

Elaboração 	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação 	Execução:  GOVSC SECRETARIA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
---	-------------------------------------	--	--

Processo <h2>Realizar pagamento extrajudicial de desapropriação</h2>			
Versão 01/2023	Data de Emissão 06/12/2023	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Mobilidade	Macroprocesso (Nome do órgão) Gestão Orçamentária e Financeira

1. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Objetivo

Pagar indenização ao cidadão que, de forma amigável, sofreu desapropriação por meio de transferência da sua propriedade privada para a Administração Pública, para execução de projetos rodoviários estaduais de interesse coletivo.

Responsáveis

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Diretor	DIAF Diretoria de Administração e Finanças	(48)3664-9238	diaf@sie.sc.gov.br
Assessor	ASDES Assessoria de Desapropriação	(48) 3664-9129	asdes@sie.sc.gov.br
Gerente	GEAFC Gerência de Administração, finanças e Contabilidade	(48)3664-2023	geafc@sie.sc.gov.br
Coordenador	GEAFC/SEFIN Setor Financeiro	(48)366-49251	geafc@sie.sc.gov.br

Interessados

Cidadão desapropriado e SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade.

Atores envolvidos

SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade representada pela ASDES - Assessoria de Desapropriação; SIN/DFIS/ SECON - Setor de Contratos; DIAF/GEAFC/SECON - Setor de Contabilidade; DIAF/GEAFC/SEFIN Setor Financeiro; DIAF/GEAFC/SETEM - Setor de Empenho e DIAF/GEAFC/SETES Setor de Tesouraria.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SGF – Sistema de Gestão Financeira SIE
- SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
2048	Publicação de Decretos	2048	Publicação de Decretos	Público

Legislação, normativas e outras referências

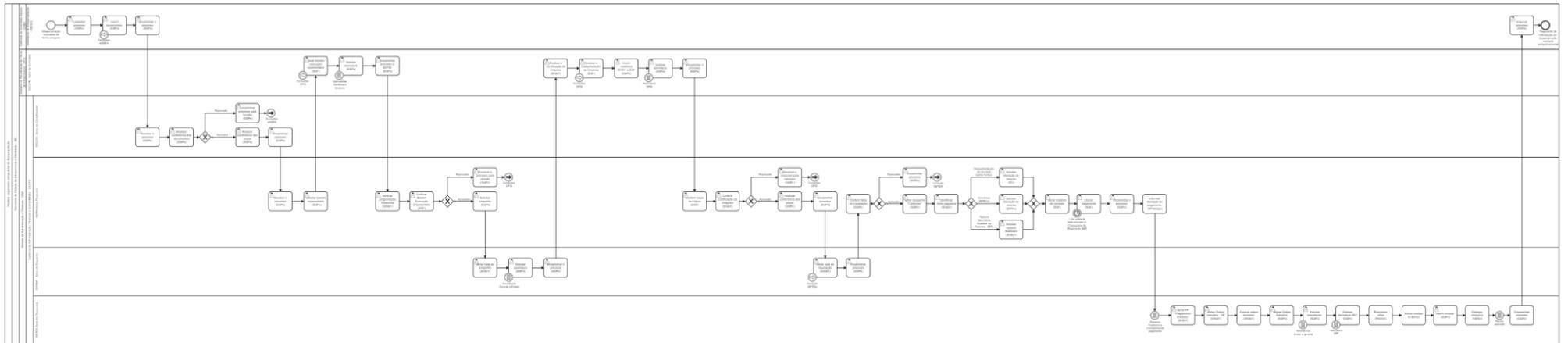
- Decreto nº 2.617, de 16 de setembro de 2009;
- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964;
- Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101/2000;
- Lei Orçamentária Anual;
- Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Definições

- SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SGF – Sistema de Gerenciamento físico financeiro e orçamentário de contratos
- SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
- NF - Nota Fiscal
- NL - Nota de Liquidação
- OB – Ordem Bancária
- Capa da Fatura – documento fiscal emitido através do SGF

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://cawemo.com/share/5dc3b7e8-5eca-4afd-8f0e-3725dbd55590>



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SIE/ASDES - Assessoria de Desapropriação

1. Cadastrar processo (SGPe)

Logado no SGPe, criar processo digital de pagamento de desapropriação;

