

Elaboração 	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação 	Execução 
---	-------------------------------------	--	---

Processo Solicitar pagamento de materiais e serviços comuns			
Versão 01/2023	Data de Emissão 04/09/2023	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de Bens e Serviços

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

Na SIE/GEAPO - Gerência de Apoio Operacional o processo de solicitação de pagamento inicia-se no Setor de Faturas (SIE/GEAPO/FAT) com o recebimento de documento fiscal para pagamento. Após o cadastro deste documento fiscal no sistema SGF - Sistema de Gestão Financeira e geração da Despesa Certificada no sistema SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Finanças, o processo é encaminhado para o setor financeiro para pagamento.

Objetivo

Solicitar pagamento de materiais e serviços comuns, ao setor SIE/GEAFC - Gerência de Administração e Finanças referente a contratos e despesas geridas pela GEAPO.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Diretor DIAF	DIAF - Diretoria de ADM e Finanças	3664.9238	diaf@sie.sc.gov.br
Gerente GEAFC	GEAFC - Gerência de ADM, Finanças e Contabilidade	3664.2023	geafc@sie.sc.gov.br

Gerente GEAPO	GEAPO - Gerência de Apoio Operacional	3664.9333	geapo@sie.sc.gov.br
---------------	---------------------------------------	-----------	---------------------

Interessados

SIE - Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade e empresas contratadas.

Atores envolvidos

SIE/DIAF/GEAPO - Gerência de Apoio Operacional e seu Setor de Faturas (FAT)

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SGF - Sistema de Gerenciamento Financeiro
- SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Finanças
- Site Ticket: <https://www.goodmanager.com.br/autenticacao/?urlretorno=/goodmanagerssl/index.cfm,&skin=goodmanagerssl>
- Site Neo: <https://neofacilidades.com.br/Neo/Login>
- Site CASAN: <https://www.casan.com.br/menu-conteudo/index/url/aceso-restrito#0>
- Site Correios: <https://cas.correios.com.br/login?service=https%3A%2F%2Fsfefe.correios.com.br%2F>
- Whatsapp
- Telefone

Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
932	Solicitação de Pagamento	932	Solicitação de Pagamento	Público

Legislação, normativas e outras referências

- Lei 4.320/64;
- Lei Complementar 741/2019;

- Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
- Lei Orçamentária Anual;

