



## **SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS**

INSTRUÇÃO SUSEP/DEAFI Nº 1 DE 11 DE OUTUBRO DE 2000

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “g” do item 11, da Instrução SUSEP nº 01, de 20 de março de 1997,

### **RESOLVE:**

Implantar os procedimentos Orçamentário e Financeiro a serem observados pelos Departamentos e Representações Regionais da SUSEP, conforme rotina em anexo.

**SERGIO KAFURI FERREIRA JÚLIO**  
Chefe de Departamento

Procedimentos a serem observados pelos Departamentos e Representações Regionais da SUSEP.

#### **1. Cadastro no SENHA REDE e SIAFI**

As solicitações de cadastro, reativação e exclusão no SENHA REDE e SIAFI deverão ser feitas pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora Regional à Gerência Financeira - GEFIN, através de COMUNICA – SIAFI, informando o nome do servidor, CPF, nome preferencial, cargo ou função, endereço, telefone para contato e perfil

Após o cadastro ou a reativação o cadastrador encaminhará as senhas de acesso ao solicitante em envelope lacrado.

#### **2. Acesso ao SIAFI**

Diariamente os servidores habilitados a operar o SIAFI deverão acessar, as mensagens, objetivando manterem-se atualizados das alterações e orientações transmitidas, pelos responsáveis pelo SISTEMA, tomando as providências que se fizerem necessárias.

#### **3. Manual SIAFI**

O Manual SIAFI registra, de forma estruturada e sistemática, as normas e procedimentos operacionais do SIAFI, toda a legislação de Contabilidade Pública e da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial sendo fonte de consulta permanente.

#### 4. Unidade Gestora

Os Departamentos e Representações Regionais são Unidades Gestoras subordinadas hierarquicamente a Secretaria Geral, sendo responsáveis pela Gestão das dotações orçamentárias e financeiras descentralizadas pela Sede, tendo o seu nível de responsabilidade delegado através da PORTARIA/SUSEP nº 094, de 11/04/1997.

#### 5. Setorial Contábil

A Sede é a Setorial Contábil da SUSEP -responsável pela arrecadação, contabilização das receitas e despesas, elaboração da Proposta Orçamentária da Autarquia, registro da Conformidade Contábil Mensal e da Prestação de Contas Anual.

O pagamento de pessoal é processado unicamente pela Sede. Os Departamentos e Representações Regionais, embora programem as suas despesas, não tem orçamento próprio.

As dotações para as despesas de custeio e capital das Unidades Gestoras Regionais são descentralizadas pela Sede, através de sub-repasses orçamentários e financeiros.

#### 6. Sub-repasses Orçamentários e Financeiros

6.1 A Unidade Gestora Regional cumprindo orientação da Divisão de Orçamento, encaminhará a previsão de despesas do exercício objetivando subsidiar a elaboração da Proposta Orçamentária da Autarquia.

6.2 Os Sub-repasses Orçamentários seguirão a programação da Divisão de Orçamento, podendo ser processado em sua totalidade ou em parcelas mensais, condicionadas a aprovação do orçamento pelo Congresso Nacional.

6.3 Os Sub-Repasses Financeiros serão processados em parcelas mensais de acordo com a programação da Unidade Gestora Regional e deverá ser solicitado à Gerência Financeira - GEFIN, até o dia 25 do mês anterior ao vencimento das obrigações, através de COMUNICA-SIAFI, contendo as seguintes informações: Natureza da Despesa, Descrição da Despesa, Plano Interno, Fonte de Recursos e Valor.

#### 7. Processos de pagamentos de despesas e Suprimento de Fundos

Os processos deverão ser abertos obedecendo a Instrução de Serviços/SEGER nº 01, de 22/01/1997 e as Deliberações/SUSEP nºs 05, de 02/02/1996 e 08 de 12/07/1996.

As despesas com aquisições, pagamento de serviços e as realizadas através de Suprimento de Fundos devem seguir rigorosamente a Legislação vigente e as orientações contidas nas Comunicações de Auditoria e despachos da Sede.

#### 8. Realização das Despesas

A Unidade Regional deverá verificar a situação das empresas junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, quando da seleção de propostas para aquisição de produtos ou serviços e das interessadas em processos licitatórios.

Esse procedimento deverá ser observado rigorosamente quando da realização das despesas, em cumprimento a legislação vigente e à Comunicação de Auditoria n° 38, de 28/09/2000.

