

Fluxos De Processos

SMFI

- **Título do Livro:** Fluxos de Processos: Guia Completo e Estruturado para Processos Administrativos
- **Objetivo Principal:** Este livro oferece uma visão detalhada sobre o mapeamento de processos administrativos, incluindo as etapas de coleta de dados, análise de fluxo e proposição de melhorias, com foco em otimizar a operação pública da Prefeitura de Araucária.
- **Metodologia Utilizada:**
O mapeamento de processos foi realizado com base nas 8 etapas padrão da metodologia utilizada pela Prefeitura de Araucária:

1º Planejamento Inicial

2º Coleta de Dados

3º Validação do As In (Estado Atual)

4º Análise de Melhorias

5º Desenho do To Be (Estado Futuro)

6 º Validação do To Be com o Setor

7º Documentação Formal

8º Publicação e Acompanhamento

- **Ferramentas Utilizadas:**
 - ◦ Bizagi: Utilizado para o mapeamento e modelagem de processos.
 - ◦ GLPI: Sistema para o gerenciamento de chamados e monitoramento de processos.
- Capítulo: Liquidação – SMFI

- Mapeamento Do Processo de Liquidação (As Is)

- Capítulo: Tesouraria – SMFI

- Tesouraria Processo Digital Fornecedores
- Tesouraria Pagamento De Diárias
- Tesouraria Boletos e Faturas
- Tesouraria Adiantamentos Portaria
- Tesouraria Processo Digital Obras
- Tesouraria RPV

- Capítulo: Empenho – SMFI

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

Capítulo: Liquidação – SMFI

Este capítulo apresenta os processos de **Liquidação da SMFI**, detalhando o **Estado Atual (As Is)**, com foco em conferência, registro digital e execução de pagamentos, garantindo rastreabilidade e conformidade legal. Também traz **propostas de melhorias (To Be)** para otimizar o fluxo e aumentar a eficiência na gestão financeira.

☐ **Fluxogramas em PDF** acompanham o capítulo, ilustrando visualmente cada etapa do processo.

Mapeamento Do Processo de Liquidação (As Is)



Araucária
P R E F E I T U R A

**INOVAÇÃO E
TECNOLOGIA**

Introdução

O processo de **Liquidação** da Secretaria de Finanças de Araucária refere-se à fase em que são realizados os registros e a análise das despesas, com o objetivo de garantir que os pagamentos estejam de acordo com as normas e regulamentos vigentes. Este processo é crucial para assegurar a transparência e a precisão na gestão dos recursos financeiros municipais, realizando a conferência dos documentos e validando as obrigações assumidas. A liquidação é uma etapa essencial na contabilidade pública, sendo fundamental para a correta execução orçamentária e para o controle financeiro das despesas.

Objetivo

O objetivo deste processo é assegurar que todas as despesas realizadas pela Prefeitura de Araucária sejam devidamente registradas, verificadas e validadas, em conformidade com as normativas legais e os procedimentos orçamentários. A liquidação busca garantir que os pagamentos devidos sejam processados corretamente, com a documentação necessária para comprovação e a adequação dos valores às condições acordadas.

Escopo

Este processo abrange todas as etapas relacionadas à verificação, conferência e validação das despesas municipais antes da autorização de pagamento. Inclui a análise de documentos fiscais, contratos e empenhos, além da verificação de conformidade com a legislação vigente. O escopo também abrange a validação das obrigações financeiras no sistema contábil da Prefeitura de Araucária, até o momento do pagamento. A etapa de liquidação é uma das fases críticas no ciclo de gestão financeira, garantindo que todos os pagamentos sejam realizados de maneira eficiente e dentro da legalidade.

Descrição do Processo – Estado Atual (As Is)

1. **Recebimento de documentos fiscais:** Os documentos são enviados para a Secretaria de Finanças de diferentes fontes, como (NAFs e Ordenadores de Despesas)
2. **Verificação de conformidade:** Cada documento fiscal é verificado manualmente, comparando os valores com os contratos e empenhos registrados no sistema.
3. **Aprovação de liquidação:** Após a conferência, o setor responsável aprova a liquidação das despesas, permitindo a execução do pagamento.
4. **Registro no sistema contábil:** A informação da liquidação é registrada manualmente no sistema, o que pode gerar erros de digitação ou omissões.

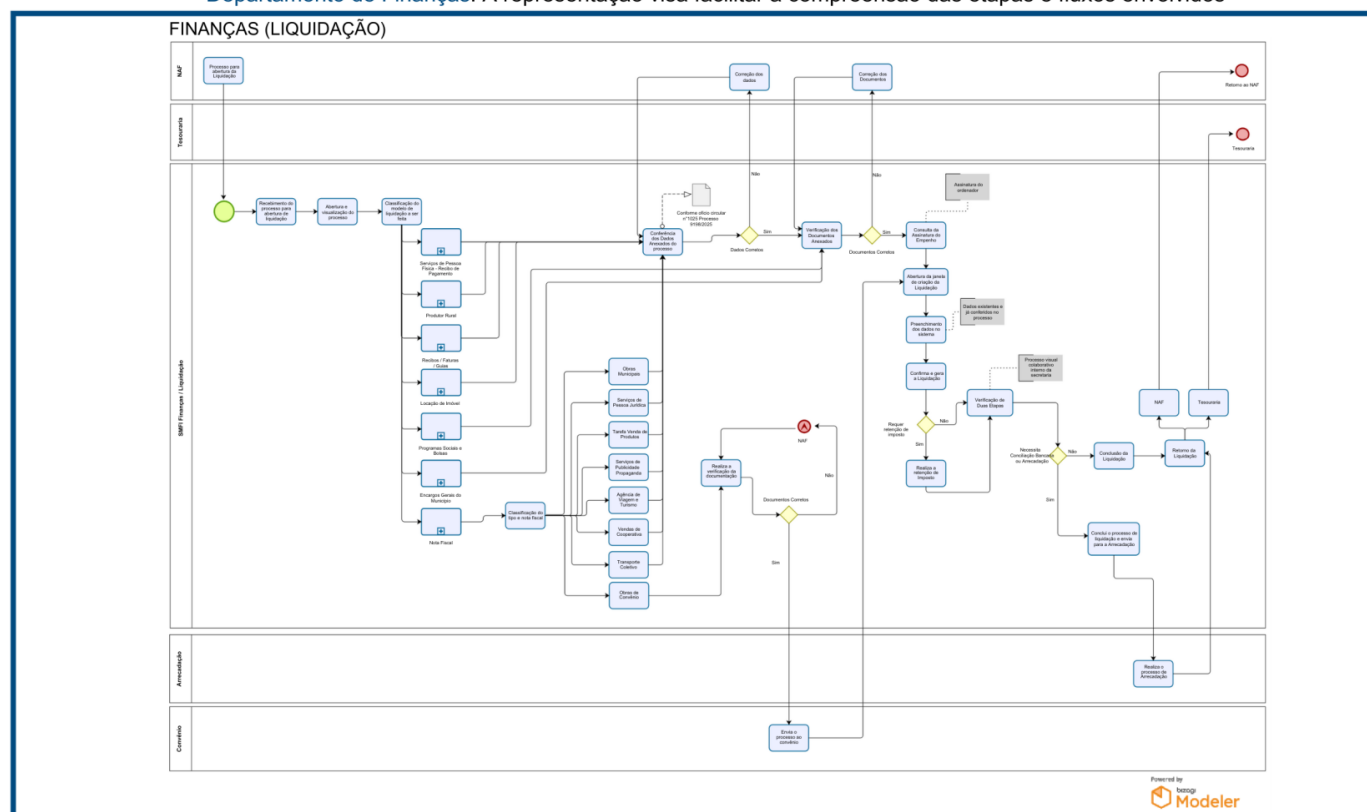
Este fluxo, embora funcional, apresenta desafios em termos de eficiência e risco de erros, devido à dependência de processos manuais e à falta de integração entre os sistemas.

Consulta ao Fluxograma do Processo

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

Mapeamento de Processos Finanças.Liquidação.pdf

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



Autor: Gisele A. David Data
da Criação: 08/09/2025
Versão: 01 Revisado:
08/09/2025

To Be - Versão em Construção

A versão **To Be** do processo de liquidação está em construção e visa aprimorar a eficiência, reduzir erros e automatizar etapas do fluxo atual. O objetivo é criar um processo totalmente integrado, onde a conferência de documentos e o registro de dados sejam realizados de forma automatizada, permitindo que o fluxo de trabalho se torne mais rápido e seguro.

Conclusão

O processo de liquidação da Secretaria de Finanças de Araucária é essencial para garantir o controle financeiro e a conformidade com as normativas legais. No entanto, o fluxo atual, baseado em processos manuais, pode ser aprimorado para garantir maior eficiência e redução de erros. Com a implementação de melhorias e a futura automação, espera-se um processo mais ágil,

integrado e seguro, contribuindo para a transparência na gestão pública.

