

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES DE APOIO E APOIADAS**

## **MÓDULO 09 – FINANÇAS**

[Índice](#)

**ATUALIZAÇÃO: 14 DEZ 2016**

**RESPONSABILIDADE: CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**9.1**        [PAGAMENTO DE PESSOAL](#)

**9.2**        [SUBSISTEMA DE CONTAS A PAGAR E A RECEBER](#)

**9.3**        [CONTABILIZAÇÃO DE RECEITAS](#)

### 9. FINANÇAS

#### 9.1. PAGAMENTO DE PESSOAL

É de responsabilidade da UNIDADE APOIADORA o fiel cumprimento das orientações contidas no MCA 172-3 (Digital) e nas orientações específicas da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP).

##### 9.1.1. PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

9.1.1.1.1. O processamento da folha de pagamento de pessoal (FOPAG) do efetivo das UNIDADES APOIADAS, inclusive no SIAFI, deverá ser realizado, exclusivamente, pelas respectivas Unidades Pagadoras de Pessoal (UPAG), com base nas matérias constantes nos Extratos de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP).

9.1.1.1.2. Os Agentes de Controle Interno deverão manter rigoroso acompanhamento das rotinas sob suas responsabilidades que gerem matérias de cunho financeiro, que serão publicadas pela UNIDADE APOIADORA, assegurando-se do fiel cumprimento das formalidades previstas, da legalidade, da correção e da veracidade dos atos e fatos que lhes deram origem.

9.1.1.1.3. A fim de possibilitar o cumprimento dos calendários de processamento de pagamento de pessoal estabelecidos pela Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP), a UNIDADE APOIADORA poderá estabelecer datas limites para recebimento mensal de matérias que gerarão o EAFP das UNIDADES APOIADAS.

9.1.1.1.4. O trâmite de documentos e informações para possibilitar o processamento da folha de pagamento de pessoal encontra-se ilustrado no Anexo A desta Instrução.

##### 9.1.2. FOLHA EXTRAORDINÁRIA

9.1.2.1. O pagamento por Folha Extraordinária de pessoal pela UPAG aplica-se aos casos em que não for possível o pagamento tempestivo por meio do processamento normal da folha de pessoal do COMAER, ou seja, quando o intervalo de tempo entre as etapas de publicação em boletim interno da concessão do direito financeiro, processamento pelo SIGPES e crédito na conta do beneficiário não permitir que o numerário esteja disponível para o usuário dentro do prazo previsto na legislação pertinente.

9.1.2.2. As solicitações eventuais de pagamento por intermédio da rotina de Folha Extraordinária, a qual possui caráter excepcional, somente poderão ser realizadas na ocorrência dos casos previstos em legislação específica.

9.1.2.3. As solicitações de que trata o item anterior deverão ser justificadas e assinadas pelo Ordenador de Despesas da UG APOIADA e

encaminhadas a respectiva UNIDADE APOIADORA, juntamente com cópia da correspondente folha do EAFP contendo a publicação do direito financeiro a ser pago e demais documentos previstos no MCA 177-2 (Digital) da SDPP. Exceção se faz aos casos de decisão judicial e transporte, cujo acatamento dos prazos impossibilita a publicação prévia em boletim.

9.1.2.4. Deverão ser rejeitadas pelas UPAG as solicitações de pagamento por intermédio da rotina de Folha Extraordinária cujas justificativas apresentadas não correspondam aos casos previstos para sua realização.

9.1.2.5. Considerando o caráter de excepcionalidade do procedimento em pauta, os Ordenadores de Despesas das UNIDADES APOIADORAS deverão determinar a adoção de procedimentos internos que possibilitem a realização tempestiva dos pagamentos de direitos remuneratórios pela rotina usual de processamento da FOPAG (publicação/digitação/contracheque).

9.1.2.6. As rotinas anteriormente descritas não desobrigam a UPAG do envio usual das correspondentes matérias para publicação do EAFP e processamento normal da folha de pagamento.

9.1.2.7. O trâmite de documentos e informações para possibilitar a realização de pagamentos por intermédio da rotina de folha extraordinária encontra-se ilustrado no Anexo B desta Instrução.

### 9.1.3 PAGAMENTO DE DIÁRIAS

9.1.3.1 As rotinas de liquidação e pagamento de diárias serão executadas por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal (SCDP).

9.1.3.2 Competirá às UNIDADES APOIADAS assegurarem-se da publicação das matérias relativas aos pagamentos de diárias efetuados pela UNIDADE APOIADORA, a fim de que as correspondentes matérias sejam transcritas em EAFP, possibilitando o registro em folha de pagamento.

9.1.3.3 Salvo por motivo de impedimento administrativo justificável, a publicação do pagamento de diárias em Boletim deverá ser realizada no mês em que ocorrer o término do deslocamento que deu origem ao pagamento de diárias.

9.1.3.4 Na impossibilidade de publicação da matéria financeira no prazo estipulado no item anterior, a UNIDADE APOIADA deverá providenciá-la tão logo cessem os motivos impeditivos de sua realização.

9.1.3.5 Caberá aos Ordenadores de Despesas das UNIDADES APOIADAS o fiel acompanhamento dos recursos referentes às diárias sob a responsabilidade de suas respectivas Organizações, assim como a adoção das providências necessárias quanto às eventuais autorizações

## MÓDULO 09 – FINANÇAS

de que tratam as Portarias n.º 1347/GC4 e n.º 1.348/GC4, ambas de 03 de setembro de 2015.

9.1.3.6 O trâmite de documentos e informações para possibilitar a realização pagamento de diárias encontra-se ilustrado nos Anexos C e D desta Instrução.

### 9.1.4 PAGAMENTO DE AUXÍLIO-FUNERAL

9.1.4.1 Não sendo o funeral custeado pela União, o pagamento de auxílio-funeral, ou da correspondente indenização de despesas, será realizado pela UNIDADE APOIADORA, em conformidade com as disposições contidas no Módulo 09 do MCA 172-3 (Digital) e nas orientações específicas da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP).

9.1.4.2 Após a autorização de descentralização do crédito solicitado pela UNIDADE APOIADORA à SDPP, a DIREF emitirá as Notas de Créditos específicas com vistas à execução da despesa citada no item anterior. A UNIDADE APOIADORA deverá, mensalmente, informar as necessidades de créditos à SDPP, a quem compete regimentalmente o controle da execução da despesa com pagamento de pessoal.

