
 <p>Escritório de gestão de processos</p>	<p>Gestão Orçamentária e Financeira</p> <p><b>Instrução de Trabalho - IT</b></p>		 <p>SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO</p>
<p>Versão</p> <p>01/2019</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>02/12/2019</p>	<p>Processo</p> <p><b>Cadastrar movimento do dia</b></p>	

**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

Organização de arquivamento de processos e vinculações dos mesmos às Ordens Bancárias de pagamento. Subprocesso integrante do Macroprocesso de Pagamento de Despesas.

### Objetivo

Efetuar conformidade de assinaturas nas Ordens Bancárias e confirmação de pagamento junto ao banco para agrupamento dos processos no movimento do dia e arquivamento do Macroprocesso de Pagamento de Despesas.

### Responsável

Nome	Setor	Telefone	E-mail
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

- Coordenadoria de Finanças e Contabilidade - COFIC
- Controle Interno

### Atores envolvidos

- Coordenadoria de Finanças e Contabilidade - COFIC
- Controle Interno
- Ordenadores de despesa

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

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

### **Parâmetros SGPE**

Funcionalidade de AGRUPAMENTO do SGPe.

- Tipo de Agrupamento: Movimento do dia
- Nome: Sigla da UG – MOV DIA DD/MM/AAAA (ex.: SEA – MOV DIA 20/11/2019)

### **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).

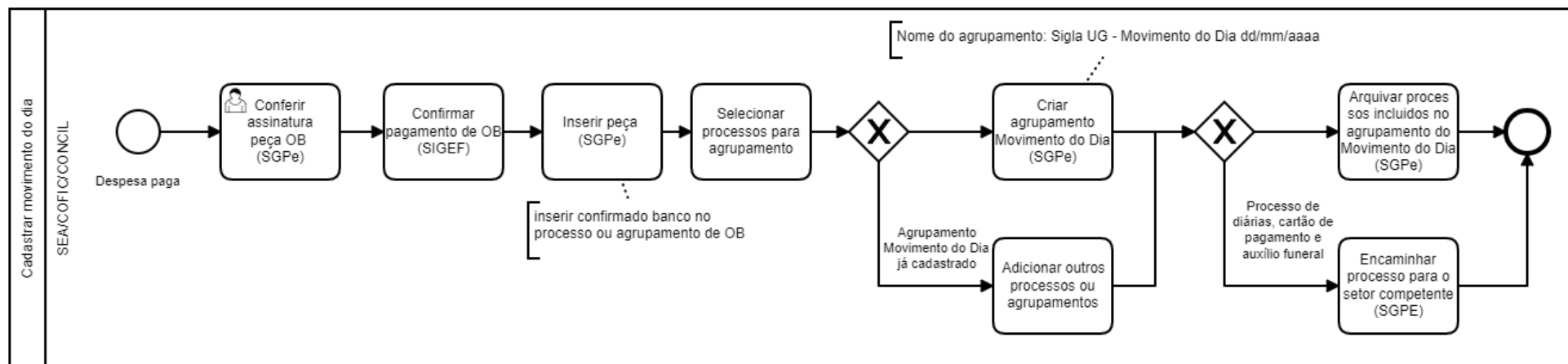
### **Indicadores de performance**

Sem Indicadores no momento.

### **Definições**

- OB - Ordem Bancária
- UG - Unidade Gestora

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO



### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### SEA/COEFIC/CONCIL

##### 1. Conferir assinatura peça OB (SGPE)

- Verificar se a peça da OB encontra-se assinada, no SGPE, pelos Ordenadores de Despesas da Unidade Gestora a que se refere.

##### 2. Confirmar pagamento de OB (SIGEF)

- Acessar o sistema SIGEF e verificar a situação da OB, devendo a mesma estar com o status “CONFIRMADA BANCO”.

##### 3. Inserir peça (SGPE)

- Por meio da Funcionalidade de Integração SIGEF/SGPE, inserir a peça “Detalhar Ordem Bancária”, que contém o status da confirmação, no processo ou agrupamento relativo aos pagamentos da OB.

##### 4. Selecionar processos para agrupamento

- Verificar fila de trabalho e selecionar processos pagos pela Ordem Bancária para agrupamento.

##### 4.1. Se o agrupamento do movimento do dia já foi cadastrado:

###### a) Adicionar outros processos ou agrupamentos

- Caso o agrupamento Movimento do Dia já tenha sido cadastrado anteriormente, localizar o agrupamento do referido dia e adicionar os processos a este agrupamento.

##### 4.2. Se o agrupamento do movimento do dia não foi cadastrado:

###### b) Criar agrupamento “Movimento do Dia” (SGPe)

- Clicar em “Mais Opções >> Agrupar”
- Nome do agrupamento: Sigla UG – Movimento do Dia dd/mm/aaaa.

##### 5. Verificar qual é o processo:

##### 5.1. Processo de Diárias, Cartão de Pagamento e Auxílio Funeral:

###### a) Encaminhar processo para o setor competente (SGPE)

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
  - Motivo tramitação: 35 – Para providências;
  - Encaminhamento: Pagamento concluído. Segue para...(prestação de contas/Informar dados de pagamento)
  - Marcar a opção *Gerar peça de tramitação na pasta digital*;

- Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- Setor: Setor que deu origem ao processo (diárias/Cartão de Pagamentos), Setor SEA/GEREF/SEDIA (Auxílio Funeral).

## 5.2. Demais Processos:

### a) Arquivar processos incluídos no agrupamento do Movimento do Dia (SGPE).

- Utilizando a funcionalidade do SGPE, arquivar o processo inserindo o despacho, conforme segue: Trâmite concluído.

#### 4. HISTÓRICO DE REVISÕES

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

## 5. ANEXOS

Sem anexos.