- Em “Menu”, “Cadastro de processo digital”, preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Assunto: 1089 Laudo
 - Classe: 1089 Laudo
 - Setor de competência: SIE/GEAFC
 - Interessado: Luiz Gonzaga Nunes
 - Detalhamento do assunto: Pagamento de indenização, referente ao processo de desapropriação nº xxxxlocalizada na Rodovia xxxxxx; imóvel com área total de xxxx m², totalizando R\$ xxxxxx
 - Controle de acesso: Público

2. Inserir documentos (SGPe)

Logado no SGPe, inserir as peças referentes ao processo SGPe de desapropriação, todos em arquivo PDF, nomeados com o nome do documento:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: xx – xxxxxxx;
 - Nome: clicar em “Utilizar o nome do arquivo”
 - Laudo de avaliação assinado pelo(s) proprietários;
 - Memorial descritivo e planta individual;
 - DUP - Decreto de Utilidade Pública (área desapropriada);
 - Portaria da comissão de desapropriação;
 - Matrícula do Imóvel (de inteiro teor, atualizada);
 - Certidão Negativa (de ônus, ações reais, pessoais e reipersecutórias);
 - ITR - Imposto Territorial Rural
 - CAR - Cadastro Ambiental Rural;
 - Certidão Negativa municipal (terreno urbano);
 - Certidão negativa estadual;
 - Cópias do RG e CPF do(s) proprietários e cônjuges;

- Cópia da Certidão de Casamento;
- Cópia da Certidão de Nascimento (solteiro);
- Cópia da Procuração autenticada, caso propriedade jurídica com os documentos pessoais de procurador;
- Contrato Social da empresa proprietária do imóvel;
- Fotos da área a ser desapropriada e benfeitorias.

3. Encaminhar processo (SGPe)

Encaminhar o processo SGPe para o Setor de Contabilidade SIE/GEAFC/SECON:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 30 - Pagamento
 - Encaminhamento: Para empenho e elaboração da ordem de pagamento

SIE/GEAFC/SECON - Setor de Contabilidade

4. Receber o Processo (SGPe)

Receber processo SGPe no setor, através do SGPe:

- Logado no SGPe, verificar fila de trabalho do setor:
 - Identificar processo que contenha o assunto: LAUDO
 - No processo, clicar em “Receber”

5. Realizar conferência dos documentos (SGPe)

Após o recebimento dos documentos, conferir:

- validade das certidões,
- datas,
- assinaturas,
- check list dos documentos necessários.

Se, Reprovado:

6. Encaminhar processo para revisão (SGPe)

Solicitar revisão da documentação a ASDES:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:

- Motivo da Tramitação: xx – xxxxxxxxx;
- Encaminhamento: O motivo do retorno e especificamente a inconsistência encontrada.



O processo retorna para a **Tarefa 2 - Inserir documentos (SGPe)** para correção e novo envio.

Se Documentos aprovados:

7. Realizar conferência das peças (SGPe)

Todas as peças devem ser conferidas no SGPe, de acordo com IN SEA 003/2019, art. 45.

- Em cada peça:
 - Selecionar peça
 - Clicar em “Mais Ações”
 - Clicar em “Conferir Peça”
 - Selecionar “Cópia Simples”
- Registrar despacho SGPe com “Conferido”

8. Encaminhar o processo (SGPe)

Encaminhar o processo (SGPe) para o Setor Financeiro - SEFIN:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 30 – Para Pagamento;
 - Encaminhamento: Providências para pagamento de indenização por desapropriação de bem imóvel.

SIE/GEAFC/SEFIN - Setor Financeiro

9. Receber o processo (SGPe)

Ao receber o processo SGPe no setor, verificar se há o despacho com o “Conferido” do setor de Contabilidade - SECON

10. Solicitar boletim orçamentário (SGPe)

Encaminhar o processo SGPe a SIE/DFIS/SECON - Diretoria de Fiscalização de Obras de Infraestrutura:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:

- Motivo da Tramitação: 35 - Para providências
- Encaminhamento: Viabilizar junto ao GABS programação financeira e inserir em peça o boletim orçamentário.