9.1.4.3 A solicitação mensal a que se refere o subitem acima deverá ser feita até o dia 25 do mês anterior, por meio de Mensagem fac-símile, dirigida à SDPP/PP4, assinada pelo Ordenador de Despesas, com a discriminação de valores para cada um dos tipos de despesa

9.1.4.4 Para que o prazo citado anteriormente seja cumprido, as UNIDADES APOIADAS deverão fornecer, mediante coordenação da UNIDADE APOIADORA, se esta julgar pertinente, o valor estimado mensal a ser solicitado a SDPP para empenho, liquidação e pagamento de despesas com funeral.

9.1.4.5 Em face da limitação dos recursos orçamentários, não deve haver solicitação de valores a título de manutenção de reserva creditícia, ou seja, as solicitações devem se aproximar ao máximo da real demanda da UPAG.

9.1.4.6 Tão logo o óbito seja de conhecimento da UNIDADE APOIADA, essa deverá comunicar a UNIDADE APOIADORA, por meio de Mensagem Direta, anexando, no que couber, os documentos dispostos no item 9.1.4.7, para que a UPAG adote as providências cabíveis, inclusive quanto ao pagamento do auxílio-funeral, ou da indenização de despesas, à pessoa legitimada observadas as disposições contidas nas normas vigentes.

9.1.4.7 Sem prejuízo da apresentação de outros documentos previstos em normas específicas, para pagamento do auxílio-funeral fazem-se necessários:

a) cópia autenticada da certidão de óbito correspondente;

- b) cópia autenticada da Nota Fiscal que comprove a realização de despesas com funeral, nos casos de indenização, a qual deve estar em nome do solicitante, devendo ainda constar o nome do falecido na descrição da prestação de serviço;
- c) cópia do último contracheque do militar falecido;
- d) Declaração de Beneficiários, se for o caso; e
- e) documento de identificação e de dados bancários para depósito, no caso de indenização.

9.1.4.8 As rotinas anteriormente descritas não desobrigam A UNIDADE APOIADORA da publicação das correlatas matérias em Boletim Interno da Organização.

9.1.4.9 Quando do falecimento de militar ou Servidor da ativa, a respectiva UPAG deverá informar, por meio de MSG SIAFI, à UPAG de inativos e pensionistas a que ficará vinculado o beneficiário de Pensão, quanto à realização do pagamento de auxílio funeral no valor da nota fiscal apresentada, informando, ainda, o número da ordem bancária em que foi realizado o pagamento, tendo em vista evitar duplicidade de pagamento por ocasião do lançamento em folha do auxílio em questão, obedecida a respectiva ordem de habilitação e as cotas pertinentes. Esta informação também deverá constar nos autos do processo a ser encaminhado à SDIP e à DIRAP para fins de emissão dos respectivos Títulos de Pensão militar e civil, respectivamente.

### 9.1.5. RESERVA DE MARGEM CONSIGNÁVEL PARA PRESTAÇÃO DE ALUGUEL

9.1.5.1. O processamento da reserva de margem consignável para prestação de aluguel residencial, por meio de desconto autorizado em folha de pagamento, previsto na Portaria n.º 708/GC4, de 26 de maio de 2015, será realizado pela respectiva UPAG.

9.1.5.2. Os pedidos de reserva de margem para prestação de aluguel deverão ser remetidos à respectiva UPAG, por intermédio de documento formal assinado pelo Agente Diretor da Unidade APOIADA, solicitando a emissão de documento de Autorização de Reserva de Margem Consignável para Desconto de Aluguel.

9.1.5.3. Com o fito de cumprir o previsto na legislação aplicável, as solicitações de reserva de margem consignável deverão ser realizadas sob a forma de Requerimento Interno/Externo, publicado em boletim único da UNIDADE APOIADORA, dirigido ao Agente Diretor da correspondente UPAG, contendo os seguintes dados:

- a) tipo de imóvel (casa, apartamento, etc.);

## MÓDULO 09 – FINANÇAS

- b) endereço completo do imóvel (incluindo CEP);
- c) qualificação do locador (nome, profissão, estado civil, domicílio residencial);
- d) início da locação (dia, mês e ano);
- e) término da locação (dia, mês e ano);
- f) valor mensal do aluguel (indicação numérica e por extenso);
- g) vencimento mensal (dia e mês); e
- h) autorização formal para que a UPAG (indicar OM correspondente), em caso de atraso de pagamento, proceda à imediata averbação da consignação em folha de pagamento, no limite da margem reservada, na forma da Portaria n.º 708/GC4, de 26 de maio de 2015 (ou outra que a substitua).

9.1.5.4. As solicitações de reserva de margem deverão ser acompanhadas de cópia do Boletim que publicou o registro do requerimento do solicitante.

9.1.5.5. As solicitações de reserva de margem poderão ser realizadas pelo interessado por meio do militar da UNIDADE APOIADORA, designado para a função, se for o caso.

9.1.5.6. Havendo margem consignável suficiente, a UPAG deverá encaminhar ao solicitante, juntamente com a correspondente autorização, a Certidão de Reserva de Margem.

9.1.5.7. Após recebimento do documento de Autorização de Reserva de Margem Consignável para Desconto de Aluguel, assinado, em três vias, pelo Gestor responsável pelo pagamento de pessoal e pelo Agente Diretor da UPAG, o solicitante deverá providenciar as assinaturas do requerente e do locador do imóvel, assim como a posterior restituição, obrigatória, da terceira via à UPAG, para fins de controle.

9.1.5.8. A fim de possibilitar o pronto atendimento das necessidades do serviço e facilitar os exames por parte dos Órgãos de Controle e de Contabilidade, os setores de pessoal deverão providenciar a abertura de processos, em conformidade com a ICAER, nele inserindo os documentos relativos aos procedimentos de reserva de margem consignável para prestação de aluguel.

9.1.5.9. Encerrado o procedimento de reserva de margem consignável, o correspondente processo deverá ser mantido arquivado no setor de pessoal da OM responsável pelo militar, juntamente com a pasta individual do solicitante.

## MÓDULO 09 – FINANÇAS

### 9.1.6. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO AO PESSOAL ATÉ DEZEMBRO 2012 (L70)

9.1.6.1. Em função das restrições impostas pela STN, desde 2013, as UPAG não podem mais efetuar pagamentos por meio da ferramenta conhecida como adiantamento ao pessoal.

9.1.6.2. Desta forma, as UPAG não deverão apresentar saldos em contas contábeis de controle, referente aos citados adiantamentos, devendo proceder conforme disposto no Módulo 5 do MCA 177-2 (Digital) da SDPP.

