

 <p>eproc Escritório de gestão de processos</p>	<h1>Gestão Orçamentária e Financeira</h1> <h2>Instrução de Trabalho - IT</h2>		 <p>GOVERNO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO</p>
<p>Data 10/03/2019</p>	<p>Versão V01-2019</p>	<p>Processo Encaminhar documentos para pagamento</p>	

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

I. DESCRIÇÃO

Encaminhar documentos para pagamento de despesa pelo setor responsável.

II. OBJETIVO

Instruir processo administrativo para encaminhamento das notas fiscais, cnd's, medições de outros documentos pertinentes e exigidos no contrato para pagamento.

III. SETOR

Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade.

IV. RESPONSÁVEL

O responsável pelo cadastramento do processo é o Fiscal do contrato ou pessoa responsável pelo recebimento do material ou serviço.

V. INTERESSADOS

Os interessados são as áreas ou pessoas às quais o processo se destina:

- Fornecedores / prestadores de serviço / área demandante.

VI. ATORES ENVOLVIDOS

Os envolvidos são as áreas ou pessoas que fazem parte do processo ou que executam alguma atividade no processo:

- Fiscal do contrato;
- Almoxarifado;
- Consultoria Jurídica;
- GE AFC;

VII. PARÂMETROS SGP-E

Tabela SPP

Assunto: 650 – Pagamento / 932 - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Classe: 650 – Pagamento / 932 - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Tabela SCTD (SEA, SST, SED, DETER, FATMA, IMETRO e ARESC)

Assunto: 1185 - Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesa

Classe: 43 - Processo sobre Requerimento de Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas

Controle de acesso (sigilo)

Sigilo utilizado no SGP-e já definido na autuação inicial do processo

Formulário de entrada (Portal corporativo SGPe)

Sem formulário existente.

VIII. LEGISLAÇÃO E OUTRAS REFERÊNCIAS (NORMAS APLICADAS)

- Lei 4320/64; LRF – LC 101/2000; LOA; LEI 8.666/93; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN;

IX. RECURSOS TECNOLÓGICOS (SISTEMAS E INTEGRAÇÕES)

Lista dos sistemas computacionais utilizados no processo:

- SGPe;
- SME;
- SIGEF;
- SICOP – no caso de obras públicas e serviços de engenharia;

