

Capítulo: Empenho – SMFI

Este capítulo detalha os processos de **Empenho da SMFI**, abrangendo registro, conferência e autorização de empenhos, incluindo RPV/Precatórios e adiantamentos, garantindo **rastreamento, conformidade legal e controle financeiro**. Aponta também **melhorias futuras (To Be)** para otimização do fluxo e maior eficiência na gestão.

☐ **Fluxogramas em PDF** ilustram cada etapa, facilitando a visualização completa do processo.

- Empenho Diária
- Empenho Portaria
- Empenho (RPV e Precatórios)
- Empenho Gerais
- Estorno De Saldo De Empenho
- Empenho Folha de Pagamento e Recisão

Empenho Diária



Araucária
P R E F E I T U R A

**INOVAÇÃO E
TECNOLOGIA**

Este mapeamento foi realizado em colaboração com as secretarias envolvidas e validado pelos responsáveis das áreas, garantindo precisão e alinhamento com as necessidades do setor.

Introdução

O processo no **Departamento de Empenho**, especificamente para **Diária**, tem como objetivo gerenciar o pagamento de diárias de forma organizada, transparente e conforme a legislação vigente. Este processo garante que os servidores e autoridades recebam suas diárias corretamente, respeitando os prazos e critérios estabelecidos pela Prefeitura de Araucária.

Objetivo

O objetivo do processo de **emissão de diárias** é assegurar que os pagamentos sejam realizados de forma correta, ágil e transparente, garantindo conformidade com a legislação municipal. O processo busca otimizar o controle e a prestação de contas, proporcionando segurança financeira tanto para a Prefeitura quanto para os beneficiários das diárias.

Escopo

O processo de **emissão de diárias** abrange desde a solicitação da diária até a execução do pagamento, incluindo a conferência de documentos, autorização interna e registro no sistema financeiro da Prefeitura. Envolve o Departamento de Empenho, o Gabinete do Prefeito e demais áreas de controle orçamentário e contábil.

Descrição do Processo - Estado Atual

(As Is)

O processo de **emissão de diárias** no **Departamento de Empenho** foi mapeado e atualmente ocorre **via sistema digital da Prefeitura**, garantindo registro, conferência e execução de pagamentos de forma segura e auditável.

As principais etapas são:

1. **Solicitação da diária:** O servidor ou autoridade preenche o requerimento digital da diária.
2. **Registro no sistema:** O Departamento de Empenho registra a solicitação no sistema, detalhando valores, datas e beneficiário.
3. **Conferência e validação:** O setor verifica documentos, conformidade legal e disponibilidade orçamentária antes de autorizar o pagamento.
4. **Autorização interna:** O pagamento é autorizado pelo responsável do Departamento de Empenho, garantindo controle formal.
5. **Execução do pagamento:** O sistema financeiro realiza o pagamento, registrando automaticamente todas as informações para controle e auditoria.

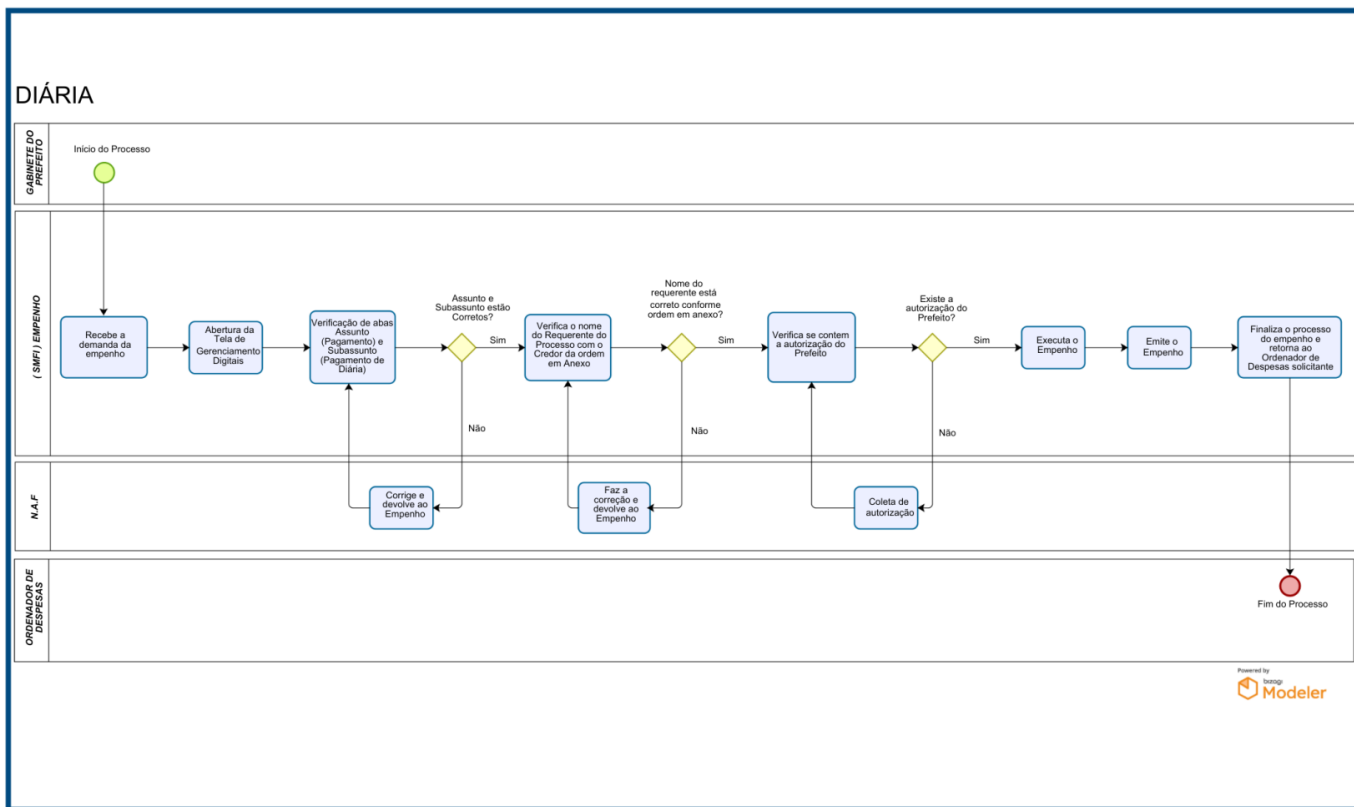
O mapeamento revelou que o processo digital proporciona maior eficiência, segurança e rastreabilidade, permitindo transparência na gestão de diárias.

