



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública**  
**Superintendência de Planejamento, Orçamento e Finanças**

**Anexo nº 2/SEJUSP/SPOF/2025**

PROCESSO N° 1450.01.0198503/2025-13

**FLUXO OPERACIONAL DA EXECUÇÃO DE DESPESAS**

No contexto da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública (SEJUSP), a Diretoria de Execução de Despesas (DED) está subordinada à Superintendência de Planejamento, Orçamento e Finanças (SPOF), que, por sua vez, integra a estrutura da Subsecretaria de Gestão Administrativa, Logística e Tecnologia (SULOT).

O Decreto nº 48.659, de 28 de julho de 2023, dispõe sobre a organização da SEJUSP e prevê, em seu artigo 49 as competências da Diretoria de Execução de Despesas:

Art. 49 – A Diretoria de Execução de Despesas tem como competência orientar, definir e executar atividades relativas aos procedimentos da execução de despesas no âmbito da Sejusp, com atribuições de:

- I – analisar e conferir os processos de execução de despesas, observando as normas vigentes;
- II – executar os procedimentos relativos ao registro da liquidação da despesa;
- III – orientar os fornecedores, quando necessário e no que couber, no que tange à emissão de documentos fiscais.

O fluxo da execução de despesas inicia-se na diretoria com a tramitação de processos de pagamento provenientes das áreas demandantes, ou seja, das áreas gestoras de contratos. Sendo que na etapa de Protocolo, os processos são classificados de acordo com critérios específicos, considerando suas particularidades, conforme descrito a seguir:

**1. Protocolo de entrada**

**1.1 Análise**

1.1.1 Processos com retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e do Instituto Nacional do Seguro Social – (INSS)

1.1.2 Processos com datas de pagamentos estabelecidos

1.1.3 Processos não contratuais

1.1.4 Processos contratuais analisados

1.1.5 Processos contratuais não analisados

**2. Conferência**

- Acompanhamento integral do processo, resolução de pendências com áreas gestoras e fornecedores.

**3. Liquidação**

- Verificação de saldo de empenho e reforço, quando necessário;
- Registro da liquidação considerando normas legais e contratuais.

**4. Aprovação**

- Confirmação da conformidade da liquidação;
- Encaminhamento para registro da Ordem de Pagamento (OP).

O volume de processos recebidos mensalmente supera significativamente a quantidade de servidores disponíveis para sua análise e tramitação em tempo hábil, o que torna desafiador assegurar a pontualidade de todos os pagamentos. Ainda assim, a SEJUSP mantém o rigor no cumprimento dos prazos de processos com data de vencimento definida, como as despesas de água e energia elétrica. À medida que os processos classificados no item 1.1 são recebidos, são prontamente distribuídos aos servidores responsáveis por sua conferência e execução.

A Secretaria reafirma seu compromisso com a gestão responsável e transparente dos recursos públicos, conduzindo uma análise minuciosa de cada processo de pagamento, à luz das legislações tributárias vigentes, dos termos do Edital, Termo de Referência e Contrato, além do acompanhamento da vigência contratual, valores executados e documentação comprobatória. Esse cuidado assegura maior eficiência na execução das despesas, fortalecendo a credibilidade institucional, promovendo segurança administrativa e prevenindo riscos ao erário público.

De forma excepcional, os processos listados no item 1.1.5 demandam uma avaliação mais detalhada por se tratarem de primeira execução contratual. Nesses casos, é necessária a elaboração de planilhas de controle e o acompanhamento individualizado das despesas. A complexidade dessa etapa exige, frequentemente, intervenção da gestão, em razão dos cálculos técnicos, do uso de planilhas eletrônicas em nível intermediário e da correta interpretação da legislação tributária aplicável a cada contrato.

Durante a fase de conferência, os servidores acompanham todo o ciclo processual, solucionando pendências tanto com as áreas gestoras quanto com os fornecedores. Após essa etapa, os processos seguem para a conformidade orçamentária e a liquidação da despesa, fase que muitas vezes requer tratativas adicionais com as áreas gestoras para verificação de saldo de empenho ou necessidade de reforço. Concluída a liquidação, os processos aguardam a anuência do ordenador de despesas.