[Início](#)

## MÓDULO 09 – FINANÇAS

### 9.2 SUBSISTEMA DE CONTAS A PAGAR E A RECEBER (CPR)

#### 9.2.1 COMPETÊNCIA

9.2.1.1 A liquidação e o pagamento das despesas das UNIDADE APOIADORA, bem como os demais lançamentos no CPR, deverão ser realizados exclusivamente pela respectiva UNIDADE APOIADORA, em estrito cumprimento aos procedimentos estabelecidos no Módulo 6 do MCA 172-3 (Digital).

#### 9.2.2 LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

9.2.2.1 A liquidação de despesas será realizada pela UNIDADE APOIADORA, mediante recebimento formal dos documentos comprobatórios de entrega do material ou prestação efetiva do serviço, bem como da indicação, pelas UNIDADES APOIADAS, da existência de dotação orçamentária empenhada que comporte a respectiva despesa.

9.2.2.2 O envio de documento comprobatório para a UNIDADE APOIADORA deverá ocorrer no prazo máximo de dois dias úteis do ateste de recebimento do correspondente material ou serviço, bem como ser precedido de cadastramento no Módulo Aquisição/Contratos do SILOMS, pelas UNIDADES APOIADAS, com a alocação do recurso correspondente, sem a qual não será realizada a liquidação da despesa.

9.2.2.3 As UNIDADES APOIADAS deverão evidenciar nos documentos comprobatórios os dados relativos ao(s) código(s) do(s) Subcentro(s) de Custos – SC e da(s) UG que será(ão) beneficiada(s), em conformidade com o disposto no Módulo 6 do MCA 172-3.

9.2.2.4 A UNIDADE APOIADA deverá emitir, a partir do Módulo Aquisição/Contratos do SILOMS, os correspondentes Termos de Recebimento e Relatório de Liquidação, que deverão acompanhar a documentação de que trata o item anterior.

9.2.2.5 Em se tratando de liquidação de despesas referentes à aquisição de material destinado a estoque, deverão estar anexados aos documentos comprobatórios os relatórios que evidenciem o registro da entrada do material no correspondente sistema informatizado de controle analítico.

9.2.2.6 O trâmite de documentos e informações para possibilitar a realização dos procedimentos de liquidação de despesas encontra-se ilustrado no Anexo E desta Instrução.

#### 9.2.3 LIQUIDAÇÃO DE DIÁRIAS

9.2.3.1 A liquidação de diárias de pessoal será realizada pela UNIDADE APOIADORA, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal (SCDP), mediante formal recebimento dos documentos comprobatórios de autorização para a missão, bem



## MÓDULO 09 – FINANÇAS

como da indicação, pela OM apoiada, da existência de dotação orçamentária própria empenhada que comporte a respectiva despesa.

9.2.3.2 Caberá aos Ordenadores de Despesas das UNIDADES APOIADAS o fiel acompanhamento dos recursos referentes às diárias sob a responsabilidade de suas respectivas Organizações, assim como a adoção das providências necessárias quanto às eventuais autorizações de que trata a Portaria n.º 1.348/GC4, de 04 de setembro de 2015.

9.2.3.3 As UNIDADES APOIADAS deverão diligenciar para que constem no corpo do documento comprobatório os dados relativos ao(s) código(s) do(s) Subcentro(s) de Custos – SC e da(s) UG que será(ão) beneficiada(s), em conformidade com o disposto no Módulo 6 do MCA 172-3.

9.2.3.4 O envio de documento comprobatório para a UNIDADE APOIADORA deverá ser precedido de cadastramento no Módulo Aquisição/Contratos do SILOMS, pela UNIDADE APOIADA, com a alocação do recurso correspondente, sem o que não será realizada a liquidação da despesa.

9.2.3.5 A fim de possibilitar o cumprimento dos prazos estabelecidos na legislação aplicável para o pagamento de diárias, a UNIDADES APOIADA deverá adotar providências internas necessárias para que o recebimento formal da PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens) no SCDP pela UNIDADE APOIADORA ocorra com antecedência mínima de oito dias úteis do início do respectivo afastamento.

9.2.3.6 O trâmite de documentos e informações para possibilitar a realização dos procedimentos de liquidação de diárias encontra-se ilustrado no Anexo C desta Instrução.

### 9.2.4 APROPRIAÇÃO DE CUSTOS

9.2.4.1 Os registros contábeis das apropriações de custos serão realizados pela respectiva UNIDADE APOIADORA, em conformidade com o disposto no Módulo 6 do MCA 172-3 (Digital), por ocasião da liquidação da despesa, no que couber, ou por meio de Nota de Lançamento de Sistema (NS), por ocasião das baixas de estoque ou dos registros de depreciações dos bens móveis permanentes e de amortizações dos bens intangíveis, solicitados pelas UNIDADE APOIADA, cabendo às UG CRED informar os respectivos Subcentros de Custos, por ocasião do envio dos documentos que lhes derem causa.

9.2.4.2 É de responsabilidade da UG CRED executar os rateios dos valores referentes aos custos de energia elétrica e água e esgoto e informar à respectiva UNIDADE APOIADORA no momento de liquidação da despesa no CPR.

## MÓDULO 09 – FINANÇAS

### 9.2.5 CONTABILIZAÇÃO DE GARANTIAS CONTRATUAIS

9.2.5.1 As garantias contratuais previstas na Lei 8.666/93 serão escrituradas em contas contábeis próprias do SIAFI, a partir do recebimento dos correspondentes documentos representativos pela respectiva UNIDADE APOIADORA responsável pela execução do contrato no SIAFI.

9.2.5.2 Caberá às UG APOIADAS, por intermédio dos fiscais, ou presidentes de comissão de fiscalização de contrato, o acompanhamento dos termos de vigência assim como a manutenção das garantias em condições de assegurar o cumprimento dos contratos a que se refiram.

9.2.5.3 As UG APOIADAS deverão diligenciar para que os documentos substitutivos de garantias contratuais, ou de prorrogação de prazo (endosso), sejam entregues no protocolo da respectiva UNIDADE APOIADORA com antecedência mínima de dois dias úteis do vencimento da correspondente garantia financeira a que se referirem.

9.2.5.4 Terminada a vigência do contrato ou da garantia correspondente, a UNIDADE APOIADORA responsável pela respectiva execução no SIAFI deverá providenciar a baixa contábil do correspondente valor e o arquivamento dos documentos em PAG.

9.2.5.5 Sendo o caso de devolução de documento original de garantia à contratada, a UNIDADE APOIADORA deverá providenciar cópia autenticada para arquivamento no mencionado PAG e o encaminhamento formal do documento original ao respectivo Fiscal, por intermédio da UGCRED atendida pelo correspondente contrato.

