
	Gestão Orçamentária e Financeira Instrução de Trabalho - IT		 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

Liquidação, realização de retenções e efetivação de pagamento de despesas públicas.

Objetivo

Receber e processar pagamento de despesa conforme documentos recebidos dos setores demandantes e fiscais da execução dos serviços ou aquisições.

Responsável

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

Interessados

- Fornecedores / prestadores de serviços;
- Setor demandante/fiscal.

Atores envolvidos

- Fornecedores/prestadores de serviços;

- Setor demandante/fiscal;
- Coordenadoria de Finanças e Contabilidade - COFIC;
- Ordenadores de despesa.

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	932	Solicitação de pagamento	Sigilo definido na autuação inicial do processo
SCTD	1185	Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesa	43	Processo sobre Requerimento de Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas	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).

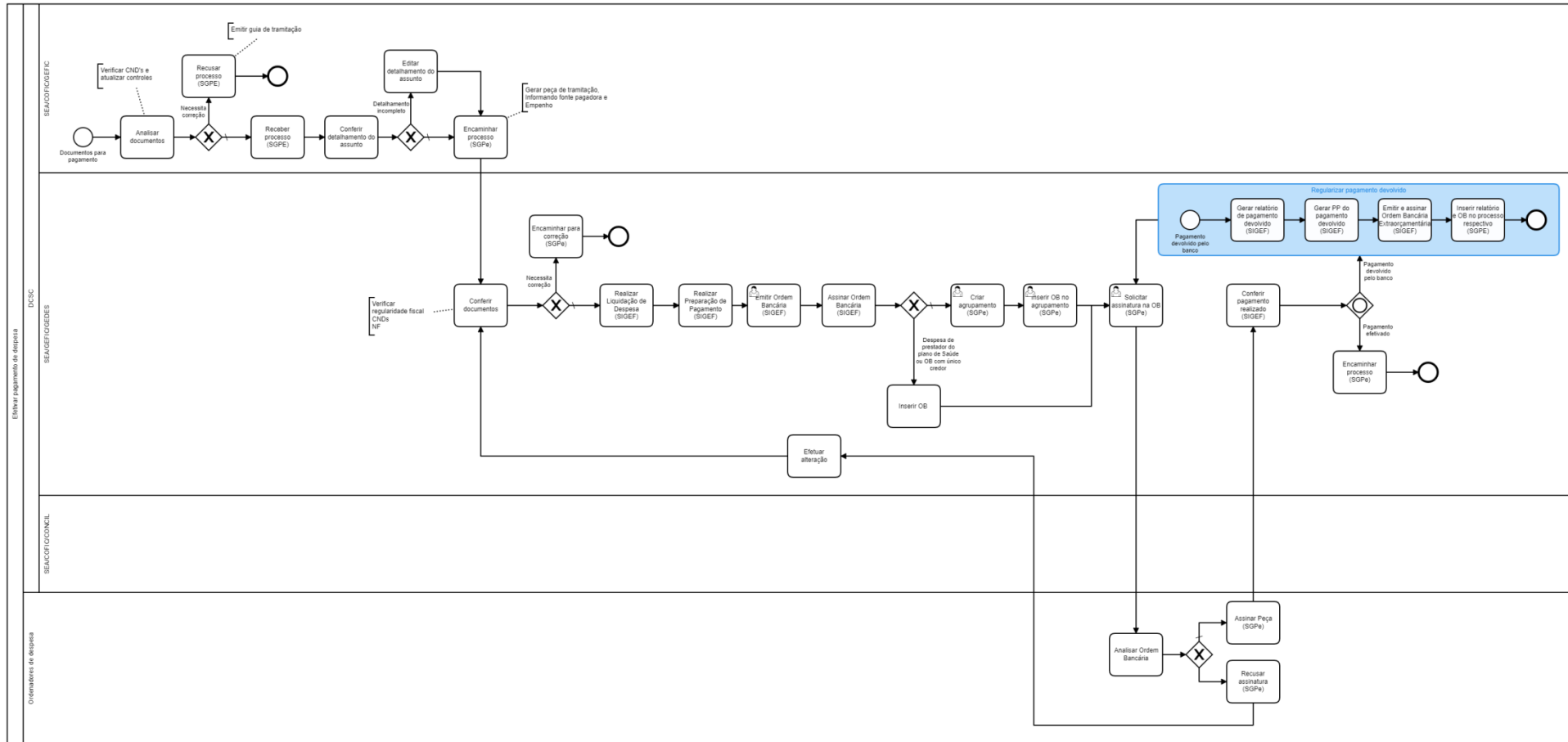
Indicadores de performance

Sem Indicadores no momento.

Definições

- OB - Ordem Bancária
- UG - Unidade Gestora
- CNDs – Certidões Negativas de Débitos

2. DIAGRAMA DO PROCESSO



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

DCSC - SEA/COFIC/GEFIC e SEA/COFIC/GEFIS

1. Analisar documentos

- Verificar dados dos documentos fiscais, validade de CND's, assinaturas e atualizar controles;

1.1. Se necessitar correção:

a) Recusar processo (SGPE).

