

|   |                                     |  |   |
|---|-------------------------------------|--|---|
|  | <h1>Instrução de Trabalho - IT</h1> | <p>Coordenação</p>  | <p>Execução</p>  |
|---|-------------------------------------|--|---|

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <p>Processo</p>  |  |   |   |
| <p><b>Efetivar pagamento de despesas convencionais</b></p> |  |   |   |
| <p>Versão</p> <p>01/2023</p>                               | <p>Data de Emissão</p> <p>25/08/2023</p> | <p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Sustentação</p> | <p>Macroprocesso (Nome do órgão)</p> <p>Sustentação</p> |

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Objetivo do processo

Realizar o pagamento das despesas convencionais do IMA.

### Responsável

| <i>Cargo</i>       | <i>Setor</i> | <i>Telefone</i> | <i>E-mail</i>            |
|--------------------|--------------|-----------------|--------------------------|
| Gerente Financeiro | GEAFC        | 48 3665-6731    | financeiro@ima.sc.gov.br |

### Interessados

Fornecedor;

IMA;

Requisitante

### Atores envolvidos

Requisitante;

Servidores que realizam a atividade de pagamento na GEAFC;

Ordenador primário;  
Ordenador secundário;

### Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPE;  
SIGEF;  
Whatsapp

### Parâmetros SGPE

| <i>Assunto</i> |  | <i>Classe</i> |   | <i>Controle de acesso (sigilo)</i> |
|----------------|--|---------------|---|------------------------------------|
| 1272           | Ressarcimento e/ou pagamento de despesas | 37            | Processo sobre ressarcimento e/ou pagamento de despesas | Sem restrição                      |

### Legislação, normativas e outras referências

- Lei 4.320/64
- Manual “Orientações sobre execução financeira- SEF/SC” Disponível em: [Microsoft Word - Manual DITE setembro2015 \(sef.sc.gov.br\)](#)

### Definições

GEAFC: Gerência de Administração e Finanças

CND: Certidão Negativa de Débito

CE: Certificação da despesa

ISS: Imposto sobre serviços

INSS: Instituto Nacional do Seguro Social

NL: Nota de Lançamento

PP: Preparação de Pagamento

OB: Ordem bancária

SIGEF: Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina

SGPE: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### Requisitante

#### 1. Cadastrar documento digital (SGPe)

- No SGPe, em Menu, selecionar cadastro de documento digital:
  - Assunto: 1272- Ressarcimento e/ou pagamento de despesas
  - Classe: 37- Processo sobre ressarcimento e/ou pagamento de despesas

#### 2. Anexar documentos no SGPe

- No SGPE, na aba Peças
  - Clicar em Inserir peças
  - Selecionar um arquivo no meu computador
  - Preencher os campos:
    - Tipo de Documento
    - Nome
  - Salvar

#### Anexar:

- Nota Fiscal/Recibo/Boleto/Fatura
- Certidões negativas
  - Trabalhista
  - FGTS
  - Municipal
  - Estadual
  - Federal
- Declaração de optante pelo simples nacional (caso for)

#### 3. Analisar tipo de despesa

- Se for despesa de serviço: Solicitar assinatura do gerente
- Se for despesa de consumo: Solicitar assinatura do gerente do setor e responsável pelo patrimônio
- Se for despesa de material permanente: Solicitar assinatura do almoxarife, responsável pelo patrimônio e gerente do setor

- Se for despesa proveniente de licitação: solicitar assinatura do gerente do setor e da comissão de recebimento

#### **4. Responsável assina no SGPE**

#### **5. Encaminhar processo SGPE para a GEAFIC para pagamento**

### **IMA/DIAD/GEAFIC/Servidor I**

#### **6. Analisar Documentos SGPE**

- Conferir assinaturas na nota fiscal
- Conferir se consta CNDs e validade das mesmas
- Conferir valor e especificação do material da nota de empenho com a nota fiscal

Se necessita de alguma correção,

Encaminhar o processo SGPE para o requisitante solicitando a correção

Se não necessita de correção,

#### **7. Receber o documento digital (SGPE)**

#### **8. Verificar se é contrato global ou locação**

- Ir na rede do IMA,
  - Arquivos da GEAFIC
  - Empenhos (ano vigente)
  - Planilha “Globais e locações”