Tags

#ProcessoDeLiquidação #SecretariaDeFinanças #Araucária #GestãoFinanceira
#MelhoriasNoProcesso #Automatização #ContabilidadePública

Capítulo: Tesouraria – SMFI

Capítulo: Tesouraria - SMFI

Este capítulo detalha os principais processos da **Tesouraria da SMFI**, como **adiantamentos, pagamentos, empenhos, estornos e RPV/Precatórios**, mostrando o **Estado Atual (As Is)** de cada fluxo e destacando o registro digital, conferência e rastreabilidade. Também aponta **melhorias futuras (To Be)** para otimizar o controle financeiro e integrar sistemas, garantindo eficiência e transparência.

☐ **Fluxogramas em PDF** acompanham o capítulo para visualização completa dos processos.

Tesouraria Processo Digital

Fornecedores



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 digital para **Fornecedores** da **Tesouraria** da **Secretaria de Finanças** da Prefeitura de Araucária tem como objetivo centralizar e automatizar as etapas de registro, controle e pagamento aos fornecedores. Utilizando ferramentas digitais, o processo busca garantir maior transparência, eficiência e agilidade na gestão dos pagamentos e na comunicação com os fornecedores, além de assegurar que todas as transações estejam em conformidade com as normativas legais e orçamentárias.

Objetivo

O objetivo deste processo é otimizar e automatizar o registro e pagamento dos fornecedores da Prefeitura de Araucária, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de forma eficiente, transparente e dentro dos prazos estabelecidos. O processo visa melhorar a comunicação entre a Tesouraria e os fornecedores, facilitar o controle financeiro e assegurar que os pagamentos sejam feitos de acordo com as condições contratuais e orçamentárias.

Escopo

Este processo abrange todas as etapas relacionadas ao registro digital dos fornecedores, o controle de documentos fiscais, a verificação de valores e condições de pagamento, e o processamento dos pagamentos realizados pela **Tesouraria** da **Secretaria de Finanças**. Inclui a integração com o sistema contábil, a conferência de conformidade com contratos e empenhos, a comunicação digital com fornecedores e a geração de relatórios financeiros. O escopo também abrange o acompanhamento de pendências e a atualização do status de pagamentos no sistema.

Descrição do Processo - Estado Atual (As Is)

O processo de **Processo Digital para Fornecedores** mapeado revelou o **Estado Atual (As Is)**, destacando as etapas e os sistemas utilizados até o momento. No caso do **processo de Tesouraria - Fornecedores**, o processo atual é **realizado de forma digital, com as seguintes etapas**:

1. **Cadastro de Fornecedores**: O fornecedor é cadastrado digitalmente no sistema da Prefeitura, com todos os documentos necessários para formalizar a parceria.
2. **Recebimento de Notas Fiscais**: As notas fiscais são enviadas e registradas digitalmente, sem a necessidade de documentos físicos.
3. **Verificação de Conformidade**: O sistema realiza a verificação de valores e condições de pagamento, comparando com os contratos e empenhos registrados.
4. **Processamento de Pagamento**: O pagamento ao fornecedor é gerido e processado pelo sistema, garantindo o cumprimento dos prazos.
5. **Emissão de Relatórios**: Relatórios financeiros são gerados automaticamente, permitindo o acompanhamento das transações e a auditoria.

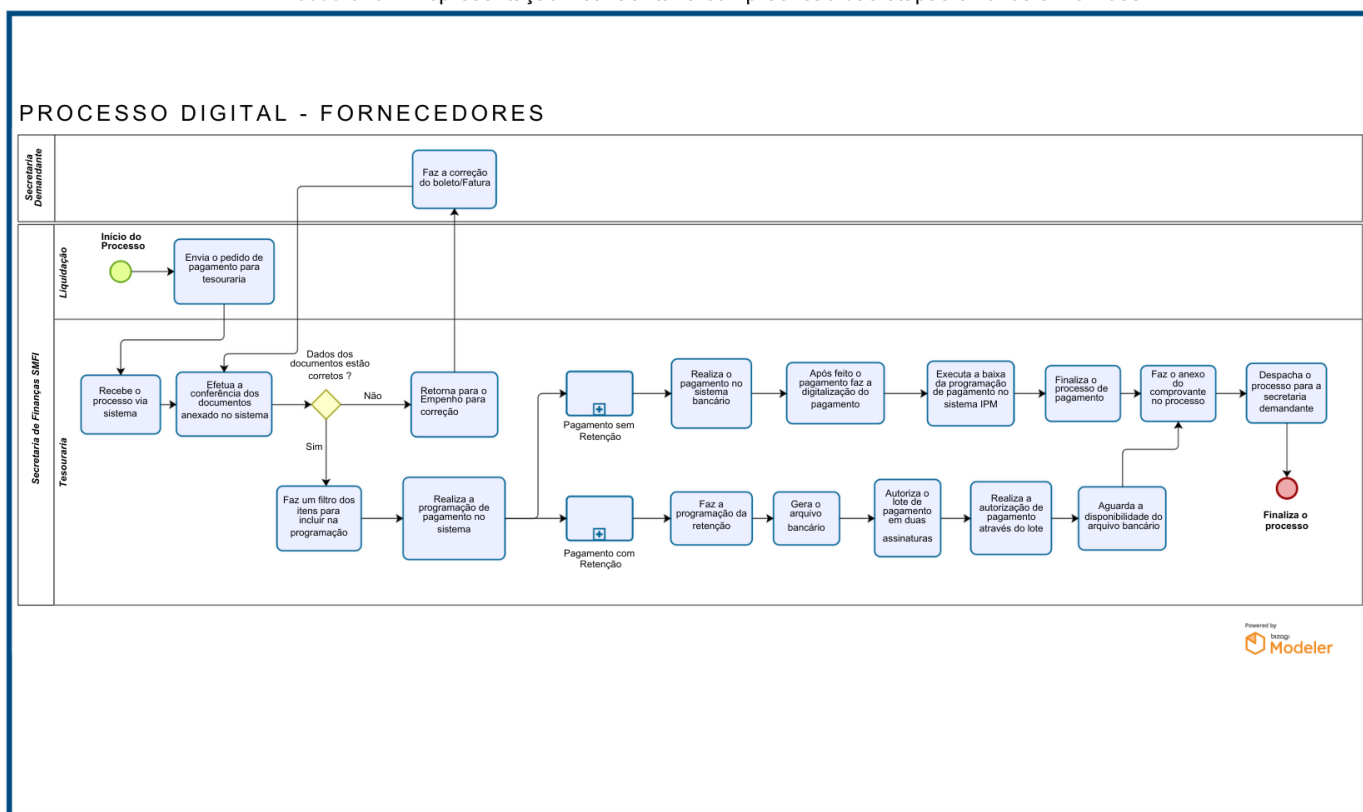
O processo digital oferece mais agilidade, mas ainda pode ser melhorado em termos de integração entre sistemas e automação de algumas etapas para garantir maior eficiência.

Consulta ao Fluxograma do Processo

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

Mapeamento de Processos Processo Digital - Fornecedores.pdf

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



To Be - Versão em Construção

A versão **To Be** do processo de **Fornecedores** busca aprimorar a automação do fluxo, com a integração total do sistema de pagamento com a plataforma contábil, além de permitir a geração automática de relatórios de auditoria. O objetivo é otimizar ainda mais a comunicação com os fornecedores e reduzir o tempo de processamento das transações.

Conclusão

O processo de **Fornecedores** no **Departamento de Tesouraria** da **Secretaria de Finanças** tem avançado significativamente com a digitalização, mas ainda há espaço para melhorias na automação e na integração entre os sistemas. Essas melhorias vão garantir maior agilidade e transparência, otimizando o trabalho da Prefeitura e dos fornecedores.

Tags

#Tesouraria #Fornecedores #SecretariaDeFinanças #Araucária #GestãoFinanceira
#Automatização #ProcessosDigitais

Tesouraria Pagamento De Diárias



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 **Pagamento de Diária** no **Departamento de Tesouraria** da **Secretaria de Finanças** da Prefeitura de Araucária é responsável pela organização e controle dos pagamentos de diárias a servidores públicos, conforme as necessidades de deslocamento para o desempenho de suas funções. Este processo assegura que os pagamentos sejam feitos de maneira correta, dentro dos parâmetros estabelecidos pela legislação, e de forma transparente, atendendo às demandas de mobilidade dos servidores.

Objetivo

O objetivo deste processo é garantir que o pagamento de diárias aos servidores da Prefeitura de Araucária seja realizado de forma eficiente, transparente e conforme as normas legais. O processo visa assegurar que todos os requisitos para a concessão e o pagamento de diárias sejam cumpridos, proporcionando aos servidores o suporte necessário para o desempenho de suas funções fora da sede do município.

Escopo

Este processo abrange todas as etapas relacionadas ao pagamento de diárias aos servidores da Prefeitura de Araucária, incluindo a solicitação, autorização, emissão e pagamento das diárias. Ele envolve a verificação de conformidade com as normativas internas, a análise dos comprovantes de viagem e a liberação dos valores de acordo com a legislação vigente. O escopo também inclui o registro de todos os pagamentos no sistema contábil da Prefeitura, garantindo a transparência e a adequada prestação de contas.