A despesa possui três estágios: Empenho, Liquidação e Pagamento.

O empenho é o instrumento hábil para a efetiva utilização dos créditos orçamentários, e representa garantia de que o fornecedor receberá o valor contratado ao prestar os serviços ou fornecer as mercadorias.

O gestor poderá utilizar, conforme o caso, uma das modalidades de empenho - Ordinário, Estimativo ou Global

A liquidação é a comprovação de que o credor cumpriu as obrigações objeto do empenho, visando apurar:

- a origem e o objeto do que se deve pagar;
- a importância exata a pagar;
- a quem se deve pagar;

e deve ser feita quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação do serviço, com base no contrato, convênio, no empenho, em nota fiscal ou documento equivalente.

O pagamento da despesa só poderá ser efetuado após a regular liquidação, mediante a emissão de Ordem Bancária, após autorização do Ordenador de Despesas

Não é permitido o pagamento antecipado de fornecimento de materiais, execução de obras ou prestação de serviços.

No ato do pagamento da despesa deverá ser observado se a empresa é optante pelo Simples, caso não seja, aplicar o contido na IN da Secretaria da Receita Federal n° 28, de 01/03/1999, que dispõe sobre a retenção de impostos e contribuições.

## 9. Consultas ao SIAFI

As Unidades Gestoras Regionais deverão efetuar consultas no SIAFI objetivando ampliar o conhecimento e tomar eficaz a execução orçamentária e financeira.

Além do acesso diário às Mensagens, consultar o “CONCONTA”, o “CONMANMF” e as orientações da Coordenação Geral de Contabilidade - CCONT/STN.

## 10. Plano de Contas da União

Consiste na estruturação ordenada e sistematizada das contas contendo as diretrizes técnicas gerais e especiais que orientam os registros dos atos e fatos praticados na entidade.

A partir da Classificação Contábil ocorrem todos os registros contábeis gerando os saldos nos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial.

A Unidade Gestora Regional deverá acompanhar diariamente através das Mensagens SIAFI e da transação “CONCONTA” (Manual 02.06.00 e 21.23.03) as alterações ao Plano de Contas.

## 11. Conta Limite de Saque com vinculação de pagamento

- Depósito na Conta Limite de Saque - Vinculação 500  
(seguir a orientação contida na CI/DIFIC nº 107, de 25/08/2000)

- Despesas Executadas na Conta Limite de Saque - Fonte de Recursos 128  
(seguir a orientação contida na CI/DIFIC nº 098, de 09/08/2000)

## 12. Documento de Arrecadação da SUSEP – DAS

A Instrução SUSEP/DEAFI nº 002, de 30/06/1999, aprova os modelos de Documento de Arrecadação da SUSEP - DAS e Solicitação de emissão de DAS, destinados a consignar as operações de arrecadação de recursos financeiros pela Sede da Autarquia.

## 13. Conformidade Diária

A Conformidade Diária consiste na verificação da correspondência entre a documentação comprobatória das operações e os respectivos lançamentos contábeis, registrados no SIAFI, devendo ser realizada pelo Ordenador de Despesa da Unidade Regional ou por servidor formalmente designado para a prática dos atos de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial, no dia útil seguinte aos lançamentos, fundamenta a análise feita pela Setorial Contábil da SUSEP objetivando o registro da Conformidade Contábil Mensal.

## 14. Conformidade de Operadores

A transação REGCONFOP - Registra a Conformidade de Operadores foi desenvolvido no SIAFI com objetivo de aumentar o nível de segurança do sistema.

O titular da Unidade Gestora Regional deverá utilizar a transação REGCONFOP, pelo menos uma vez por mês, para ratificar, alterar ou excluir os servidores cadastrados e habilitados a utilizarem o SIAFI em nome de sua Unidade Gestora.

## 15. Consultas ao DEAFI

As consultas devem ser formalizadas pela Unidade Gestora Regional através de COMUNICA SIAFI.

Após análise da questão a área responsável responderá ao interessado através do mesmo canal de comunicação.

## 16. Treinamento

A Gerência Financeira - GEFIN programará, em conjunto com a Divisão de Assistência e Treinamento - DIATE, treinamentos na Sede e nas Unidades Gestoras Regionais objetivando a ampliação dos conhecimentos e a reciclagem dos responsáveis pelo Setor Financeiro.