
 <p><b>eproc</b> Escritório de gestão de processos</p>	<p>Gestão de Serviços Públicos: Gestão Orçamentária e Financeira</p> <p><b>Instrução de Trabalho - IT</b></p>		 <p>GOVERNO DE <b>SANTA CATARINA</b> SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO</p>
<p>Versão</p> <p>01/2019</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>18/11/2019</p>	<p>Processo</p> <p><b>Emitir nota de empenho</b></p>	

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

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

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

*Esse processo foi trabalhado no escopo da Secretaria de Estado da Administração, portanto, para utilização dessa instrução de trabalho em outros órgãos, deve-se atentar para as especificidades inerentes ao órgão, em cada caso.*

### Descrição do processo

Gerar Nota de Empenho em atendimento à exigência legal, realizando o comprometimento orçamentário para atendimento da despesa.

### Objetivo

Emitir Nota de Empenho de despesa

### Responsável

Nome	Setor	Telefone	E-mail
Henrique Olinger Neves	GEFIC	3665-1612	henrique_neves@sea.sc.gov.br

### Interessados

- Fornecedores;
- Prestadores de Serviços;
- Área demandante.

### Atores envolvidos

- Área/servidor demandante;
- Gerência de Finanças e Contabilidade
- Ordenadores de Despesa