Descrição do Processo - Estado Atual (As Is)

O processo de **Pagamento de Diária** no **Departamento de Tesouraria** da **Secretaria de Finanças** da Prefeitura de Araucária é realizado de forma digital, com as seguintes etapas:

1. **Solicitação de diária:** O servidor solicita a diária diretamente no sistema, preenchendo um formulário e anexando os documentos necessários para comprovar a necessidade da viagem.
2. **Autorização:** A solicitação é analisada e, se aprovada, a diária é autorizada pelo superior responsável.
3. **Emissão de pagamento:** Após a autorização, o pagamento da diária é realizado via sistema, com o registro das informações no sistema financeiro da Prefeitura.
4. **Comprovação e prestação de contas:** O servidor realiza a prestação de contas após o deslocamento, apresentando os comprovantes das despesas realizadas.

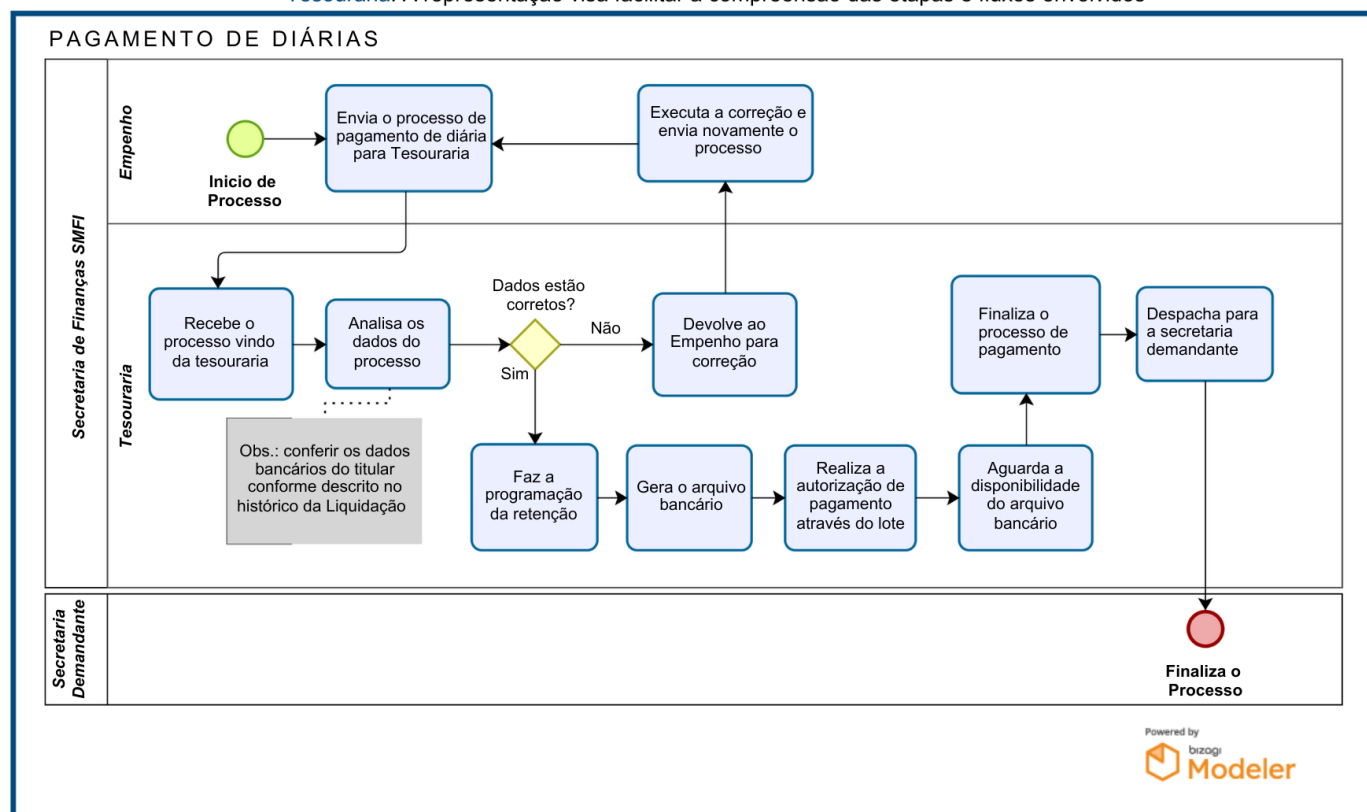
Este processo digitalizado traz maior eficiência, mas ainda pode ser aprimorado para otimizar a conferência e o pagamento, além de garantir um controle mais ágil e preciso.

Consulta ao Fluxograma do Processo

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

Mapeamento de Processos Diaria.pdf

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



Autor: Gabriel A. David Data
da Criação: 08/06/2025
Versão: 01
Revisado: 08/08/2025

To Be - Versão em Construção

A versão **To Be** do processo de **Pagamento de Diária** está em construção e busca melhorar a automação e o controle de pagamentos, integrando o sistema de Tesouraria com outras ferramentas da Prefeitura de Araucária. O objetivo é reduzir o tempo de processamento, melhorar o controle de gastos e garantir maior agilidade nas liberações de diárias.

Conclusão

O processo de **Pagamento de Diária** no **Departamento de Tesouraria** da **Secretaria de Finanças** é essencial para garantir a mobilidade dos servidores municipais. A digitalização do processo trouxe melhorias, mas a busca por mais eficiência, controle e agilidade continuará a ser um foco para futuras melhorias.

Tags

#Tesouraria #PagamentoDeDiária #SecretariaDeFinanças #Araucária #GestãoFinanceira
#Automatização

Tesouraria Boletos e Faturas



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 **Boletos e Faturas** no **Departamento de Tesouraria** da **Secretaria de Finanças** da Prefeitura de Araucária é responsável pela geração, controle e processamento dos boletos de pagamento e das faturas recebidas, garantindo que os pagamentos sejam realizados dentro do prazo e conforme as condições estabelecidas. Este processo assegura a organização financeira e a conformidade com as normas fiscais, além de facilitar a gestão do fluxo de caixa da prefeitura.

Objetivo

O objetivo deste processo é garantir a geração, controle e pagamento dos boletos e faturas da Prefeitura de Araucária de forma precisa, dentro dos prazos estabelecidos, e em conformidade com as normas fiscais e orçamentárias. O processo visa assegurar que todas as pendências financeiras sejam quitadas de maneira eficiente, transparente e organizada, promovendo o bom andamento da gestão financeira e o cumprimento das obrigações da administração pública.

Escopo

Este processo abrange todas as etapas relacionadas à geração de boletos, emissão de faturas e o controle de pagamentos realizados pela Prefeitura de Araucária. Inclui a conferência de valores, verificação de prazos de vencimento, registro das faturas no sistema contábil, e o

acompanhamento das pendências financeiras. O escopo também envolve a comunicação com fornecedores e credores para garantir que todas as transações sejam registradas corretamente e que os pagamentos sejam feitos de acordo com os termos acordados.

Descrição do Processo - Estado Atual (As Is)

O processo de **Boletos e Faturas** mapeado revelou o **Estado Atual (As Is)**, destacando as etapas e os sistemas utilizados até o momento. No caso do **processo de Tesouraria - Boletos e Faturas**, o processo atual é **realizado de forma digital, gerido pelo sistema IPM**. As etapas incluem:

1. **Recebimento e registro digital de faturas e boletos:** As faturas e boletos são recebidos digitalmente por meio do sistema IPM e automaticamente registrados no sistema.
2. **Verificação de valores e prazos:** O sistema realiza a conferência dos valores das faturas e boletos, alertando para eventuais discrepâncias ou vencimentos próximos.
3. **Emissão de boletos:** Para pagamentos via boleto, o sistema IPM gera automaticamente os boletos conforme as condições acordadas.
4. **Processamento de pagamentos:** Após a conferência, os pagamentos são processados diretamente pelo sistema, com o registro das faturas pagas.
5. **Controle e conciliação:** O sistema realiza o controle das faturas e boletos pagos, realizando a conciliação bancária automaticamente, com atualizações em tempo real.

