

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

<p>Processo</p> <p>Efetivar pagamento da folha quando houver recursos próprios</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>18/09/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Sustentação</p>	<p>Macroprocesso (Nome do órgão)</p> <p>Sustentação</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

Disponibilizar valor oriundo de recursos próprios para pagamento da folha de pessoal.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente de Administração e Finanças	GEAFC	48 3665-6731	financeiro@ima.sc.gov.br

Interessados

Servidor Público;
IMA;
Secretaria da Fazenda

Atores envolvidos

Secretaria da Fazenda;
GEAFC;

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

E-mail;

SIGEF

Legislação, normativas e outras referências

- DECRETO Nº 2.381, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022 (DOE 28/12/22)
- Cronograma de Transmissão de Ordens Bancárias do ano corrente
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 1/2023

Definições

PROGFIN: Gerência de Programação Financeira

OB: Ordem bancária

GEAFC: Gerência de Administração e Finanças

SIGEF: Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

[Efetivar pagamento da folha quando houver recursos próprios \(cawemo.com\)](https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo)

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

IMA/DIAD/GEAFC

1. Receber e-mail para informar o valor que será disponibilizado para pagamento da folha

2. Verificar o saldo da conta no SIGEF

- No Sigef, no módulo contabilidade, clicar em consulta e após, em detalhar conta.
- Preencher os campos:
 - Unidade Gestora/ Gestão
 - Conta Contábil: 8.2.1.9.2.01.00.00
 - Mês referência: mês que a folha será paga

Clicar em confirmar

Verificar o saldo das fontes de recursos 1.753.219.018 e 1.753.219.061.

3. Informar à PROGFIN o valor que será disponibilizado na respectiva fonte de recurso

4. Consultar relatório gerencial da folha (SIGEF)

- No SIGEF, no módulo FIN-FLH-Folha de Pagamento, clicar em consulta e após, Relatório Gerencial da Folha de Pagamento.
 - Preencher os seguintes campos:
 - Tipo Folha: Normal
 - Mês Folha: mês que a folha será paga
 - UG/Gestão:
 - Valores: Originais
 - Clicar em “Imprimir” e Gerar PDF

Após, verificar no relatório se a folha de pagamento será paga pelo seu valor líquido ou se terá consignações.

Se for valor líquido da folha:

5. Gerar a ordem bancária no SIGEF

- No SIGEF, clicar no módulo FIN-FLH-Folha de pagamento, e após Pagar Folha Pagamento
- Preencher os campos:
 - Data referência
 - Tipo Pagamento Folha: Líquido
 - Mês Folha
 - Fonte de Recurso
 - Clicar em Pesquisar
 - Selecionar e confirmar

6. Ordenador Secundário assina a OB (SIGEF)

7. 3 dias úteis antes do pagamento da folha é solicitada a liberação da OB enviada via SIGEF

- No SIGEF, ir em Execução Financeira, clicar em “Solicitar Liberação OB Arquivo Diário”
- Preencher os campos:
 - UG/Gestão
 - Motivo: Folha de Pagamento
 - Número da OB

- Confirmar

8. Liberação de OB Recebida

- Para verificar se a OB foi liberada, no SIGEF, no módulo Execução Financeira, clicar em consulta e em Listar Ordem Bancária.
- Preencher os campos UG/Gestão e número da OB
- Se aparecer a sigla “LD” (Liberada Diário) a ordem bancária foi liberada.

9. Incluir OB no movimento (SGPe)

10. Solicitar assinatura dos ordenadores primário e secundário

Se tiver consignações

11. Consultar cronograma de pagamento

- Consultar o cronograma de transmissão de ordens bancárias do ano corrente para ver até que dia pode ser paga a folha de pagamento quando tiver consignações

12. Gerar OB conforme cronograma

- No SIGEF, clicar no módulo FIN-FLH-Folha de pagamento, e após Pagar Folha Pagamento
- Preencher os campos:
 - Data referência
 - Tipo Pagamento Folha: Consignações
 - Fonte de Recurso
 - Mês Folha
 - Clicar em Pesquisar
 - Selecionar e confirmar

13. Ordenador secundário assina OB (SIGEF)

14. Incluir OB no movimento

15. Ordenadores primário e secundário assinam (SGPe)

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Melissa Brusius	18/09/2023	IT do processo de Efetivar pagamento da folha quando houver recursos próprios



Assinaturas do documento



Código para verificação: **W2165MAL**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **DANIELA DAITX QUADROS** (CPF: 976.XXX.190-XX) em 25/09/2023 às 14:22:36
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:09:10 e válido até 23/05/2122 - 15:09:10.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **CLÁUDIO CARVALHO** (CPF: 343.XXX.509-XX) em 25/09/2023 às 16:15:26
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:32:09 e válido até 30/03/2118 - 12:32:09.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **MELISSA DOTTO BRUSIUS** (CPF: 031.XXX.850-XX) em 25/09/2023 às 17:11:17
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/07/2022 - 17:32:07 e válido até 26/07/2122 - 17:32:07.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1BXzE1NTA4XzAwMDM5Njl3XzM5NzIzXzlwMjNfVzlxNjVNQUw=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMA 00039627/2023** e o código **W2165MAL** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.