Consulta ao Fluxograma do Processo

O fluxograma completo pode ser consultado no documento em PDF anexo a esta publicação.

[Mapeamento de Processos SMFI Diária.pdf](#)

Este mapeamento de processos tem como finalidade representar, de forma clara e padronizada, o processo de **Empenho**. A representação visa facilitar a compreensão das etapas e fluxos envolvidos



Autor: Gabriel A. David Data da Criação: 12/08/2025 Versão: 01 Revisão: 12/08/2025

To Be - Versão em Construção

A versão **To Be** busca aprimorar a integração do sistema digital com outras áreas da Prefeitura, possibilitando automação na conferência de documentos e relatórios, garantindo maior agilidade e controle no pagamento de diárias.

Conclusão

O processo de **emissão de diárias** no **Departamento de Empenho - Gabinete do Prefeito** apresenta eficiência e segurança através do sistema digital, assegurando conformidade legal e controle orçamentário. As melhorias planejadas irão otimizar ainda mais a execução e o

acompanhamento das diárias, beneficiando servidores, autoridades e a gestão financeira da Prefeitura.

Tags

#Empenho #Diárias #GabineteDoPrefeito #SecretariaDeFinanças #Araucária #ProcessosDigitais
#GestãoFinanceira

Empenho Portaria



Araucária
P R E F E I T U R A

**INOVAÇÃO E
TECNOLOGIA**

Este mapeamento foi realizado em colaboração com as secretarias envolvidas e validado pelos responsáveis das áreas, garantindo precisão e alinhamento com as necessidades do setor.

Introdução

O processo de **Controle e Gestão de Portaria** no **Departamento de Empenho**, tem como objetivo registrar, conferir e organizar todas as entradas e solicitações relacionadas a empenhos. Este processo garante que os registros sejam feitos corretamente, proporcionando transparência, segurança e conformidade com a legislação municipal.

Objetivo

O objetivo do processo de **Portaria** é assegurar que todas as solicitações de empenho recebidas sejam registradas, conferidas e encaminhadas de forma correta e ágil, garantindo controle interno eficiente e transparência na gestão financeira da Prefeitura.

Escopo

O processo abrange todas as solicitações de empenho que passam pelo **Departamento de Portaria - CGM**, desde o recebimento até a conferência e encaminhamento para os setores competentes. Envolve o controle documental, conferência orçamentária e registro no sistema digital da Prefeitura.

Descrição do Processo - Estado Atual (As Is)

O processo de **Portaria - CGM** no **Departamento de Empenho** foi mapeado e atualmente ocorre **via sistema digital da Prefeitura**, garantindo registro, conferência e encaminhamento das solicitações de empenho de forma segura e auditável.

As principais etapas são:

1. **Recepção das solicitações:** Todas as solicitações de empenho chegam à portaria do departamento e são registradas digitalmente.
2. **Registro no sistema:** Cada solicitação é inserida no sistema da Prefeitura com informações detalhadas, incluindo solicitante, data e valor do empenho.
3. **Conferência inicial:** O setor verifica a documentação e a conformidade das solicitações com as normas internas e disponibilidade orçamentária.
4. **Encaminhamento para análise:** Após conferência, as solicitações são encaminhadas aos setores responsáveis pelo processamento e aprovação do empenho.
5. **Registro de controle:** Todos os movimentos são registrados no sistema para controle interno e auditoria futura.