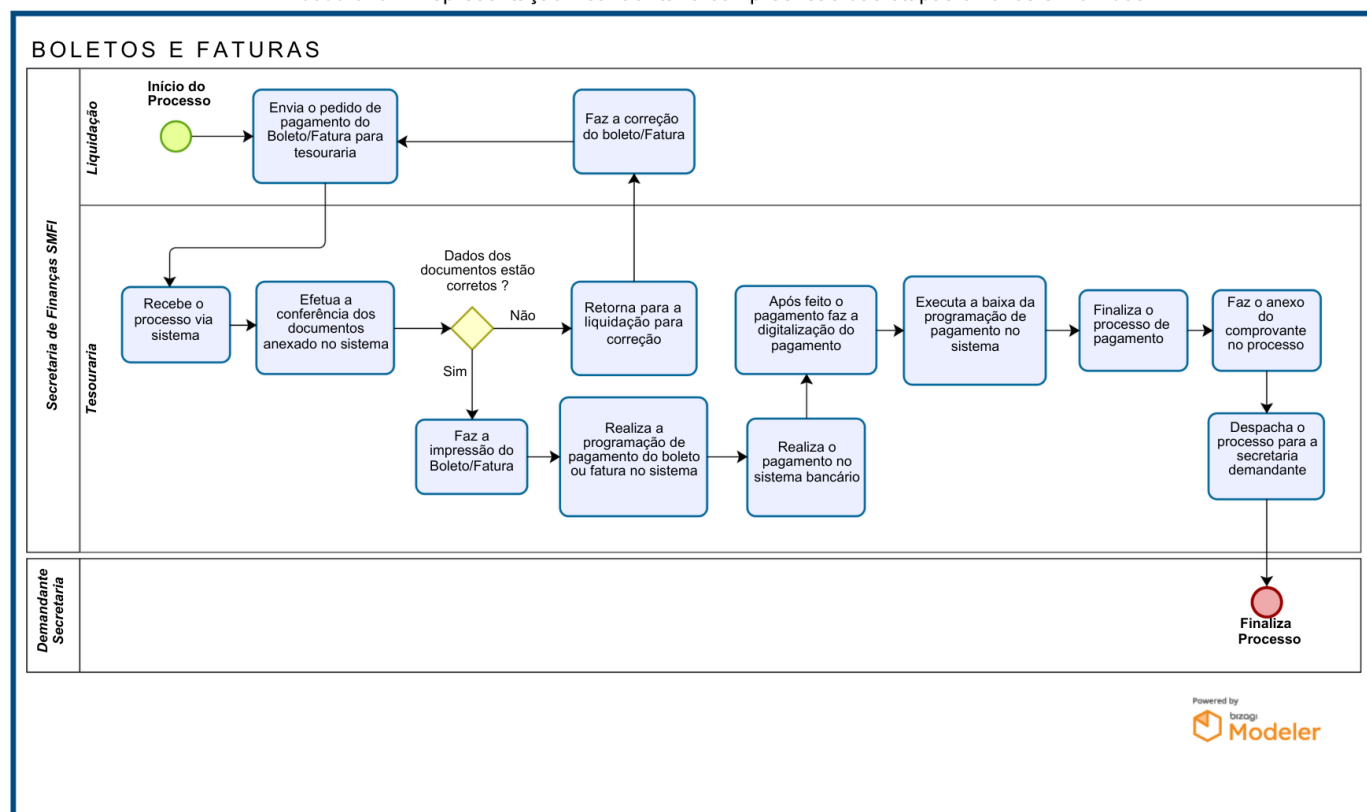
Este processo digital, embora eficiente, ainda apresenta desafios relacionados à dependência do sistema e à necessidade de constante atualização dos dados para evitar falhas.

Consulta ao Fluxograma do Processo

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

Mapeamento de Processos Boletos ou Faturas.pdf

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



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

To Be - Versão em Construção

A versão **To Be** do processo de **Boletos e Faturas** está em construção e busca aprimorar ainda mais a automação, integrando o sistema de gestão financeira com outras ferramentas da Prefeitura de Araucária. O objetivo é reduzir a dependência do sistema IPM e garantir um fluxo de trabalho mais ágil e integrado, com maior controle em tempo real e redução de possíveis falhas.

Conclusão

O processo de **Boletos e Faturas** do **Departamento de Tesouraria** da **Secretaria de Finanças** é essencial para garantir a conformidade com as obrigações financeiras da Prefeitura de Araucária. O processo digital já traz eficiência, mas ainda pode ser aprimorado para reduzir a dependência do sistema e melhorar o controle em tempo real. A implementação de melhorias

continuará promovendo a transparência e a eficiência na gestão pública.

Tags

#Tesouraria #BoletosEFaturas #SecretariaDeFinanças #Araucária #GestãoFinanceira
#Automatização #ProcessosDigitais

Tesouraria Adiantamentos

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 **Adiantamento** e **Portaria** do **Departamento de Tesouraria** da **Secretaria de Finanças** da Prefeitura de Araucária trata da antecipação de valores para despesas específicas, atendendo a demandas urgentes ou imprevistas que não podem aguardar o trâmite normal de pagamentos. A Portaria estabelece os critérios e procedimentos necessários para garantir que os adiantamentos sejam feitos de maneira eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais.

Objetivo

O objetivo deste processo é assegurar que os adiantamentos realizados pelo **Departamento de Tesouraria** da **Secretaria de Finanças** da Prefeitura de Araucária sejam devidamente autorizados, registrados e utilizados para as despesas urgentes ou imprevistas, conforme estabelecido na Portaria. O processo visa garantir que todos os adiantamentos sejam realizados de forma transparente, eficiente e em total conformidade com as normas legais e orçamentárias.

Escopo

Este processo abrange todas as etapas relacionadas à solicitação, autorização, execução e prestação de contas dos adiantamentos realizados pelo **Departamento de Tesouraria** da **Secretaria de Finanças**. Inclui a verificação dos requisitos legais para a liberação de adiantamentos, o acompanhamento dos valores antecipados, bem como a conferência e o fechamento das prestações de contas após o uso dos recursos. O escopo também abrange a documentação necessária para garantir a transparência e conformidade com as normas financeiras e orçamentárias.

Descrição do Processo - Estado Atual (As Is)

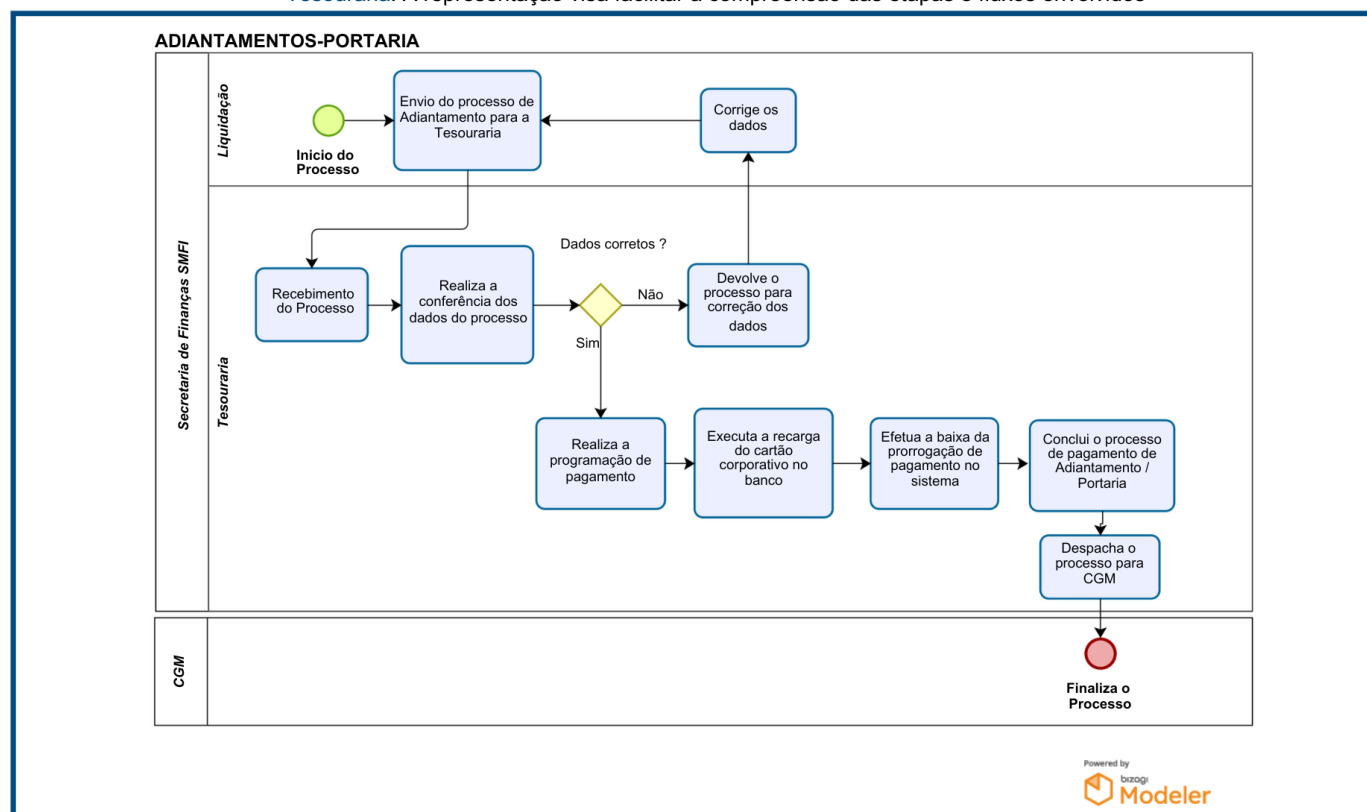
1. **Solicitação de adiantamento:** O responsável pela despesa solicita o adiantamento, preenchendo formulários e enviando à Tesouraria para análise.
 2. **Autorização:** A solicitação é analisada e, se aprovada, o adiantamento é autorizado e os recursos são liberado
-

Consulta ao Fluxograma do Processo

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

Mapeamento de Processos Adiantamentos - Portaria.pdf

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



Autor: Geisiel A. David Data
da Criação: 08/06/2025
Versão: 01
Revisão: 08/08/2025

To Be - Versão em Construção

A versão **To Be** do processo de adiantamento está em construção e busca implementar maior agilidade e controle.