Na etapa de aprovação, é verificada a adequação da liquidação aos critérios estabelecidos, possibilitando, então, o registro da Ordem de Pagamento (OP). Diante do elevado volume de liquidações e do intervalo entre o registro e a assinatura do ordenador, somado à ausência de um sistema que permita o acompanhamento em tempo real dos processos e documentos, é possível que alguns pagamentos sejam encaminhados ao setor competente fora da ordem cronológica exata da liquidação.

Cumpre destacar, contudo, que em determinadas situações é necessário romper a ordem cronológica, especialmente diante de obrigações tributárias ou quando as liquidações são realizadas por outras áreas.

Entre os principais exemplos, destacam-se:

- **Despesas de pessoal**, cujo processamento ocorre na Superintendência de Recursos Humanos, mas cuja conferência é executada pela Diretoria de Execução de Despesas;
- **Processos com incidência de ISSQN e INSS**, que demandam conferência prévia rigorosa dos documentos fiscais, ateste da despesa e valores executados, a fim de evitar atrasos e a geração de encargos financeiros



Documento assinado eletronicamente por **Débora Alessandra Kawahara Morelli, Superintendente**, em 28/10/2025, às 11:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tayene Pedrosa Novais, Diretora**, em 28/10/2025, às 16:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **André de Andrade Ranieri, Subsecretário(a)**, em 29/10/2025, às 11:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Pereira Rosa, Diretor (a)**, em 29/10/2025, às 13:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **124632899** e o código CRC **E6099CF7**.

---

Referência: Processo nº 1450.01.0198503/2025-13

SEI nº 124632899



## GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública

Superintendência de Planejamento, Orçamento e Finanças

### Anexo nº 1/SEJUSP/SPOF/2025

PROCESSO N° 1450.01.0198503/2025-13

## CLASSIFICAÇÃO E DETALHAMENTO DAS DESPESAS POR NÍVEL DE PRIORIDADE

### 1º Nível de Prioridade:

- Alimentação - despesas com Alimentação de servidores e custodiados: a interrupção deste serviço em qualquer unidade da SEJUSP acarretará em risco para segurança na unidade, bem como por em risco a vida de servidores e dos próprios custodiados. Prioridade ao pagamento integral das micro e pequenas empresas optantes pelo Simples Nacional;
- Utilidade Pública: - despesas vinculadas à agua e esgoto, caminhões pipa, energia elétrica: a interrupção desses serviços nas unidades representa risco iminente a preservação dos padrões mínimos de humanidade e dignidade dentro das unidades prisionais e socioeducativas bem como à segurança dos servidores e custodiados. Telefonia, internet, serviços de tecnologia da informação, bem como custos com a manutenção desses serviços: justifica-se pela situação atual de digitalização e virtualização de processos e procedimentos; tendo em vista a implementação, aceitação e disseminação do meio virtual como via eficiente para a realização de um sem número de reuniões, despachos, audiências. Serviços postais, taxas de coleta de resíduos, ISSQN, INSS, IPTU, Parcelamento de Débitos Previdenciários. O não pagamento incidirá encargos automaticamente nos meses subsequentes através das faturas e boletas pagas, bem como a inscrição do órgão em dívida ativa;
- Vestuário e instalações higiênicas: complementando a assistência material, são itens essenciais à manutenção e preservação dos padrões mínimos de humanidade/dignidade dentro das unidades prisionais e socioeducativas;
- Medicamentos e atendimento médico: visa assegurar a integridade do indivíduo privado de liberdade garantindo que todos os recursos necessários a manutenção da sua saúde estejam prontamente disponíveis quando necessários;
- Benefícios: Despesas vinculadas a serviços prestados por terceiros e outros funcionários da SEJUSP (Bolsa Auxílio para Estagiários; ASSPROM; Vale transporte; Vale Alimentação; Serviços Terceirizados): O não pagamento viola o direito social do trabalhador;
- Termos de Colaboração/Contrato de Gestão/Termos de Parceria e Convênios: Despesas vinculadas a manutenção dos objetos dos instrumentos jurídicos, sendo previstos nestes instrumentos despesas de utilidades públicas de primeira grandeza: alimentação, água, energia elétrica, internet, saúde, conservação, limpeza, benefícios, etc.: O não pagamento inviabiliza a continuidade dos objetos pactuados, interrompendo o atendimento de suporte e reintegração social, do cumprimento de medida de internação, de manutenção das unidades, e da política de prevenção à criminalidade;
- Monitoramento Eletrônico: Despesas vinculadas ao contrato de Tornozeleiras Eletrônicas. O não pagamento pode gerar interrupção do serviço, acarretando em fugas e descumprimento de ordens judiciais;
- Body SCAN: Equipamentos que visam proteger os profissionais e os visitantes dos indivíduos privados de liberdade no que tange as revistas necessárias para se ingressar nos presídios. Sua