Se não for contrato global ou locação

Juntar ao processo do empenho (SGPE)

- No SGPE, em menu
  - Clicar em Processo
  - Juntada de documentos ao processo
  - Colocar o nº do processo do empenho
  - Adicionar
  - Inserir o número do documento digital
  - Salvar

Se for contrato global ou locação

Proceder com o pagamento

#### **9. Salvar NF (na rede do IMA)**

- Arquivos da GEAFIC
- Notas fiscais liquidadas

## 10. Liquidar despesa (NL)

- No SIGEF, clicar no módulo execução financeira
  - Liquidar despesa certificada
    - Preencher os campos:
      - UG/Gestão
      - Despesa Certificada: Ver nº da CE na nota ou no processo
      - Clicar em Pesquisar
      - Data de vencimento: data que está sendo realizado o pagamento
      - Clicar em Adicionar
      - Clicar no ícone “?” em “Nota empenho”
- \* Nota Empenho   
- Apagar ano e clicar em confirmar
  - Selecionar o empenho
  - Clicar em Retenções
    - Fazer as retenções de impostos necessárias (ISS/INSS)
  - Histórico
    - Colocar especificação do produto ou serviço, nº da nota fiscal e número do processo SGPE
  - Confirmar
  - Anotar número da NL na capa do processo

### Se der erro na liquidação

Solicitar liberação de empenho para a GEPLA pelo grupo no Whatsapp

### Se não der erro

Delegar Preparação de pagamento e ordem bancária pelo grupo no Whatsapp

## IMA/DIAD/GEAFIC/Servidor II

## 11. Fazer a preparação de pagamento (PP)

- No SIGEF, clicar no módulo execução financeira

- PP despesa empenhada

- Preencher os campos:

- UG/Gestão
- Clicar no ícone “?” em Nota de lançamento



- Após, em “obedece ordem cronológica” e, em seguida, clicar em confirmar e selecionar a NL correspondente.

**Obs1: caso seja pagamento que será efetuado para o próprio estado, selecionar “não obedece ordem cronológica”.**

- Tipo de ordem bancária: descentralizada
- Tipo de serviço: crédito em conta-corrente ou pagamento quitação eletrônica, caso seja pagamento por código de barras.
- Domicílio bancário destino: clicar no ícone “?” e clicar em confirmar



**Obs2: se for pagamento com código de barras, deixar esse campo em branco**

**Obs3: Se o domicílio bancário do credor não estiver cadastrado, ir no módulo Administração, Manter agência bancária e fazer o cadastro.**

- Clicar em retenções
  - Fazer as retenções de impostos necessárias (IR)
- Clicar na aba “confirmação”
- Confirmar

## 12. Emitir ordem bancária (SIGEF)

- No SIGEF, clicar no módulo Execução Financeira

- Manter ordem bancária

- Preencher os campos:

- UG/Gestão
- Domicílio origem: clicar no ícone “?” e após, em “Pesquisar Domicílio Bancário” e clicar em “confirmar” e selecionar a conta única (990000-4)
- Tipo: Descentralizada

- Pagamento: Diversos ou específico (se for fundo de materiais ou INSS)
- Clicar em adicionar
  - Preencher UG/Gestão
  - Fonte de recurso
  - Clicar em pesquisar
- Selecionar a(s) PP correspondente
- Clicar em confirmar
- Selecionar a PP e copiar a observação e colocar no campo observação da janela “Manter ordem bancária”
- Incluir
- Anotar número da PP e da OB na capa do processo

### **13. Enviar a OB do SIGEF para o SGPE**

- No SIGEF, no módulo Execução financeira, em consulta clicar em “Imprimir ordem bancária conferência”
  - Preencher os campos:
    - UG/Gestão
    - Ordem bancária
    - Clicar em Imprimir
    - Selecionar Integração SGPE
      - Preencher os campos:
        - Número processo
        - Nome peça: OB XXX
        - Tipo peça: Documentos técnicos
        - Clicar em “Enviar SGPE”

