Guia Clarus

Financeiro para todos

O manual que explica o financeiro público **sem enrolação**.

FORTALEZA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

Ficha Técnica

Item	Informações
Documento	Guia Clarus — Manual Financeiro da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão — SEPOG
Título complementar	Financeiro para Todos
Órgão	Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão — SEPOG
Unidade responsável	Coordenadoria Administrativo-Financeira — COAFI
Ano	2026
Versão	1.0 (Edição didática)
Público-alvo	Gestores, fiscais, servidores e demais agentes envolvidos em processos de pagamento
Finalidade	Orientação didática sobre conceitos, rotinas e procedimentos financeiros

⚠ Clarus Alerta!

Este Manual é material orientativo. Em caso de divergência entre o Guia e a legislação, regulamentação ou procedimento institucional vigente, prevalecem sempre as normas oficiais.

Sumário

Apresentação: bem-vindo(a) ao Clarus!

1. O que é o Guia Clarus?
   - 1.1 Para que ele serve
   - 1.2 Para quem é
   - 1.3 Como usar este Guia
2. Entendendo o dinheiro público
   - 2.1 Orçamento público
   - 2.2 Execução orçamentária
   - 2.3 Execução financeira
   - 2.4 Dotação orçamentária
   - 2.5 Limite Financeiro
   - 2.6 Disponibilidade de Caixa
3. Limite Financeiro MAPFOR
   - 3.1 Limite Financeiro MAPFOR x dotação
   - 3.2 Limite Financeiro MAPFOR x empenho
   - 3.3 Limite Financeiro MAPFOR x pagamento
4. O caminho do dinheiro público
   - 4.1 Planejamento
   - 4.2 Execução
     - 4.2.1 Empenho
     - 4.2.2 Em Liquidação
     - 4.2.3 Liquidação
     - 4.2.4 Pagamento
5. Empenho sem complicação
6. Contratos e despesas
   - 6.1 Cadastro de contratos
   - 6.2 Aditivos
   - 6.3 Gestor e fiscal
   - 6.4 Documentação contratual
   - 6.5 Publicação
   - 6.6 PNCP
   - 6.7 Apostilamento

*Este é um sumário interativo. Clique para ser redirecionado para a página correspondente.

7. Instruindo processos financeiros

7.1 O que é “instruir” um processo?

7.2 Documentação

7.3 Nota fiscal, fatura e boleto — quem é quem

7.4 Atesto

7.5 Assinaturas

7.6 Erros mais comuns

7.7 Por que o processo volta?

8. Liquidação e pagamento

8.1 O que é liquidação?

8.2 Quem participa?

8.3 O que é pagamento?

8.4 Como saber se o processo foi pago?

8.5 Principais motivos de atraso

9. Restos a Pagar e DEA

9.1 Restos a Pagar

9.2 Restos a Pagar Processados

9.3 Restos a Pagar Não processados

9.4 Despesa de Exercício Anterior (DEA)

9.5 Como evitar DEA?

10. Checklists Clarus

10.1 Antes de enviar qualquer processo

10.2 Processo de pagamento

10.3 Empenho

10.4 Contrato

10.5 Aditivo

10.6 Encerramento do exercício

11. FAQ Clarus — perguntas frequentes

12. Situações especiais — “E se...?”

13. Boas práticas Clarus

14. Quem faz o quê

15. Glossário Clarus

Considerações finais

Anexo — o diagnóstico por trás do Guia

Apresentação

Bem vindo(a) ao Clarus!

Vamos ser sinceros: a palavra “financeiro público” já assusta um pouco, né? Empenho, liquidação, DEA... parece nome de feitiço.

Relaxa. Não é feitiço. É só um caminho que o dinheiro público percorre até chegar no bolso de quem prestou um serviço ou entregou um produto para a Prefeitura.

O **Guia Clarus** existe para explicar esse caminho do jeitinho mais simples possível — sem juridiquês, sem economês e sem aquele textão que ninguém termina de ler.

Ele nasceu depois que a SEPOG ouviu quem vive esse dia a dia: gestores, fiscais e servidores que às vezes ficam com aquela dúvida clássica “*e agora, para onde eu mando isso*?”

