATATIVAS ENTRE O SENADO FEDERAL E O INSTITUTO CEARA (RECEPCAO DO CONTEUDO, DIMENSIONAMENTO E PLANEJAMENTO). VIAGEM E EVENTO: 18/1/2018 A 26/1/2018. PROC. 000552/2018. [0008]

L	EVENTO	INSCRICAO	CLAS.CONT	CLAS. ORC	V A L O R
01	511003	2018NE000083		33901414	3.176,26
02	521235	2018NE000083 26205491168			3.176,26
03	401002	2018NE000083		33901414	3.176,26
04	541157	ECSITU006	897112200		3.176,26

LANCADO POR : LEONARDO UG : 020001 12Jan18 10:37

e. Conferir com os cartões de embarque:



- i. Observação:** Alguns processos solicitam o pagamento de diária para muitas pessoas. Conferir os cartões de embarque um por um.
- f.** Na ausência dos comprovantes de embarque, o Relatório de viagem e a Declaração de viagem contendo o nome dos participantes da missão bem como a data da viagem também é aceito conforme imagens a seguir:



SENADO FEDERAL
Secretaria de Gestão de Pessoas

RELATÓRIO DE VIAGEM

1. COORDENADOR DA MISSÃO

Nome: ALAN SILVA Matrícula: 31590

2. PARTICIPANTES DA MISSÃO

Nome: JOSÉ RICARDO MELO ALBUQUERQUE Matrícula: 51734 Assinatura: _____

Nome: LUIS IGNACIO MORENO FERNANDEZ Matrícula: 39412 Assinatura: _____

Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Matrícula: _____ Assinatura: _____

3. PROPÓSITO DA MISSÃO/INDICADOR/META

Recepção do conteúdo, dimensionamento e planejamento com indicativo das atribuições de parte a parte objetivando a realização de exposição comemorativa alusiva à abolição da escravidão no Brasil, conforme solicitação do Presidente do Instituto do Ceará e deferimento do Exmº senhor Presidente do Senado da República Senador Eunício de Oliveira

4. ROTEIRO

De: Brasília Para: Fortaleza

Data de saída: 18/01/18 Data de chegada: 18/01/18 Cia. aérea: LATAM Voo: JJ3825

De: Fortaleza Para: Brasília

Data de saída: 26/01/18 Data de chegada: 26/01/18 Cia. aérea: LATAM Voo: JJ9003

5. LOCAL E PERÍODO DO EVENTO

Local: Instituto do Ceará (Histórico, Geográfico e Antropológico) de 18.01.18 a 26.01.18





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral

Declaração S/N

Brasília, 10 de julho de 2017.

Eu, Maria Cristina Silva Monteiro, matrícula 54966, Analista Legislativo, lotada no Gabinete da Diretoria-Geral, DECLARO, para fins de prova junto ao Senado Federal e sob as penas do art. 299 do Código Penal, c/c o art. 116, incisos II, III, VI, VII, IX e art. 117, inciso IX, XVI, ambos da Lei nº 8.112/1990, que o colaborador Sérgio Queiroz Bezerra, CPF: 007.948.267-84, veio a Brasília, participar do I Encontro de Boas Práticas de Gestão, promovido pelo Senado Federal. O traslado se deu no dia 30 de junho de 2017, como cartão de emissão de passagens aéreas anexado, tendo apenas um cartão de embarque presente e outro sido extraviado, de acordo com o e-mail enviado pelo colaborador em 10 de julho de 2017.