Conclusão

O processo de adiantamento do **Departamento de Tesouraria** da **Secretaria de Finanças** é essencial para garantir a execução de despesas urgentes ou imprevistas. No entanto, o fluxo atual, dependente de etapas manuais, pode ser aprimorado para melhorar a eficiência, reduzir erros e aumentar o controle sobre os recursos. A implementação de melhorias e a automação do processo tornarão o procedimento mais ágil, transparente e conforme as normas vigentes.

Tesouraria Processo Digital Obras



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 digital de **Obras** no **Departamento de Tesouraria** da **Secretaria de Finanças** da Prefeitura de Araucária tem como objetivo organizar e automatizar a gestão financeira relacionada a obras e serviços contratados. Este processo garante maior controle sobre empenhos, pagamentos e execução orçamentária, proporcionando transparência, agilidade e conformidade com as normativas legais aplicáveis a cada projeto.

Objetivo

O objetivo do processo digital de **Obras** é assegurar que todos os pagamentos e registros financeiros relacionados a obras públicas sejam realizados de forma eficiente, transparente e conforme a legislação vigente. O processo visa otimizar a comunicação entre a Tesouraria, os fornecedores e os departamentos responsáveis pelas obras, garantindo o controle orçamentário e a correta execução financeira de cada projeto.

Escopo

O processo abrange todas as etapas relacionadas ao controle financeiro de obras, incluindo registro de empenhos, recebimento de notas fiscais, conferência de pagamentos, integração com o sistema contábil e acompanhamento da execução orçamentária. Envolve também a comunicação digital com fornecedores e prestadores de serviço, o acompanhamento de pendências e a emissão de relatórios financeiros para auditoria e gestão de projetos.

Descrição do Processo - Estado Atual (As Is)

O processo digital de **Obras** mapeado no **Departamento de Tesouraria** da **Secretaria de Finanças** revelou o **Estado Atual (As Is)**, destacando as etapas e os sistemas utilizados até o momento. Atualmente, o processo é **totalmente digital**, realizado através do sistema de gestão financeira da Prefeitura, com as seguintes etapas principais:

1. **Registro do empenho da obra:** O departamento responsável registra o empenho da obra no sistema, incluindo orçamento, fornecedores e cronogramas.
2. **Recebimento e conferência de notas fiscais:** As notas fiscais dos serviços executados são recebidas e registradas digitalmente, verificando conformidade com os contratos e empenhos.
3. **Autorização de pagamento:** O pagamento é autorizado no sistema após a validação das notas fiscais e do cumprimento do contrato.
4. **Processamento do pagamento:** A Tesouraria realiza o pagamento digitalmente, garantindo o registro adequado e o cumprimento dos prazos.
5. **Geração de relatórios e acompanhamento:** Relatórios financeiros são gerados automaticamente para acompanhamento da execução orçamentária e auditoria futura.

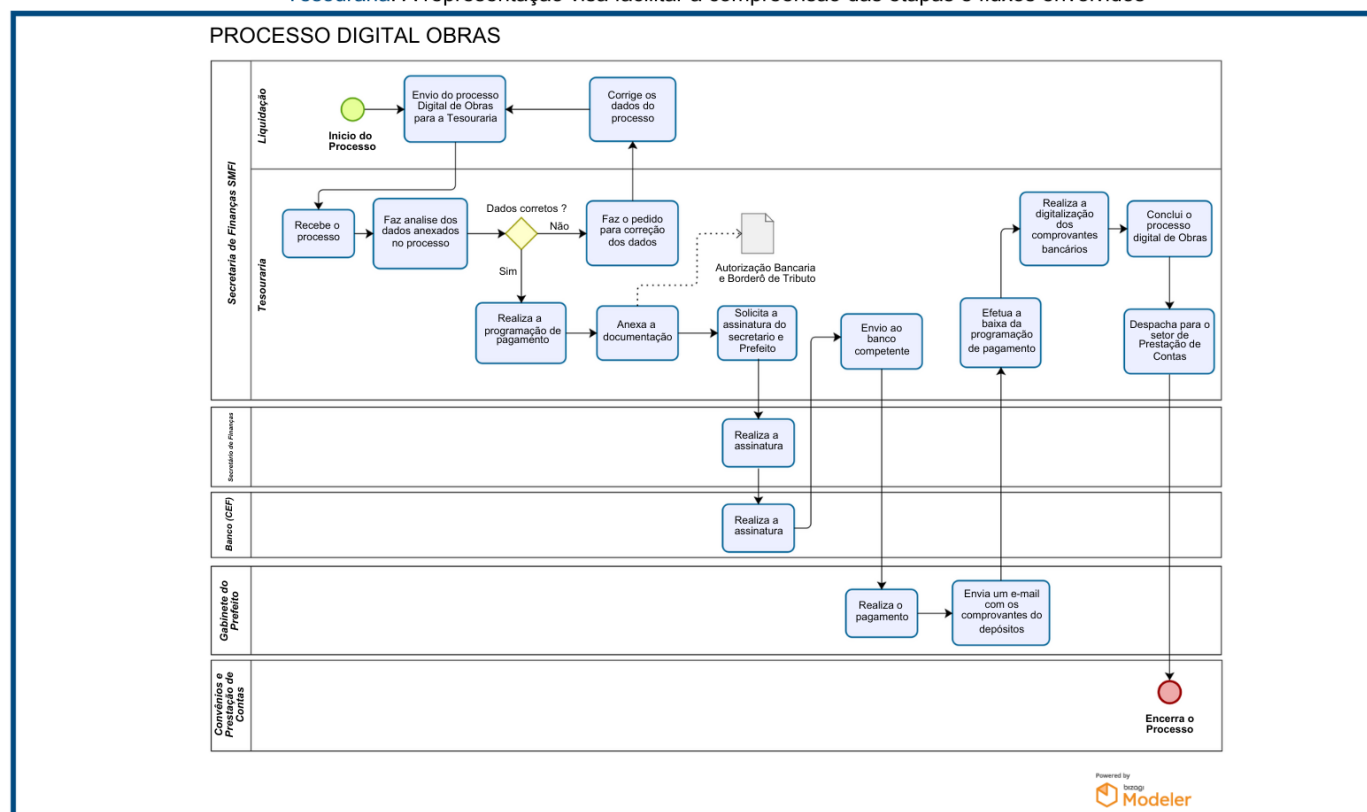
O mapeamento revelou que o processo digital traz mais eficiência, mas ainda há oportunidades de aprimoramento, principalmente na integração entre sistemas e na automação de conferências e autorizações.

Consulta ao Fluxograma do Processo

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

Mapeamento de Processos Processo Digital Obras.pdf

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



Legenda de símbolos



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

To Be - Versão em Construção

A versão **To Be** do processo de **Obras** busca aprimorar a automação do fluxo, com a integração total do sistema de pagamento com a plataforma contábil, além de permitir a geração automática de relatórios de auditoria. O objetivo é otimizar ainda mais a comunicação com os fornecedores e reduzir o tempo de processamento das transações.

Conclusão

O processo digital de **Obras** no **Departamento de Tesouraria** da **Secretaria de Finanças** apresenta grande evolução com a digitalização, oferecendo mais agilidade, controle e transparência. As melhorias futuras irão garantir ainda maior eficiência, integrando os sistemas e automatizando etapas, otimizando o trabalho da Prefeitura e o relacionamento com fornecedores.

Tags

#Tesouraria #Obras #SecretariaDeFinanças #Araucária #GestãoFinanceira #Automatização
#ProcessosDigitais

Tesouraria RPV



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 **RPV (Requisição de Pequeno Valor)** no **Departamento de Tesouraria** da **Secretaria de Finanças** da Prefeitura de Araucária tem como objetivo gerenciar os pagamentos judiciais de pequeno valor de forma ágil, segura e transparente. Este processo garante que as requisições sejam atendidas corretamente, respeitando os prazos legais e o controle orçamentário da Prefeitura.

Objetivo

O objetivo do processo de **RPV** é assegurar que os pagamentos de requisições judiciais de pequeno valor sejam realizados de maneira correta, ágil e dentro dos prazos legais, garantindo conformidade com a legislação vigente e o controle orçamentário da Prefeitura. O processo busca ainda otimizar a comunicação entre a Tesouraria, o setor jurídico e os beneficiários, oferecendo transparência e segurança em todas as etapas.