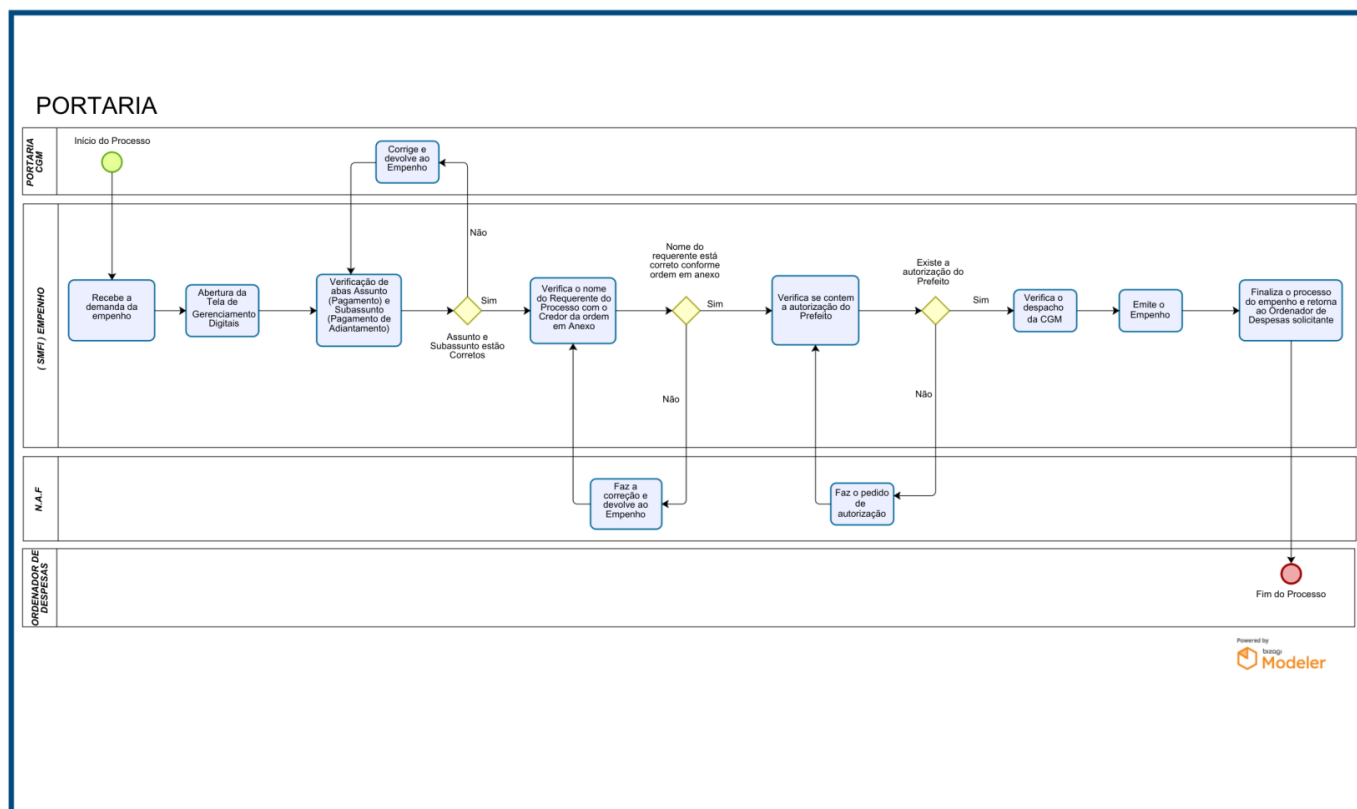
O mapeamento mostrou que o uso do **processo digital** proporciona eficiência, rastreabilidade e transparência, permitindo que a CGM e o Departamento de Empenho tenham controle total sobre as solicitações.

Consulta ao Fluxograma do Processo

O fluxograma completo pode ser consultado no documento em PDF anexo a esta publicação.

Mapeamento de Processos Empenho (Portaria).pdf

Este mapeamento de processos tem como finalidade representar, de forma clara e padronizada, o processo de **Empenho**. A representação visa facilitar a compreensão das etapas e fluxos envolvidos



Legenda de símbolos



Autor: Gabriel A. David Data
da Criação: 12/09/2025
Versão: 01 Revisado:
12/09/2025

To Be - Versão em Construção

A versão **To Be** busca integrar o sistema digital da portaria com outros setores da Prefeitura, automatizando parte da conferência e do encaminhamento das solicitações, aumentando a agilidade e garantindo maior transparência e controle interno.

Conclusão

O processo de **Portaria** no **Departamento de Empenho** apresenta eficiência, segurança e transparência através do registro digital das solicitações de empenho. As melhorias planejadas irão aprimorar a integração com outros setores, garantindo maior controle, rastreabilidade e agilidade na gestão dos empenhos.

Tags

#Empenho #Portaria #CGM #SecretariaDeFinanças #Araucária #ProcessosDigitais
#GestãoFinanceira

Empenho (RPV e Precatórios)



Araucária
P R E F E I T U R A

**INOVAÇÃO E
TECNOLOGIA**

Este mapeamento foi realizado em colaboração com as secretarias envolvidas e validado pelos responsáveis das áreas, garantindo precisão e alinhamento com as necessidades do setor.

