

Manual de Solicitação e Execução de Procedimentos Administrativos

Pagamento de Pró-labore



Sumário

Cadastrar o Processo Digital no SGP-e:.....	1
Inserir Peças no SGP-e.....	4
Envio do Processo Digital ao Órgão Aprovador.....	7
Informações Emissão de Nota Fiscal – Profissional Autônomo (sem CNPJ)	11
Emissão de Nota Fiscal para Residentes na Cidade de Florianópolis	12

Pagamento de Pró-Labore

O procedimento de pagamento de pró-labore na UDESC é regido pela [Resolução nº 052/2024 – CAP](#), que estabelece valores para pagamento de serviços e/ou atividades realizadas por professores e/ou profissionais especializados externos à UDESC; assim como pela [Instrução Normativa nº 001/2024](#), que disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos relativos às aquisições e contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação.



ATENÇÃO

A Instrução Normativa nº 001/2024, em seu art. 18 **estabelece que o processo digital no SGPe para pagamento de pró-labore, deve chegar à Coordenação de Compras da FAED, devidamente instruído e assinado, com pelo menos, 30 dias da data que antecede o início da execução do serviço.**

Exemplo: Se o serviço a ser executado pelo contratado será realizado no dia 01/04/2026, logo, o processo deve chegar à Coordenação de Compras da FAED, devidamente instruído e assinado até a data de 02/03/2026.

O procedimento de pagamento de pró-labore consiste nas seguintes etapas:



Cadastrar o Processo Digital no SGP-e:

Acesse o [sistema SGPe](#), conforme a figura 1, e clique no botão **“Menu” (1)**. Em seguida, selecione a opção **“Cadastro de Processo Digital” (2)**, conforme a figura que segue:

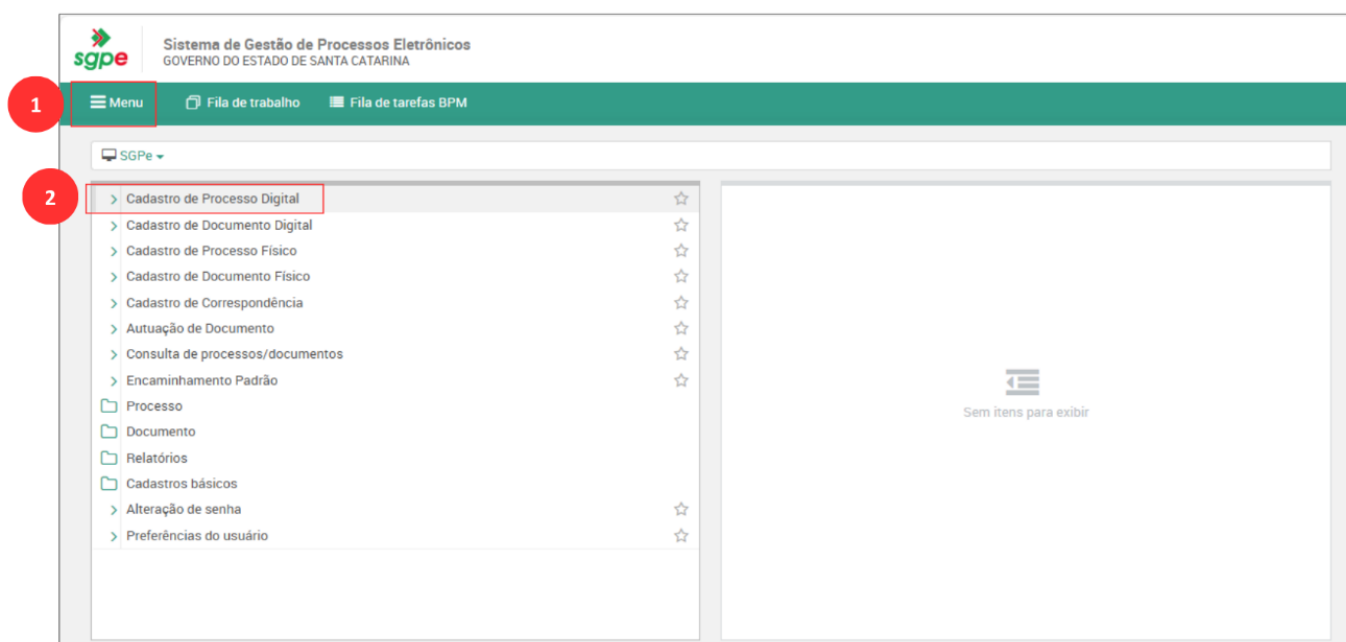


FIGURA 1 – Tela de Cadastro do Processo Digital no SGPe

 ATENÇÃO	Caso não tenha acesso ao SGPe, envie e-mail para dad.faed@udesc.br, solicitando o acesso ao sistema, constando as seguintes informações: • Nome completo; • E-mail institucional (@udesc.br); • CPF; • Setor de vinculação.
---	---

Em seguida, a tela **"Cadastro de Processo Digital" (1)** exibirá a fase 1 denominada **"Preenchimento dos dados" (2)**, conforme a figura 2. Preencha os campos conforme segue:

- **"Assunto" (3)** - preencha com o número 1267 (Aquisições e contratações)
- **"Classe" (4)** - preencha com o número 93 (Processo sobre Contratação de Serviços)

Na sequência, clique no botão **"Próximo" (5)**, conforme a figura que segue:



FIGURA 2 – Cadastro de Processo Digital no SGPe – fase 1

Em seguida, a tela **"Cadastro de Processo Digital" (1)** exibirá a fase 2 **"Dados Gerais" (2)**, conforme a figura 3. Preencha os campos conforme segue:

- **"Setor de Competência" (3):** Refere-se ao setor que executará o processo digital. Nesse caso preencha com a seguinte expressão: UDESC/FAED/CHCOPA – Chefia de Compras e Patrimônio;
- **"Interessado" (4):** preencha com o nº do seu CPF;
- **"Detalhamento do Assunto" (5):** preencha com o texto "Solicitação de pagamento de Pró-labore para (NOME do CONVIDADO), para participar/realizar o evento (nome do evento), no período de (período do evento), na cidade de (nome da cidade).";
- **"Município" (6):** 8105 – Florianópolis

Após o preenchimento desses campos, clique no botão **"Próximo" (7)**, conforme a figura que segue:

FIGURA 3 – Cadastro de Processo Digital no SGPe – fase 2

Em seguida, a tela **"Cadastro de Processo Digital"** (1) exibirá a fase 3 **"Confirmação dos dados"** (2) conforme a figura 4. Caso todas as informações estejam corretas, clique no botão **"Concluir Cadastro"** (3). Do contrário, clique no botão **"Voltar"** (4) e altere as informações necessárias, conforme a figura que segue:

FIGURA 4 – Cadastro de Processo Digital no SGPe – fase 3

Em seguida, a tela **"Confirmação de Cadastro"** (1) exibirá a mensagem **"Operação realizada com sucesso"** (2), conforme a figura 5. Clique no botão **"Peças"** (3) para dar continuidade, conforme a figura que segue:

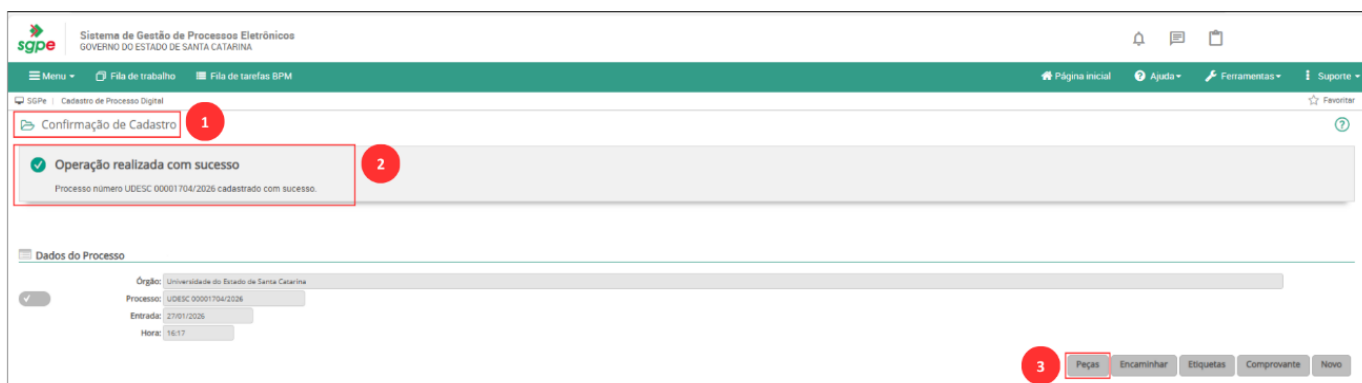


FIGURA 5 – Confirmação de cadastro – mensagem de confirmação

**Inserir Peças no SGP-e**

Conforme estabelece o art. 3º da Instrução Normativa nº. 001/2024, o procedimento de pagamento de pró-labore deve ser encaminhado, mediante processo digital no SGPe, devendo constar as seguintes peças:

1. Documento de Oficialização da Demanda - DOD - [Modelo de DOD](#);
2. Curriculum (preferencialmente o Lattes);
3. Diploma/Certificado da maior formação do convidado;
4. Extrato de Contribuição (CNIS) - obtido pelo convidado com o gov.br através do site da Receita Federal - [Link](#);
5. Termo de Referência - TR - [Modelo do TR](#);
6. Declaração para o caso de utilização de recursos de projetos/programas de Ensino, Pesquisa ou Extensão - [Modelo da Declaração](#);
7. Mapa de Risco - Utilizar o arquivo: [Mapa de Risco.pdf](#);
8. Instrução de Pesquisa de Preços - IPP - [Modelo da IPP](#);
9. Resolução nº 052/2024-CONSAD - Utilizar o arquivo: [Resolução nº 052/2024-CAP](#);

**ATENÇÃO**

Insira as peças no processo digital conforme a ordem descrita acima.

Cada um dos documentos foi numerado indicando a ordem de inserção dessa peça no processo digital.

Todos os campos dessas peças deverão ser integralmente preenchidos, observadas as orientações constantes em cada uma delas.

**DICA**

A Coordenadoria de Compras mantém atualizado todos os documentos necessários ao pagamento de pró-labore em seu site. [Clique aqui](#) para acessá-los.

Após o preenchimento, salve os documentos em uma pasta/diretório de seu computador e efetue os procedimentos para sua inserção no processo digital, conforme segue:

Após clicar no botão **"Peças"** na tela **"Confirmação de Cadastro"** (vide figura 5), a tela **"Peças do Processo Digital" (1)** será exibida, conforme a figura 6 que segue. Clique no botão **"Inserir Peça"**  **(2)**, conforme a figura que segue:

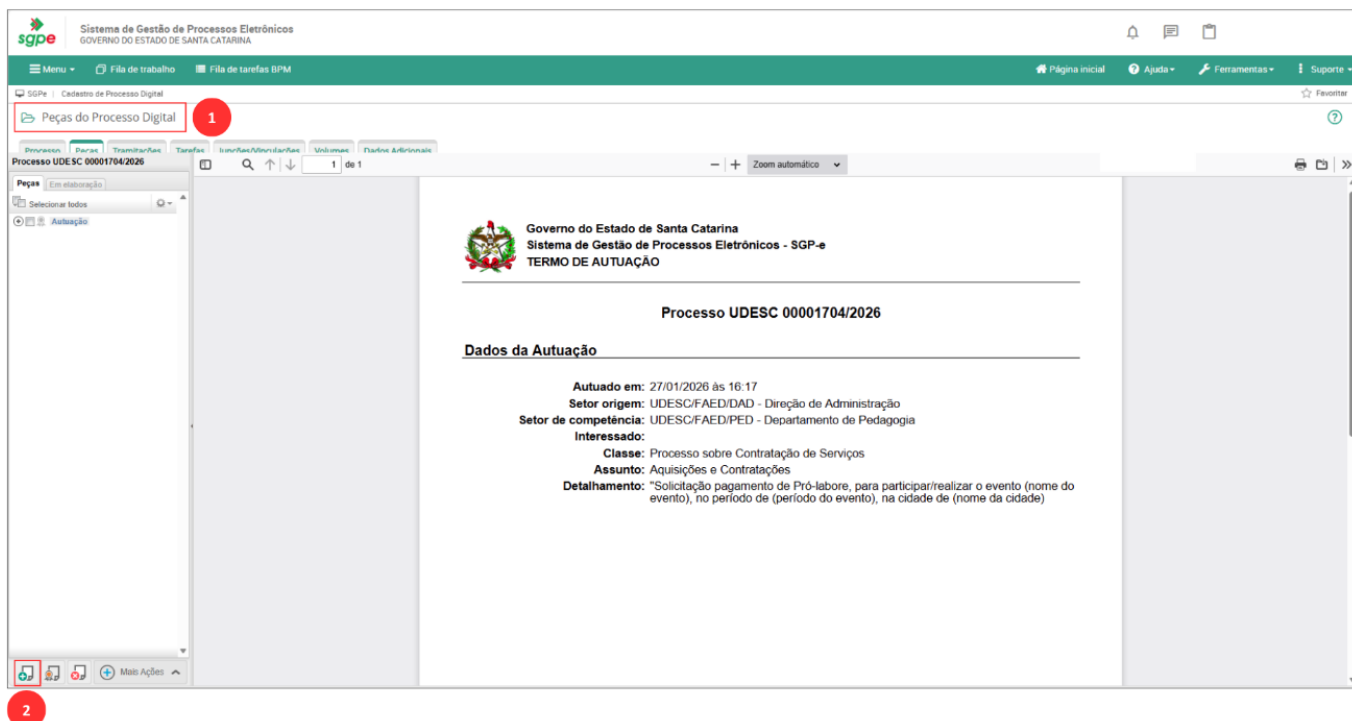


FIGURA 6 – Peças do Processo Digital no SGP-e

Na sequência, a tela **"Peças do Processo Digital" (1)** exibirá a fase 1 **"Informações do documento" (2)** conforme a figura 7. Selecione a opção **"Selecionar um arquivo no meu computador" (3)**. Em seguida, preencha o campo **"Tipo do documento" (4)** com o número 18, e em seguida, selecione a opção **"Utilizar nome do arquivo" (5)**. Na sequência, clique no botão **"Adicionar arquivos" (6)** e navegue até a pasta/diretório em que os documentos estão salvos e selecione-os. Em seguida, selecione a opção **"Requer minha assinatura" (7)**. Na sequência, clique no botão **"Próximo" (8)** conforme a figura que segue:

FIGURA 7 – Peças do Processo Digital no SGP-e

Em seguida, a tela **“Peças do Processo Digital”** (1) exibirá a fase 2 **“Envio de arquivos”** (2), conforme a figura 8. Aguarde até que as peças inseridas apresentem o status **“Envio concluído”** (3) .



IMPORTANTE

Nesse momento, antes de prosseguir, verifique se as peças foram inseridas no processo digital na seguinte ordem:

1. Documento de Oficialização da Demanda – DOD;
2. Curriculum (preferencialmente o Lattes);
3. Diploma/Certificado da maior formação do convidado;
4. Extrato de Contribuição (CNIS);
5. Termo de Referência – TR;
6. Declaração para o caso de utilização de recursos de projetos/programas de Ensino, Pesquisa ou Extensão;
7. Mapa de Risco;
8. Instrução de Pesquisa de Preços – IPP;
9. Resolução nº 052/2024-CONSAD.

Em seguida, clique no botão **“Enviar”** (4), conforme a figura que segue:

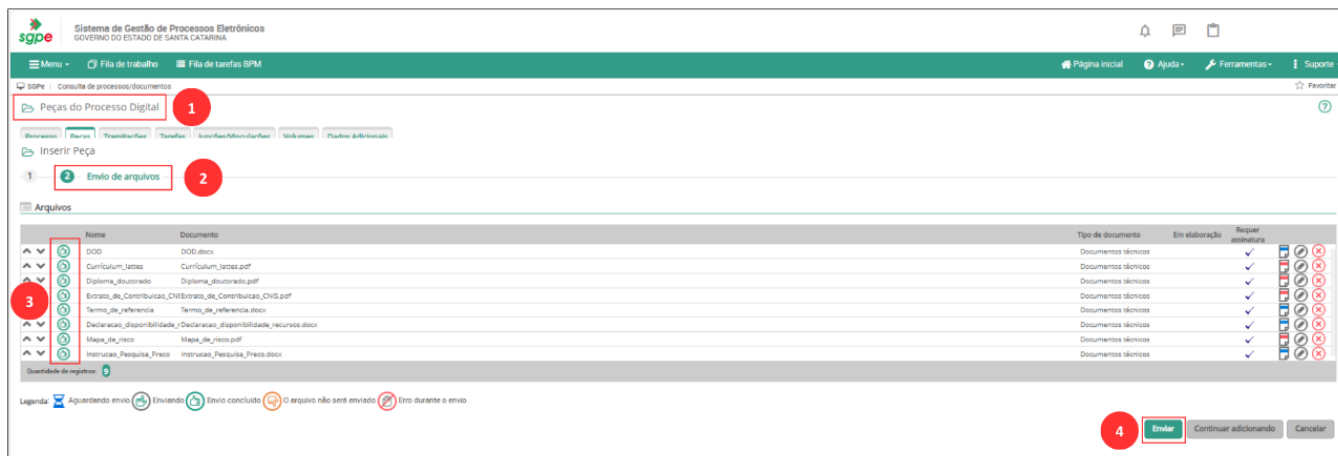


FIGURA 8 – Inserir peça SGPe

Na sequência, a tela **"Assinatura de Documento"** (1) será exibida, conforme a figura 9. Em seguida, digite no campo **"Senha"** (2), sua senha de acesso ao SGPe para assinar digitalmente os documentos, e depois, clique no botão **"Assinatura SGP-e"** (3), conforme a figura que segue:

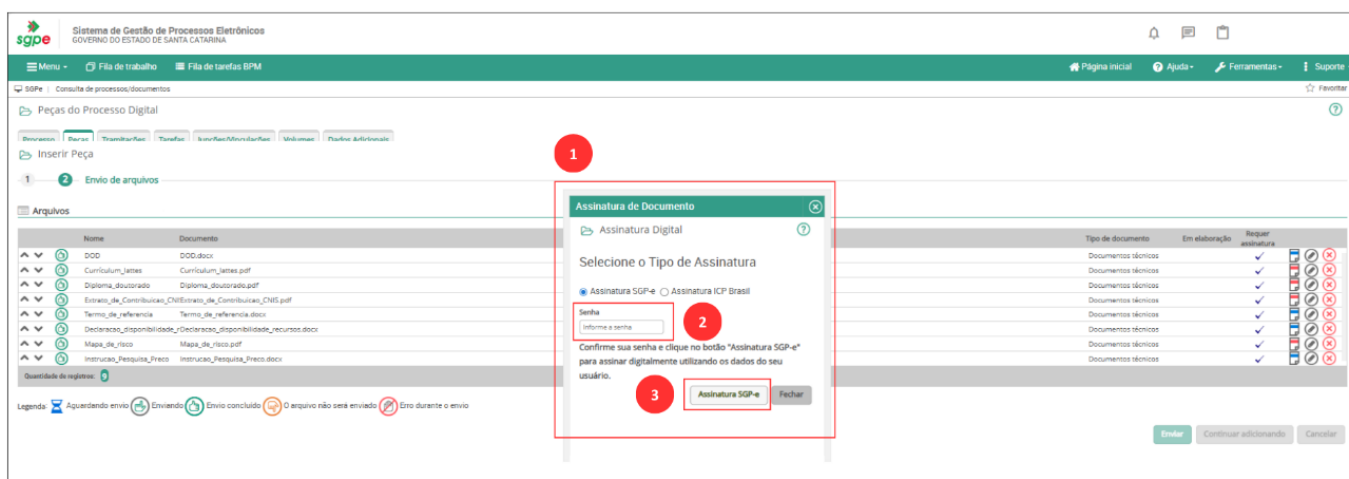


FIGURA 9 – Assinatura de Documento SGPe



Envio do Processo Digital ao Órgão Aprovador

Inseridas as peças no processo digital, faz-se necessário o envio ao órgão aprovador. Para tanto, efetue os procedimentos conforme segue:

Após assinar digitalmente as peças (vide figura 9), a tela **"Peças do Processo Digital"** (1) será exibida, conforme a figura 10. Em seguida, clique no botão **"Mais Ações"** (2), e na sequência selecione a opção **"Encaminhar"** (3), conforme a figura que segue:

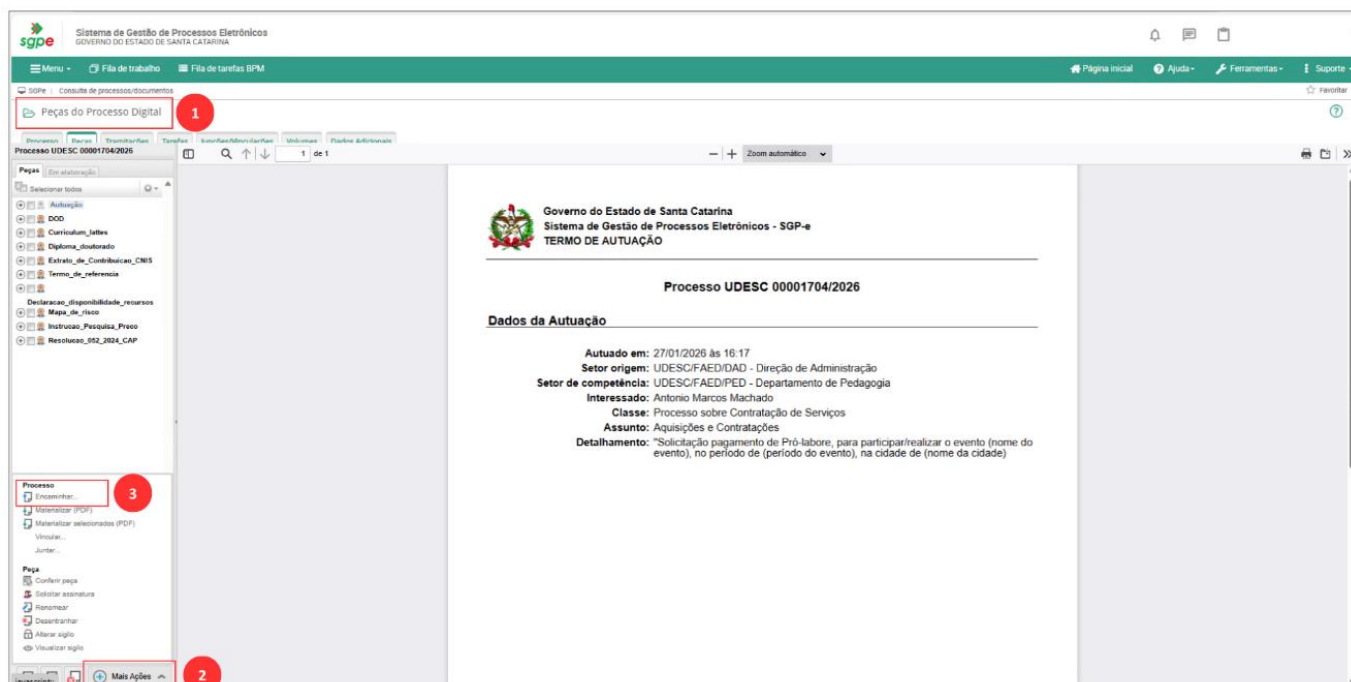


FIGURA 10 – Peças do Processo Digital SGPe

Em seguida, a tela **"Encaminhamento de Processos/Documentos"** (1) será exibida (figura 11). Preencha os campos conforme segue:

- **"Motivação tramitação" (2):** preencha com o número 35;
- **"Encaminhamento" (3):** preencha com o texto "Solicitação de pagamento de Pró-labore, para participar/realizar o evento (nome do evento), no período de (período do evento), na cidade de (nome da cidade)";
- Selecione as opções **"Gerar peça de tramitação na pasta digital"** e **"Assinar dados" (4)**
- No campo **"Tarefa"**, clique na palavra **"- - Ações - -"**, e selecione a opção **"Encaminhar para outro setor" (5):**