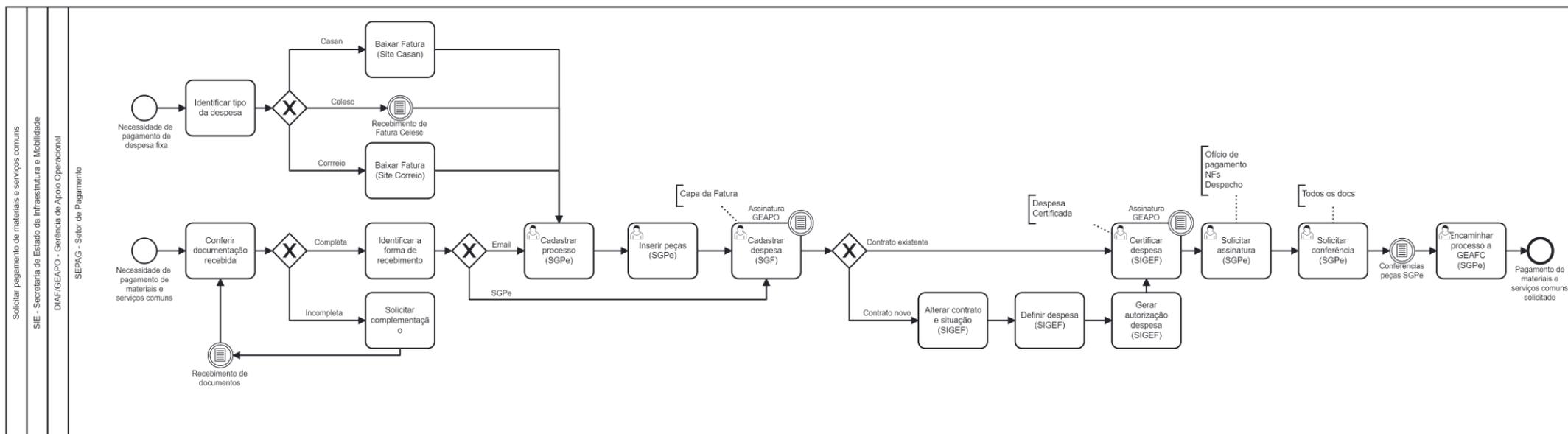
Definições

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
- WTS - Plataforma de Serviços Windows;
- SGF - Sistema de Gerenciamento Financeiro;
- SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Finanças;
- GEAPO - Gerência de Apoio Operacional;
- FAT - Setor de Pagamento Faturas e Controle de saldos.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://cawemo.com/share/80e5eca1-6938-4f57-932d-e44fdca87fc7>



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SIE/GEAPO/SEFAT - Setor de Fatura

O processo de solicitar pagamento de materiais e serviços comuns, é disparador de duas formas, por necessidade de pagamento de **despesa fixa** ou por solicitação de pagamento de materiais e serviços comuns, ou seja, **despesa variável**.

Se, despesa Fixa

- CASAN - [Acesso Restrito](#)
- CORREIO - [Login - CAS](#)
- NEO - [Intranet - Login](#)
- TICKET - [Ticket Log](#)
- CELESC - Fatura física protocolada na SIE

Acessar os sites oficiais para juntar a documentação (Ex: documento fiscal, relatórios).

- Analisar as informações do mês referência
- CNDs vigentes até o dia da transmissão do pagamento pela Receita Estadual.
- Tipos de CNDs: Estadual, Federal, Trabalhista, Municipal e FGTS.
- Nota Fiscal/Fatura
- Relatório de Consumo

Se, despesa variável

1. Conferir documentação recebida

Terceirização:

- Analisar as informações do mês referência
 - CNDs vigentes até o dia da transmissão do pagamento pela Receita Estadual.
 - Tipos de CND's: Estadual, Federal, Trabalhista, Municipal e FGTS.
 - Nota Fiscal/Fatura
 - Relatório de Medição - Conferido pelo setor de controle de terceirização
 - Documentação: Conforme Check-List do Financeiro, Ex: DARF-FGTS-Folha de Pagamento, etc.

Manutenção

- Analisar as informações do mês referência
 - CNDs vigentes até o dia da transmissão do pagamento pela Receita Estadual.
 - Tipos de CNDs: Estadual, Federal, Trabalhista, Municipal e FGTS.
 - Nota Fiscal/Fatura
 - Ordens de Serviço - Encaminhadas pelo fiscal do contrato
 - Documentação conforme Check-List do Financeiro. Ex: DARF-FGTS-Folha de Pagamento, etc.

Compras

- Analisar as informações do Processo Recebido
 - CNDs atualizadas (Estadual, Federal, Trabalhista, Municipal e FGTS)
 - Nota Fiscal/Fatura

Se, Documentação incompleta

2. Solicitar complemento

Por e-mail, indicar especificamente as informações a serem complementadas.

Se, Documentação completa

3. Confirmar a forma de recebimento

A documentação para pagamento pode ser recebida no e-mail - faturageapo@sie.sc.gov.br

- Por processo SGPe
- No sistema com senha (Correio-Casan-Neo-Ticket)

Se, a forma de recebimento não for SGPe

4. Cadastrar processo (SGPe)

No SGPe cadastrar processo preenchendo os seguintes campos padrão:

- Assunto: 932 - Solicitação de Pagamento
- Classe: 932 - Solicitação de Pagamento
- Setor de competência: SIE/GEAFC

- Interessado: CNPJ da pessoa tal;
- Detalhamento do assunto: Pagamento referente ao mês... (preencher com o mês e ano vigente)
- Controle de acesso: Público.