Introdução

O processo de **empenho de RPV (Requisições de Pequeno Valor) e Precatórios**, tem como objetivo organizar, registrar e controlar os pagamentos judiciais devidos pela Prefeitura de Araucária. Este processo garante que as requisições e precatórios sejam pagos de forma correta, transparente e conforme a legislação vigente, assegurando segurança, rastreabilidade e conformidade legal nas operações financeiras.

Objetivo

Assegurar que todos os empenhos sejam processados corretamente, com conferência de documentos, controle orçamentário e registro digital, garantindo transparência, conformidade legal e eficiência na gestão financeira.

Escopo

O processo abrange todas as solicitações de empenho, desde a solicitação inicial até a execução do pagamento. Inclui conferência documental, verificação orçamentária, registro digital e encaminhamento para pagamento, envolvendo o Departamento de Empenho e demais setores de controle interno da Secretaria de Finanças.

Descrição do Processo - Estado Atual (As Is)

O mapeamento revelou que o processo de **Empenho** ocorre **via sistema digital da Prefeitura**, permitindo registro, conferência e execução de pagamentos de forma segura e auditável.

Principais etapas:

1. **Solicitação do empenho:** O setor da PGM envia a solicitação com os dados completos do empenho.
2. **Registro no sistema:** O Departamento de Empenho insere as informações no sistema digital, garantindo rastreabilidade.
3. **Conferência documental:** Verificação da conformidade legal e disponibilidade orçamentária.
4. **Autorização e validação:** O empenho é autorizado pelo responsável do Departamento de Empenho.
5. **Execução do pagamento:** O sistema financeiro realiza o pagamento e registra todas as informações para auditoria futura.

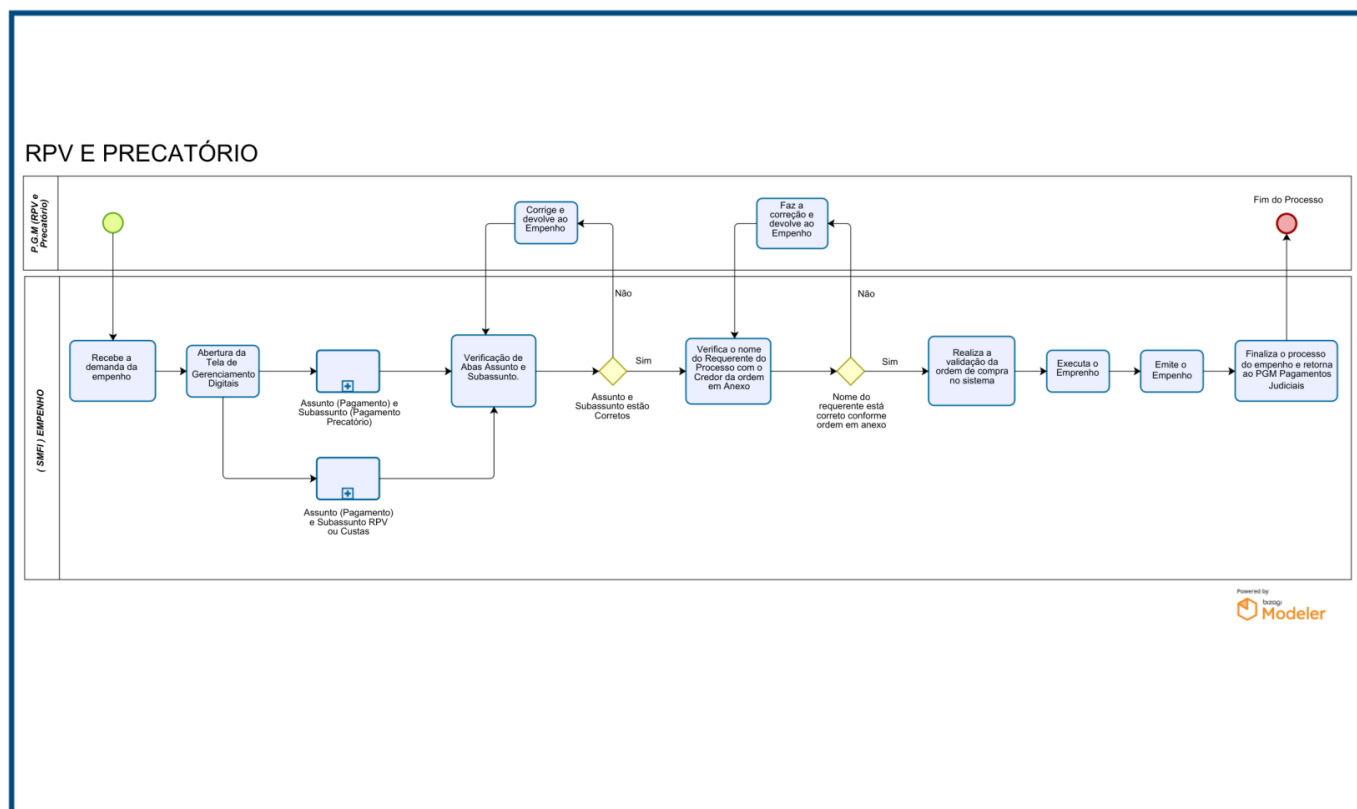
O processo digital assegura eficiência, controle e transparência, possibilitando rastreabilidade completa de todos os empenhos da PGM.