> 💬 ***Clarus Explica***
>
> CLARUS = Clareza para entender + Clareza para fazer + Clareza para fazer certo.
> Ou seja: entender o conceito, saber o passo a passo, e não errar na hora H.

Capítulo 1:

O que é o Guia Clarus?

1.1 Para que ele serve

Pense no Guia Clarus como aquele colega experiente que você chama quando bate a dúvida. Ele existe para:

- Explicar conceitos financeiros sem enrolação
- Responder as perguntas que todo mundo faz (e tem vergonha de perguntar de novo)
- Mostrar como montar um processo direitinho
- Deixar claro quem faz o quê
- Reduzir erros e retrabalho — sim, aquele processo que volta 3 vezes
- Ajudar as áreas a se entenderem melhor
- Padronizar orientações
- Dar mais segurança na hora de tocar uma despesa

1.2 Para quem é

Para **você**! Se você lida com processos financeiros — como gestor, fiscal de contrato, servidor que monta processo, quem pede empenho ou quem acompanha pagamento — este guia é seu.

1.3 Como usar este guia

O manual tem “seções especiais” que funcionam como atalhos. Fica de olho nestes ícones:

- **Clarus Alerta** — atenção redobrada aqui!
- **Clarus Explica** — quando você precisa entender um conceito
- **Na Prática** — quando você precisa saber o que fazer
- **FAQ Clarus** — quando bate aquela dúvida clássica
- **Checklist Clarus** — antes de enviar qualquer processo, dá uma conferida
- **E se...?** — para situações fora do combinado

Capítulo 2:

Entendendo o dinheiro público

Antes de entrar nos detalhes, vamos alinhar 6 palavras que aparecem o tempo todo. Sem elas, o resto do manual fica meio grego.

2.1 Orçamento público

É o “**planejamento anual das contas**” do Município. Ele diz quanto dá para gastar e em quê. Em outras palavras: é a lista de compras autorizada do ano.

2.2 Execução orçamentária

É **colocar em prática o que o orçamento autorizou**. A principal etapa dela é o empenho (calma, a gente explica já já).

2.3 Execução financeira

É a parte que **efetivamente movimenta o dinheiro** para pagar o que foi combinado.

2.4 Dotação orçamentária

É o valor autorizado no orçamento para uma finalidade específica. **Atenção: ter dotação não é a mesma coisa que ter dinheiro disponível na hora.**

> ⚠️ ***Clarus Alerta!***
>
> **Ter dotação ≠ ter dinheiro em caixa agora**. É como ter limite no cartão: existe, mas não é dinheiro vivo na sua mão.

2.5 Limite financeiro

É a programação que organiza a liberação do dinheiro para pagamentos. Ela **não pode ser confundida** com dotação nem com pagamento — os três são coisas diferentes!

> 💬 ***Clarus Explica***
>
> Dotação = autorização no orçamento
> Limite Financeiro = valor financeiro programado
> Pagamento = quitação de fato
> Nenhum dos três garante o outro automaticamente.

A PMF, com exceção das despesas de pessoal como Folha e Ressarcimento de pessoal cedido à PMF, programa o limite financeiro de todas as demais despesas por meio do sistema MAPFOR. Ele organiza o dinheiro disponível.

2.6 Disponibilidade de Caixa

É **ter, de fato, recurso financeiro disponível em caixa respeitando vinculações e obrigações**. A Secretaria Municipal das Finanças (Sefin) cuida do caixa do Município. A SEPOG liquida as despesas e solicita à Sefin os repasses para pagar.

Capítulo 3:

Limite financeiro MAPFOR

3.1 Limite Financeiro MAPFOR x dotação

Limite Financeiro MAPFOR	Dotação
Programação do dinheiro	Autorização no orçamento
Fala sobre o fluxo de caixa	Fala sobre o orçamento
Não significa que o pagamento já ocorreu	Não é dinheiro em caixa

3.2 Limite Financeiro MAPFOR x empenho

São dimensões diferentes do mesmo processo: o empenho reserva o orçamento; o MAPFOR organiza o dinheiro para o pagamento.

3.3 Limite Financeiro MAPFOR x pagamento

Ter Financeiro no MAPFOR não é sinônimo de “já vai pagar”. Ainda faltam etapas — como a liquidação — antes da quitação.