(assinado eletronicamente)

Maria Cristina Silva Monteiro

Analista Legislativo

g. Conferidos os cartões de embarque, anotar o ID e preencher a planilha de diárias com a data da conformidade e clicar no botão SALVAR.

i. **Observação:** Caminho da planilha:

U:\Area_compartilhada\#DIÁRIAS\Diárias.xlsm

Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade - SAFIN
Coordenação de Execução Financeira - COEXEFI

CÁLCULO DE DIÁRIAS

Id	8
Processo	00200.000552/2018
Nome	Alan Silva
CPF	303.854.811-00



REGISTRO DE DIÁRIAS

NOVO [COPIAR] EXCLUIR IMPRIMIR SALVAR Ano: 2018 REGISTROS: Vigentes: 26 Excluídos: 0 PENDÊNCIAS: Conformidade: 26 Valor: 2	Id	8	Grupo de país
	Processo	00200.000552/2018	Classe de diária no e
	Nome	Alan Silva	Diárias
	CPF	262.054.911-68	Quantidade de diária
	Cargo de referência	FC-2	Valor unitário diária
	Cidade	Fortaleza	Valor total diárias
	Estado	Ceará	Desconto auxílio alim
	País	Brasil	Adicional de embarq
	Localidade	1	Glosa
	Finalidade - inscrição	Outras missões (ex.: proferir palestra, dar treinamento, realizar proteção de Senadores que não sejam o Presidente do Senado, viagens nacionais de Senadores)	Glosa LDO
Finalidade - texto NS	Participar de Exposicao alusiva a abolicao da escravidao no brasil, em continuidade as tratativas entre o Senado Federal e o Instituto Ceara (recepcao do conteudo, dimensionamento e planejamento).	Total	
Nome da comissão		Valor a pagar/restite	
Viagem	Ida	18/1/18	T
	Volta	26/1/18	8 DIARIAS + AD. EMB. D PARTICIPAR DE EXPOSI ESCRAVIDAO NO BRASIL TRATATIVAS ENTRE O SE CEARA (RECEPCAO DO C E PLANEJAMENTO). VIAG 26/1/2018. PROC. 00055
Evento	Início	18/1/18	
	Fim	26/1/18	
Custeio por outros meios	Não		Inscrição finalidade
Cotação USD:BRL			
Valor pago SIAFI	R\$ 3.176,26		
Data do pagto. original	17/1/18		
Data conformidade	6/2/18		
Valor restituído			

- h.** Caso esteja faltando algum relatório/comprovante, existem duas opções:
- i.** Ligar para o lugar de onde veio o processo e perguntar se determinada pessoa viajou (e solicitar que seja anexado no processo os comprovantes); ou
 - ii.** Tramitar de volta também solicitando os comprovantes (e só realizar a conformidade depois disso).
- i.** Caso a pessoa não tenha viajado, ela deve devolver as diárias recebidas (valor integral), portanto, deve ser emitida uma GRU para que seja paga em até 7 dias.
- j.** Se tiver tudo certo com os comprovantes, pular para a última página.

2.1.1.13 Atestar diárias

Descrição

ATESTAR DIÁRIAS



a. Como o primeiro passo foi procurar se foram colaboradores, senadores ou servidores que receberam as diárias, é só anexar o documento correspondente no processo e tramitar. (Salvar em PDF)

i. **Observação:** Caminho do modelo de conformidade
U:\Area_compartilhada\#DIÁRIAS\Conformidade

DOCUMENTOS > CADASTRO DOCUMENTO INTERNO

Dados do Documento e Atributo
Assinatura

ESPÉCIE/FORMATO: *	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA
Correspondência	57.03.01.03 - DESPACHO
	RECOMENDAÇÃO DE CLASS. PROCESSO.
	PESQUISE PELO CÓDIGO: <input type="text"/>
NÚMERO DE ORIGEM: *	DATA DO DOCUMENTO: *
S/N	06/02/2018
NOME ALTERNATIVO DO DOCUMENTO:	REFERÊNCIA:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PALAVRAS-CHAVE: +	
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
ASSUNTO: * +	
Despacho de conformidade	

b. No caso de colaboradores, tramitar para o lugar que deu origem ao processo (normalmente de onde veio tramitado pela última vez, à olhar no SIGAD).

c. De senadores, enviar para o gabinete do senador que viajou.

d. Ambos com o despacho para arquivamento. E no caso de servidores, tramitar para o SEDDEV para registro de afastamento de servidor.