Consulta ao Fluxograma do Processo

O fluxograma completo pode ser consultado no documento em PDF anexo a esta publicação.

[Mapeamento de Processos Empenho \(RPV e Precatórios\).pdf](#)

Este mapeamento de processos tem como finalidade representar, de forma clara e padronizada, o processo de **Empenho**. A representação visa facilitar a compreensão das etapas e fluxos envolvidos



Autor: Gabriel A. David
Data da Criação: 12/06/2025
Versão: 01
Revisão: 12/06/2025

To Be - Versão em Construção

A versão **To Be** busca otimizar a integração digital entre os setores da PGM e o Departamento de Empenho, automatizando conferências e relatórios, garantindo maior agilidade, precisão e transparência nos processos de empenho.

Conclusão

O processo de **Empenho** apresenta eficiência, segurança e transparência por meio do registro digital. As melhorias planejadas irão aprimorar a integração entre setores, agilizar o processamento e garantir maior controle sobre os empenhos relacionados à Procuradoria Geral do Município.

Tags

#Empenho #PGM #SecretariaDeFinanças #Araucária #ProcessosDigitais #GestãoFinanceira

Empenho Gerais

0



Araucária
P R E F E I T U R A

**INOVAÇÃO E
TECNOLOGIA**

Este mapeamento foi realizado em colaboração com as secretarias envolvidas e validado pelos responsáveis das áreas, garantindo precisão e alinhamento com as necessidades do setor.

Introdução

O processo de **Empenho Gerais** tem como objetivo organizar, registrar e controlar todos os empenhos relacionados às demandas internas da Secretaria de Finanças, garantindo que os pagamentos sejam realizados de forma correta, transparente e dentro da legislação vigente. Este processo assegura rastreabilidade, eficiência e conformidade nas operações financeiras do NAF.

Objetivo

Assegurar que todos os empenhos sejam registrados corretamente, com conferência documental, verificação orçamentária e controle digital, garantindo transparência, conformidade legal e eficiência na gestão financeira.

Escopo

O processo abrange todas as solicitações de empenho, desde a solicitação inicial até a execução do pagamento. Inclui conferência de documentos, verificação orçamentária, registro digital e encaminhamento para pagamento, envolvendo o Departamento de Empenho e demais setores de controle interno da Secretaria de Finanças.

Descrição do Processo - Estado Atual (As Is)

O mapeamento revelou que o processo de **Empenho - NAF** ocorre **via sistema digital da Prefeitura**, permitindo registro, conferência e execução de pagamentos de forma segura e auditável.

Principais etapas:

1. **Solicitação do empenho:** Os setores internos da Secretaria enviam solicitações detalhadas ao NAF.
2. **Registro no sistema:** O NAF insere todas as informações no sistema digital, garantindo rastreabilidade.
3. **Conferência documental e orçamentária:** Verificação da conformidade com normas internas e disponibilidade financeira.
4. **Autorização e validação:** O empenho é autorizado pelo responsável do NAF.
5. **Execução do pagamento:** O sistema financeiro realiza o pagamento, registrando todas as informações para controle e auditoria.

