
	Gestão Orçamentária e Financeira <b>Instrução de Trabalho - IT</b>		 SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
	Versão 01/2019	Data de Emissão 02/12/2019	

**A PRESENTE INSTRUÇÃO DE TRABALHO É APLICÁVEL NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS PERTENCENTES A  
CENTRAL DE SERVIÇOS COMPARTIHADOS**

*Demais órgãos podem valer-se desta com fim informativo sem qualquer caráter normativo.*

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

Instruir Processo de Despesas de Exercícios Anteriores.

### Objetivo

Reconhecer e processar o pagamento de despesas de exercícios anteriores, resultantes de documentos recebidos ou atestados após o encerramento do exercício financeiro em que ocorreu a despesa e/ou com restos a pagar já cancelados.

### Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Adriana Dorfey Vieira	SEA/DCSC/COFIC	(48) 3665-1806	Adriana_dorfey@sea.sc.gov.br
Henrique Olinger Neves	SEA/COFIC/GEFIC	(48) 3665-1612	Henrique_neves@sea.sc.gov.br

### Interessados

- Órgão demandante;
- Fornecedores;
- Prestadores de serviços;

### Atores envolvidos

- Setor demandante;
- Fiscais de contrato;
- Fornecedores;
- Prestadores de serviços;
- Consultoria Jurídica
- Ordenadores de despesa;
- DCSC/COFIC;

### Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPE – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
- SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal;

### Parâmetros SGPE

<i>Tabela</i>	<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
SPP	650	Pagamento	650	Solicitação de pagamento	Sigilo definido na autuação inicial do processo
SCTD	375	Despesa de exercício anterior	11	Processo sobre despesa de exercício anterior	Sigilo definido na autuação inicial do processo

### Legislação, normativas e outras referências

- - Lei 4320/64;
- LRF – LC 101/2000;
- LOA;
- LEI 8.666/93;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN;
- Dec. Estadual 344/2019 (encerramento do exercício – Alterado anualmente).