2.1.1.14 Gerar GRU

Descrição



GERAR GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (GRU)

- a. Acessar o site:
http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp
- b. UG: 020001.
- c. Gestão: Tesouro Nacional.
- d. Nome da unidade: Senado Federal.
- e. Código de recolhimento: 68802-9 – Devolução de diárias – Exercício.

SIAFI

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO GRU - IMPRESSÃO

Antes de iniciar o preenchimento para impressão da GRU, tenha em mãos todas as informações necessárias como, por exemplo, o código da Unidade Gestora (UG), o código da Gestão, o Código de Recolhimento, o Número de Referência (se for de preenchimento obrigatório) e o valor a ser pago.

Essas informações deverão ser obtidas pelo contribuinte junto ao Órgão Público favorecido pelo pagamento (por exemplo, Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples, clique aqui.

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Judicial, clique aqui.

Unidade Gestora (UG)	020001
Gestão	00001-TESOURO NACIONAL
Nome da Unidade	SENADO FEDERAL
Código de Recolhimento	68802-9 - DEVOL.DIARIAS-EXERCICIO

Avançar Limpar

- f. Número de referência: número da ordem bancária sem as letras
- i. **Exemplo:** se a ordem bancária for 2018OB800123, colocar no número de referência somente 2018800123, sem esquecer do ano.

Número de Referência

(*) CAMPO OBRIGATÓRIO

2018 OB 800095	
DATA EMISSAO	: 12Jan18 TIPO OB: 12 M06990F3
UG/GESTAO EMITENTE	: 020001 / 00001 - SENADO FEDERAL
FAVORECIDO	: 262054911-68 - ALAN SILVA
DOCUMENTO ORIGEM	: 020001/00001/2018AV000009
NUMERO BANCARIO	: 000085719-X
BANCO	: 001 AGENCIA : 1607 CONTA CORRENTE : 997380632
BANCO	: 001 AGENCIA : 5977 CONTA CORRENTE : 2331640
PROCESSO	: 552/2018
VALOR	: 3.176,26
NUMERO	: 201808800095



- g. Competência: mês em que foram pagas as diárias
- h. Vencimento: até 7 dias após o dia da emissão da GRU.
- i. CPF do contribuinte: CPF do indivíduo que recebeu as diárias e não viajou.
- j. Nome completo
- k. Valor principal

CÁLCULO DE DIÁRIAS

Id	8	
Processo	00200.000552/2018	
Nome	Alan Silva	
CPF	262.054.911-68	
Cargo de referência	FC-2	
Cidade	Fortaleza	
Estado	Ceará	
País	Brasil	
Finalidade	Participar de Exposicao alusiva a abolicao da escravidao no brasil, em continuidade as tratativas entre o Senado Federal e o Instituto Ceara (recepcao do conteudo, dimensionamento e planejamento).	
Inscrição genérica	ECSITU006	
Viagem	Ida	18/1/18
	Volta	26/1/18
Evento	Início	18/1/18
	Fim	26/1/18
Diárias	De	18/1/18
	Até	26/1/18
Quantidade de diárias	8	
Valor unitário diária	R\$ 403,04	
Valor total diárias	R\$ 3.224,32	
Desconto auxilio alimentação	-R\$ 267,90	
Adicional de embarque	R\$ 219,84	
Glosa	R\$ 0,00	
Glosa LDO 2018 art. 17, XIV	R\$ 0,00	
Total	R\$ 3.176,26	

- l. Não é necessário preencher Desconto/Abatimentos, Outras Deduções, Mora/multa, Juros/encargos
- m. Valor total (igual ao valor principal)
- n. Geração em PDF.