utilização garante maior celeridade ao processo das visitas substituindo as revistas manuais, além de evitar maiores constrangimentos aos visitantes;

- Transporte: Despesas vinculadas a manutenção de frota, abastecimento, serviços de fretamentos de pessoas e mercadorias, etc.: O não pagamento pode inviabilizar o funcionamento normal das unidades da SEJUSP;
- Aquisições de armamentos, veículos e etc, ligados a manutenção da segurança: a falta desses insumos prejudica o exercício efetivo da segurança pondo em risco a vida de servidores e dos próprios custodiados;
- Alugueis e Condomínios: Despesas vinculadas a imóveis em uso pela SEJUSP: O não pagamento pode acarretar em despejo e incidência de encargos automaticamente nos meses subsequentes;
- Despesas Miúdas de Pronto Pagamento e Eventuais de Gabinete: Despesas vinculadas ao atendimento de demandas emergenciais, que não possam ser submetidas ao fluxo normal de compra: O não pagamento inviabiliza o atendimento de demandas emergenciais nas unidades administradas pela SEJUSP;
- Alimentação animal: Visa atender manutenção da saúde dos cães adultos e filhotes do Sistema Prisional, que são essenciais na área de segurança, considerando se tratar de item básico e imprescindível à alimentação dos animais e ainda, em consideração às legislações vigentes contra quaisquer ações ou omissões que atentem contra a saúde ou a integridade física ou mental de animal;
- Diárias de Viagens, Passagens Áreas, Rodoviárias, Transporte Urbano: Despesas com deslocamento de equipes para atendimentos de saúde e assistenciais, remanejamento de presos e menores infratores, operações de caráter sigiloso, atendimento às ordens judiciais, fiscalização, atividades administrativas: O não pagamento das despesas listadas pode acarretar na interrupção de atividades que podem trazer prejuízos para a Secretaria e para o Estado. Destarte a observância da sua posição no rol de prioridades prevalecerá apenas nas hipóteses em que demonstrada a essencialidade da locomoção e caso esteja atrelada ao exercício do direito de ir e vir do preso (já mitigado pela decisão judicial).

## 2º Nível de Prioridade:

- Aquisições Diversas: Despesas vinculadas as compras de materiais de consumo: O não pagamento pode acarretar em desabastecimento dos almoxarifados da SEJUSP;
- Serviços Diversos: Despesas vinculadas aos serviços não listados anteriormente, segue lista exemplificativa: Locação de Equipamentos e máquinas (exceto Bodyscan), manutenções em equipamentos, serviços gráficos, etc.: O não pagamento pode paralisar os serviços trazendo risco para a manutenção das atividades da SEJUSP;
- Serviços Técnicos Especializados: Prestação de serviços técnicos especializados de apoio ao desenvolvimento à pesquisa, à consultoria e assessoria para desenvolvimento de soluções tecnológicas para manutenção e suporte à infraestrutura de software e hardware, e para o desenvolvimento de sistemas de informações. A paralisação dos sistemas de informação, bem como o aporte de tecnológica, por falta de suporte técnico, bem como atualizações das versões e correções de falhas destes sistemas ou sua infraestrutura, pode causar grandes danos nas atividades de atendimento e despacho de viaturas policiais e bombeiros, registro de ocorrências policiais e bombeiros, procedimentos de polícia e geração de relatórios estatísticos e gerenciais.



