

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p>			
<p>Efetuar Pagamento de Diárias no SIGEF</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2025</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>31/07/2025</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC) Gestão orçamentária, financeira e contábil.</p>	<p>Macroprocesso (IMETRO)</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Estabelecer o fluxo e os procedimentos necessários para a realização de pagamentos por meio do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), assegurando a correta execução orçamentária e financeira das despesas do Imetro-SC, com base na legislação vigente, promovendo controle, rastreabilidade e conformidade das operações.

1.2 Informações Complementares

Este processo envolve a correta formalização e documentação das etapas necessárias para a execução das despesas, com ênfase na precisão das informações e no cumprimento dos prazos legais. A atenção aos detalhes em cada fase contribui para a prevenção de erros, fraudes e inconsistências nos registros financeiros.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial
 Processo Finalístico
 Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial
 Intersetorial
 Intragovernamental
 Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenadora de Controle Interno	Coordenadoria de Controle Interno	48 3381-5246	controleinterno@imetro.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Setores demandantes do Imetro-SC (unidades que geram despesas e solicitam pagamentos);
- Fornecedores e prestadores de serviço;
- Gerência Financeira e Contábil;
- Controle Interno;
- Órgãos de controle externo, como Tribunal de Contas e Controladoria-Geral do Estado.

1.6 Atores Envolvidos

- Setor de Finanças- SEFIN.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGEF- Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal.

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>	<i>Classe</i>	<i>Controle de acesso (sigilo)</i>

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Decreto Nº 6.258, 20 de novembro de 2007.
- Decreto Nº 2.172, de maio de 2014.
- Decreto Federal Nº 11.872, 29 de dezembro de 2023.
- Acórdão TCU 5894/2009 – 2ª Câmara.

- Acórdão TCU 6078/2009 – 2ª Câmara.
- Acórdão TCU 1287/2010 – 1ª Câmara.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

- SIGEF- Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/5c635bdf-c32d-4552-ac27-e15b5235ce42>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

IMETRO/SEFIN- SETOR DE FINANÇAS

1. Iniciar Procedimentos de Pagamento

A presente IT faz parte do processo “Solicitar Diárias no âmbito do IMETRO” e é iniciada como etapa subsequente da atividade “Gerar Relatório para pagamento de Diárias (SGI)”. Logo após a impressão desse Relatório o gestor de diárias inicia este procedimento.

Essa etapa deve ser realizada antes da viagem, conforme o planejamento da escala, e concluída até três dias antes do início da viagem, garantindo que os valores estejam disponíveis previamente ao servidor.

2. Manter Despesa Certificada

Para iniciar o processo de pagamento de diárias, o gestor deverá acessar o SIGEF, no módulo “*Execução Financeira*” e clicar na funcionalidade “*Manter Despesa Certificada*” e preencher os campos necessários para a certificação da despesa.

A imagem a seguir ilustra a tela do sistema onde as informações devem ser registradas:

Manter Despesa Certificada

Despesa Código Barras Centro Custo

* Unidade Gestora / Gestão 270025 ?

Despesa Certificada 2025CE

Tipo Documento Aviso Débito Banco

* Número Documento

Série

Subsérie

Modelo

Sigla

AIDF

* Favorecido

* Valor Documento

* Data Aceite

* Data Emissão ?

* Data Apresentação ?

Atestado de Recebimento

Sou responsável pelo atesto do material/serviço

* Competência

Outro responsável

Mês Ano

2025

* CPF Atestador

Processo ?

* Observação

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fecha

Fonte: SIGEF.

O gestor preencherá os campos mostrados na ilustração acima, na sequência apresentada a seguir.

Instruções para preenchimento da tela “Manter Despesa Certificada”	
Campo	Descrição
Unidade Gestora/Gestão	Este campo é inserido automaticamente com a UG 270025; E o segundo campo deverá ser preenchido manualmente com o código 00001.
Tipo Documento	O sistema preenche automaticamente a opção “Aviso Débito Banco”.
Número do Documento	Informar a data atual DD/MM/AAAA, correspondente à data da certificação da despesa.
Favorecido:	Localizar o nome do servidor que receberá o pagamento. Para isso, o usuário deverá: Clicar no ícone  ao lado do campo "Favorecido"; Na janela que será aberta, clicar na aba “CPF” e Digitar o número do CPF do favorecido; Clicar em  para que o nome seja carregado automaticamente no campo.
Valor Documento	Informar o valor total da despesa.
Data Emissão	Informar a data atual.
Data Aceite	
Data Apresentação	
Atestado de Recebimento	Clicar na opção “Sou responsável pelo atesto do material/ serviço”. Após clicar, o campo “ CPF Atestador ” será preenchido automaticamente pelo sistema.
Competência	Informar o mês e o ano de referência da despesa.
Observação	Descrever a finalidade da despesa, indicando a quantidade de diárias e o destino da viagem. Exemplo: “Pagamento de 2,5 diárias – Canoas”. E em seguida Clicar em  .
Despesa Certificada (CE)	O número será gerado automaticamente ao final do preenchimento após clicar na opção “incluir”, devendo ser anotado para registro na tabela de controle e utilizado nas etapas seguintes.