### 9.2.6 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

9.2.6.1 As atividades relativas à programação financeira para atendimento dos compromissos das UNIDADES APOIADAS deverão ser realizadas, exclusivamente, pela UNIDADE APOIADORA, em estrito cumprimento aos procedimentos e prazos estabelecidos no Módulo 5 do MCA 172-3 (Digital), devendo ter como base os documentos comprobatórios de despesas que estejam em condições de serem pagos.

9.2.6.2 A fim de manter a regularidade e a tempestividade dos pagamentos das obrigações assumidas pelas UNIDADES APOIADAS, em especial das relativas a contratos, as UNIDADES APOIADAS deverão manter constante interação com a UNIDADES APOIADORA, para se assegurarem dos prazos referentes ao calendário de programação financeira estabelecido pela DIREF.

[Início](#)

### 9.3 CONTABILIZAÇÃO DE RECEITAS

#### 9.3.1. RECOLHIMENTO DE VALORES POR MEIO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITAS DA UNIÃO (GRU)

A Guia de Recolhimento de Receitas da União (GRU) é o documento utilizado para o depósito de valores na Conta Única do Tesouro Nacional. Excetuam-se do depósito por meio de GRU os valores que, decorrentes de legislação própria, devam ser recolhidos ao Tesouro Nacional por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) ou de Guia da Previdência Social (GPS).

9.3.1.1. O recolhimento de valores à Conta Única deverá ser realizado pela UG que deu origem à receita, por meio de GRU, em conformidade com o disposto no Módulo 3 do MCA 172-3 e com os procedimentos específicos definidos pela respectiva UNIDADE APOIADORA.

9.3.1.2. Salvo disposição em contrário prevista nesta Instrução conforme itens 9.3.5.10 e 9.3.5.11, o recolhimento de valores por meio de GRU pelas UG CRED não estará condicionado a contato prévio com a respectiva UNIDADE APOIADORA.

9.3.1.3. Ainda que destinado o valor à própria UNIDADE APOIADA, essa deverá diligenciar para que o campo “código de UG” da GRU seja preenchido com o da UNIDADE APOIADORA, a fim de possibilitar a correta contabilização e o acompanhamento dos valores recolhidos à Conta Única do Tesouro Nacional.

9.3.1.4. A fim de permitir o registro detalhado da origem dos depósitos e de outras informações necessárias à precisa identificação pela UNIDADE APOIADORA, além do preenchimento da Guia de Recolhimento de Receitas da União (GRU), para cada depósito de valores na Conta Única, a UG CRED deverá elaborar a correspondente Guia de Recolhimento de Numerário (GRN), conforme modelo no Anexo F.

9.3.1.5. Para fins de acompanhamento pelas UNIDADES APOIADORAS, as UGR deverão enviar cópia das GRN emitidas, juntamente com as das respectivas GRU, no prazo máximo de dois dias, contados do recolhimento dos valores em agência bancária.

9.3.1.6. Somente A UNIDADE APOIADORA poderá emitir GRU Eletrônica – Intra-SIAFI.

9.3.1.7. Para os casos não previamente definidos no Módulo 3 do MCA 172-3, o campo “Número de Referência” da GRU deverá ser preenchido conforme orientações específicas emitidas pela respectiva UNIDADE APOIADORA, com a finalidade de permitir a identificação de informações complementares sobre os depósitos realizados em favor das UG CRED.

## MÓDULO 09 – FINANÇAS

- 9.3.1.8. Como regra geral, o número de referência deverá ter a seguinte formatação: 0CCCCC000000UNNNAAAA (ex: 02204851200460012013), em que:
- a) 0 - zero;
  - b) CCCCCC (seis dígitos) – Código de Recolhimento da GRU (com o dígito verificador);
  - c) 000000 (seis dígitos) - Código da UG recolhadora;
  - d) NNN (três dígitos) – Número do contrato, número da ordem de serviço, número da GRN, etc. (conforme o caso); e
  - e) AAAA (quatro dígitos) – Ano do contrato, ano da ordem de serviço, ano da emissão da GRN, etc. (conforme o caso).
- 9.3.1.9. As UG APOIADAS deverão diligenciar para que não sejam utilizados, sob qualquer hipótese, códigos de CNPJ de Unidades Gestoras no campo “Contribuinte” (recolhedor), exceto quando relacionados a GRU com código de recolhimento do tipo 220XX-X, conforme orientações específicas emitidas pela respectiva UNIDADE APOIADORA .
- 9.3.1.10. Fica vedada às UG APOIADAS a emissão de GRU com códigos de recolhimento do tipo 720XX-X, utilizados para as receitas intra-orçamentárias.
- 9.3.1.11. No caso de haver deduções sobre o valor a ser depositado, o campo “Valor do Principal” da GRU já deverá contemplar o total líquido a ser recolhido, não devendo ser preenchidos os campos “Desconto/Abatimento” nem “Outras deduções”.
- 9.3.1.12. As emissões de GRU para devolução de valores relativos a ressarcimentos ao erário e a indenizações à Advocacia-Geral da União (AGU) somente poderão ser realizadas mediante contato prévio com a respectiva UNIDADE APOIADORA.
- 9.3.1.13. Os recolhimentos relativos à devolução de adiantamentos a pessoal e de outros valores de pagamento de pessoal somente poderão ser realizados mediante contato prévio com a respectiva UNIDADE APOIADORA.
- 9.3.1.14. Para fins de acompanhamento, além da manutenção de PAG próprio para registro dos recolhimentos realizados, as UG APOIADORAS deverão elaborar e encaminhar, mensalmente, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao que se referirem, demonstrativos de Controle das Receitas Oriundas de Cessão de uso a Título Oneroso de Bens Móveis da União e Controle sobre as Receitas no Mês, cujos modelos encontram-se nos Anexos H e I.

## MÓDULO 09 – FINANÇAS

9.3.1.15. O trâmite de documentos e informações para possibilitar a correta contabilização de receitas encontra-se ilustrado no Anexo G desta Instrução.