Documento assinado eletronicamente por **Débora Alessandra Kawahara Morelli, Superintendente**, em 28/10/2025, às 11:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tayene Pedrosa Novais, Diretora**, em 28/10/2025, às 16:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **André de Andrade Ranieri, Subsecretário(a)**, em 29/10/2025, às 11:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Pereira Rosa, Diretor (a)**, em 29/10/2025, às 13:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **124251539** e o código CRC **E89111A1**.

---

Referência: Processo nº 1450.01.0198503/2025-13

SEI nº 124251539



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública**  
**Superintendência de Planejamento, Orçamento e Finanças**

**Nota Técnica nº 5/SEJUSP/SPOF/2025**

PROCESSO N° 1450.01.0198503/2025-13

**Assunto:** Estabelece critérios técnicos e objetivos para a execução de pagamentos no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública (SEJUSP).

## **1. Introdução**

A presente Nota Técnica tem por finalidade estabelecer critérios técnicos e objetivos para a execução de pagamentos no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública (SEJUSP), em observância aos princípios constitucionais da supremacia do interesse público, razoabilidade, impessoalidade, eficiência, moralidade e proporcionalidade, conforme preceitua o artigo 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil.

O objetivo é minimizar a incidência de encargos financeiros e custas adicionais decorrentes de atrasos nos pagamentos devidos a credores, assegurar a continuidade e a manutenção dos serviços essenciais sob responsabilidade desta Pasta e garantir a estrita observância da ordem cronológica de pagamentos.

Tais critérios aplicam-se, inclusive, a cenários de restrição financeira do Estado de Minas Gerais, nos quais haja insuficiência de recursos para o pagamento integral das despesas executadas, de modo a resguardar o interesse público e a continuidade dos serviços essenciais.

Salvo disposição em contrário, esta Nota Técnica entra em vigor na data de sua assinatura, produzindo efeitos no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública de Minas Gerais.

## **2. Contextualização Normativa**

A legislação vigente impõe à Administração Pública o dever de observar, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das exigibilidades de pagamento referentes ao fornecimento de bens, locações, execução de obras e prestação de serviços.

Todavia, em situações de relevante interesse público, devidamente caracterizadas e mediante justificativa formal e previamente publicada, a autoridade competente poderá estabelecer ordem diversa de priorização, de forma excepcional e motivada, resguardando sempre a transparência e a razoabilidade do ato administrativo.

Diante desse contexto, torna-se necessária a definição de critérios técnicos e objetivos que orientem a avaliação e a priorização das despesas a serem executadas, em estrita observância aos princípios da Administração Pública e à fundamentação legal exposta na seção subsequente.

## **3. Fundamentação Legal**

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei 4.320 de 17 de março de 1964 - Estatui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Instrução Normativa SEF Nº 02, de 04 de agosto de 2025 - Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional;
- Decisão 296/1997 – 2ª Câmara – Processo TCU nº 008.429/19936;
- Ordem de Serviço nº 1 - SEJUSP/DED, de 09 de setembro de 2025 - Dispõe sobre a execução de despesas no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública – SEJUSP.

#### 4. Análise Técnica

Esta seção tem por finalidade examinar os principais dispositivos legais e normativos que tratam da observância da ordem cronológica de pagamentos pela Administração Pública, com vistas a subsidiar a definição de critérios técnicos e objetivos aplicáveis no âmbito da SEJUSP, conforme se expõe a seguir.

Art.5 da Lei 8.666/1993:

Art. 5º - Todos os valores, preços e custos utilizados nas licitações terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 42 desta Lei, devendo cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

Art.141 da Lei Federal nº 14.133, §1º:

§1º A ordem cronológica referida no caput deste artigo poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio

público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

Art. 5º Instrução Normativa SEF nº 02:

Art. 5º A ordem cronológica poderá ser alterada, mediante justificativa prévia da autoridade competente e comunicação posterior ao órgão de controle interno da Administração, exclusivamente nas seguintes situações:

I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

Parágrafo único: O prazo para comunicação ao órgão de controle interno, conforme o caput, não poderá exceder a 30 (trinta) dias contados a partir do evento que motivou a alteração da ordem cronológica de pagamento.