Fonte: Adaptado pela autora.

3. Liquidar Despesa Certificada

Para prosseguir com o pagamento, acessar o SIGEF, no módulo “Execução Financeira”, e selecionar a funcionalidade “Liquidar Despesa Certificada”, conforme ilustrado na imagem a seguir:

Fonte: SIGEF.

Na sequência, o usuário deverá preencher os campos descritos abaixo:

Instruções para preenchimento da tela “Liquidar Despesa Certificada”	
Campo	Descrição
Unidade Gestora/Gestão	Este campo é inserido automaticamente com a UG 270025; E o segundo campo deverá ser preenchido manualmente com o código 00001.
Despesa Certificada	Informar o número da Despesa Certificada gerado na etapa anterior (certificação).
Favorecido	Gerado automaticamente a partir das informações inseridas na tela anterior, “Manter Despesa Certificada”
Tipo Documento	
Valor	
Data Aceite	
Saldo	
Data Vencimento	Inserir data que está sendo realizado o pagamento e clicar em Adicionar .

Fonte: Adaptado pela autora.

Após clicar em “Adicionar” o sistema apresentará a tela a seguir:

Liquidar Despesa Certificada

Identificação Retenções Justificativa Reinf eSocial Confirmação

* Data Referência 25/08/2025 ?

Unidade Gestora 270025 Instituto de Metrologia de Santa Catarina (IMETRO/SC)

Gestão 00001 Gestão Geral

Despesa Certificada 2025CE001955

Favorecido

Tipo Documento Aviso Débito Banco Número Documento 25/08/2025

* Nota Empenho Saldo a Liquidar Natureza Despesa

* Valor Bruto

Retenções Retenção Sugerida Retenções Adicionar Remover

Valor Líquido

Contrato SICOP Medição / Liberação SICOP

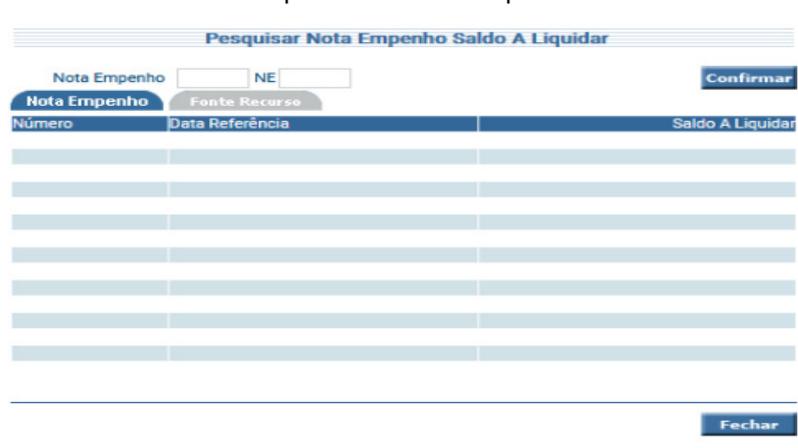
Processo SGPe ?

* Histórico

* Preenchimento Obrigatório

Voltar Fechar

O gestor preencherá os campos mostrados na ilustração acima, na sequência apresentada a seguir.

Instruções para preenchimento da tela “Liquidar Despesa Certificada”	
Campo	Descrição
Data Referência	Informar a data atual.
Nota Empenho	<p>Buscar Nota de Empenho clicando no ícone ? ; e na sequência abrirá a seguinte tela em que o usuário deverá clicar em Confirmar.</p> <p>Após a operação, o sistema listará o número do empenho que deverá ser selecionado para a fase subsequente.</p> 
	Em seguida o sistema retornará à tela anterior com os seguintes campos preenchidos “Nota de Empenho”, “Saldo a Liquidar” e

	<p>“<i>Natureza Despesa</i>” e o usuário deverá retornar o preenchimento dos seguintes campos:</p>
Valor Bruto	Preencher o valor da diária conforme PCD.
Histórico	<p>Incluir a informação conforme exemplo a seguir: “PAGAMENTO DE [X] DIÁRIAS [MUNICÍPIO].</p> <p>Em seguida o usuário deverá clicar em “Retenção” para prosseguir.</p> <p>Após clicar em “Retenção” e informar que não há “Retenção”, o sistema permitirá acesso aba “<i>Confirmação</i>”, com a seguinte tela:</p>
	<p>O usuário deverá anotar o número da “NL” gerada pelo sistema, pois será necessário nas etapas seguintes do processo. Para concluir a etapa, clicar em Confirmar. E a mensagem “Operação realizada com sucesso” será exibida.</p>

Fonte: Adaptado pela autora.