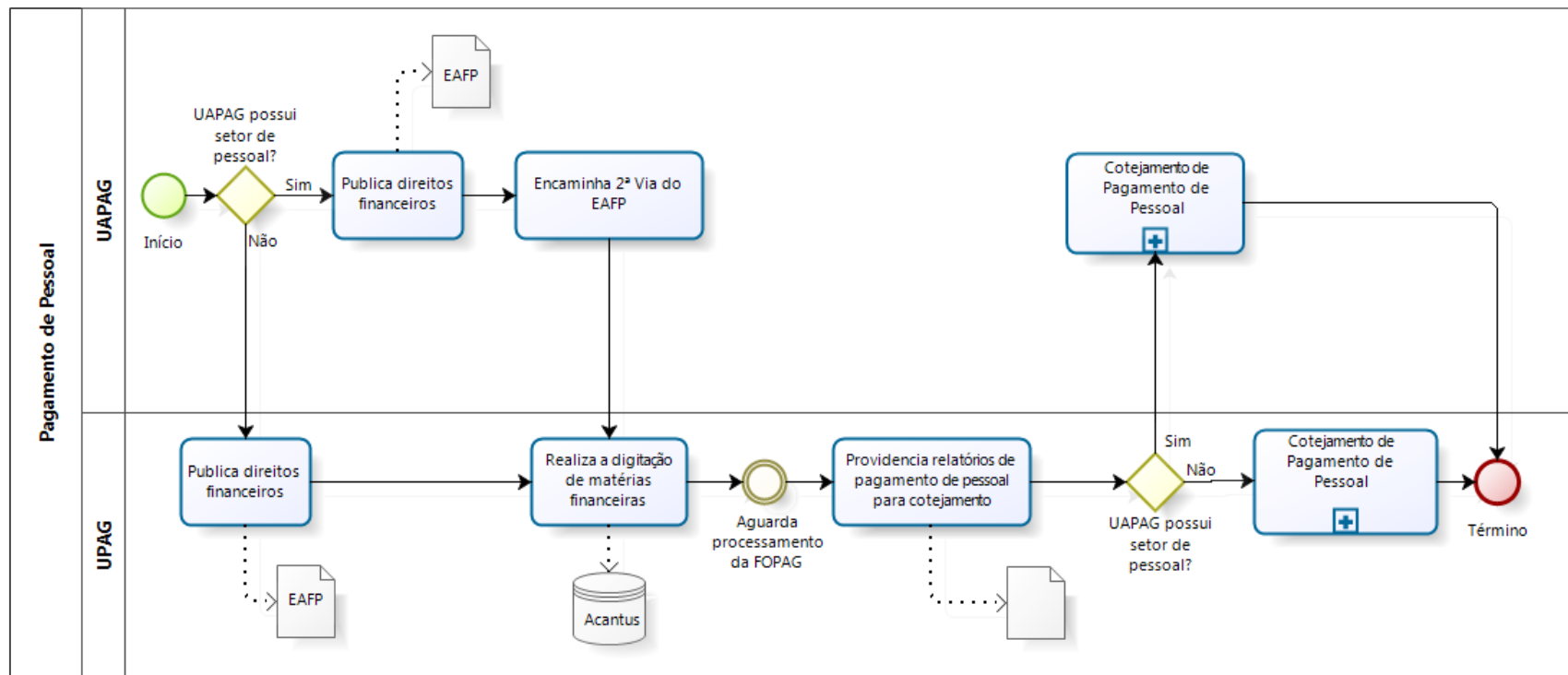
### 9.3.2. REUNIÃO MENSAL DA ADMINISTRAÇÃO

9.3.2.1. Para a prestação de contas realizada na Reunião Mensal da Administração nas UG EXEC e UG CRED, deverá ser observado o Módulo 13 do MCA 172-3, item 13.3.

9.3.2.2. Deverá ser dada atenção especial ao correto preenchimento dos anexos 13H e 13I, constantes do Módulo 13 e citados na observação 4 do item 13.3, que tratam sobre o controle analítico, que será apresentado em Reunião Mensal da Administração, da arrecadação de receitas próprias das UG EXEC, UG CRED e UG CONTROLE, quando houver, nas fontes 02501205XX e 02501206XX, e do acompanhamento do crédito passível de solicitação à SEFA.

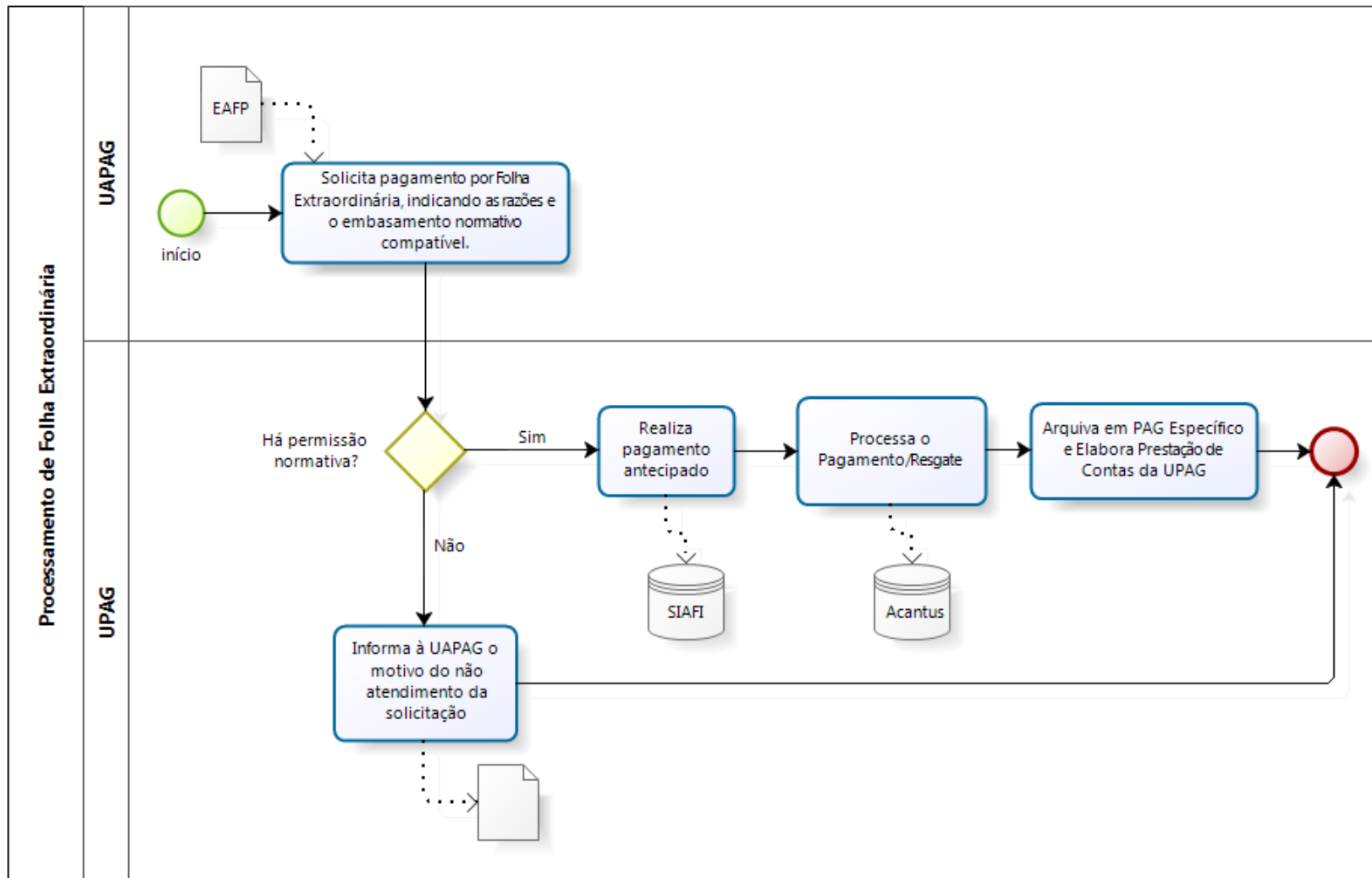
[Início](#)