Em consonância com a legislação supracitada, apresenta-se, a seguir, o detalhamento necessário, conferindo à presente Nota Técnica caráter de instrumento formal, válido e conclusivo, apto a embasar a realização de pagamentos fora da ordem cronológica no âmbito da SEJUSP. Tal medida justifica-se pela necessidade de assegurar a legalidade, a eficiência e a celeridade nos procedimentos relacionados ao registro e à execução das despesas públicas.

Considerando a essencialidade da continuidade dos serviços públicos sob responsabilidade da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública, cumpre destacar que eventuais atrasos na execução financeira e no pagamento de despesas indispensáveis ao cumprimento de suas obrigações institucionais representam risco concreto à paralisação de atividades essenciais. A indisponibilidade de bens e serviços imprescindíveis compromete diretamente a integridade física e moral dos custodiados, dos servidores e da sociedade mineira, podendo ocasionar graves incidentes, como rebeliões, fugas e distúrbios em unidades prisionais e socioeducativas, com consequências relevantes para a ordem pública e a segurança do Estado.

Adicionalmente, o inadimplemento de boletos e faturas sujeita a Administração Pública à incidência de encargos financeiros, tais como juros, multas e correções monetárias, quando não quitadas até a data de vencimento, o que acarreta prejuízos diretos ao erário, representando ônus significativo ao caixa e ao orçamento do Estado. Ressalte-se que o acúmulo de tais encargos pode, ainda, ensejar a inscrição do CNPJ

da SEJUSP em dívida ativa, comprometendo sua regularidade fiscal perante os órgãos de controle e fiscalização.

É necessário a priorização dos pagamentos no intuito de garantir a manutenção dos serviços contratados primando pelo direito e garantias fundamentais previstos na constituição, lei de execução penal e no estatuto da criança e do adolescente. Com a priorização dos pagamentos, espera-se garantir a manutenção dos serviços essenciais para as unidades prisionais e socioeducativas e atividades correlatas que são desempenhadas para atendimento da população privada de liberdade. Além de minimizar gastos e otimizar a destinação de recursos financeiros às áreas mais necessitadas;

Nos casos em que a liquidação é processada na Superintendência de Planejamento Orçamento e Finanças (SPOF) o documento fiscal é encaminhado pela áreas à Diretoria de Execução de Despesas (DED), que verifica a data do ateste e direciona o processo ao analista responsável pela conferência e liquidação. Após a liquidação e assinatura pelo ordenador de despesas, o processo segue para a Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), onde é registrado o pagamento. Ressalta-se que a ordem cronológica passa a ser observada a partir da entrada no protocolo da DCF. A Instrução Normativa SEF nº 02, de 04 de agosto de 2025, estabeleceu a liquidação como marco de exigibilidade a ser considerado no cumprimento dessa ordem. O registro do pagamento é inserido no SIAFI por servidor da DCF e, em seguida, a Secretaria de Estado de Fazenda (SEF) realiza a transmissão aos bancos. Desde 23/03/2020, essa transmissão ocorre diariamente a partir das 14 horas: registros efetuados antes desse horário são processados no primeiro dia útil seguinte, enquanto os realizados após as 14 horas são processados em até dois dias úteis. Cabe destacar que a execução operacional do registro das Ordens de Pagamento é manual e pode variar, pois mais de um servidor executa a mesma atividade, além de depender da disponibilidade do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Assim, eventuais diferenças de processamento não configuram desobediência à ordem cronológica, a qual já foi observada no momento da conferência do processo.