### **Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)**

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

### **Parâmetros SGPE**

Não se aplica

### **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;

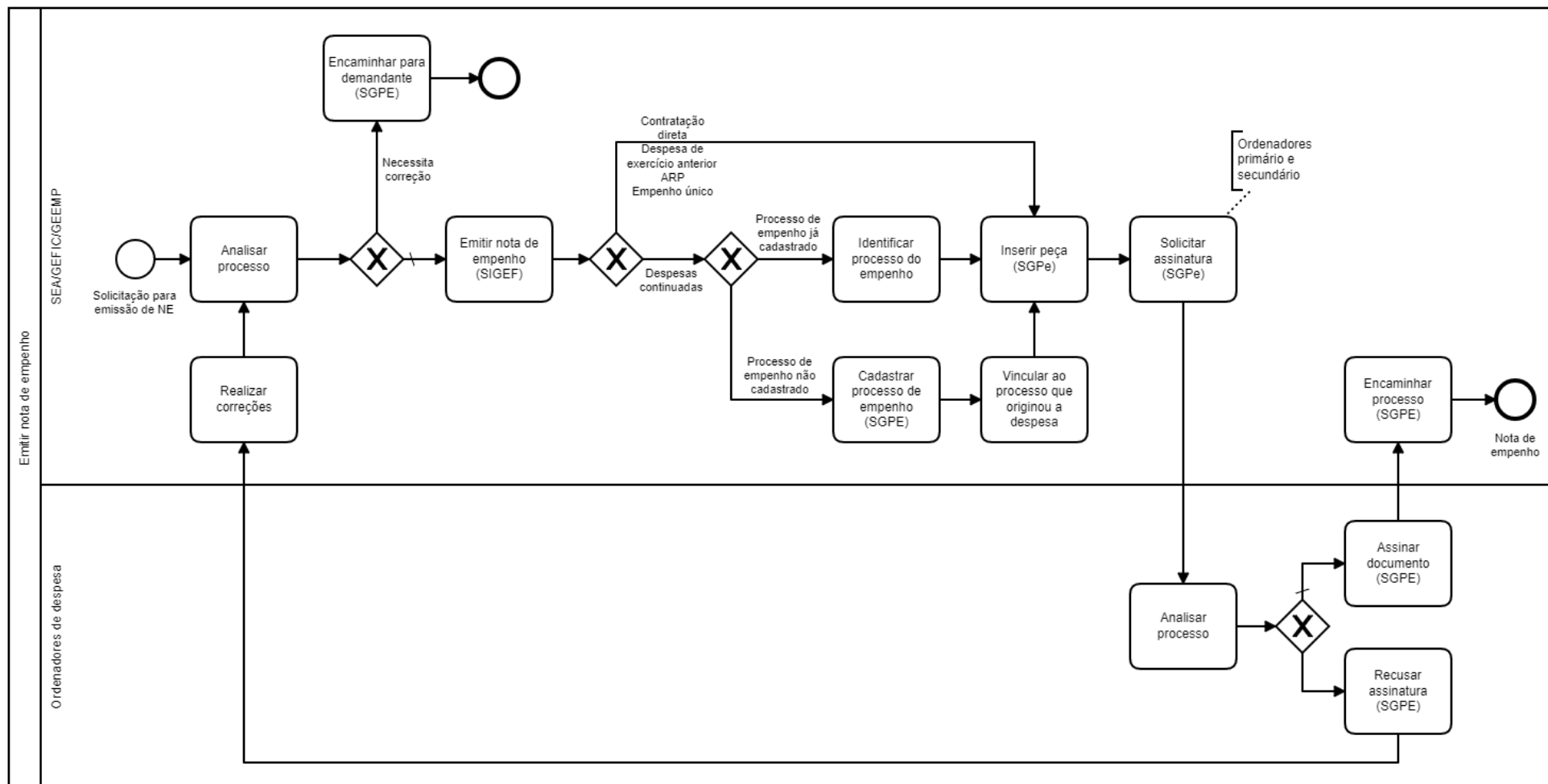
### **Indicadores de performance**

Sem Indicadores no momento.

### **Definições**

Sem Definições.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO



### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### SEA/GEFIC/GEEMP

##### 1. Analisar processo

- Ao receber o processo com solicitação de nota de empenho no SGPE, analisar os dados da contratação, com ênfase naqueles que serão inseridos no sistema SIGEF. (Data de assinatura da formalização da contratação, Dotação Orçamentária, Modalidade de Contratação, Valor, Credor, Cronograma de Execução etc.)

##### 2. Caso o processo necessite correções

###### 2.1. Encaminhar para o demandante;

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
  - Motivo tramitação: 2 – Para alterar / 35 – Para providências;
  - Encaminhamento: Encaminho o processo para verificação dos dados relativos à ... (preencher com as informações que devem ser retificadas)
  - 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

##### 3. Se a documentação enviada estiver correta

###### 3.1. Emitir nota de empenho (SIGEF)

- Utilizando o SIGEF, utilizar a Funcionalidade “Empenhar Contrato” ou “Nota Empenho”, dependendo do valor e forma de contratação. Para utilização da funcionalidade Empenhar Contrato virá Informado pela COADM a numeração e os dados do mesmo.

##### 4. Caso o empenho seja relativo a Contratação direta, Despesa de exercício anterior, Ata de registro de preço ou Empenho único

*Avançar para atividade 6.*

##### 5. Caso o empenho seja relativo a despesas continuadas

###### 5.1. Se esse contrato já possui um processo de empenho cadastrado

###### 5.1.1. Identificar o processo de empenho

*Avançar para atividade 6.*

###### 5.2. Se ainda não há processo de empenho cadastrado

### 5.2.1. Cadastrar processo de empenho no SGPE

- Logado no SGPE, cadastrar processo digital;
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
  - ASSUNTO: 411 – Empenho;
  - CLASSE: XX – Nota de empenho ordinário/Estimativo/Global (dependendo do caso)
  - Setor de competência: SEA/GEFIC/GEEMP;
  - Interessado: 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.

### 5.2.2. Vincular ao processo que originou a despesa

- 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 de Empenho recém-criado).

## 6. Inserir peça

- No processo de empenho, inserir a peça gerada no SIGEF, funcionalidade “Imprimir Nota Empenho” (integração SGP-e), Utilizar como nome da peça a numeração criada pelo SIGEF (Ex.: 2019NE000001)

## 7. Solicitar assinatura

- Com a peça inserida selecionada, solicitar a assinatura dos ordenadores de despesa responsáveis.

## 8. Caso a assinatura seja recusada

- Verificar justificativa para recusa de assinatura e realizar as correções necessárias

*Retornar à atividade 1.*

## 9. Se o documento foi assinado

- Encaminhar o processo ao setor que solicitou o empenho.
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
  - Motivo tramitação: 49 – Atendido;
  - Encaminhamento: Providenciado por meio da Nota de Empenho XXXX, inserida ao processo.
  - 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 que solicitou o empenho.

#### 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	18/11/2019	Primeira versão da IT