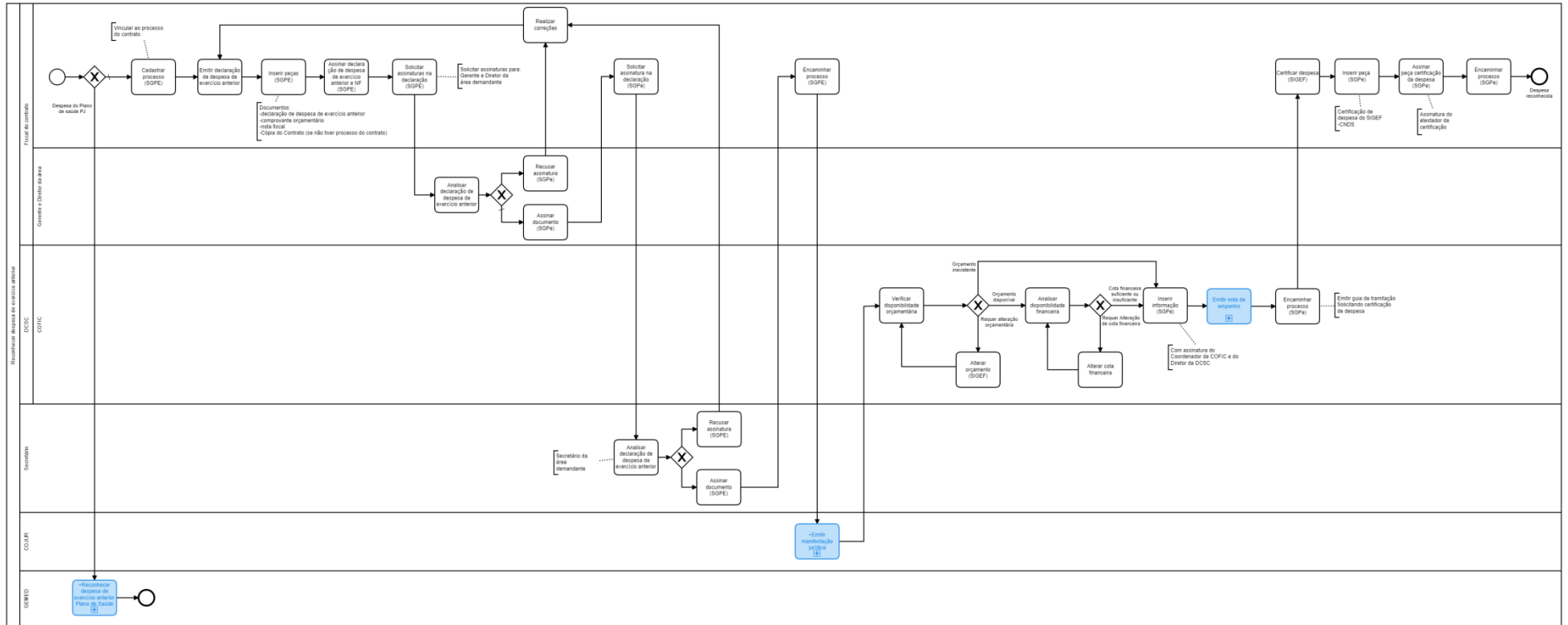
### Indicadores de performance

Sem Indicadores no momento.

## Definições

- D.E.A. – Despesa de exercício anterior

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO



### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### Fiscal do contrato

1. **Verificar a procedência da despesa;**
  - Verificar que existe despesa executada e não paga, tendo como período de ocorrência ano distinto ao corrente e sem cobertura de restos a pagar não processados.
2. **Se for Despesa do Plano de Saúde de SC acessar o processo “Reconhecer despesa de exercício anterior do Plano de Saúde”**
3. **Demais despesas: Cadastrar novo processo no SGPE**
  - No SGPe, cadastrar processo digital;
  - Utilizar os seguintes assuntos e classes no cadastro:
    - Assunto: 375– Despesa de exercício anterior;
    - Classe: 11 – Processo sobre Despesa de Exercício Anterior;
    - Setor de competência: Área demandante;
    - Interessados: CPF/CNPJ do contratado e CNPJ da Unidade Gestora Contratante (campo outros);
    - Detalhamento do assunto: Sigla da Unidade Gestora – Nome do Contratado – Número do Contrato. (Ex.: FMPIO – CELESC – Contrato 001/2019)
    - Controle de acesso: Público.
  - Utilizando a funcionalidade do SGPE, vincular o processo de empenho ao processo de Contratação (Primeiro deve ser informado o Processo do Contrato, depois inserir o processo recém criado de D.E.A.)
4. **Emitir declaração de despesa de exercício anterior:**
  - Emitir Declaração de Despesa de Exercício Anterior conforme modelo no Anexo 1;
5. **Inserir peças (SGPe):**
  - No processo cadastrado, inserir a documentação utilizando os parâmetros da tabela abaixo:

Documentos		Campos no SGPE	
		Tipo de documento	Nome
1	Declaração de Despesa de Exercício Anterior	48 - Declaração	Declaração de Despesa de Exercício Anterior
2	Comprovante orçamentário	111 - Comprovante	Comprovação Orçamentária
3	Nota fiscal	67 - Nota Fiscal	Nota Fiscal
4	Cópia do Contrato (se não houver processo do contrato)	45 - Contrato	Cópia do contrato

**6. Assinar declaração de despesa de exercício anterior e NF (SGPe):**

- Utilizando a funcionalidade do SGPE, assinar a peça “Declaração de Despesa de Exercício Anterior”.

**7. Solicitar assinatura na declaração (SGPe)**

- Utilizando a funcionalidade do SGPE, solicitar assinaturas para: Gerente e/ou Coordenador e Diretor da área demandante.

**8. Se recusar assinatura (SGPe):**

**8.1. Realizar correções;**

**8.2. Retornar para a atividade 4.**

**9. Se o documento foi assinado:**

**9.1. Solicitar assinatura do Secretário da área demandante**

- Utilizando a funcionalidade do SGPE, solicitar a assinatura do Secretário da área demandante na peça “Declaração de Despesa de Exercício Anterior”.

**10. Se recusar assinatura (SGPe):**

**10.1. Realizar correções;**

**10.2. Retornar para a atividade 4.**

**11. Se o documento foi assinado:**

**11.1. Encaminhar processo (SGPe):**

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
  - Motivo tramitação: 27 – Para Manifestação;
  - Encaminhamento: Segue para Manifestação Jurídica conforme despacho do Secretário, fls XX.
  - Marcar a opção “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
  - Tarefa: Encaminhar para outro setor;
  - Setor: SEA/COJUR

**COJUR**

**8. Emitir manifestação jurídica**

- Atividade descrita em subprocesso específico de responsabilidade da COJUR.

**DCSC – COFIC**

**9. Verificar disponibilidade orçamentária:**

**9.1. Se o orçamento for inexistente:**

*Avançar para a atividade 11.*

**9.2. Se o orçamento requer alteração orçamentária:**

- a) Alterar orçamento;
- b) Voltar para a atividade 9.