É importante ressaltar que a estrutura administrativa da SEJUSP permite que cada unidade realize a emissão de empenhos e, em determinados casos, também a liquidação das despesas, sendo de responsabilidade da Diretoria de Contabilidade e Finanças o registro do respectivo pagamento, após o recebimento do processo. Destaca-se que o processo de conferência é dinâmico, sendo os processos analisados ao longo do dia conforme a distribuição individual entre os conferentes. Diante disso, é possível que determinados processos, ainda que com data de liquidação mais antiga, cheguem à DCF em momento posterior àqueles com liquidações mais recentes. Nesses casos, a DCF observa como critério a data de entrada do processo em seu protocolo, não sendo possível garantir o controle da ordem cronológica com base exclusiva na data da liquidação. Dessa forma, constata-se que as eventuais quebras na ordem cronológica de pagamento no âmbito da SEJUSP não decorrem de conduta arbitrária ou deliberada, mas sim de aspectos estruturais e procedimentais da organização administrativa da Secretaria.

Portanto, eventuais quebras na ordem cronológica de pagamentos no âmbito da SEJUSP não caracterizam favorecimento, privilégio ou tratamento desigual entre credores. Essas situações decorrem, exclusivamente, da dinâmica operacional, da estrutura administrativa descentralizada e da alta demanda processual, fatores que, por sua natureza, impossibilitam o controle rigoroso da ordem cronológica com base apenas na data de liquidação. Ressalta-se que todos os procedimentos seguem os princípios da legalidade, impessoalidade e interesse público, de modo a garantir a continuidade dos serviços essenciais prestados pela Secretaria, com total observância à legislação vigente.

Para fins de transparência e melhor compreensão do processo de execução de despesas no âmbito da SEJUSP, apresenta-se, no Anexo 2 (124632899), o Fluxo Operacional da Execução de Despesas. O referido anexo detalha as etapas e as respectivas responsabilidades da Diretoria de Execução de Despesas, vinculada à Superintendência de Planejamento, Orçamento e Finanças, demonstrando o trâmite dos processos de pagamento, desde o protocolo de entrada até o registro da ordem bancária. A inclusão do anexo tem por objetivo evidenciar a complexidade operacional e o elevado volume de processos geridos, fatores que justificam eventuais desvios da ordem cronológica estrita.

Outrossim, é necessário reforçar que a SEJUSP somente realiza o registro das ordens de pagamento para as despesas devidamente atestadas, conferidas, empenhadas, liquidadas e em conformidade com as disposições legais e contratuais, conforme artigos 62 e 63 da Lei 4.320:

*Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado*

*quando ordenado após sua regular liquidação.*

*Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.*

*§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:*

*I - a origem e o objeto do que se deve pagar;*

*II - a importância exata a pagar;*

*III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.*

*§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:*

*I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;*

*II - a nota de empenho;*

*III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.*

Dessa forma, diante dos fundamentos expostos, encontram-se elencadas no Anexo 1 (124251539) desta Nota Técnica as despesas classificadas como de Primeiro Nível e Segundo Nível de prioridade para fins de registro de pagamento, ainda que em detrimento da ordem cronológica. Tal classificação considera, além da limitação orçamentária e financeira, a necessidade de evitar a incidência de encargos adicionais, bem como a prevenção de interrupções na prestação de serviços ou no fornecimento de produtos essenciais.

Nesse sentido, estabelecem-se as seguintes diretrizes:

### **Cenário normal de liberação de recursos financeiros (recurso suficiente para acobertar todas as despesas)**

As despesas serão pagas estritamente conforme a ordem cronológica das respectivas datas de liquidação, observada a distinção entre as fontes de recursos, a partir da data de entrada no protocolo da DCF, salvo nos casos devidamente justificados pela autoridade competente e previamente publicados, nos termos da legislação vigente.

### **Cenário de calamidade financeira e insuficiência de recursos:**

Os pagamentos serão realizados seguindo a ordem dos níveis de prioridade estabelecidos no Anexo I;

Quando o recurso disponibilizado for insuficiente para acobertar todas as despesas de 1º nível serão definidas pela SPOF e SULOT os pagamentos a serem priorizados para garantir o pleno funcionamento das atividades;

As despesas classificadas como 2º Nível de prioridade em casos de atrasos superiores a 90 (noventa) dias, podem ser reclassificadas, sendo consideradas como 1º nível de prioridade, considerando o risco de interrupção do fornecimento ou prestação do serviço;

Poderá ocorrer pagamento parcial de uma Nota Fiscal, se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral da despesa.