> ⚠️ ***Clarus Alerta!***
>
> Dotação, Limite Financeiro e Pagamento são três coisas **diferentes**. Ter uma **não garante automaticamente** a outra.

Capítulo 4:

O caminho do dinheiro público

Todo processo financeiro segue basicamente o mesmo caminho, como uma esteirinha de produção:

Fluxo da despesa:

PLANEJAMENTO

Fixação da Despesa na LOA ⟶ NAD-Nota de Autorização de Despesa ⟶ Licitação/Inexigibilidade/Dispensa⟶ Contratação

EXECUÇÃO

Empenho ⟶ Em Liquidação ⟶ Liquidação ⟶ Pagamento

4.1 Planejamento

Antes de tudo, pense: o que preciso contratar? Para quê? Quanto custa? Qual é o instrumento contratual? Qual o prazo? Quais documentos vou precisar? Planejar bem economiza dor de cabeça depois.

- **LOA**: define quanto pode ser gasto.
- **NAD**: é uma reserva orçamentária prévia que autoridade competente autoriza aquela despesa específica.
- **Licitação/Dispensa/Inexigibilidade**: define como o fornecedor será escolhido.
- **Contratação**: formaliza o acordo com o fornecedor.

Em resumo: primeiro o Município *planeja* o gasto, depois *autoriza*, *escolhe* o fornecedor e, por fim, *contrata*.

4.2 Execução

4.2.1 Empenho

É o ato que reserva parte da dotação para aquela despesa. **Empenho não é pagamento** — é mais como reservar uma mesa no restaurante: garante o lugar, mas a conta só vem depois.

4.2.2 Em Liquidação

É a hora em que o bem é entregue ou o serviço é prestado de verdade. Alguém precisa acompanhar se aconteceu do jeito combinado.

4.2.3 Liquidação

A Administração confere: quem deve receber, quanto deve receber, e se a obrigação foi mesmo cumprida. É a etapa do “**vamos conferir tudo antes de pagar**”.

4.2.4 Pagamento

É a quitação final — depois de cumpridas todas as etapas anteriores. Aqui, sim, o dinheiro sai.

Fluxo Clarus

Empenhar = **reservar** o orçamento.
Executar = **entregar** o bem ou prestar o serviço.
Liquidar = **conferir** se está tudo certo.
Pagar = **quitar** de verdade.

Capítulo 5:

Empenho sem complicação

O empenho tem três “sabores”. Veja qual combina com cada situação:

Tipo de empenho	Quando usar
Ordinário	Despesa de valor certo, com pagamento único e definido.
Global	Despesas contratuais ou parceladas, com valor total já conhecido.
Estimativo	Quando não dá para saber o valor exato da despesa antes.

✅ ***Na Prática***

Na dúvida sobre qual tipo usar, pergunte:
eu já sei o valor exato? Sim ⟶ ordinário ou global. Não ⟶ estimativo.

⚠️ ***Clarus Alerta!***

Para realizar o **empenho**, é necessário ter **saldo disponível no Orçamento**, na dotação correspondente à despesa, e também **recursos financeiros programados e solicitados no MAPFOR**.

Capítulo 6:

Contratos e despesas

6.1 Cadastro de contratos

Confira sempre: dados do contrato, fornecedor, valor, vigência, objeto, responsáveis e documentos exigidos. É tipo revisar a ficha antes de assinar — quanto mais completo, menos surpresa depois.

6.2 Aditivos

Toda alteração contratual precisa ser formalizada, seguindo a legislação. Confira justificativa, instrumento usado, vigência, valores, documentos, assinaturas, publicação e atualizações necessárias.

> ⚠ ***Clarus Alerta!***
>
> Quando um termo aditivo envolver reajuste de valor do contrato, o processo deve passar pela análise e pelo despacho do Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza-COGERFOR.

6.3 Gestor e fiscal

Gestor acompanha a gestão do contrato como um todo. **Fiscal** acompanha e confere a execução no dia a dia. As atribuições exatas seguem a designação formal e as normas vigentes.

6.4 Documentação contratual

A documentação precisa provar que a contratação existe, qual é o objeto, as condições combinadas, a execução, as alterações e quem é responsável por quê.