ANEXO A - Fluxograma de Pagamento de Pessoal



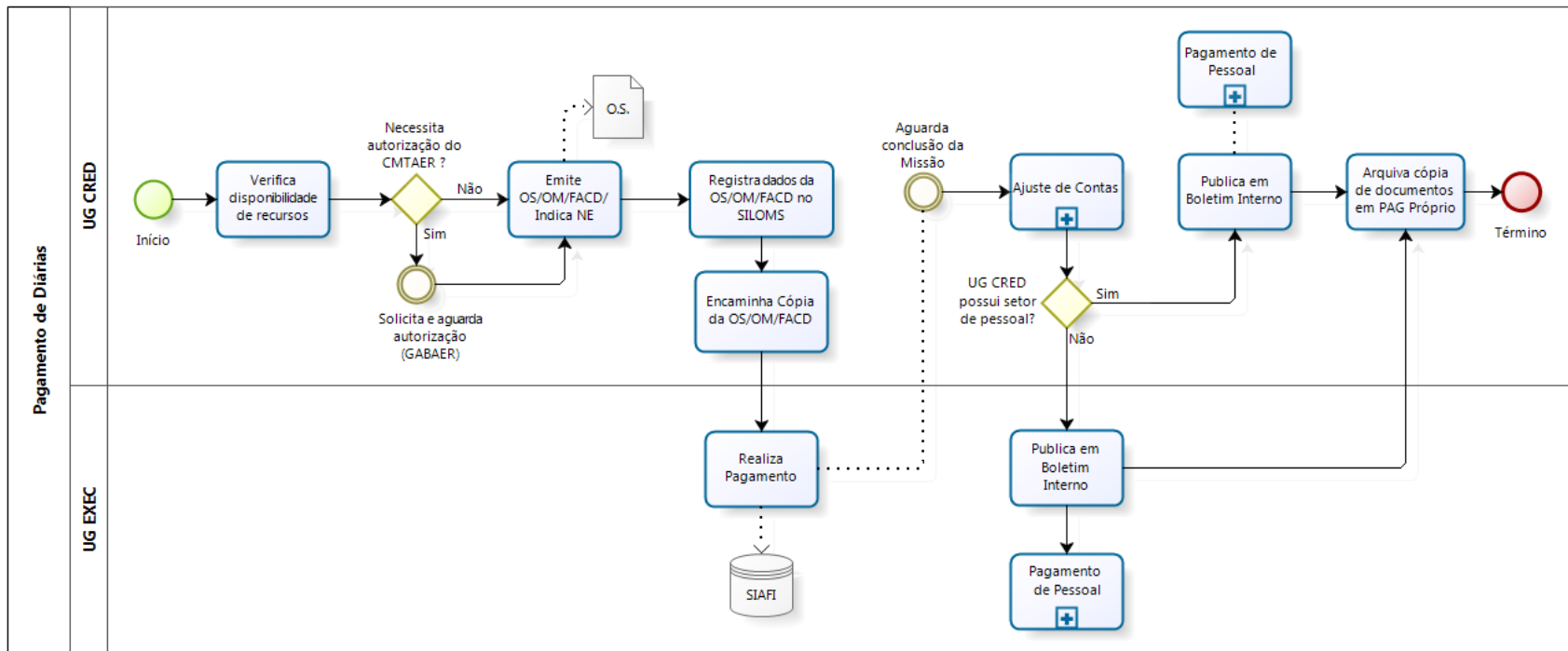
## MÓDULO 09 – FINANÇAS

### ANEXO B - Fluxograma de Processamento de Folha Extraordinária



## MÓDULO 09 – FINANÇAS

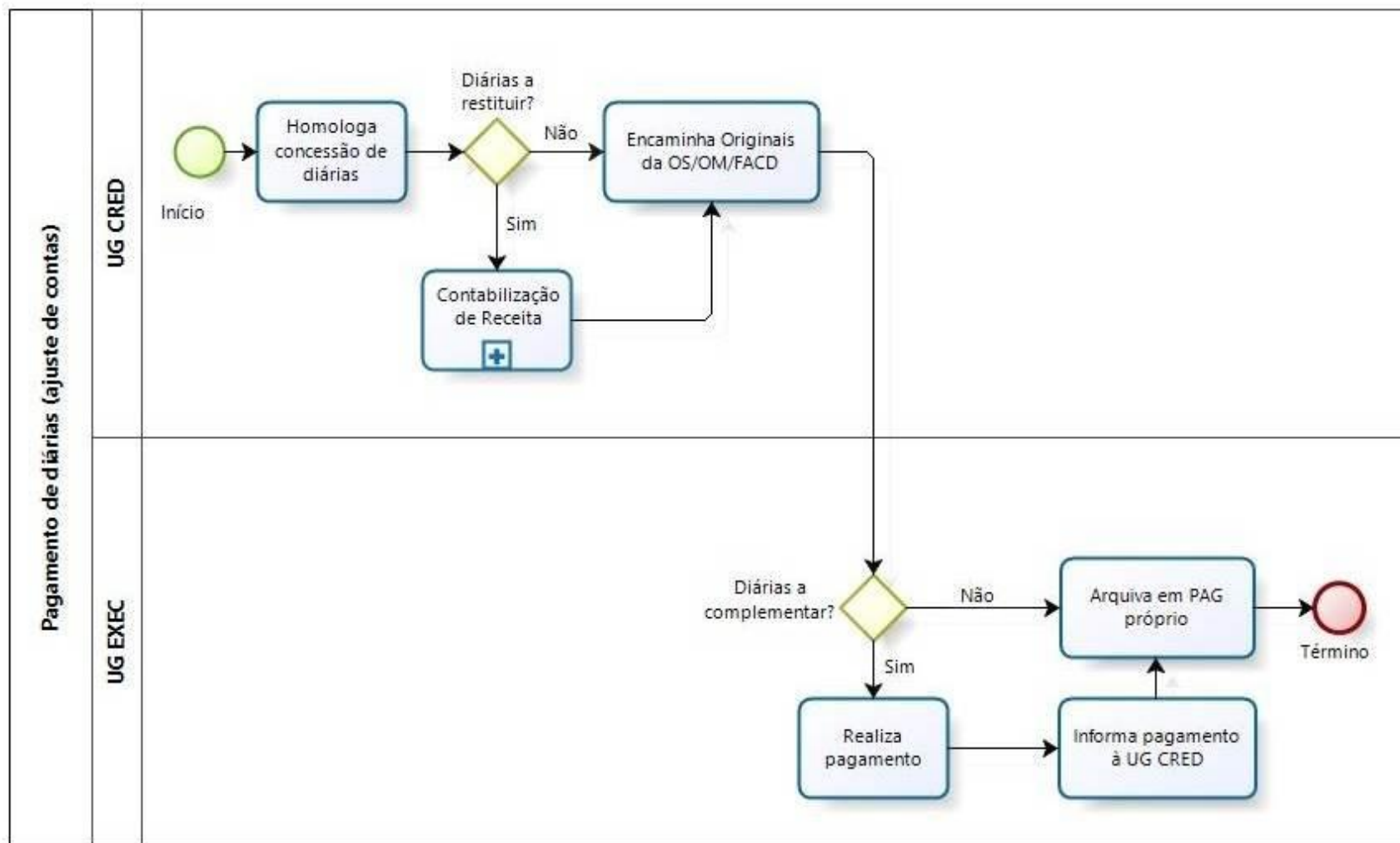
### ANEXO C - Fluxograma de Pagamento de Diárias