SIE/DFIS/SECON - Setor de Contratos

11. Gerar o Boletim Execução Orçamentária (SGF)

Após receber o processo SGPe no setor, logado no sistema SGF, abrir relatório, clicar em empenho:

- Abrir a tela “cadastro de execução orçamentária”
- Preencher as informações na tela “parâmetros”:
 - Data, ano
 - Tipo (empenho - estorno - reforço)
 - Marca ou não a opção : “Não existe pré - empenho “
 - Empenho - número - Tipo de empenho
 - Tipo de saldo - Tipo de valor
 - Credor - Física - Jurídica
 - Fonte
 - Programa
 - Detalhe da fonte
 - Natureza: “desapropriação de imóveis para obra”
 - Contrato SIGEF
 - Valor do empenho
 - Justificativa
- Ainda no SGF, em “Imprimir”, informar o número do processo SGPe de pagamento da indenização por desapropriação e enviar Boletim de Execução Orçamentária.

12. Solicitar assinatura (SGPe)

No SGPe, selecionar Boletim de Execução Orçamentária e solicitar assinatura ao diretor DFIS.



Avançar somente após assinatura da Gerência e diretoria DFIS.

13. Encaminhar o processo (SGPe)

Encaminhar o processo SGPe a GEAF/SEFIN:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação:03 - Analisar

SIE/GEAFC/SEFIN - Setor Financeiro

14. Verificar programação financeira (SIGEF)

Após receber processo SGPe no setor:

- Logado no SIGEF, clicar em “Programação financeira” e verificar a disponibilidade da programação no respectivo grupo.

15. Verificar Boletim Execução Orçamentária (SGF)

Conferir as informações do Boletim de Execução Orçamentária, principalmente:

- favorecido,
- valor,
- item orçamentário,
- fonte.

Se Reprovado:

16. Devolver o processo para revisão

Encaminhar processo SGPe a DFIS, informando:

- O motivo do retorno
- Especificamente a inconsistência encontrada



O processo retorna para a **Tarefa 11 - Gerar o Boletim Execução Orçamentária (SGF)** para correção e novo envio.

Documentos aprovados:

17. Solicitar empenho

Encaminhar processo SGPe, para o SETEM:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 58 - Para empenhar
 - Encaminhamento: Empenhar conforme Boletim de Execução Orçamentária (peça SGPe)

18. Gerar Nota de Empenho (SIGEF)

Após receber o processo SGPe no setor, cadastrar informações no sistema SIGEF:

- Conforme o Boletim de Execução Orçamentária, preencher todos os dados da Nota de Empenho:
 - Subação,
 - item orçamentário,
 - fonte de recursos,
 - valor,
 - cronograma de desembolso,
 - credor,
 - CPF credor,
 - qual o trecho desapropriado
- Clicar em Salvar, imprimir, visualizar
- Informar o número SGPe,
- Enviar o arquivo de PDF da NE ao processo.

19. Solicitar assinatura (SGPe)

No SGPe, selecionar a NE e solicitar assinatura ao gerente GEAFC e ao diretor DIAF.



Avançar somente após as assinaturas.

20. Encaminhar o processo (SGPe)

Enviar o processo SGPe para DFIS/SECON:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação:35 - Providências
 - Encaminhamento: Para a Certificação da Despesa

21. Realizar Certificação da Despesa (SIGEF)

Após receber o processo SGPe no setor, realizar a Certificação da Despesa:

- Logado no sistema SIGEF, em “Execução Financeira”, “Manter Certificação” gerar Certificação da Despesa, informando:
 - Número da desapropriação

- Tipo de NF
- Data da emissão
- Data de envio
- Data da Certificação da Despesa
- Valor da desapropriação
- Período de competência da desapropriação
- Responsável (Fiscal ou Diretor da área técnica)
- Clicar em salvar (O sistema vai gerar um número de Certificação de Despesa.)
- Na tela de “Consulta”, gerar relatório:
 - Abrir relatório
 - Clicar em “Imprimir”
 - Enviar em “SGPe”

22. Realizar o Cadastramento da Despesa (SGF)

Realizar o Cadastramento da Despesa no sistema SGF e gerar relatório da Capa de Fatura:

- Logado no SGF, em “Cadastro”, “Documento Fiscal”, informar:
 - Número da desapropriação
 - Período de competência da desapropriação
 - Valor da desapropriação
 - Informações da NF (Tipo, número, datas emissão/envio)
 - Retenções (ISS, INSS, IR, RCT, entre outros)
- Salvar para gerar Capa da Fatura:
 - Clicar em “Visualizar”
 - Encaminhar em “SGPe”

Se o envio automático dos relatórios ao SGPe não acontecer, por problema de comunicação entre os sistemas, neste caso, realizar a inserção das peças ao SGPe, de forma manual:

23. Inserir relatórios do SIGEF e SGF (SGPe)

A Certificação da Despesa no SIGEF e o relatório de Capa da Fatura no SGF devem ser inseridos no SGPe com o nome correspondente para seu tipo de documento. Preencher os seguintes campos:

- Certificação da Despesa - SIGEF

- Tipo de documento: 91 - Despesa certificada
- Nome: Certificação SIGEF
- Capa da Fatura - SGF
 - Tipo de documento: 15 – Relatórios
 - Nome: Relatório de Capa de Fatura

24. Solicitar assinatura (SGPe)

Solicitar assinatura da diretoria da DFIS nos documentos do SIGEF e SGF através do SGPe.

 O Processo segue somente após a assinatura.

25. Encaminhar o processo (SGPe)

Enviar o processo SGPe para DFIS/SEFIN:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 03 - Para analisar
 - Encaminhamento: Para conferência

SIE/GEAFC/SEFIN - Setor Financeiro

26. Conferir Capa de Fatura (SGF)

Após o recebimento do processo, realizar verificação no sistema SGF dos valores da Capa da Fatura:

27. Conferir Certificação da Despesa (SIGEF)

No SIGEF, conferir as informações:

- Valor certificado
- Competência da medição
- Número da desapropriação
- Assinatura do atestador (Diretor)

Se, Reprovado,

28. Encaminhar processo para revisão (SGPe)

Solicitar revisão da documentação a ASDES:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 35 - Para providências
 - Encaminhamento: O motivo do retorno e especificamente a inconsistência encontrada.

 O processo retorna para a **Tarefa 11 - Gerar o Boletim Execução Orçamentária (SGF)** para correção e novo envio.

Se documentação aprovada:

29. Realizar conferência das peças (SGPe)

Verificar se as peças inseridas no processo no SGPe, de origem externa, foram conferidas (de acordo com IN SEA 003/2019, art. 45):

- No SGPe, passar o mouse em cima do título do documento para confirmar se a peça foi conferida no sistema. Caso tenha sido realizada a conferência da peça, será possível visualizar quem conferiu e quando.

30. Encaminhar processo (SGPe)

Enviar o processo SGPe para GEAFC/SETEM:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 35 Para providências
 - Encaminhamento: Para liquidação da despesa.

SIE/GEAFC/SETEM - Setor de Empenho

31. Gerar Nota de liquidação (SIGEF)

Logado no sistema SIGEF inserir as informações solicitadas:

- Acessar página “Liquidar Despesa Certificada” (imagem na próxima página)
- Inserir “Unidade Gestora/Gestão”: **530001 | 00001**
- Inserir número da “Despesa Certificada”: ex. **2022CE | 005903**
- Clicar em “Pesquisar”
- Preencher “Data de Vencimento”
- Clicar em “Adicionar”

Liquidar Despesa Certificada - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2022/FIN/FINAdicionarLiquidacaoDespesaCertificada.aspx?CdTransacao=160

Liquidar Despesa Certificada

* Unidade Gestora / Gestão: 530001 | 00001 ?

* Despesa Certificada: 2022CE | 005903 ? Pesquisar

Favorecido: 29.876.900/0001-89 AUTOBAHN ENGENHARIA DE INFRAESTRUTURA RODOVIARIA E GEOTE

Tipo Documento: Nota Fiscal Serviço | Número Documento: 188

Valor: 40.944,32 | Data Aceite: 06/06/2022

Data Vencimento: 07/06/2022 ?

Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido	
<input type="checkbox"/>	530001 / 00001	2022NL024763	40.944,32	39.634,10	Adicionar Retificar
Saldo					0,00

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Confirmar | Limpar | Ajuda | Fechar

Liquidar Despesa Certificada - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2022/FIN/FINLiquidarDespesaCertificada.aspx?CdTransacao=160&Operacao=...