6.5 Publicação

Publicar é **dar transparência** ao ato. O procedimento varia conforme o tipo de ato — siga sempre a orientação oficial vigente.

6.6 PNCP

O Portal Nacional de Contratações Públicas divulga informações de contratações públicas, nos casos previstos em lei. Em Fortaleza, os extratos de contratos e aditivos são publicados primeiro no Diário Oficial do Município (DOM) e depois no PNCP.

6.7 Apostilamento

É um jeito mais simples de registrar certas alterações permitidas por lei sem precisar de aditivo — por exemplo, mudança de dotação orçamentária do contrato.

Capítulo 7:

Instruindo processos financeiros

7.1 O que é “instruir” um processo?

Instruir é reunir e organizar tudo que o processo precisa para andar — seguindo o checklist específico daquele tipo de processo. Pense nisso como montar a mala antes de uma viagem: cada destino pede itens diferentes.

7.2 Documentação

A documentação necessária muda conforme o tipo de despesa. Não existe um checklist único que sirva para tudo — por isso vale sempre conferir o checklist certo.

7.3 Nota fiscal, fatura e boleto

Documento	O que é
Nota fiscal	Documento fiscal da operação ou da prestação de serviço.
Fatura	Documento de cobrança usado em certas relações comerciais.
Boleto	Instrumento de cobrança e pagamento.

7.4 Atesto

Atestar é confirmar que o bem foi entregue ou o serviço foi prestado direitinho. Antes de atestar, confira de verdade — não é só carimbar.

7.5 Assinaturas

Antes de enviar, confira: quem deve assinar, se o documento está preenchido corretamente, se a assinatura foi feita e se quem assinou tinha competência para isso.

7.6 Erros mais comuns

- Faltar documento;
- Certidão vencida;
- Dados que não batem;
- Valor errado;
- Assinatura faltando;
- Nota fiscal incompatível;
- Atesto com inconsistências;
- Anexo errado;
- Informação incompleta.

7.7 Por que o processo volta?

Porque existe alguma pendência que impede seguir em frente. Encare o retorno como uma segunda chance: aproveite para revisar tudo antes de reenviar.

Capítulo 8:

Liquidação e pagamento

8.1 O que é “liquidação”?

É a etapa em que se confirma o direito do credor de receber.

8.2 Quem participa?

Depende do tipo de despesa e do fluxo. Pode envolver a área que pediu, o fiscal, o gestor, a área financeira e outras unidades responsáveis.

8.3 O que é “pagamento”?

É a quitação da obrigação financeira. Simples assim.

8.4 Como saber se o processo foi pago?

Consulte o processo e o sistema GRPFOR-FC (Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza — Financeiro Contábil). No sistema, acesse Execução Financeira → Detalhamento da Despesa Financeira para consultar o empenho e verificar o pagamento. No processo, é possível localizar a ordem de crédito referente ao pagamento, acompanhada do respectivo comprovante.

Caso tenha interesse em obter acesso ao GRPFOR-FC para realizar consultas, solicite formulário à Célula de Gestão Financeira-CEGEF para encaminhar preenchido ao e-mail: acessos@sefin.fortaleza.ce.gov.br

8.5 Principais motivos de atraso

- Documentação incompleta;
- Nota fiscal com inconsistência;
- Atesto faltando;
- Assinatura pendente;
- Dado cadastral errado;
- Valor divergente;
- Outras pendências no processo;
- Falta de disponibilidade financeira;
- Outras situações específicas.

Capítulo 9:

Restos a Pagar e DEA

9.1 Restos a Pagar

São despesas empenhadas e não pagas até o fim do exercício, desde que atendam às condições legais.
Existem 2 tipos: processados e não processados.

9.2 Restos a Pagar processados

Despesas já liquidadas, mas ainda não pagas.

9.3 Restos a Pagar não processados

Despesas empenhadas, mas ainda não liquidadas.

9.4 Despesa de Exercício Anterior (DEA)

Imagine que uma despesa deveria ter sido paga em um determinado ano, mas isso não aconteceu. Quando chega o ano seguinte, é preciso regularizar essa situação. É aí que entra a Despesa de Exercício Anterior (DEA). DEA é uma despesa que pertence a um ano anterior, mas que só será reconhecida e paga no ano atual.