Dianete do exposto, ressalta-se que as despesas submetem-se às seguintes exigências:

Os documentos fiscais deverão estar acompanhados, quando for o caso, de todos os documentos comprobatórios exigidos no edital, no contrato ou em eventual instrumento de ajuste;

Somente serão considerados para fins de registro de pagamento, em ordem cronológica, os processos de despesa devidamente atestados e em conformidade com as disposições legais, contratuais e regulamentares

aplicáveis à fase de liquidação;

Na hipótese de ocorrer qualquer impedimento ao atesto do adimplemento da obrigação, ou caso o contratado seja formalmente notificado para sanar irregularidades relacionadas à execução do contrato, ao ajuste ou à documentação apresentada, o respectivo documento fiscal ou equivalente de cobrança não será incluído na ordem cronológica de pagamento, até que todas as pendências tenham sido integralmente regularizadas pelo credor;

Havendo necessidade de emissão de novo documento fiscal, será reiniciada a contagem dos prazos legais para liquidação e pagamento, conforme a legislação aplicável à Administração Pública.

## **5. Conclusão**

A presente Nota Técnica enfatiza a legislação aplicável aos pagamentos realizados pelos órgãos públicos e estabelece critérios objetivos para a eventual flexibilização da estrita ordem cronológica, sempre com o objetivo de mitigar prejuízos e riscos que possam comprometer a continuidade das políticas estaduais sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública (SEJUSP).

As disposições aqui previstas devem ser rigorosamente observadas, especialmente diante de situações que envolvam grave perturbação da ordem pública, estado de emergência, calamidade pública, relevante interesse público, ou quando se tratar de despesas imprescindíveis à segurança de pessoas ou bens, ou essenciais para garantir o funcionamento das atividades finalísticas da SEJUSP e suas unidades.

Os pagamentos realizados serão divulgados mensalmente em meio eletrônico pela SEJUSP, em estrita observância aos princípios da publicidade e transparência.

Situações emergenciais ou casos não contemplados nesta Nota Técnica serão submetidos à análise da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Finanças e da Subsecretaria de Gestão Administrativa, Logística e Tecnologia.

Importa reforçar que, no âmbito da SEJUSP, as eventuais quebras da ordem cronológica decorrem exclusivamente de aspectos estruturais e processuais internos, não configurando qualquer prática arbitrária ou favorecimento a credores específicos. A Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) atua apenas no registro do pagamento após o protocolo do processo, não influenciando na liquidação da despesa, que ocorre em setores distintos.

Dessa forma, em consonância com os princípios da legalidade, moralidade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade e motivação, reafirma-se que não há privilégio a qualquer credor, mas sim a observância de critérios técnicos e legais que asseguram a continuidade dos serviços públicos essenciais.

Por fim, convalidam-se os atos praticados a partir de 1º de janeiro de 2025, conferindo-lhes plena validade e eficácia para os fins de regularização dos pagamentos.

**Cristiane Pereira Rosa**  
Diretora de Execução de Despesas

**Tayene Pedrosa Novais**  
Diretora de Contabilidade e Finanças

**Débora Alessandra Kawahara Morelli**  
Superintendente de Planejamento, Orçamento e Finanças

**André de Andrade Ranieri**  
Subsecretaria de Gestão Administrativa, Logística e Tecnologia

De acordo,

**Rogério Greco**  
Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública

---



Documento assinado eletronicamente por **Débora Alessandra Kawahara Morelli, Superintendente**, em 31/10/2025, às 11:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Pereira Rosa, Diretor (a)**, em 31/10/2025, às 14:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Tayene Pedrosa Novais, Diretora**, em 31/10/2025, às 14:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **André de Andrade Ranieri, Subsecretário(a)**, em 31/10/2025, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Greco, Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública**, em 04/11/2025, às 11:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **126302809** e o código CRC **03B3D389**.

---