Liquidar Despesa Certificada

* Unidade Gestora / Gestão: 530001 | 00001 ?

* Despesa Certificada: 2022CE | 005903 ? Pesquisar

Favorecido: 29.876.900/0001-89 AUTOBAHN ENGENHARIA DE INFRAESTRUTURA RODOVIARIA E GEOTE

Tipo Documento: Nota Fiscal Serviço | Número Documento: 188

Valor: 40.944,32 | Data Aceite: 06/06/2022

Data Vencimento: 07/06/2022 ?

Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido	
Saldo					40.944,32

* Preenchimento obrigatório

Confirmar | Limpar | Ajuda | Fechar

Puxar informações do Empenho:

Liquidar Despesa Certificada

Identificação Retenções Justificativa Confirmação

* Data Referência 06/06/2022 ?

Unidade Gestora 530001 Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade

Gestão 00001 Gestão Geral

Despesa Certificada 2022CE005903

Favorecido 29.876.900/0001-89 AUTOBAHN ENGENHARIA DE INFRAESTRUTURA RODOVIARIA E GEOTECNICA S/S

Tipo Documento Nota Fiscal Serviço Número Documento 188

* Nota Empenho 2022NE 000577 ? Saldo a Liquidar 121.936,48 Natureza Despesa 44.90.34.01

* Valor Bruto 40.944,32

Retenções

Retenção	Sugerida

Retenções Adicionar Remover

Valor Líquido

Contrato SICOP CT-00177/2021 Medição / Liberação SICOP 009

Processo SGPe SIE19246/2022 ?

* Histórico [CT-00177/2021][13]
OBJETO: Supervisão, Coordenação, Controle e de Subsídios a Fiscalização de Obras Rodoviárias da

* Preenchimento Obrigatório

Voltar Fechar

- Clicar na interrogação da “Nota de Empenho”
- Inserir número de “Empenho” da Capa da Fatura - SGF no campo “Nota de Empenho”
- Clicar “Confirmar”
- Clicar no “Número do Empenho” (Destaque em vermelho)
- Conferir Natureza com Capa da Fatura (SGF)
- Inserir no “Valor Bruto” o “Valor” da Capa da Fatura (SGF)
- Alterar Histórico
 - Inserir entre [] após número do Contrato número “Doc. Fiscal” (da Capa da Fatura)
 - Ao final do PI:
- Adicionar nº da desapropriação
- Ref: mês e ano (ex. Maio de 2022)
 - Alterar número do processo para número de processo da desapropriação
 - Ao final, colocar número da desapropriação (ex. Desapropriação 19881)
- Clicar em “Retenções”
- Ir na aba “Retenções” Clicar em “Confirmar”
- Ir na aba Justificativa
 - Justificar caso tenha removido (no processo de desapropriação não há retenções)
- Ir na Aba “Identificação”
 - Inserir número do Processo SGPe em “Processo SGPe”

- Inserir número da Desapropriação
- Ir na aba “Confirmação”
 - Clicar em “Confirmar”
- Ir no SIGEF em “Imprimir Liquidação da Despesa”

Imprimir Liquidação Despesa - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2023/FIN/FINImprimirLiquidacaoDespesa.aspx?CdTransacao=159

Imprimir Liquidação Despesa

* Unidade Gestora / Gestão ?

* Nota Lançamento ? até ?

CPF Liquidante ?

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

- Inserir número da NL
- Clicar em Imprimir
- Clicar em Enviar SGPe
- Inserir número do respectivo processo de Pagamento da Desapropriação no SPGe
- Inserir Nome da Peça (NL XXXX/2022)
- Inserir tipo de peça “Relatório”
- Clicar em “Enviar SGPe”
- Clicar em “Confirmar”

32. Encaminhar o processo (SGPe)

Enviar o processo SGPe para GEAFC/SEFIN:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 30 - Para pagamento.
 - Encaminhamento: Nota de Liquidação gerada.