#### 14. Solicitar a assinatura (SGPE)

- Selecionar a peça no SGPE e solicitar assinatura dos ordenadores primário e secundário
- Ordenadores primário e secundário assinam no SGPE

#### 15. Solicitar a inclusão do processo no movimento do mês (Whatsapp)

**IMA/DIAD/GEAFC/Servidor III**

#### 16. Abrir um processo no SGPE todo início de mês

- No SGPE, em Menu, selecionar cadastro de processo digital
  - Assunto: 796- Processo administrativo
  - Classe: 17- Processo sobre arquivamento de processo administrativo
  - Setor de competência: IMA/GEAFC
  - Interessado: Instituto do Meio Ambiente
  - Detalhamento do assunto: Movimento mês ano
  - Município: Florianópolis
  - Clicar em próximo

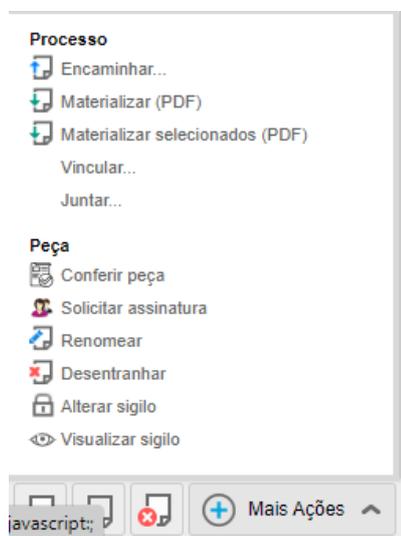
#### 17. Incluir peças no processo (SGPE)

- No SGPE, na aba Peças
  - Clicar em Inserir peças
  - Selecionar um arquivo no meu computador
  - Preencher os campos:

- Tipo de Documento
- Nome
- Salvar

## 18. Solicitar assinatura dos ordenadores

- Selecionar a peça a ser solicitada assinatura
- Clicar em mais ações no SGPE e após, em solicitar assinatura



## 19. Ordenadores assinam as peças

## 20. Arquivar processo ao final do ano

- Clicar em ações no processo a ser arquivado, e após, em arquivar

## IMA/DIAD/GEAFC/Servidor II

## 21. Ordenador secundário libera OB no SIGEF

## 22. Verificar se o pagamento foi efetivado (SIGEF)

- No Sigef, no módulo execução financeira, clicar em consulta e, após, em Imprimir pagamento devolvido.

Se o pagamento foi efetivado,

Pagamento de despesa convencional concluído

Se o pagamento não foi efetivado

Corrigir o problema

- No Sigef, no módulo execução financeira, clicar em PP devolução banco
  - Preencher os campos:
  - UG/Gestão
  - Guia de recebimento

○ Observação: Regularização de pagamento devolvido

- Após, realizar a ordem bancária

#### 4. HISTÓRICO DE REVISÕES

| <b><i>Versão nº</i></b> | <b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b> | <b><i>Data</i></b> | <b><i>Síntese da Revisão</i></b>                               |
|-------------------------|---|--------------------|--|
| <b>01/2023</b>          | Melissa Brusius                                 | 25/08/2023         | IT do processo de Realizar pagamento de despesas convencionais |
|                         |   |                    |  |



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **NKV60X85**

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

- ✓ **DANIELA DAITX QUADROS** (CPF: 976.XXX.190-XX) em 14/09/2023 às 15:48:14  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:09:10 e válido até 23/05/2122 - 15:09:10.  
(Assinatura do sistema)
  
- ✓ **MELISSA DOTTO BRUSIUS** (CPF: 031.XXX.850-XX) em 14/09/2023 às 17:19:59  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/07/2022 - 17:32:07 e válido até 26/07/2122 - 17:32:07.  
(Assinatura do sistema)
  
- ✓ **CLÁUDIO CARVALHO** (CPF: 343.XXX.509-XX) em 14/09/2023 às 17:28:55  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:32:09 e válido até 30/03/2118 - 12:32:09.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1BXzE1NTA4XzAwMDM5Njl3XzM5NzIzXzlwMjNfTktWNjBYODU=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMA 00039627/2023** e o código **NKV60X85** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.