- Emitir guia de tramitação com justificativa para recusa, solicitando a correção das inconsistências identificadas.

1.2. Se a documentação está correta:

a) Receber processo (SGPE).

2. Conferir detalhamento do assunto:

2.1. Se estiver incompleto:

a) Editar detalhamento do assunto

- O detalhamento deve conter: Sigla da UG; Empresa credora; objeto que está sendo pago; Competência.
- Ex.: FMPIO - CASAN - Pagto fatura água do Centro Administrativo, comp. 01/2019.

3. Encaminhar processo (SGPe)

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo tramitação: 30 – Para pagamento
 - Encaminhamento: Empenho: XXXX, Fonte pagadora: XXXX
 - Marcar a opção *Gerar peça de tramitação na pasta digital*;
 - Tarefa: Encaminhar para outro setor;
 - Setor: SEA/GEFIC/GEDES ou
SEA/GEFIS/GEDES se for do Fundo do Plano de Saúde.

DCSC – SEA/GEFIC/GEDES

4. Conferir documentos:

- Verificar validade das comprovações de regularidade fiscal (CNDs) e dados apresentados na documentação de amparo ao pagamento (NF, Boletão, Recibo etc.).

4.1. Se necessitar correções:

a) Encaminhar para correção (SGPe)

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - Motivo tramitação: 02 – Para alterar
 - Encaminhamento: Solicitamos a correção da...
 - 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

5. Realizar Liquidação de Despesa (SIGEF):

- Procedimentos conforme Manuais do SIGEF. (logado ao sistema clicar sobre o NOME DO USUÁRIO >> MANUAIS >> SIGEF – MNS – Financeiro – Liquidação)

6. Realizar Preparação de Pagamento (SIGEF)

- Procedimentos conforme Manuais do SIGEF. (logado ao sistema clicar sobre o NOME DO USUÁRIO >> MANUAIS >> SIGEF – MNS – Financeiro – Pagamentos)

7. Emitir Ordem Bancária (SIGEF)

- Procedimentos conforme Manuais do SIGEF (logado ao sistema clicar sobre o NOME DO USUÁRIO >> MANUAIS >> SIGEF – MNS – Financeiro – Pagamentos).

8. Assinar Ordem Bancária (SIGEF)

- Procedimentos conforme Manuais do SIGEF. (logado ao sistema clicar sobre o NOME DO USUÁRIO >> MANUAIS >> SIGEF – MNS – Financeiro – Pagamentos)

9. Verificar qual é a despesa:

9.1. Despesa de prestador do plano de Saúde ou OB com único credor:

a) Inserir OB

- Inserir, no processo do SGPE, OB gerada no SIGEF e editar dados do processo incluindo a Numeração da OB (2019OB#####).

9.2. Demais despesas:

a) Criar agrupamento (SGPE)

- Verificar fila de trabalho e selecionar processos para agrupamento.

b) Inserir OB no agrupamento (SGPE)

- No agrupamento criado no SGPE e inserir a OB gerada no SIGEF;

10. Solicitar assinatura processo na OB (SGPE)

- Utilizando a funcionalidade do SGPE, solicitar assinatura dos ordenadores de despesa na peça de OB.

11. Se a assinatura foi recusada

11.1. Efetuar alterações

11.2. Retornar à atividade 5.

12. Se o documento foi assinado

13. Conferir pagamento (SIGEF)

- Gerar relatório de *Pagamento Devolvido* - Procedimentos conforme Manuais do SIGEF (logado ao sistema clicar sobre o NOME DO USUÁRIO >> MANUAIS >> SIGEF – MNS – Financeiro – Pagamentos).

14. Se o pagamento foi efetivado

14.1. Encaminhar processo (SGPE)

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - Motivo tramitação: 35 – Para providências;
 - Encaminhamento: Segue processo para cadastro no movimento do dia e arquivamento;
 - Marcar a opção *Gerar peça de tramitação na pasta digital*;
 - Tarefa: Encaminhar para outro setor;
 - Setor: SEA/COFIC/CONCIL ou SEA/GEFIS/CONCIL se for do Fundo do Plano de Saúde.

15. Se o pagamento foi devolvido pelo banco

15.1. Regularizar pagamento devolvido

a) Gerar relatório de pagamento devolvido (SIGEF);

- Procedimentos conforme Manuais do SIGEF.

b) Gerar PP do pagamento devolvido (SIGEF)

- Procedimentos conforme Manuais do SIGEF.

c) Emitir e assinar Ordem Bancária Extraorçamentária;

- Procedimentos conforme Manuais do SIGEF.

d) Inserir relatório e OB no processo respectivo (SGPE).

15.2. Retornar para a atividade 10.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/19	Henrique Olinger Neves	27/11/2019	Primeira versão da IT