Escopo

O processo de **RPV** abrange todas as etapas desde a recepção da requisição judicial até o pagamento final ao beneficiário. Inclui o registro da requisição, conferência dos valores, autorização interna, integração com o sistema financeiro da Prefeitura, execução do pagamento e geração de relatórios de controle e auditoria. Este processo envolve diretamente a Tesouraria, o

Descrição do Processo - Estado Atual (As Is)

O processo de **RPV** mapeado no **Departamento de Tesouraria** da **Secretaria de Finanças** revelou o **Estado Atual (As Is)**, detalhando as etapas e sistemas utilizados. Atualmente, o processo é realizado **via sistema digital da Prefeitura**, garantindo registro e controle de cada requisição de forma segura e auditável. As principais etapas são:

1. **Recepção da requisição judicial:** O setor jurídico encaminha a requisição de pequeno valor à Tesouraria.
2. **Registro da RPV no sistema:** O departamento registra digitalmente a requisição, detalhando valores, beneficiários e prazos.
3. **Conferência e validação:** A Tesouraria verifica os dados, valores e conformidade legal antes de autorizar o pagamento.
4. **Autorização do pagamento:** Após conferência, o pagamento é autorizado no sistema, garantindo registro formal.
5. **Execução do pagamento:** O pagamento é realizado digitalmente, sendo registrado automaticamente para controle contábil e auditoria.
6. **Emissão de relatórios:** Relatórios de acompanhamento e auditoria são gerados para controle interno e prestação de contas.

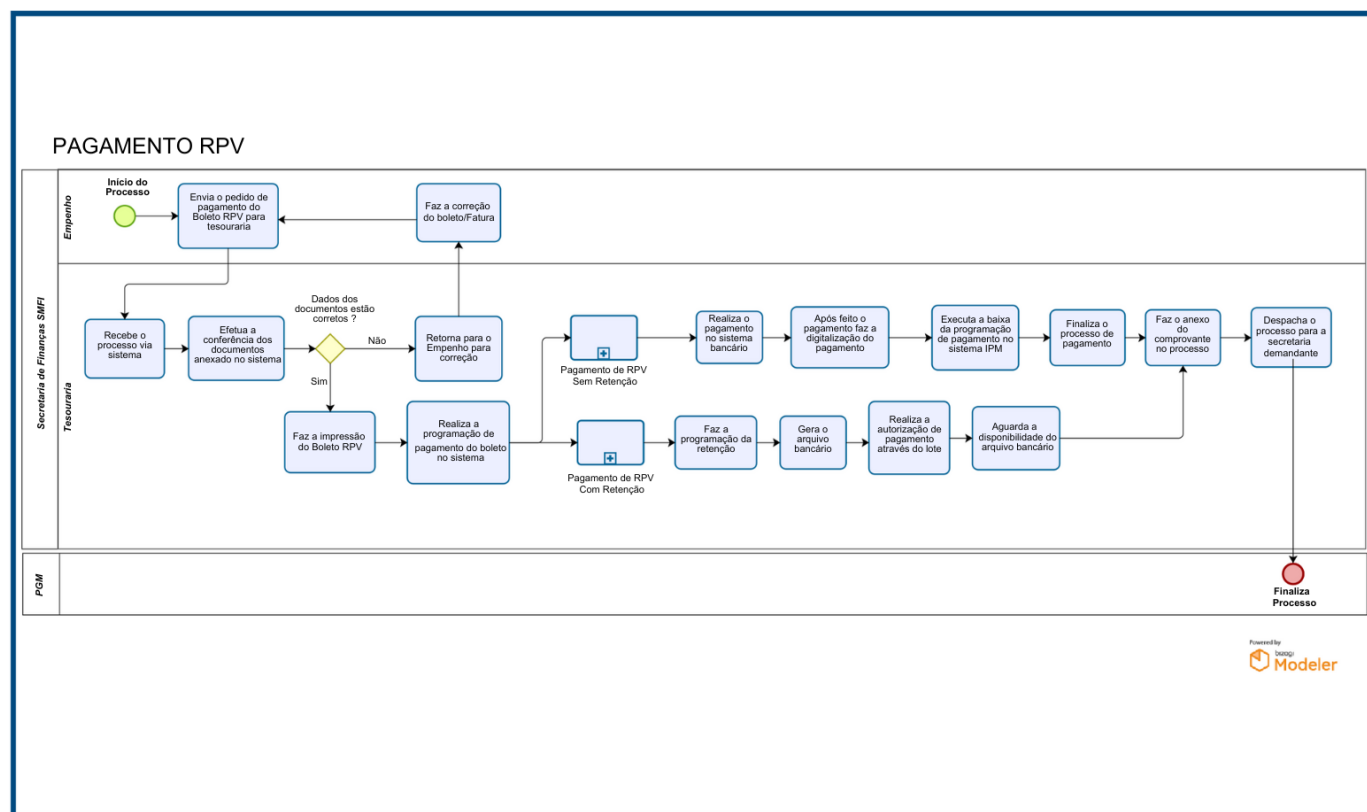
O mapeamento revelou que o processo digital traz mais eficiência, transparência e segurança, embora existam oportunidades futuras de integração ainda mais completa com outros sistemas financeiros e jurídicos.

Consulta ao Fluxograma do Processo

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

[Mapeamento de Processos RPV.pdf](#)

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



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

To Be - Versão em Construção

A versão **To Be** do processo de **RPV** visa aprimorar a integração do sistema digital com os setores jurídico e financeiro, permitindo automação na conferência de requisições e relatórios mais ágeis.

Conclusão

O processo de **RPV** no **Departamento de Tesouraria** da **Secretaria de Finanças** apresenta grande eficiência com a digitalização, garantindo agilidade, segurança e controle. As melhorias planejadas irão integrar ainda mais os sistemas e otimizar as etapas, beneficiando a Prefeitura, os beneficiários e a gestão financeira como um todo.

Tags

#Tesouraria #RPV #SecretariaDeFinanças #Araucária #PagamentosJudiciais #ProcessosDigitais
#GestãoFinanceira

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



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.

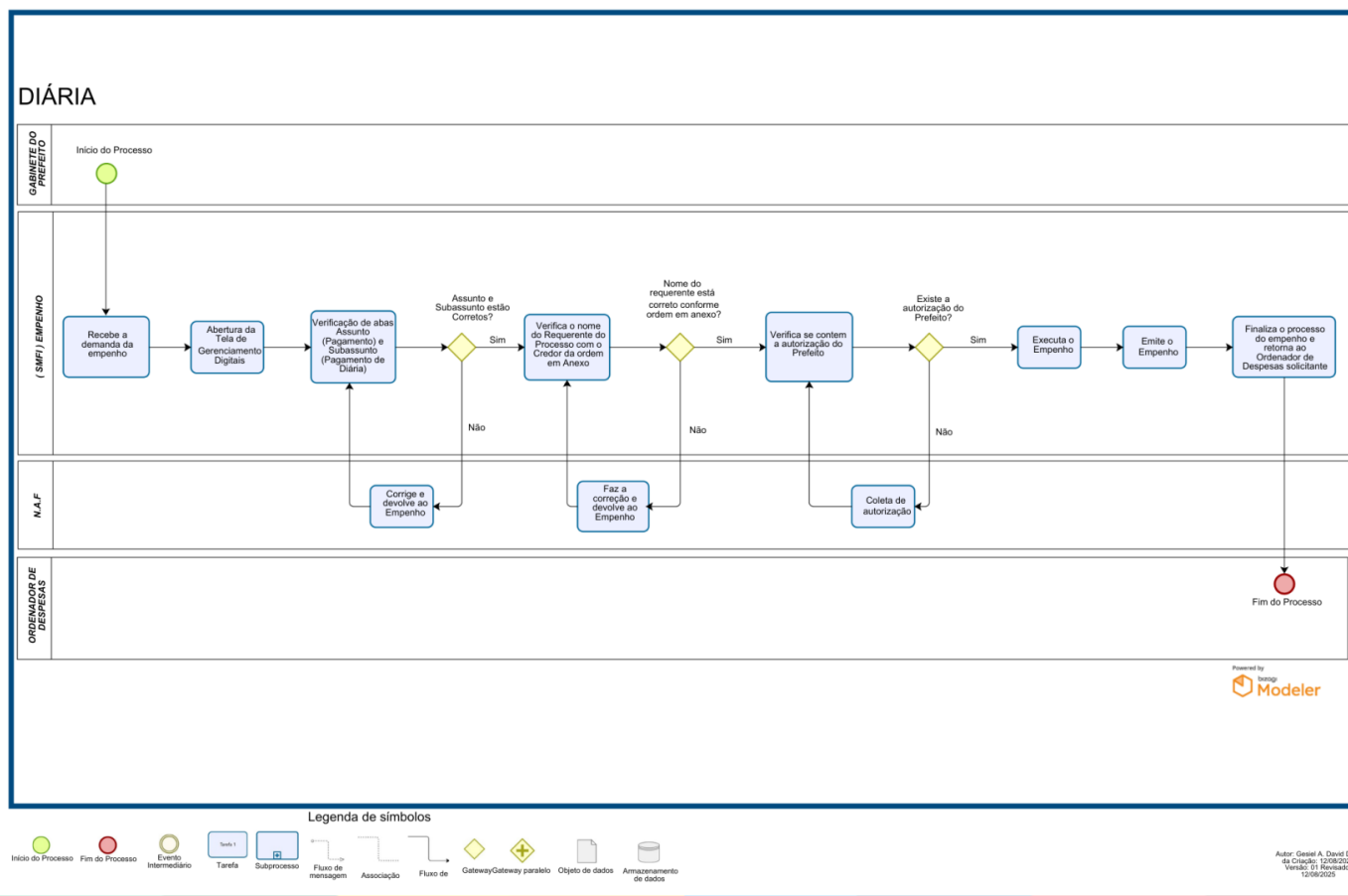
O mapeamento revelou que o processo digital proporciona maior eficiência, segurança e rastreabilidade, permitindo transparência na gestão de diárias.