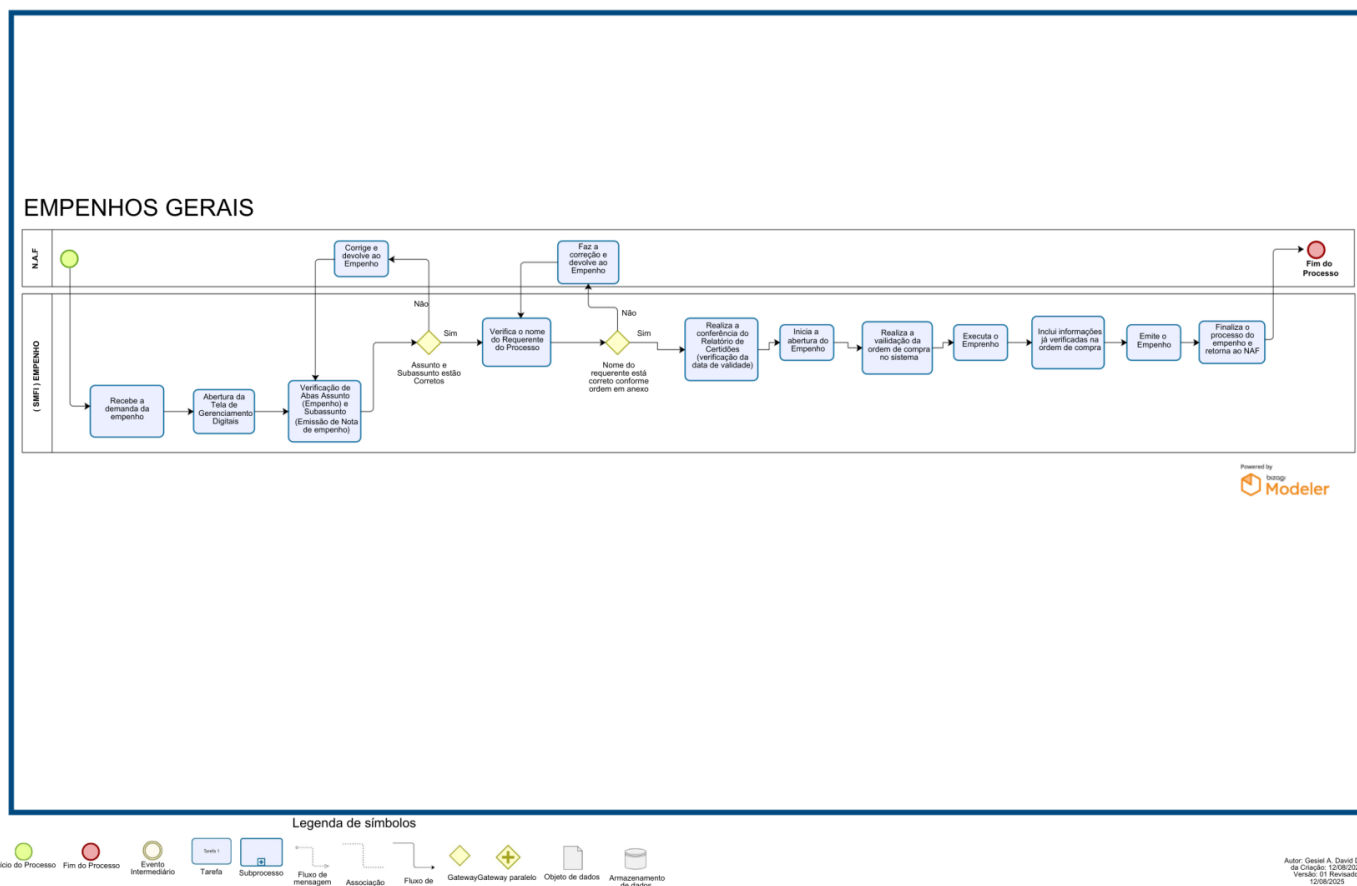
O processo digital proporciona eficiência, segurança e transparência, permitindo que o NAF e o Departamento de Empenho mantenham total controle sobre as solicitações.

Consulta ao Fluxograma do Processo

O fluxograma completo pode ser consultado no documento em PDF anexo a esta publicação.

[Mapeamento de Processos Empenho Gerais.pdf](#)

Este mapeamento de processos tem como finalidade representar, de forma clara e padronizada, o processo de **Empenho**. A representação visa facilitar a compreensão das etapas e fluxos envolvidos



To Be - Versão em Construção

A versão **To Be** busca aprimorar a integração digital entre o NAF e outros setores da Secretaria, automatizando conferências, relatórios e notificações, aumentando a agilidade, precisão e transparência nos processos de empenho.

Conclusão

O processo de **Empenho - NAF** apresenta eficiência, segurança e transparência por meio do registro digital. As melhorias planejadas irão otimizar a integração entre setores, agilizar o processamento e garantir maior controle sobre os empenhos da Secretaria de Finanças.

Tags

#Empenho #NAF #SecretariaDeFinanças #Araucária #ProcessosDigitais #GestãoFinanceira

Estorno De Saldo De Empenho



Araucária
P R E F E I T U R A

**INOVAÇÃO E
TECNOLOGIA**

Este mapeamento foi realizado em colaboração com as secretarias envolvidas e validado pelos responsáveis das áreas, garantindo precisão e alinhamento com as necessidades do setor.

Introdução

O processo de **Estorno de Saldo de Empenho** na **SMFI (Secretaria Municipal de Finanças)** tem como objetivo registrar e controlar a devolução de valores não utilizados em empenhos previamente realizados. Este procedimento assegura que os recursos sejam corretamente atualizados no sistema financeiro, mantendo transparência, rastreabilidade e conformidade com a legislação vigente.

Objetivo

Garantir que todos os saldos de empenhos estornados sejam devidamente registrados, conferidos e reintegrados ao orçamento disponível, promovendo eficiência financeira, controle interno e transparência nos procedimentos da SMFI.

Escopo

O processo abrange todos os estornos de saldos de empenhos realizados na SMFI, incluindo conferência de valores, registro no sistema digital e atualização do orçamento. Envolve o Departamento de Empenho e demais setores responsáveis pelo controle financeiro da Secretaria.

Descrição do Processo - Estado Atual (As Is)

O mapeamento revelou que o processo de **Estorno de Saldo de Empenho** ocorre **via sistema digital da Prefeitura**, garantindo registro, conferência e atualização de valores de forma segura e auditável.

Principais etapas:

1. **Identificação do saldo a estornar:** O Departamento de Empenho verifica os valores não utilizados em empenhos existentes.
2. **Solicitação de estorno:** O estorno é formalmente solicitado e registrado no sistema digital.
3. **Conferência documental e financeira:** Verificação da consistência do saldo e conformidade com normas internas.
4. **Autorização do estorno:** O responsável pelo Departamento de Empenho valida o estorno no sistema.
5. **Atualização orçamentária:** O sistema financeiro atualiza o orçamento, reintegrando os valores estornados aos recursos disponíveis.