4. Fazer Preparação de Pagamento Despesa Empenhada

Nessa fase, o gestor deverá preparar o pagamento da despesa empenhada, para isso o gestor deverá acessar o SIGEF, no módulo “*Execução Financeira*” e clicar na funcionalidade “*PP Despesa Empenhada*” conforme ilustrado na imagem a seguir.

PP Despesa Empenhada

Identificação Retenções Justificativa Código Barras DARF GRU Reinf eSocial Confirmação

* Data Referência: 01082025 ? * Unidade Gestora / Gestão: 270025 ?

* Nota Lançamento: 2025NL ? * Tipo Ordem Bancária: [dropdown]

Despesa Certificada: [input] Tipo Serviço: Crédito conta-corrente [dropdown]

Favorecido: [input]

* Procurador/Cessionário: [input] ? Domicílio Bancário Destino: [input] [input] [input] ?

Nota Empenho Original: [input] Natureza Despesa: [input]

Valor Bruto: [input] Fonte Recurso: [input]

Retenções: [table border="1" style="width: 100%;">| Retenção | Sugerida |
| --- | --- |
| | |
 Retenções [Adicionar] [Remover]

* Observação: [input]

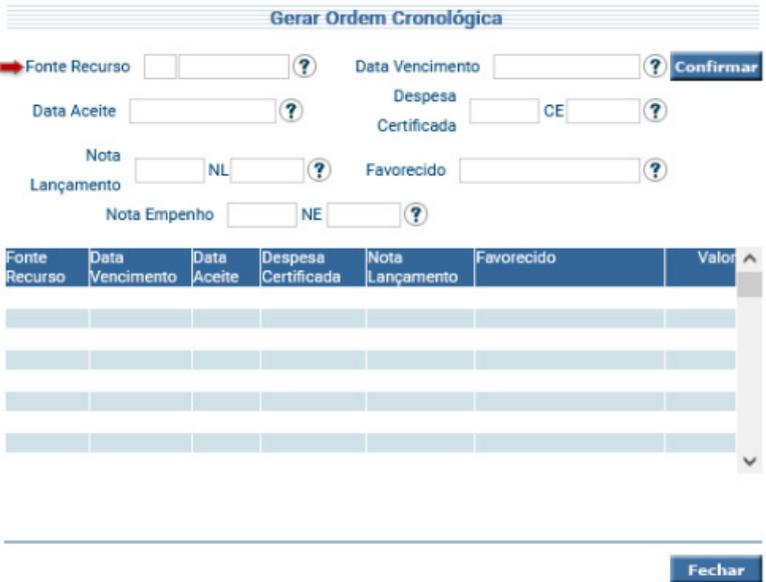
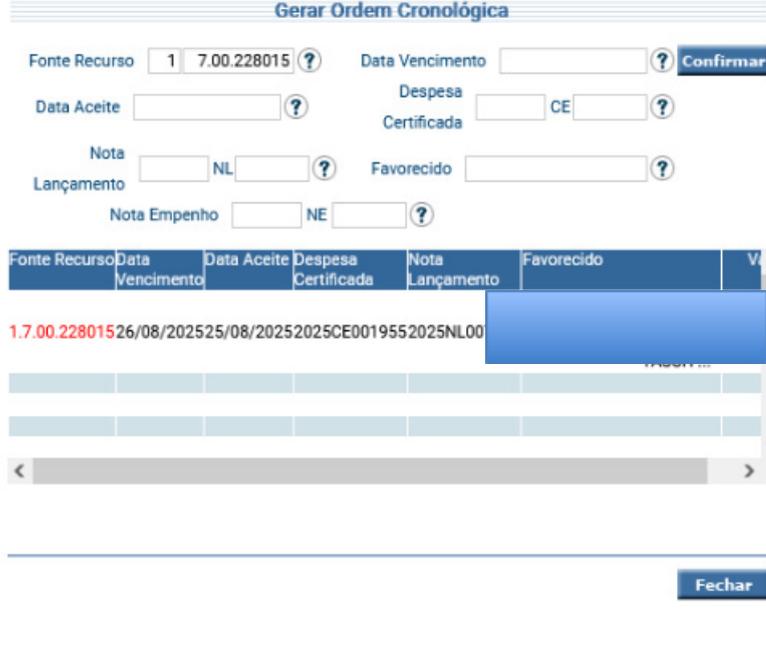
* Preenchimento obrigatório

[Limpar] [Ajuda] [Fechar]

Fonte: SIGEF.