Número de Referência (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Competência (mm/aaaa)

Vencimento (dd/mm/aaaa)

CNPJ ou CPF do Contribuinte (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Nome do Contribuinte / Recolhedor (*) CAMI

(=) Valor Principal (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa

(+) Juros/Encargos

(+) Outros Acréscimos

(=) Valor Total (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:

Geração em PDF

Selecione a opção **Geração em PDF** ou **Baixar PDF**, para visualizar a GRU, arquivos PDF, como, por exemplo, o **Adobe Acrobat Reader**.
Verifique se ele está instalado em seu computador. Caso não esteja, clique na in

Sair Emitir GRU Limpar

o. Ao emitir a GRU, é só anexá-la no processo e tramitar para que seja devidamente paga.

2.1.1.15 Complementar OB

Descrição

COMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS

a. A complementação da Ordem Bancária poderá ser feita conforme os seguintes passos:

i. Alteração do ID (U:\Area_compartilhada\#DIÁRIAS\Diárias.xlsm) do valor a ser pago, incluindo na célula “Observações” o motivo da alteração do valor, quais sejam: Localidade, Cargo, Período de Viagem, dentre outros.

ii. Verificar os dados do pagamento a ser complementado, utilizando-se da Autorização de Viagens (AV) gerada como cópia para o novo pagamento.



- iii. Acessar SIAFI tela azul
 - iv. Inserir nas observações da aba “Dados Básicos” que o novo pagamento se refere a uma complementação da AV base para a cópia.
 - v. Realizar o restante do pagamento conforme já explicitado.
 - vi. Gerar arquivo em PDF da ID retificada, além de capturar as telas da Nota de Sistema (NS) e da Ordem bancária (OB) e juntar ao processo.
 - vii. Tramitar os autos à SEACONF para realização da nova conformidade.
- b. Observação:** Caso o “ATUREMOB” ainda não tenha sido realizado, pode-se excluir a OB realizada na função “CANOB” no SIAFI HOD e alterar seu valor diretamente na AV pela função Consultar Documento Hábil (CONDH) no SIAFI TELA AZUL, após seguir os mesmos passos dos pagamentos das diárias.

2.1.1.16 Corrigir pagamento

Descrição

CORREÇÃO DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS

- a. Alguns pagamentos podem necessitar de correções que não envolvam os valores, como nos casos da inscrição genérica e nota de empenho. Ressalta-se que a observação na aba “dados básicos” não poderá ser retificada após registro no SIAFI.
- b. Para correção dessas divergências, deve-se acessar o SIAFI (tela azul), pesquisar por CONDH e inserir o documento a ser pesquisado
 - i. **Exemplo:** AV 380
- c. Para retificar inscrição genérica, selecione a aba “Outros Lançamentos”
 - i. Alterar documento hábil.
 - ii. Operações – Cancelar item.
 - iii. Inserir a informação correta.
 - iv. Registrar alterações.
 - v. Anotar NS.
 - vi. Anexar ao processo e encaminhar à SEACONF.



- d. Ao alterar a Nota de Empenho deve ser realizado o estorno do lançamento por meio da situação “DSE081” e inserir a Nota de Empenho correta pela situação “DSN081”, ambas realizadas na aba “Outros lançamentos”.
 - i. Anotar NS gerada.
 - ii. Anexar ao processo e encaminhar à SEACONF.

2.1.1.17 Identificar GRU

Descrição

IDENTIFICAR GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

- a. Verificar a juntada do comprovante de pagamento;
- b. Juntar a comprovação de que o dinheiro voltou para o Tesouro;
 - i. Entrar no SIAFI Serviço de Emulação;
 - ii. Conferir no à CONRA através do CPF da pessoa se foi efetuado o pagamento;
 - iii. Salvar em PDF e anexar no processo junto com o documento de conformidade (U:\COEXEFIArea_compartilhada\2018\12. Regularizacoes Contas Transitorias\Devolução - Diárias)
- c. **Observação:**
 - i. O valor da GRU leva dois dias úteis após o pagamento da guia para aparecer no à CONRA. Se ainda não tiver aparecido, basta aguardar.
 - ii. Verificar na pasta (U:\COEXEFIArea_compartilhada\2018\12. Regularizacoes Contas Transitorias\Devolução - Diárias) se algum servidor já salvou a consulta do pagamento da GRU.