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



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.

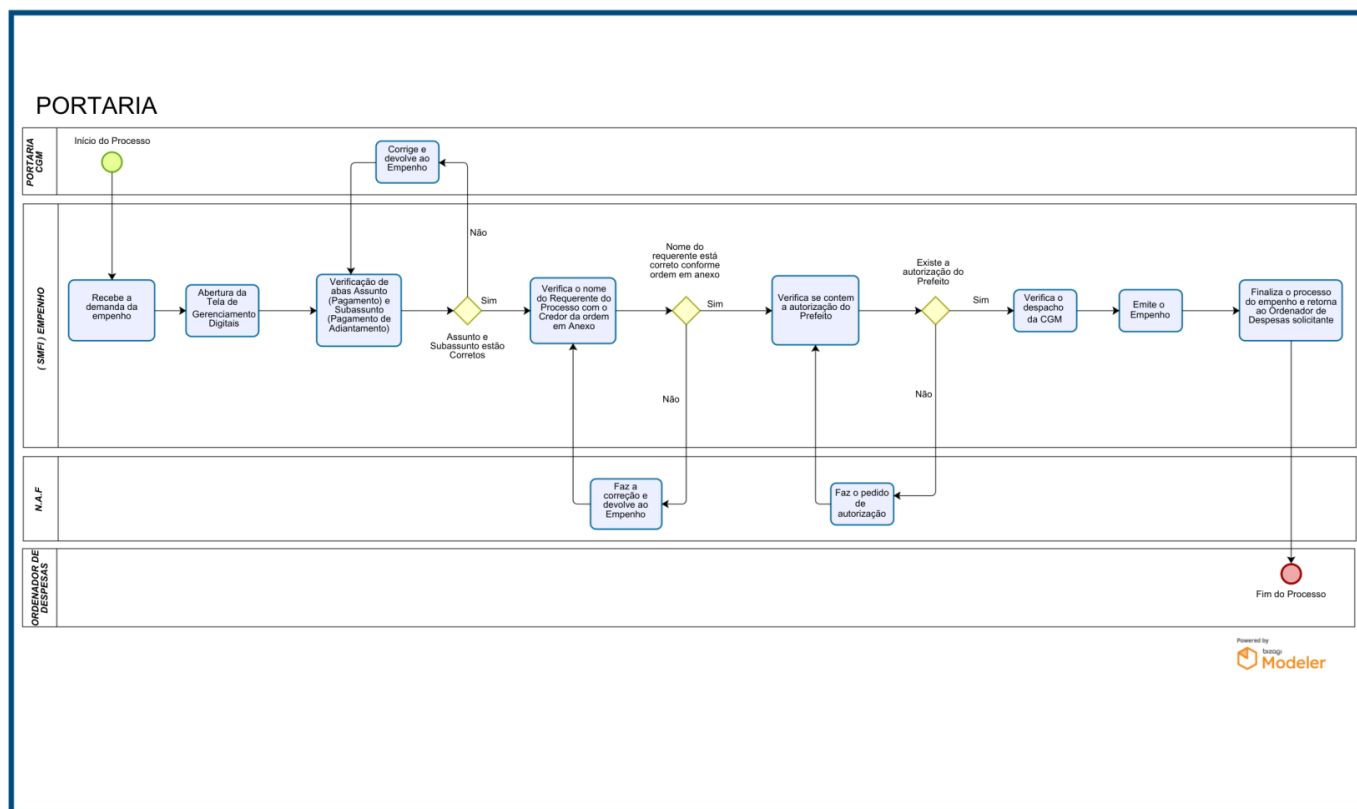
O mapeamento mostrou que o uso do **processo digital** proporciona eficiência, rastreabilidade e transparência, permitindo que a CGM e o Departamento de Empenho tenham controle total sobre as solicitações.

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: Gisele 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

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.

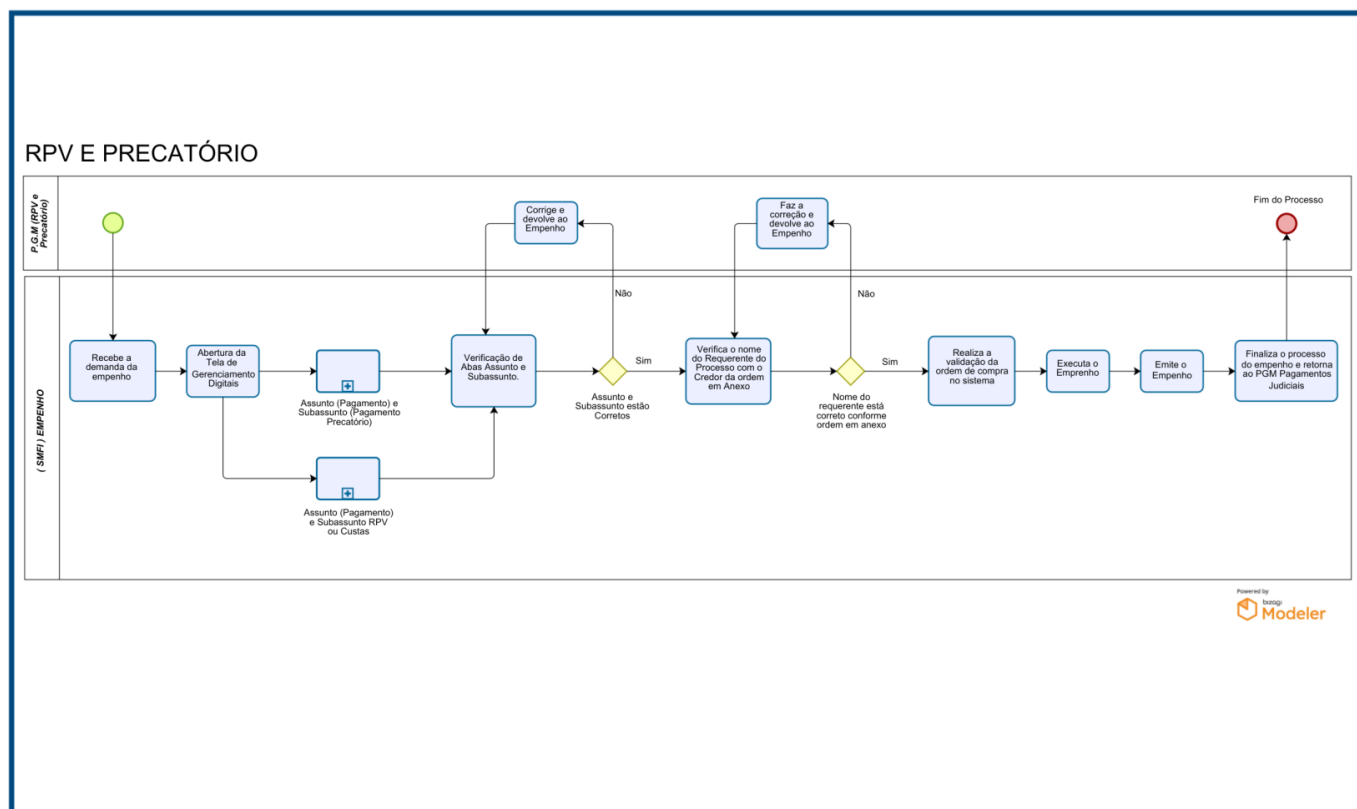
O processo digital assegura eficiência, controle e transparência, possibilitando rastreabilidade completa de todos os empenhos da PGM.

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: 12/08/2025

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.