Para preencher a tela supracitada e gestor deverá seguir as orientações listadas abaixo:

Instruções para preenchimento da tela "PP Despesa Empenhada"	
Campo	Descrição
Data Referência	Gerado automaticamente a partir das informações inseridas na tela anterior.
Unidade Gestora/Gestão:	Este campo é inserido automaticamente com a UG 270025; E o segundo campo deverá ser preenchido manualmente com o código 00001.
Nota Lançamento	<p>O gestor deverá clicar no ícone " ? " e o sistema abrirá a tela a seguir:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Ordem Cronológica</p> <p>Tipo</p> <p>Obedece Ordem Cronológica</p> <p>Não Obedece Ordem Cronológica</p> <p style="text-align: right;">[Fechar]</p> </div> <p>O gestor deverá clicar em "Não Obedece a Ordem Cronológica". Na sequência o sistema abrirá a tela a seguir:</p>

	 <p>The screenshot shows the 'Gerar Ordem Cronológica' form with the following fields: Fonte Recurso (empty), Data Vencimento (empty), Data Aceite (empty), Despesa Certificada (empty), Nota Lançamento (empty), and Favorecido (empty). There are also fields for Nota Empenho and CE. A table below the form has columns: Fonte Recurso, Data Vencimento, Data Aceite, Despesa Certificada, Nota Lançamento, Favorecido, and Valor. A 'Confirmar' button is visible on the right.</p>
	<p>O usuário deverá preencher o seguinte campo: “Fonte Recurso” com o seguinte número: 1 700228015 e clicar em Confirmar. O sistema apresentará a informação conforme tela abaixo:</p>  <p>The screenshot shows the same form, but the 'Fonte Recurso' field is now filled with '1 700228015'. A red arrow points to this field. The table below shows the first row filled with: 1.7.00.228015, 26/08/2025, 25/08/2025, 2025CE0019552025NL00. A 'Fechar' button is visible at the bottom right.</p> <p>Deverá clicar no número em vermelho. Nesse momento o sistema retornará para tela principal.</p>
<p>Despesa Certificada</p>	<p>Preenche automaticamente.</p>

Tipo Ordem Bancária	Selecionar sempre a opção “Descentralizada”.
Tipo Serviço	Manter a opção “Crédito conta-corrente”.
Favorecido	Gerado automaticamente a partir das informações inseridas na tela anterior.
Procurador/Cessionário	
Domicílio Bancário Destino	O gestor deverá inserir o número 001 e clicar no ícone  e confirmar se os dados apresentados conferem com relatório que constam no SGI.
	Em seguida o usuário deverá clicar em “Retenção” para prosseguir.
	Na sequência deverá selecionar a aba “Confirmação” e clicar no ícone  .

Fonte: Adaptado pela autora.

Observação: Após preencher todos os campos o usuário deverá selecionar todas as NLS disponíveis que tenham o mesmo destino, para pagamento agrupado. Como também anotar o número gerado pelo sistema referente à Ordem Bancária para alimentar a planilha de controle "Planilha de protocolo de baixa de Notas de Liquidação”.

5. Manter Ordem Bancária

Neste momento, o usuário deverá permanecer no SIGEF e acessar o módulo “Execução Financeira” e clicar na funcionalidade “Manter Ordem Bancária” e registrar as informações necessárias. A imagem a seguir ilustra a tela do sistema:

Manter Ordem Bancária

Identificação Código Barras DARF GRU

20250B
 01/08/2025 Específico
 270025
 Sim Pagamento Consolidado

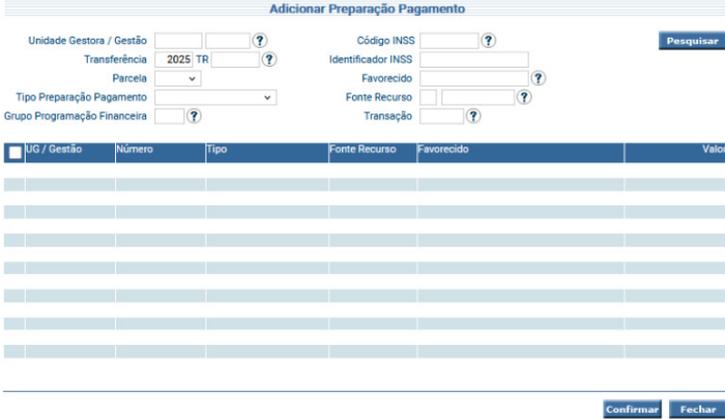
Pagamentos	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor	Adicionar	Remover

Situação Registro Inativo * Preenchimento obrigatório

Fonte: SIGEF.