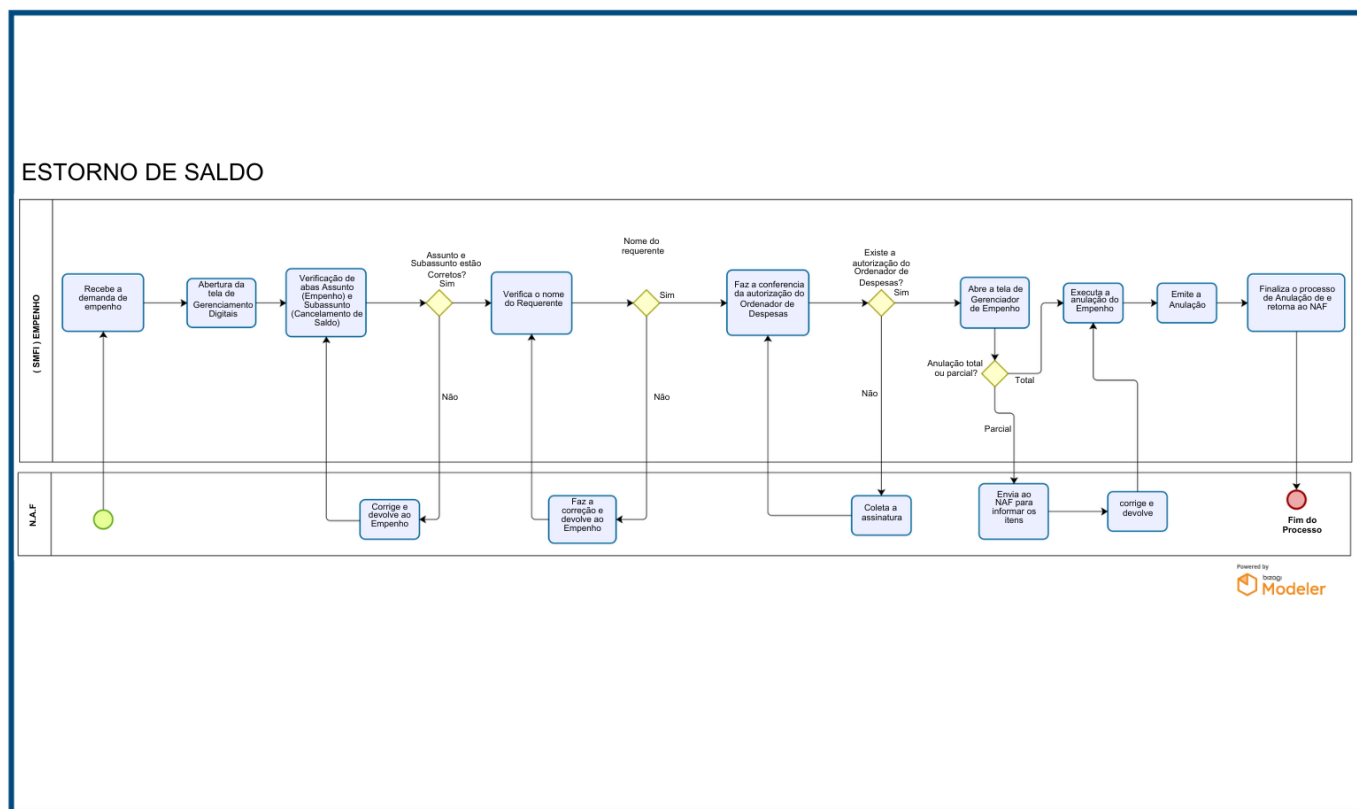
O processo digital assegura rastreabilidade, precisão e controle sobre os saldos de empenho da SMFI.

Consulta ao Fluxograma do Processo

O fluxograma completo pode ser consultado no documento em PDF anexo a esta publicação.

Mapeamento de Processos Empenho (Estorno de Sado de Empenho).pdf.png

Este mapeamento de processos tem como finalidade representar, de forma clara e padronizada, o processo de **Empenho**. A representação visa facilitar a compreensão das etapas e fluxos envolvidos



Legenda de símbolos



Autor: Geisiel A. David Data
da Criação: 12/09/2025
Versão: 01 Revisado:
12/09/2025

To Be - Versão em Construção

A versão **To Be** pretende automatizar alertas sobre saldos de empenho disponíveis para estorno, agilizar conferências e integrar relatórios, garantindo maior agilidade, controle e transparência na gestão financeira.

Conclusão

O processo de **Estorno de Saldo de Empenho** na SMFI apresenta eficiência, segurança e rastreabilidade por meio do registro digital. Futuras melhorias irão otimizar a conferência e atualização de saldos, promovendo maior controle e transparência sobre os recursos da Prefeitura.