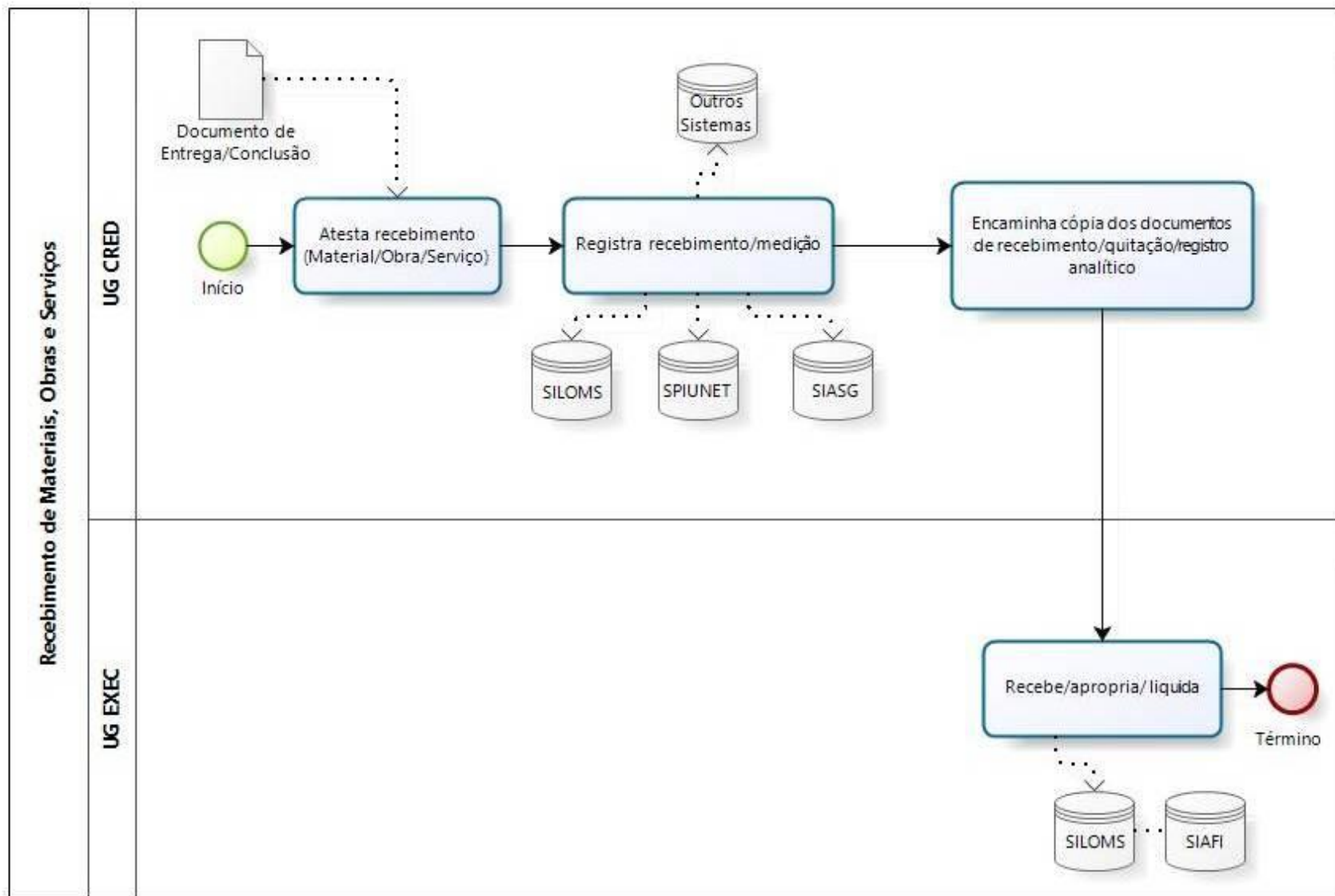
## MÓDULO 09 – FINANÇAS

### ANEXO D - Fluxograma de Ajuste de Contas de Pagamento de Diárias



## MÓDULO 09 – FINANÇAS

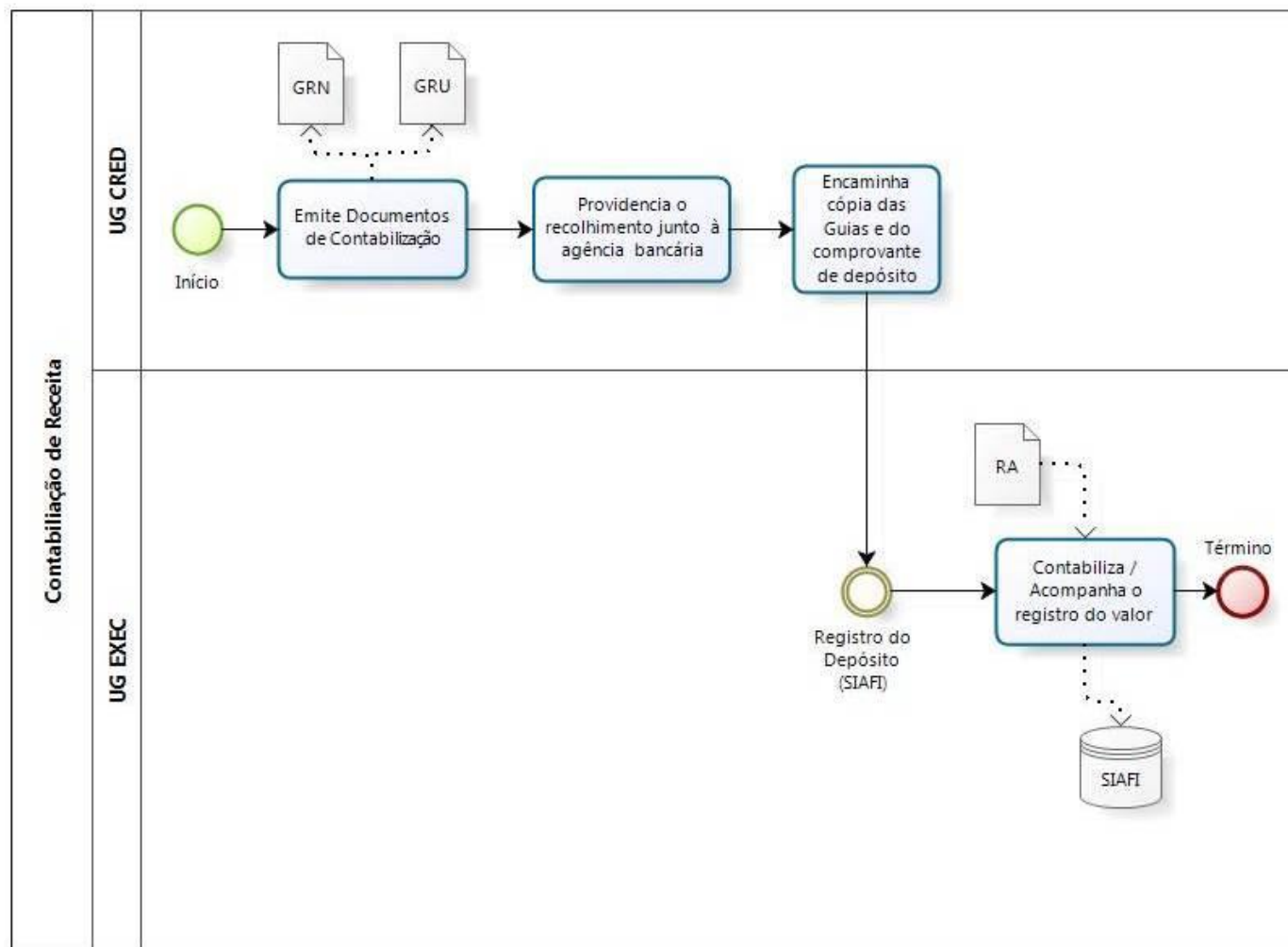
### ANEXO E - Fluxograma de Recebimento de Materiais, Obras e Serviços



## ANEXO F – Guia de Recolhimento de Numerário

CONFERIDO	COMANDO DA AERONÁUTICA	
	UG/GESTÃO EMITENTE: (120XXX)/00001 MÊS DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE NUMERÁRIO N.º / SIGLA DA OM /ANO	DE
Agente de Controle Interno		
ESPECIFICAÇÃO		VALORES
Recolhimento referente a (PAGAMENTO MENSAL/RESTITUIÇÃO/MULTA/RESSARCIMENTO/INDENIZAÇÃO, etc.), decorrente de (objeto resumido do contrato/razões do recebimento e da devolução dos valores, etc.).  (Nº do Contrato/N.º da OS/N.º do PAG, etc.) (Empresa Contratada/restituidor, etc.) (CNPJ/CPF) (Mês de referência/Mês do recebimento indevido, etc.) (Indicação se o recolhimento foi realizado em dinheiro ou em cheque) (Dados do cheque) (Data do recolhimento)          Código de Recolhimento: (coordenação prévia com a UG EXEC) Nº de Referência : (coordenação prévia com a UG EXEC)		
SOMA		
Local, data.		
Nome do Agente da Administração responsável pelo recolhimento Cargo ou Função		

ANEXO G - Fluxograma de Contabilização de Recolhimento de Receita (numerário)