SIE/GEAFC/SEFIN - Setor Financeiro

33. Conferir Nota de liquidação (SGPe)

Após receber o processo de Solicitação de Pagamento de Desapropriação, no setor:

- Conferir Nota de Liquidação com Cadastro SGF (Capa da Fatura):
 - Valor liquidado
 - Período da desapropriação
 - Número da

- Número do processo SGPE
- Número do empenho
- Número do documento fiscal (capa da fatura)
- Título
- Conferir Nota da Liquidação com a Certificação da Despesa (SIGEF):
 - Valor certificado
 - Competência da desapropriação (mês)
 - Número da desapropriação
 - Assinatura do atestador (Diretor)

Se Reprovado:

34. Encaminhar processo (SGPe)

Solicitar revisão da documentação a SETEM:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 35 - Para providências
 - Encaminhamento: O motivo do retorno e especificamente a inconsistência encontrada.



O processo retorna para a **Tarefa 31 - Gerar Nota de liquidação (SIGEF)** para correção e novo envio.

Se Aprovado:

35. Gerar despacho “Conferido”(SGPe)

Antes de tramitar o processo para a SETES,

- Gerar peça com as informações:
 - Conferido
 - Data
 - Nome do responsável pela conferência

36. Identificar fonte pagadora

Nos sistemas SGF/SIGEF pesquisar qual é a fonte pagadora, pré estabelecida em cada caso, dependendo da fonte:

- Tesouro
- Convênios (EPROJ, entre outros)
- Outras Fontes (DC)

A. Tesouro (Secretaria Estadual da Fazenda - SEF):

37. Solicitar repasse financeiro (SIGEF)

Logar no SIGEF, no módulo financeiro, na aba "Solicitar Repasse Financeiro" completar as informações faltantes:

- Unidade Gestora SIE 53001: **01**
- Fonte: **(ex. 100, 129, etc)**
- Selecionar grupo: **XXX (conforme o caso)**
- Clicar Pesquisar

Grupo	Fonte	Autorizada-DC-NC	Repassado	Saldo Financeiro	Empenhado	A Solicitar	Solicitado
263	0.3.00.000000	200.000.000,00	117.309.031,85	265.134,25	153.799.365,36	0,00	316.859,98
Totais		200.000.000,00	117.309.031,85	265.134,25	153.799.365,36	0,00	316.859,98

- Selecionar:

Solicitar Repasse Financeiro - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2022/FIN/FINSolicitarRepassFinanceiroAlterar.aspx?CDGRUPOPROGFINANCEIRA=263&CDL...

Solicitar Repasse Financeiro

Unidade Gestora Origem: 530001 Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade
 Gestão Origem: 00001 Gestão Geral
 Unidade Gestora Destino: 520099 Diretoria do Tesouro Estadual (Setorial Financeira)
 Gestão Destino: 00001 Gestão Geral
 Evento: 540020
 * Justificativa:

Grupo	Fonte	Empenhado	A Solicitar	Solicitar	Solicitado	Cancelar
263	0.3.00.000000	153.799.365,36	0,00		316.859,98	
Totais		153.799.365,36	0,00		316.859,98	

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

- Informar a Justificativa e no campo ou na coluna “ A Solicitar”
- Clicar na seta para jogar o valor para a coluna, em seguida
- Clicar em “Confirmar”

B. Convênios (EPROJ, entre outros):

38. Solicitar liberação de recurso (EMAIL)

Solicitar liberação de recurso por email para Escritório de Projetos - EPROJ:

- Inserir no email
- Relatório “Processo por Cronologia” “A Pagar” (Etapa 49), selecionar no campo
Imprimir: Programa, Domicílio Bancário e Projeto do programa do SGF
- Informar as contas pagadoras do programa

C. Descentralização de recursos (outras fontes):

39. Solicitar liberação de recurso (DC) (SGPE/EMAIL)

- Identificar o número do processo SGPe, referente a Deliberação de Recursos e inserir:
 - Nota Empenho
 - Nota de Liquidação
 - Nota Fiscal
 - Relatório “Processo por Cronologia” “ A Pagar”, do contrato no SGF (**Tarefa 43**)
- No SGPe, vincular a este processo o processo de pagamento em andamento
- Elaborar despacho com os valores da descentralização a serem liberados

- Encaminhar o processo a DITE/SEF (Diretoria do Tesouro da SEF)

Obs: Para qualquer uma das fontes citadas (tesouro, convênio ou descentralização) de acordo com cronograma de pagamento SEF seja recurso externo ou disponibilização de recursos próprios, em ambos os casos:

40. Gerar relatório do contrato (SGF)

Logado no sistema SGF, gerar relatório “Processos por Cronologia”:

- Selecionar “função” e preencher com as informações:
 - Programa
 - Não liberados
 - A pagar
 - Data da NF
 - Data do processo
- Clicar em “Gerar relatório”

- Clicar em Imprimir relatório

Visualização do Relatório

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE

Emittido em: 09/06/2022 - 10:17:59
Página: 1 de 2

Relatório de Processos por Cronologia

Parâmetros

Programa de Financ. : 25 - BNDES-Caminhos Desenv - Novos Caminhos (BNDES 1), 26 - BNDES - Acelera Santa Catarina (BNDES 2), 29 - BANCO DO BRASIL BB2
 Fazenda : Ambos
 Imprimir : Programa, Domicílio Bancário e Projeto
 Desprezar Precatórios : Sim
 Situação : A Pagar
 Legenda : BID Outros

LIBERA.	DT.PROC.	CREDOR	TÍTULO	DOC.	MÊS	PROC.	PR	PR	FATURADO	PROGRAMA	DOM.BANC	FR	PROJ.	OBRA	
	01/12/15	ANTONIO LUCIO VALAN	DI-00283/0407-20	1		407/15	29	I	266.057,00	BB2	822.001-8	0391		PROJETO NÃO DEFINIDO	
Total dos protocolos de : 01/12/2015										266.057,00					
	03/06/22	09/05/22	VIA ARTE CONSTRUTO	CT-00150/2021	14	abr/22	15736/22	29	I	48.208,17	BB2	822.001-8	0385	671	Implantação do Contorno viário de Seara
	03/06/22	09/05/22	VIA ARTE CONSTRUTO	CT-00150/2021	15	abr/22	16555/22	29	R	8.735,14	BB2	822.001-8	0385	671	Implantação do Contorno viário de Seara
Total dos protocolos de : 09/05/2022										56.943,31					
		13/05/22	Infrasul Infraestrutura e E	CT-00017/2019	55	abr/22	16727/22	26	I	559.989,74	BNDE ACELERA	800.241-X	0391	297	Reabilitação e duplicação do Acesso Estadual ao Distrito Industrial de Joinville (A101A)
Total dos protocolos de : 13/05/2022										559.989,74					
		02/06/22	Infrasul Infraestrutura e E	CT-00017/2019	56	abr/22	19437/22	26	R	244.106,99	BNDE ACELERA	800.241-X	0391	297	Reabilitação e duplicação do Acesso Estadual ao Distrito Industrial de Joinville (A101A)
		02/06/22	CONFER Construtora Fer	CT-00153/2021	15	mai/22	19242/22	29	I	323.915,92	BB2	822.001-8	0385	1982	Pavimentação Asfáltica da Rodovia SC - 390; trecho: Pedras Grandes - Tubarão



Nos 3 casos de fonte externa (Tesouro, Convênios e Descentralização), Liberar Pagamento no SGF, 01 dia antes da data prevista no cronograma de pagamento da SEF.

41. Liberar pagamento (SGF)

Após a geração do relatório "Processos por Cronologia":

- Na aba liberação de pagamento:
 - Informar o título
 - Salvar na chave (ao lado) e
 - Informar o processo, caso haja somente um documento fiscal a ser liberado, ou
 - Informar o nº do documento
 - Informar o sequencial nº 1
 - liberar os documentos fiscais, individualmente

Após a liberação de pagamento no SGF:

42. Encaminhar o processo (SGPe)

Enviar o processo SGPe para GEAF/SETES:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 30 - Para pagamento.
 - Encaminhamento: Liberação de pagamento no SGF. Conta pagadora XXXXXX

43. Informar liberação do pagamento (whatsapp)

Após o envio do processo SGPe informar também, via Whatsapp, a ASDES, da liberação do pagamento referente a desapropriação.