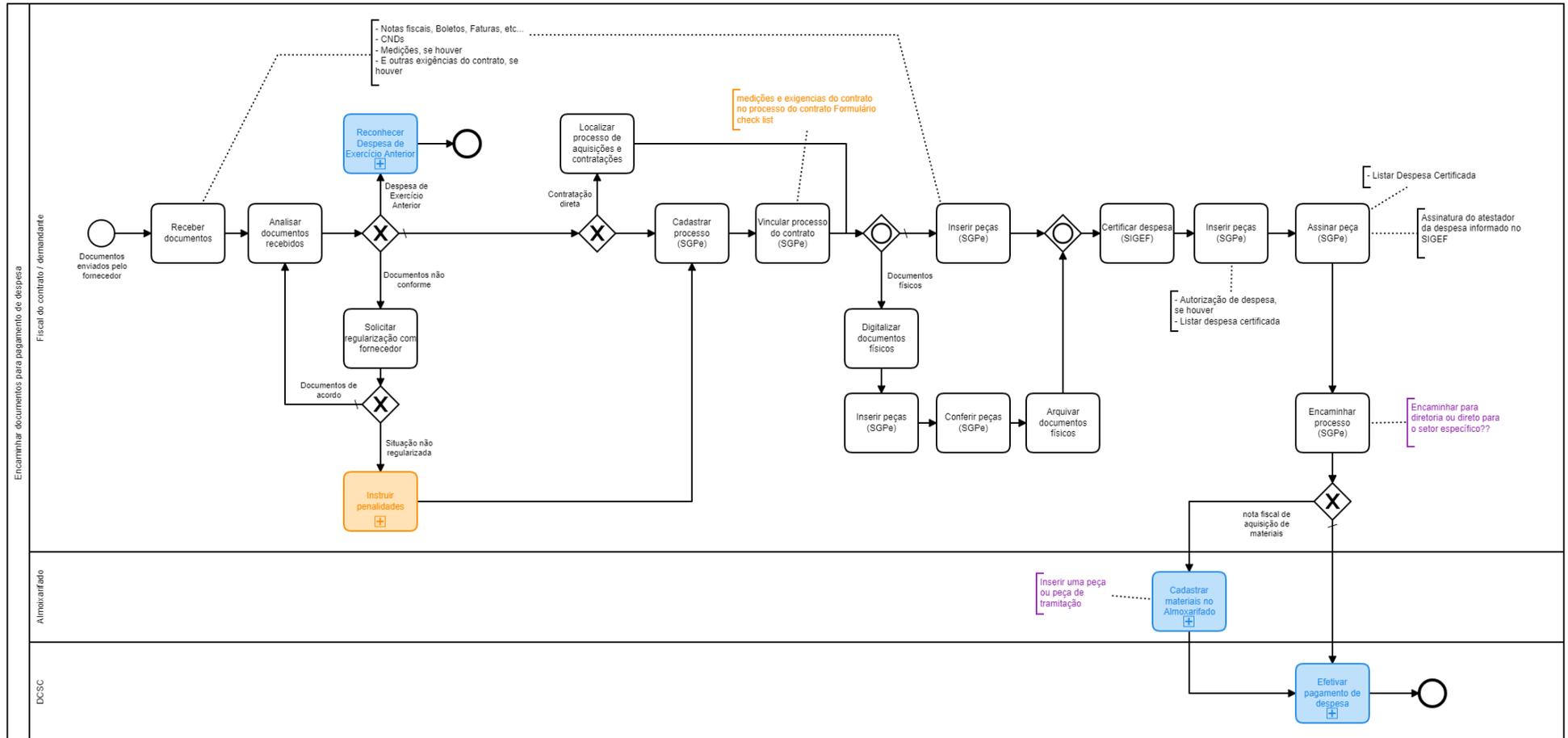
X. INDICADORES DE PERFORMANCE

Sem indicadores no momento.

XI. GLOSSÁRIO

Sem glossário.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

FISCAL DO CONTRATO / DEMANDANTE

I. RECEBER DOCUMENTOS

Receber documentos do prestador do serviço ou contratado:

- Notas fiscais, Boletos, Faturas, etc.;
- CNDs;
- Medições;
- Exigências do contrato;

II. ANALISAR DOCUMENTOS RECEBIDOS

Analisar documentos recebidos e caso haja alguma informação divergente solicitar regularização ao prestador de serviço ou contratante.

III. SOLICITAR REGULARIZAÇÃO COM FORNECEDOR

Elaborar solicitação de correção da informação divergente ao prestador ou contratante informando o problema identificado.

IV. CADASTRAR PROCESSO DIGITAL (SGPE)

Cadastrar processo digital no SGPe, (INTERESSADOS: Fornecedor e Unidade Gestora Pagadora; DETALHAMENTO DO ASSUNTO: Sigla Identificadora da UG - Nome Usual do Fornecedor - Descritivo sucinto do objeto a ser pago; VALOR DO PROCESSO: Total do Processo a ser pago.

(Ex.: FMPIO-CASAN-pagto fatura água do Centro Administrativo comp. 01/2019)

V. VINCULAR PROCESSO DO CONTRATO

Localizar o número do processo do contrato no SGPE e fazer a vinculação do processo cadastrado. Caso não seja localizado, solicitar ao setor de contratos o cadastramento do processo do contrato.

VI. DIGITALIZAR DOCUMENTOS FÍSICOS

Caso recebimento dos documentos físicos estes deverão ser digitalizados em formato PDF para inserção no SGPe.

VII. INSERIR PEÇAS

Inserir os documentos recebidos, separados por peças no SGPe, informando o nome do arquivo e o tipo de documento a que se refere:

- Notas fiscais, Boletos, Faturas, etc.;
- CNDs;
- Medições;
- Exigências do contrato;

VIII. CONFERIR PEÇAS

Se houverem documentos físicos digitalizados ou documentos digitais sem código de autenticação a serem inseridos no SGPe estes deverão ser precedidos de conferência no SGPe.

IX. ARQUIVAR DOCUMENTOS FÍSICOS

Os documentos físicos recebido deverão ser arquivados conforme determina o Decreto 39/2019 (Art.8º) e Instrução Normativa SEA 03/2019 (Art. 40).

X. CERTIFICAR DESPESA (SIGEF)

Acessar o SIGEF na funcionalidade “Manter Despesa Certificada” ou “Certificar Autorização de Despesa” e realizar a certificação da despesa.

Obs.: Colocar no detalhamento da certificação do SIGEF o número do processo do SGPe cadastrado

XI. INSERIR PEÇAS

Inserir os seguintes documentos no processo:

- Autorização de despesa (quando aplicável);
- Despesa certificada.

Para inserir ao documento Despesa Certificada, acessar o SIGEF no módulo *Execução Financeira* e em consulta imprimir documento “Listar Despesa Certificada”. É possível utilizar a funcionalidade de integração do SGPe, clicando em imprimir e em integração SGPe, informando o número do processo, o nome da peça mantendo o formato padrão do SIGEF (ex. 2019CE000123) e o tipo da peça (documentos técnicos).

Obs.: para inserção de peças por meio da integração SIGEF/SGPe os caracteres devem estar em letras maiúsculas e o processo deve estar com carga no setor.

XII. ASSINAR PEÇA

Assinar no SGPe a peça (Listar Despesa Certificada) inserida pela funcionalidade integração SGPe do SIGEF com o nome inserido na integração (ex. 2019CE000123).

Obs.: a peça deverá ser assinada pelo Atestador do SIGEF.

XIII. ENCAMINHAR PROCESSO

Caso a nota fiscal seja de materiais gerenciados pelo almoxarifado, o processo deverá ser enviado ao setor de almoxarifado para cadastramento dos materiais. Caso não seja, encaminhar à GEAFIC para prosseguimento do processo.

4. ANEXOS