## MÓDULO 09 – FINANÇAS

### ANEXO H – Controle das Receitas Oriundas de Cessão de uso a Título Oneroso de Bens Móveis da União

Ciente:		<b>COMANDO DA AERONÁUTICA</b> NOME DA ORGANIZAÇÃO SETOR ELABORADOR <b>CONTROLE DAS RECEITAS ORIUNDAS DE CESSÃO DE          USO A TÍTULO ONEROSO DE BENS IMÓVEIS DA UNIÃO</b>						Responsável pela análise:					
Local, data								Local, data					
NOME E POSTO Agente Diretor								NOME E POSTO Agente de Controle Interno					
CONTRATO	RECOLHIDO												TOTAL
	MÊS/ANO		MÊS/ANO		MÊS/ANO		MÊS/ANO		MÊS/ANO		MÊS/ANO		
	DATA	VALOR	DATA	VALOR	DATA	VALOR	DATA	VALOR	DATA	VALOR	DATA	VALOR	
TOTAL		-		-		-		-		-		-	
Notas explicativas (se houver):													

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO  
CARGO ou FUNÇÃO

## MÓDULO 09 – FINANÇAS

### ANEXO I - Controle sobre as Receitas no Mês

Ciente:  _____, ____/____/____  Fulano de Tal Cel Av Agente Diretor		<b>COMANDO DA AERONÁUTICA</b>  _____ <b>SETOR DE CONTROLE</b> <b>CONTROLE SOBRE AS RECEITAS</b> <b>ATÉ O MÊS DE ____/____</b>				Responsável pela análise:  _____, ____/____/____  Sicrano de Tal Ten Cel Int Agente de Controle Interno	
Setor	Nº do Último Recibo ou Nº Inicial (Zeramento)	Nº da Guia de Recolhimento de Numerário	Nº dos Recibos	Período de Apuração	Data de Recolhimento ao Setor de Finanças	Valor do Recolhimento	Data da GRU
Obs.: Lançar neste campo os números de recibos ainda não recolhidos ou cancelados.							

Assinatura do responsável pelas  
informações  
\_\_\_\_\_  
Identificação do responsável