Tags

#Empenho #Estorno #SMFI #SecretariaDeFinanças #Araucária #ProcessosDigitais
#GestãoFinanceira

Empenho Folha de Pagamento e Recisão



Araucária
P R E F E I T U R A

**INOVAÇÃO E
TECNOLOGIA**

Este mapeamento foi realizado em colaboração com as secretarias envolvidas e validado pelos responsáveis das áreas, garantindo precisão e alinhamento com as necessidades do setor.

Introdução

O processo de **Empenho da Folha de Pagamento e Rescisão** organiza, registra e controla os empenhos relacionados aos pagamentos de servidores ativos, inativos e rescisões, garantindo rastreabilidade, conformidade legal e segurança financeira.

Objetivo

Assegurar que todos os empenhos da folha de pagamento e rescisões sejam **registrados, conferidos e autorizados** de forma eficiente, transparente e dentro da legislação vigente.

Escopo

Aplica-se a todos os pagamentos de pessoal da Prefeitura Municipal de Araucária, abrangendo **servidores ativos, inativos, contratados e rescisões**.

Descrição do Processo - Estado Atual (As Is)

O mapeamento revelou que o processo é **totalmente digital**, gerido pelo sistema financeiro da SMFI. Etapas principais:

1. **Solicitação de empenho**: setor responsável envia informações da folha ou rescisão.
 2. **Registro no sistema**: conferência de dados, cálculos e documentação.
 3. **Validação e autorização**: responsável do NAF autoriza o empenho.
 4. **Execução do pagamento**: sistema financeiro realiza o pagamento e registra o histórico.
-

Consulta ao Fluxograma do Processo

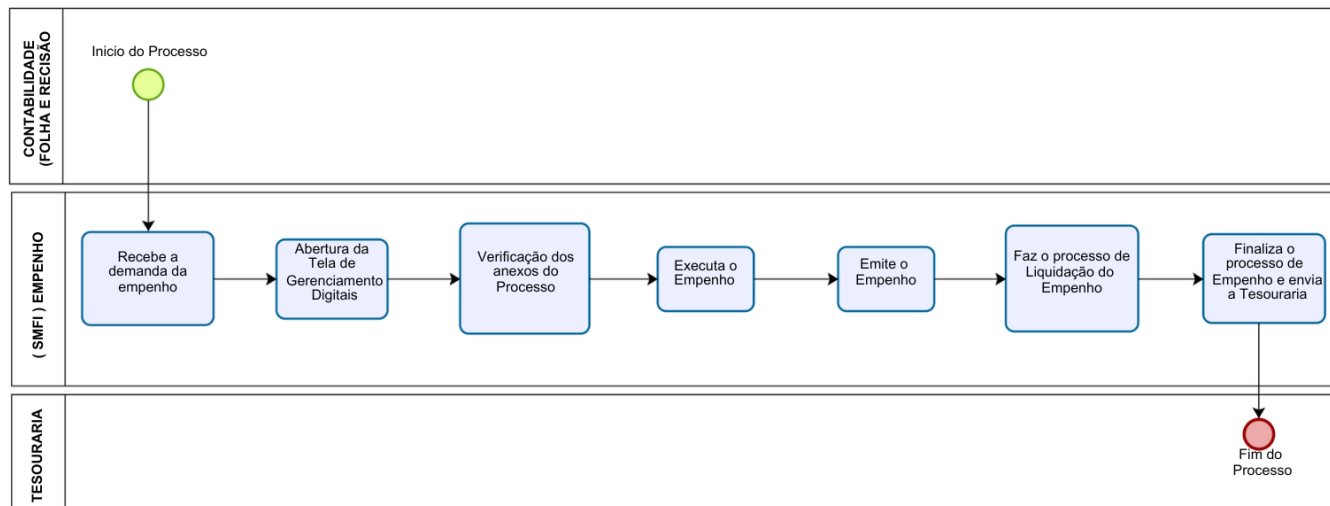
O fluxograma completo pode ser consultado no documento em PDF anexo a esta publicação.

Mapeamento de Processos Empenho (Folha de Pagamento e Recisão).pdf.png



Este mapeamento de processos tem como finalidade representar, de forma clara e padronizada, o processo do **Empenho**. A representação visa facilitar a compreensão das etapas e fluxos envolvidos

FOLHA DE PAGAMENTO DE RECISÃO



Powered by
 Modeler

Legenda de símbolos



Autor: Gabriel A. David
 Data da Criação: 14/08/2025
 Versão: 01
 Revisado: 14/08/2025

Melhorias Propostas

Em análise para futura automação das conferências e integração com sistemas de RH, visando maior eficiência e redução de retrabalho.

To Be - Versão em Construção

Versão futura com **alertas automáticos**, **validações inteligentes** e relatórios consolidados para otimizar o fluxo da folha e rescisões.

Conclusão

O **Empenho da Folha de Pagamento e Rescisão** é digital, seguro e rastreável, garantindo eficiência e conformidade. As melhorias previstas vão deixar o processo ainda mais ágil e transparente.

Tags

#Empenho #FolhaDePagamento #Rescisão #SMFI #SecretariaDeFinanças #GestãoFinanceira
#Araucária