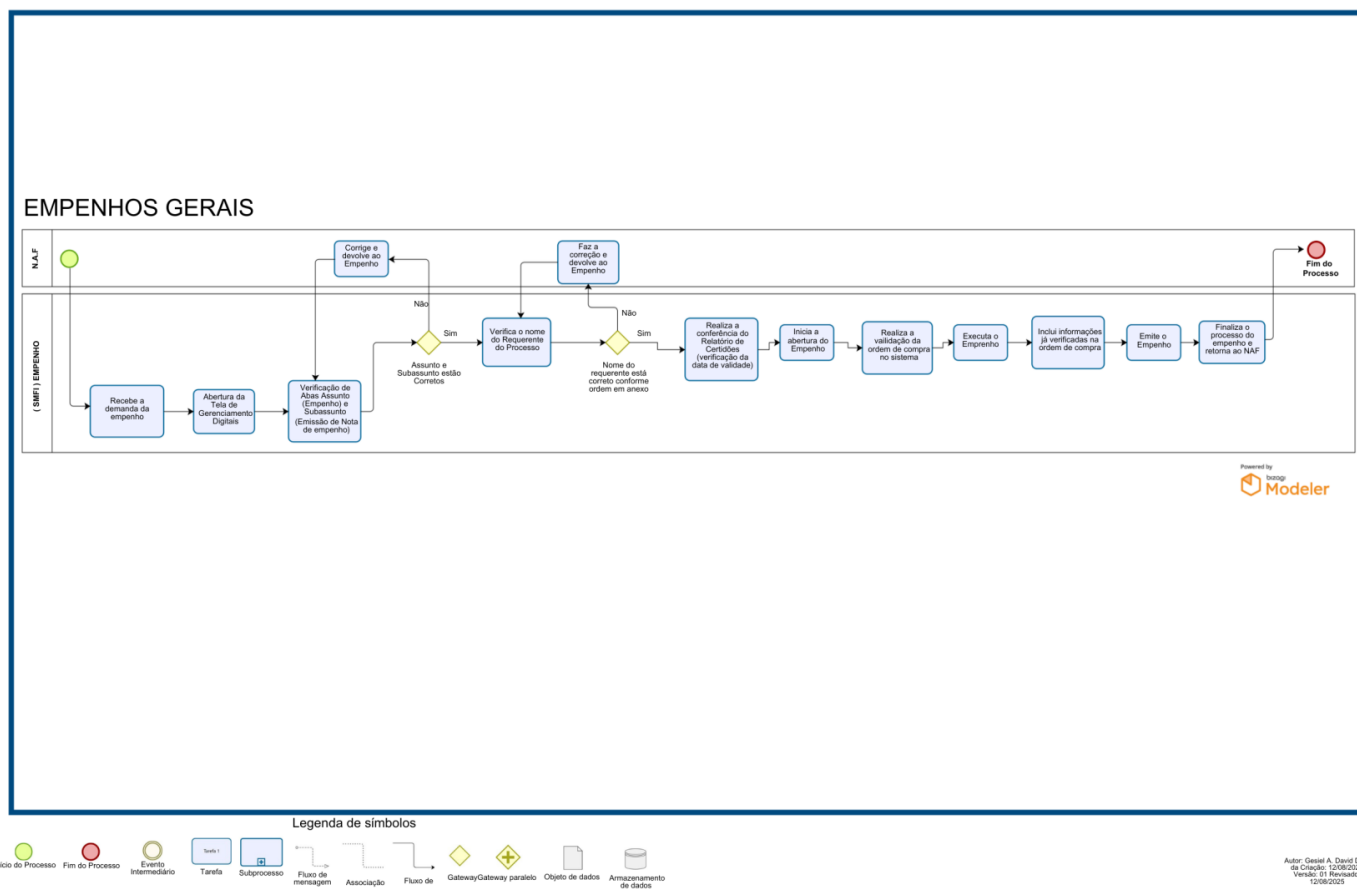
O processo digital proporciona eficiência, segurança e transparência, permitindo que o NAF e o Departamento de Empenho mantenham total controle sobre as solicitações.

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

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.

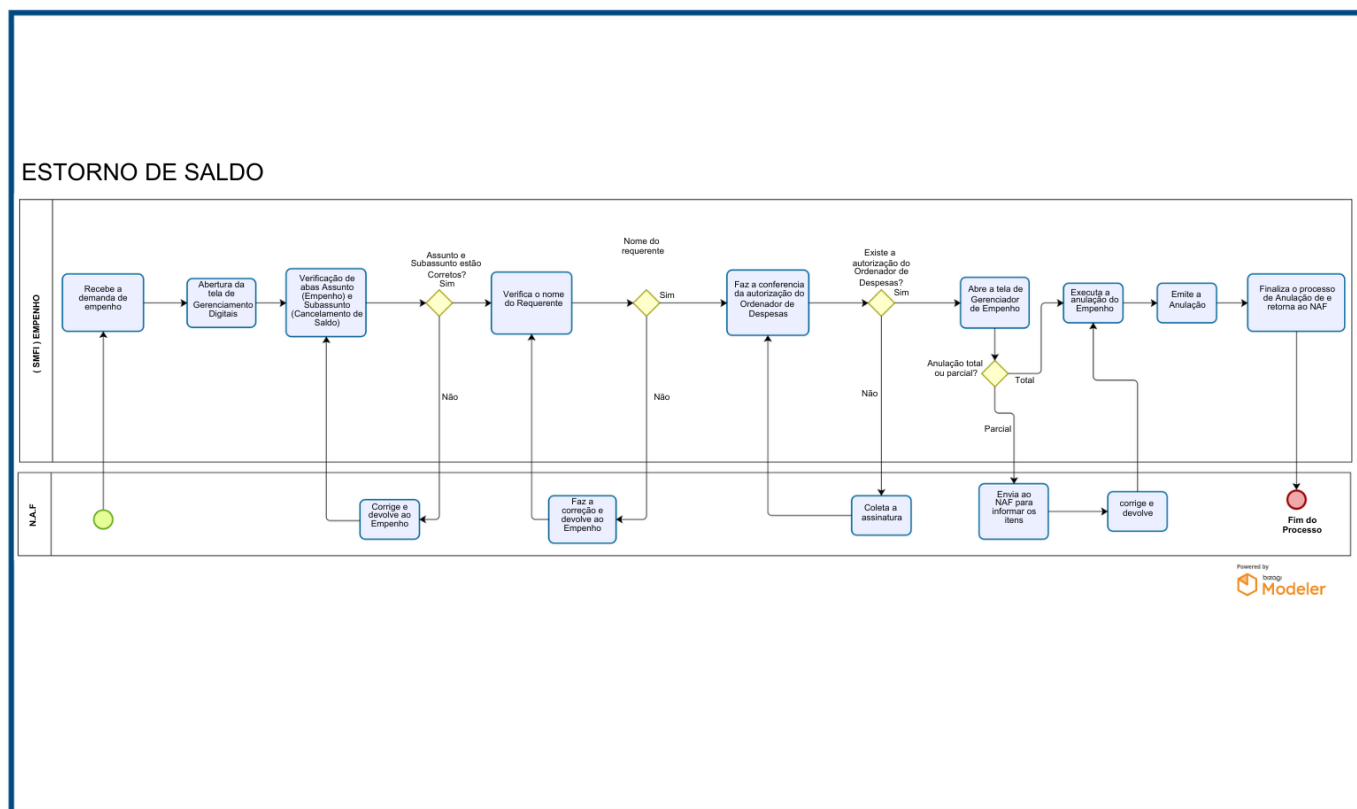
O processo digital assegura rastreabilidade, precisão e controle sobre os saldos de empenho da SMFI.

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



Autor: Gesiel A. David Data
da Criação: 12/09/2025
Versão: 01 Revisão:
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.
-

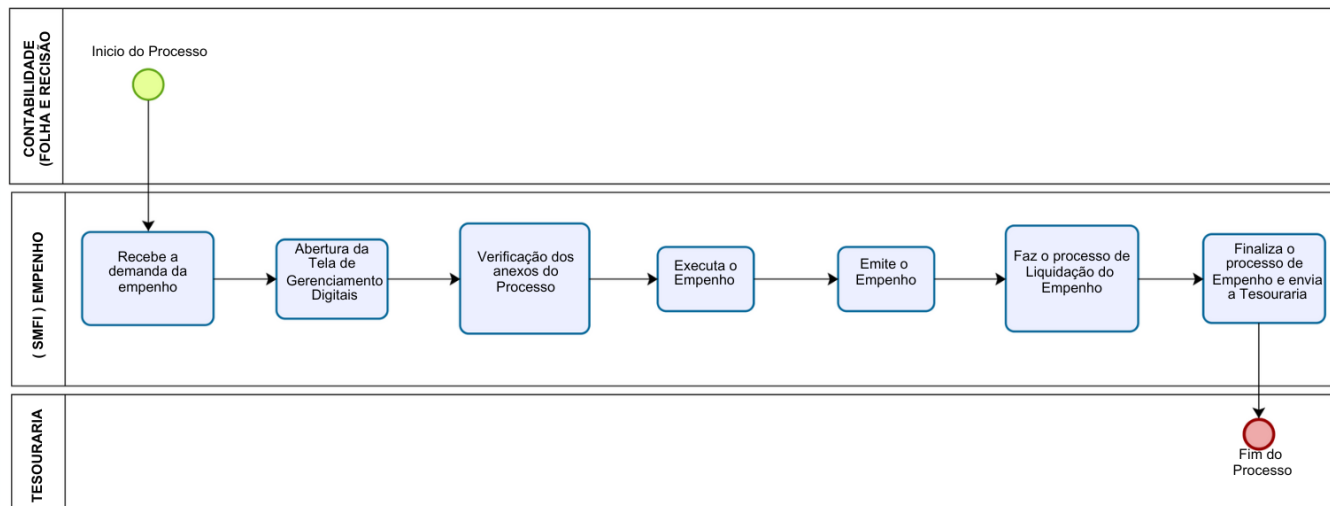
Consulta ao Fluxograma do Processo

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
 BPMN 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