9.5 Como evitar DEA?

Acompanhe a execução o ano inteiro. Não espere o fim do ano para descobrir pendências — surpresa de dezembro raramente é boa.

> ⚠ ***Clarus Alerta!***
>
> Quanto mais perto do fim do exercício, mais atenção aos processos ainda não empenhados, não liquidados ou não pagos. Dezembro cobra a conta de tudo que foi deixado para depois.

Capítulo 10:

Checklist Clarus

Aqui está o seu “antes de sair de casa” para cada tipo de processo. Confira sempre antes de enviar!

10.1 Antes de enviar qualquer processo

- [ ] Sei exatamente a finalidade do processo.
- [ ] O valor está correto.
- [ ] O período está correto.
- [ ] O fornecedor está correto (confira o manifestante aberto no SPU — Sistema de Protocolo Único).
- [ ] O contrato/instrumento está correto.
- [ ] A documentação está completa conforme checklist.
- [ ] As assinaturas necessárias foram providenciadas.
- [ ] O atesto foi feito, quando aplicável.
- [ ] Conferi os valores.
- [ ] Conferi os dados cadastrais.
- [ ] Sei qual é a próxima etapa.
- [ ]

10.2 Processos de pagamento

- ☐ Empenho correto.
- ☐ Nota fiscal/documento de cobrança adequado.
- ☐ Bem ou serviço efetivamente entregue.
- ☐ Atesto realizado.
- ☐ Documentação exigida anexada.
- ☐ Certidões válidas.
- ☐ Dados do fornecedor conferidos.
- ☐ Valores conferidos.
- ☐ Assinaturas necessárias.
- ☐ Processo encaminhado à unidade correta.

10.3 Empenho

- [ ] Existe dotação adequada.
- [ ] A despesa está corretamente identificada.
- [ ] O valor está correto.
- [ ] O tipo de empenho foi analisado.
- [ ] A documentação necessária está disponível.
- [ ] A solicitação está corretamente instruída.

10.4 Contrato

- [ ] Dados do fornecedor.
- [ ] Objeto.
- [ ] Valor.
- [ ] Vigência.
- [ ] Instrumento contratual.
- [ ] Responsáveis.
- [ ] Documentação.
- [ ] Cadastro.
- [ ] Publicação, quando aplicável.
- [ ] Integrações necessárias.

10.5 Aditivo

- [ ] Contrato vigente.
- [ ] Justificativa.
- [ ] Alteração pretendida identificada.
- [ ] Valor conferido.
- [ ] Documentação necessária.
- [ ] Assinaturas.
- [ ] Publicação.
- [ ] Atualização cadastral.

10.6 Encerramento do exercício

- ☐ Existem processos pendentes?
- ☐ Existem despesas ainda não empenhadas?
- ☐ Existem empenhos sem execução?
- ☐ Existem despesas executadas sem liquidação?
- ☐ Existem liquidações aguardando pagamento?
- ☐ Existem contratos com pendências?
- ☐ Existem documentos faltantes?
- ☐ Existem processos parados em alguma unidade?

Capítulo 11:

FAQ Clarus – perguntas frequentes

As perguntas que mais chegam para a equipe financeira, respondidas sem rodeio:

• O empenho garante o pagamento?

Não. O empenho **compromete o orçamento**. O pagamento depende das etapas seguintes.

• Posso pagar sem liquidar?

Não. A liquidação é **obrigatória** para confirmar o direito do credor

• Ter dotação significa ter dinheiro?

Não.

• O que é empenho estimativo?

É usado quando não dá para saber o valor exato da despesa antes.

• Posso reforçar um empenho?

Sim, quando houver necessidade e as condições aplicáveis forem atendidas.

• Posso cancelar um empenho?

Sim, quando houver motivo e respeitando as regras aplicáveis.

• O que é o MAPFOR?

É o sistema utilizado para a programação/disponibilização financeira de todas as despesas orçamentárias de investimentos, custeio dos equipamentos e serviços finalísticos e custeio de manutenção.

• Posso ter dotação e não ter financeiro?

Sim.

• Posso ter financeiro e ainda não ter pagamento?

Sim.

• Por que meu processo voltou?

Porque foi identificada alguma pendência.

• Quem atesta?

O responsável pela verificação da execução, conforme suas atribuições.