**9.3. Se o orçamento estiver disponível avançar para a atividade 10.**

**10. Analisar disponibilidade financeira:**

**10.1. Se a cota financeira requer alterações.**

- a) Providenciar alterações
- b) Voltar para a atividade 10.

**10.2. Se a cota financeira for suficiente ou insuficiente avançar para atividade 11.**

**11. Inserir informação e assinar (SGPE)**

- Informação a respeito da disponibilidade ou indisponibilidade orçamentária e/ou financeira. Deve ser assinada pelo coordenador da COFIC e pelo diretor da DCSC

**12. Emitir nota de empenho.**

- Atividade descrita em subprocesso específico de responsabilidade da DCSC/GEFIC.

**13. Encaminhar processo (SGPE).**

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
  - Motivo tramitação: 35 – Para Providências
  - Encaminhamento: Segue para Certificação da Despesa.
  - Marcar a opção “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
  - Marcar a opção Requer minha assinatura, caso o responsável da área julgar necessário.
  - Tarefa: Encaminhar para outro setor;
  - Setor: Setor Demandante

**Fiscal de Contrato**

**14. Certificar despesa (SIGEF).**

- Verificar os dados constantes na Nota de Empenho e proceder com a adequada certificação da despesa no sistema SIGEF - Manuais SIGEF - (logado ao sistema clicar sobre o NOME DO USUÁRIO >> MANUAIS >> SIGEF – MNS – Financeiro – Liquidação).

### 15. Inserir peça (SGPe).

- Inserir a peça Despesa Certificada no SGPE por meio da funcionalidade de integração com o sistema SIGEF.

Documentos		Campos no SGPE	
		Tipo de documento	Nome
1	Listar Despesa Certificada Detalhe	Documentos Técnicos	2019CEXXXXXX (Numeração gerada pelo SIGEF)

- Inserir Documentação Auxiliar de Comprovação de Regularidade exigida no contrato (Certidões Negativas de Débitos).

### 16. Assinar peça de certificação da despesa (SGPE)

- Assinatura do atestador/fiscal da certificação no SGPE.

### 17. Encaminhar processo (SGPE).

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
  - Motivo tramitação: 30 – Para pagamento
  - Encaminhamento: Para pagamento
  - Tarefa: Encaminhar para outro setor;
  - Setor: SEA/COFIC/GEFIC



#### 4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
<b>01/2019</b>	Henrique Olinger Neves Adriana Dorfey Vieira	02/12/2019	Primeira versão da IT

## 5. ANEXO I



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE XXXXXXXXXXXXX

### DECLARAÇÃO

De acordo com o Decreto 344/2019, Art. 45, §1º, inciso I, declaro e reconheço a dívida do **FUNDO DO PLANO DE SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTADUAIS DE SC** junto ao credor **EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS**, inscrita no CNPJ sob nº **34.028.316/0028-23**, no valor de **R\$ 9.950,22** (nove mil, novecentos e cinquenta reais e vinte e dois centavos), sendo este valor parcial relativo à prestação de serviços postais para o Governo do Estado de Santa Catarina, referente ao mês de dezembro/2018.

Encontra amparo o presente pagamento no art. 45, inciso I, do Decreto nº 344/2019, onde a despesa pode ser considerada como não processada em época própria, para a qual o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-la.

Justifica-se que a liquidação e o pagamento não foram realizados dentro da execução orçamentária de 2019 em razão **do valor inscrito em restos a pagar ser insuficiente para suprimento integral da despesa do período em questão, em virtude de seu caráter estimado.**

Florianópolis, **09 de janeiro de 2019.**

Certifico que o serviço constante deste documento foi prestado e aceito.

#### **NOME DO FISCAL DO CONTRATO**

**Cargo do fiscal**

Fiscal do contrato

De acordo com o prosseguimento do processo.  
Encaminhe-se ao Secretário de Estado da Administração.

#### **NOME DO GERENTE**

Gerente **XXXXXXXXXX**

#### **NOME DO DIRETOR**

Diretor **XXXXX**

Encaminha-se a Consultoria Jurídica para manifestação sobre a possibilidade de efetuar o empenho e pagamento da dívida de Despesas de Exercícios Anteriores (Art. 45, §1º, III, Dec.344/2019)

**JORGE EDUARDO TASCA**  
Secretário de Estado da Administração

Obs.: os campos pintados em amarelo deverão ser atualizados pelo Fiscal do contrato