SIE/GEAFC/SETES - Setor de Tesouraria



Aguardar repasse financeiro e cronograma de pagamento (arquivo)

44. Gerar PP (SIGEF)

Após o recebimento do repasse de recurso financeiro, pela SEF,

- Acessar o sistema SIGEF:
 - Digitar a fonte
 - Buscar Nota de Liquidação do processo específico

09/06/2022 13:36 PP Despesa Empenhada - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

PP Despesa Empenhada

Identificação	Retenções	Justificativa	Código Barras	Confirmação
* Data Referência	09/06/2022			* Unidade Gestora / Gestão
* Nota Lançamento	2022NL			530001
Despesa Certificada				* Tipo Ordem Bancária
Favorecido				Crédito conta-corrente
* Procurador/Cessionário				Tipo Serviço
Nota Empenho Original				
Valor Bruto				Domicílio Bancário Destino
Retenções	Retenção			Natureza Despesa
				Fonte Recurso
				Sugerida

* Observação

* Preenchimento obrigatório

Retenções
Adicionar
Remover

Limpar Ajuda Fechar

Obs: Abrir uma preparação para cada retenção exceto em caso de fonte Tesouro (SEF), pois os impostos são retidos pelo órgão.

45. Gerar Ordem Bancária (SIGEF)

Logar no sistema SIGEF:

- Acessar página “Manter Ordem Bancária”
- Inserir informações:
 - Tipo: descentralizada
 - Pagamento: diversos

- Confirmar

 Avançar somente após assinatura dos ordenadores primários e secundários.

47. Migrar Ordem Bancária (SGPe)

Os arquivos das OBs deve ser inseridos individualmente no SGPe (exportadas do SIGEF para o SGPe) com nome correspondente a cada tipo de documento, conforme orientações a seguir:

- Tipo de documento: 122 - Ordem bancária
- Nome: Ordem Bancária – nº XXX

48. Solicitar assinaturas (SGPe)

Solicitar assinaturas SGPe, das Ordens Bancárias aos ordenadores da despesa, primário e secundário.

 O processo segue somente após as assinaturas do diretor DIAF e do gerente GEAFc.

49. Solicitar assinatura Secretaria da Fazenda (SGPe)

Solicitar assinatura via SGPe para Gerência da Fazenda.

 O processo segue somente após as assinaturas da SEF.

50. Preencher ofício

Preencher ofício modelo com as informações de identificação e retirada do cheque, informando quem irá retirar no BB - Banco do Brasil.

Solicitar assinatura do gerente GEAFc no Ofício impresso.

51. Retirar cheque no banco

Um dos colaboradores do SETES se dirige ao banco para entregar o ofício e a Ordem Bancária e retirar o cheque administrativo.

52. Inserir cheque (SGPe)

Digitalizar o cheque em arquivo PDF, e nomear

- Logado no SGPe, inserir o cheque no processo:
 - Tipo de documento: 122 – Ordem Bancária
 - Nome: Cheque – nº XXX

53. Entregar cheque a ASDES

No ato da entrega do cheque à ASDES solicitar a assinatura recibo.

54. Encaminhar processo (SGPe)

Enviar processo SGPe à ASDES, para arquivamento.

SIE/ASDES - Assessoria de Desapropriação

55. Arquivar processo (SGPe)

No processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
 - Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.



Resultado do processo: Pagamento de indenização por desapropriação realizada de forma amigável.

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	Greice Gross Dessimon	06/12/2023	Mapeamento do fluxo de atividades para realizar o pagamento extrajudicial referente a indenização por desapropriação de bem imóvel para execução de obra de infraestrutura no Estado.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **1J0M34ED**

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



LUIZ GONZAGA NUNES (CPF: 299.XXX.399-XX) em 22/12/2023 às 14:30:49

Emitido por: "SGP-e", emitido em 25/02/2019 - 16:18:32 e válido até 25/02/2119 - 16:18:32.

(Assinatura do sistema)



JORGE JOÃO PEREIRA (CPF: 416.XXX.559-XX) em 22/12/2023 às 17:19:22

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:10:14 e válido até 13/07/2118 - 14:10:14.

(Assinatura do sistema)



ADALBERTO CERVINO VENTURA (CPF: 893.XXX.590-XX) em 22/12/2023 às 20:37:18

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:32:54 e válido até 30/03/2118 - 12:32:54.

(Assinatura do sistema)



VALDIR KRUGER (CPF: 533.XXX.709-XX) em 02/01/2024 às 17:26:37

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:12:53 e válido até 13/07/2118 - 15:12:53.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwNDE4MTZfNDE4MjNfMjAyMI8xSjBNMzRFRA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00041816/2022** e o código **1J0M34ED** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.