•Nota fiscal significa que posso pagar?

Não necessariamente.

• O que é “liquidação”?

É a verificação do direito adquirido pelo credor.

•O que é “pagamento”?

É a quitação da obrigação.

• O que acontece com a despesa empenhada e não paga até dezembro?

Ela pode ser inscrita em Restos a Pagar, se atender às condições legais.

• Quem atesta?

O responsável pela verificação da execução, conforme suas atribuições.

• O que é “Restos a Pagar processado”?

Despesa empenhada, liquidada e não paga.

• O que é Restos a Pagar Não Processado?

Despesa empenhada e não liquidada, respeitando as condições legais.

• O que é DEA?

Despesa enquadrada nas hipóteses legais de Despesa de Exercício Anterior, especialmente quando falta o empenho.

• Por que não deixar o processo para dezembro?

Porque aumenta o risco de atraso, pendências e passivos.

• O que é “programação financeira”?

É o planejamento de como usar os recursos financeiros.

• O que é “cronograma de desembolso”?

É a programação de quando o dinheiro sai do caixa.

• O que é “contingenciamento”?

É a limitação da execução de despesas em certas situações, conforme as regras aplicáveis.

• O que são “créditos adicionais”?

Autorizações para despesas não previstas ou insuficientemente dotadas no orçamento.

• O que é “disponibilidade de caixa”?

É ter recurso financeiro disponível para cumprir obrigações, respeitando vinculações.

• O que é “ordem cronológica de pagamento”?

É a organização dos pagamentos conforme os critérios da legislação, seguindo a ordem de liquidação.

• Quem é o ordenador de despesa?

A autoridade competente para ordenar despesas dentro de suas atribuições.

• Quem acompanha a execução do contrato?

Os agentes responsáveis pela gestão e fiscalização, conforme suas atribuições.

• Como evitar retrabalho?

Planeje, confira, instrua corretamente e acompanhe o processo.

Capítulo 12:

Situações especiais – “E se...?”

• E se a certidão estiver vencida?

Não envie o processo sem checar a orientação aplicável. Providencie a atualização quando necessário.

• E se o valor da nota fiscal for diferente do empenho?

Investigue a origem da diferença antes de seguir. Não saia alterando um dos documentos por conta própria.

• E se o processo voltar?

Leia a pendência, corrija e revise tudo antes de reenviar.

• E se eu não souber para onde encaminhar?

Consulte o fluxo do processo. Em caso não previsto, procure a unidade competente.

• E se eu não souber se o processo foi pago?

Consulte o registro/documento de pagamento no sistema ou no processo correspondente.

• E se o empenho tiver saldo insuficiente?

Verifique a situação da despesa e as providências cabíveis antes de continuar.

• E se o contrato tiver sido alterado?

Verifique se existe aditivo ou outro instrumento formal, e se as informações precisam ser atualizadas nos sistemas.

•E se estivermos perto do fim do exercício?

Priorize o levantamento de pendências e acompanhe cada processo até a conclusão ou o enquadramento correto.

Capítulo 13:

Boas práticas Clarus

Planeje

Evite começar processos em cima da hora.

Confira

Nunca envie sem revisar os documentos.

Padronize

Use modelos e checklists.

Acompanhe

Depois de enviar, continue de olho no andamento.

Comunique

Em situação excepcional, peça orientação antes de decidir.

Atualize-se

Normas e procedimentos mudam — fique de olho.

Não presuma

Na dúvida, consulte a orientação vigente. Achismo não paga conta.

Capítulo 14:

Quem faz o quê

Um resumo rápido de quem entra em campo em cada etapa:

Participante	O que faz
Área demandante	Identifica a necessidade e instrui a demanda.
Gestor do contrato	Acompanha a gestão contratual.
Fiscal	Acompanha e verifica a execução.
Área orçamentária	Atua nos procedimentos orçamentários.
Área financeira	Atua nos procedimentos financeiros.
Ordenador de despesa	Ordena a despesa dentro das suas competências.
Tesouraria	Atua nos procedimentos ligados ao pagamento.

As atribuições específicas seguem sempre a estrutura organizacional, as designações formais e as normas vigentes.