O gestor deverá realizar o preenchimento no sistema conforme descrito abaixo:

Instruções para preenchimento da tela “Manter Ordem Bancária”	
Campo	Descrição
Data Referência	Informar a data do registro.
UG/ Gestão	Este campo é inserido automaticamente com a UG 270025; E o segundo campo deverá ser preenchido manualmente com o código 00001.
Domicílio Origem	Preencher com o número da conta bancária do favorecido.
Tipo	Selecionar “Descentralizada”.
Pagamento	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;">Selecionar a opção “Diárias”:</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;"> <input type="text" value="Específico"/> Específico Diversos Consignações/Retenções Diárias </div> </div>
Número	É preenchido automaticamente pelo sistema.

	<p>Após preencher todas as informações, o usuário deverá clicar no ícone Adicionar, e na sequência o sistema abrirá a seguinte tela:</p> 
Unidade Gestora/Gestão	<p>Este campo é preenchido automaticamente com a UG 270025/ 00001. E deverá inserir o número da fonte de recurso: 1 700228015.</p> <p>Na sequência deverá clicar em “Pesquisar” para que apareça o número da “PP” no campo abaixo e clicar em Confirmar.</p>
Valor Total	<p>Conferir se o valor total corresponde ao relatório gerado no SGI. Em seguida, proceder com o registro.</p>

Fonte: Adaptado pela autora.

6. Assinar Ordem Bancária

Nesta fase do procedimento de pagamento, o gestor realizará a assinatura digital da Ordem Bancária no sistema, utilizando a funcionalidade “Assinar Ordem Bancária”. No momento da assinatura, o sistema gera automaticamente o documento NL (Nota de Lançamento), que reserva a disponibilidade financeira. Abaixo, é apresentada a tela utilizada para a assinatura da Ordem Bancária:

Fonte: SIGEF.

O ordenador de despesa deverá proceder da seguinte forma:

- Acessar o módulo: Execução Financeira > Assinar Ordem Bancária;
- Preencher o campo Unidade Gestora/Gestão com o código: 270025/00001;
- Clicar em “Pesquisar” para listar as ordens bancárias pendentes;
- Selecionar a Ordem Bancária desejada na lista exibida;
- Clicar em **Confirmar** para realizar a assinatura.

A partir deste momento a Ordem Bancária estará habilitada para envio ao banco.

7. Imprimir Ordem Bancária

Após a assinatura da Ordem Bancária, o gestor deverá acessar a funcionalidade de impressão no sistema, conforme ilustrado na imagem abaixo:

Fonte: SIGEF.

O gestor deverá realizar o preenchimento no sistema conforme descrito abaixo:

Instruções para preenchimento da tela “Imprimir Ordem Bancária Conferência”	
Campo	Descrição

Unidade Gestora/Gestão:	Este campo é inserido automaticamente com a UG 270025; E o segundo campo deverá ser preenchido manualmente com o código 00001.
CPF Usuário:	O gestor deverá clicar no ícone  para localizar o beneficiário;
Ordem bancária:	O gestor deverá preencher com a “OB” e incluir o mesmo número na opção “até”; após preencher, clicar em  para gerar o documento em PDF.

Fonte: Adaptado pela autora.

A Ordem Bancária deverá ser conferida e anexada ao processo de pagamento do SGPe como documento obrigatório. Após a conclusão no SIGEF o gestor elabora a planilha de controle interno, adicionando os seguintes dados: Nome, Período do Deslocamento, Quantidade de Diárias, Valor, Destino, NL (inicial), PCD, Número OB, Data que preencheu, Número CE, Número PP e Número SGPe.

Com a confirmação do pagamento, a etapa de execução financeira da diária está concluída, garantindo que o servidor recebeu os valores devidos e permitindo que o processo siga para registro, acompanhamento e eventual prestação de contas.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

Sim Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

Sim Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

Sim Não

8. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

Produzido no Setor Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (segundo padronização)?

Sim Não

9. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

Sim Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

Sim Não

6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	Tatiane de Araújo Paza	31/07/2025	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo:Efetuar Pagamento de Diárias no SIGEF.