5. Inserir peças (SGPe)

No processo SGPe, inserir individualmente o PDF de cada documento;

- Preencher os seguintes códigos por tipo de documento:
 - Solicitação de Pagamento (Ofício) - **84**
 - Nota Fiscal (Certificada pelo Fiscal) - **67**
 - CND'S - **150**
 - Capa da fatura, Despesa Certificada e demais documentação - **15** (Relatórios)
- Despacho (Encaminhando o processo para a GE AFC) - **97**

Em todos os caso de solicitação de pagamento

6. Cadastrar Nota Fiscal (SGF)

No SGF, gerar Capa da Fatura:

- Entrar em Gerência da Despesa/Cadastro de Documento Fiscal
- Colocar o Número do Contrato/Título
 - Clicar em novo
 - Colocar número do Processo
 - Data da criação do processo
 - Período do Documento
 - Data do documento - Vencimento e valor
 - Verificar - Natureza da despesa - Fonte - Reserva(se houver)
 - Programa (sempre 10 - Recursos Próprios)
 - Preencher os dados da Nota Fiscal - Impostos
 - Municípios

- Salvar - Após, clicar em imprimir - visualizar

Aparecerá o Relatório de Capa da Fatura, clicar em SGPe, onde aparecerá o número do processo, nome da peça, preencher o tipo de relatório e enviar. (Irá direto para o Processo SGPe)

Identificar previamente (Capa da Fatura) se o pagamento é referente à contratação (dentro do módulo) ou não (fora do módulo).

Se, Contrato Dentro do Módulo (SIGEF):

7. Alterar contrato e situação (SIGEF)

Dentro do Módulo:

- Clicar em Contratos Ata
- Alterar Contrato Situação (Se contrato Novo)

8. Definir despesa (SIGEF)

- Definir Cota Despesa (Se houver Empenho novo)

9. Gerar autorização despesa (SIGEF)

- Gerar Autorização Despesa (Número do Contrato aparece na Capa da Fatura após finalizada).

10. Certificar Autorização Despesa/AF

- Localizar a autorização gerada - Pesquisar
- Inserir os dados da Nota Fiscal e empresa; Código de Barras se houver
 - Incluir
 - Vai gerar um número de Despesa
- No campo pesquisa, selecionar “Listar Despesa Certificada”
 - Colocar o número anterior gerado - confirmar
 - Clicar no número que estará vermelho e imprimir

Após, clicar na tela onde aparece SGPe, informar o número do Processo e enviar

Se, Contrato Fora do Módulo (SIGEF):

11. Certificar despesa (SIGEF)

Cadastrar Nota Fiscal:

- Clicar em Execução Financeira - Manter Despesa Certificada
 - Inserir os dados da Nota Fiscal e empresa;
 - Código de Barras se houver
 - Incluir
 - Vai gerar um número de Despesa
- No campo pesquisa, colocar “Listar Despesa Certificada”
 - Colocar o número anterior gerado - confirmar
 - Clicar no número que estará vermelho e imprimir
- Após, clicar na tela onde aparece SGPe, informar o número do Processo e enviar

Se Dentro ou fora do Módulo de contrato (SIGEF),

12. Solicitar assinaturas (SGPe)

- No processo SGPe, selecionar a **Solicitação de pagamento** e a **Nota Fiscal** e solicitar as assinaturas do Gestor e do Fiscal do Contrato:
 - Elaborar uma Informação (despacho) com o texto: Encaminhando o processo para a GE AFC.
- Selecionar então a **Despesa Certificada** e a **Informação** e solicitar a assinatura apenas do Gestor do Contrato.

13. Solicitar conferência (SGPe)

- Tramitar o processo para a GEAPO
- Na tramitação solicitar ao gerente da GEAPO conferência em todas as peças.

SIE/GEAPO - Gerência de Apoio Operacional

14. Realizar conferência das peças (SGPe)

- 1º Selecione o documento que foi inserido no processo e que deve ser conferido;
- 2º Selecione menu inferior “Mais Ações”

- 3º Selecione o item “Conferir peça”
- 4º Selecione o tipo de conferência
- 5º passo – Salve a seleção

Devolver o processo ao SEFAT - Setor de Faturas para providências.

SIE/GEAPO/SEFAT - Setor de Fatura

15. Encaminhar processo (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os seguintes campos:

- Motivo da Tramitação: 30 – Para pagamento;
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: SIE/GEAFC/SEFIN
- Encaminhar

 **Resultado do Processo:** Documentação financeira enviada a GE AFC para pagamento.

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	Icleusa Viana	04/09/2023	Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para solicitar pagamento de materiais e serviços comuns