Capítulo 15:

Glossário Clarus

De A a V — o dicionário rápido do financeiro público, sem juridiquês:

Aditivo contratual	Instrumento formal que altera condições do contrato, quando cabível.
Apostilamento	Registrar certas alterações permitidas por lei sem precisar de aditivo.
Atesto	Confirmação de que o objeto foi entregue ou executado.
Autorização da despesa	Ato da autoridade competente que permite a despesa.
Caixa	Disponibilidade financeira.
Financeiro MAPFOR	Programação/disponibilização de recursos para as despesas.
Crédito adicional	Autorização para despesas não previstas ou insuficientemente dotadas.
DEA *(Despesa de Exercício Anterior)*	despesa de um ano anterior que precisa ser reconhecida e paga no ano atual.
Disponibilidade financeira	Recursos disponíveis para cumprir obrigações.
Dotação orçamentária	Valor autorizado no orçamento.

Empenho	Ato que compromete a dotação orçamentária.
Empenho global	Empenho para despesas contratuais ou parceladas.
Empenho estimativo	Empenho usado quando o valor exato não é conhecido antes.
Empenho ordinário	Empenho para despesa de valor certo.
Execução financeira	Realização das operações financeiras das despesas.
Execução orçamentária	Realização das despesas previstas no orçamento.
Fiscal do contrato	Agente responsável por acompanhar a execução contratual.
Liquidação da despesa	Verificação do direito do credor, com base nos documentos e na comprovação da execução.
NAD *(Nota de Autorização de Despesa)*	É uma reserva orçamentária prévia e um documento formal que registra a autorização de uma autoridade competente para que determinada despesa pública possa prosseguir.
Nota de empenho	Documento que formaliza o empenho.
Nota fiscal	Documento fiscal da operação ou prestação.
Ordenador de despesa	Autoridade competente para ordenar despesas.
Pagamento	Quitação da obrigação.

Programação financeira	Planejamento do uso dos recursos financeiros.
Restos a pagar	Despesas empenhadas e não pagas até o fim do exercício.
Restos a pagar processados	Despesas empenhadas, liquidadas e não pagas.
Restos a pagar não processados	Despesas empenhadas e ainda não liquidadas.
Saldo de empenho	Valor restante do empenho.
Tesouraria	Unidade responsável pela movimentação financeira e pagamentos.
Unidade gestora	Unidade que realiza atos de gestão dos recursos públicos.
Unidade orçamentária	Unidade responsável pela programação orçamentária.
Valor empenhado	Valor comprometido pelo empenho.
Valor liquidado	Valor reconhecido na liquidação.
Valor pago	Valor efetivamente pago.
Vinculação de recursos	Destinação de um recurso a uma finalidade específica.

Considerações finais

O Guia Clarus nasceu de uma constatação simples: muita coisa que parece complicada, na verdade, só precisava ser **bem explicada**.

O levantamento com as áreas mostrou que os servidores lidam com processos financeiros todos os dias — mas ainda restam dúvidas sobre documentação, normas, fluxos, empenhos, contratos, publicação, pagamento e sistemas.

Boa notícia: a percepção sobre o atendimento da área financeira já é positiva. Este Guia **não substitui a orientação das equipes especializadas** — ele é o **complemento** que organiza e facilita o acesso à informação.

Mensagem final

Entender antes de fazer. **Conferir** antes de enviar. **Acompanhar** depois de encaminhar. **Corrigir** antes que o erro vire retrabalho.

Anexo – o diagnóstico por trás do Guia

Anexo — o diagnóstico por trás do Guia

Este manual nasceu de um levantamento real com as áreas de negócio. Alguns achados:

- 26 de 30 pessoas instruem processos financeiros com frequência ou muita frequência.
- 16 de 30 consideram os processos apenas “relativamente claros”.
- Publicação foi apontada como a etapa mais difícil.
- Interpretação de normas e instrução documental foram os maiores gargalos.
- 20 pessoas relataram dificuldade para identificar a documentação necessária.
- 13 pessoas ainda têm dúvida sobre como saber se um processo foi pago.
- Os conteúdos mais pedidos foram: passo a passo, fluxos, modelos, exemplos práticos, FAQ e conceitos.
- Também apareceram pedidos por checklists mais claros, capacitações, reuniões de alinhamento e mais padronização.