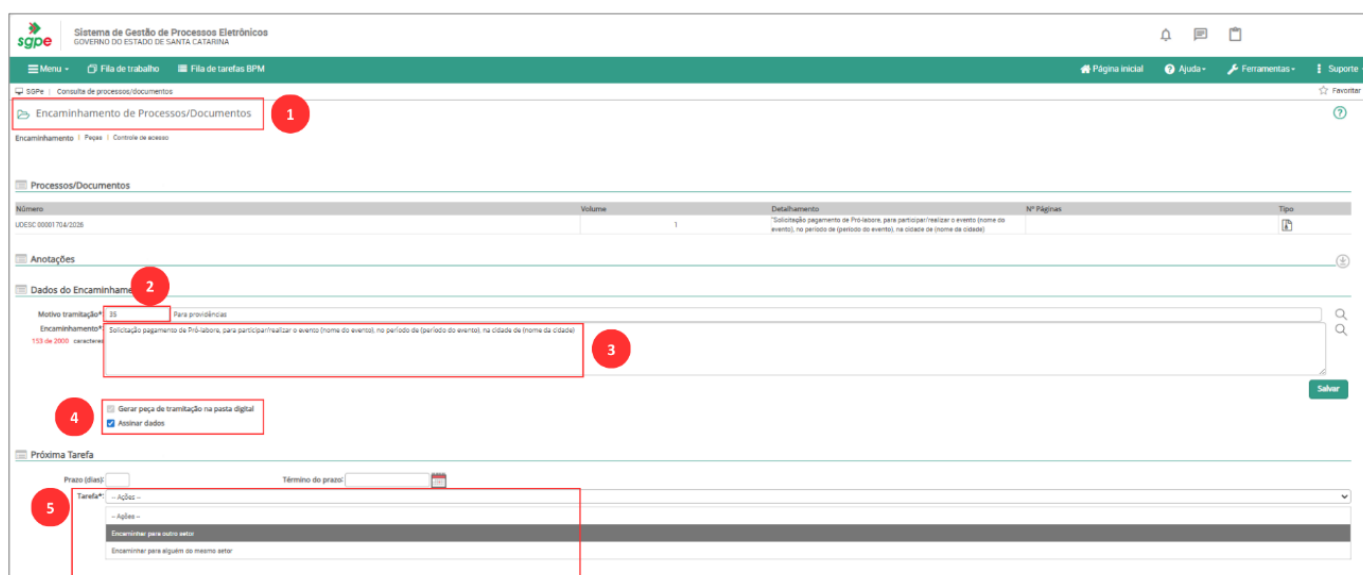


FIGURA 11 – Encaminhamento de Processos/Documentos SGPe

Ao clicar na opção **“Encaminhar para outro setor” (5)** (vide figura 11), os campos **“Setor” e “Usuário” (1)** serão exibidos, conforme a figura 12 que segue.

No campo **“Setor” (1)**, o solicitante deve encaminhar o processo digital ao aprovador, conforme a fonte de recurso utilizada, sendo essas conforme a tabela que segue:

Fonte do recurso	Aprovador
Orçamento Participativo	Chefe do Departamento
Programa ao Apoio ao Ensino de Graduação - PRAPEG	Direção de Ensino - DEG
Programa de Apoio a Extensão Universitária - PAEX Programa de Apoio à Cultura - PROCULT	Direção de Extensão - DEX
Programa de Pós-graduação	Coord. do Programa de Pós-graduação

TABELA 1 - Fontes e respectivos aprovadores do recurso

Em seguida, clique no botão **“Encaminhar” (2)**, para enviar o processo digital ao órgão aprovador escolhido, conforme a figura que segue:

FIGURA 12 - Encaminhamento de Processos/Documentos – Tarefa – SGPe

Na sequência, a tela **“Assinatura Digital” (1)** será exibida, conforme a figura 13. Em seguida, digite no campo **“Senha de usuário do SGPe” (2)**, sua senha de acesso ao SGPe para assinar digitalmente o encaminhamento, e depois, clique no botão **“Assinatura SGP-e” (3)**, conforme a figura que segue:

A interface do sistema SGPe para assinatura digital. No topo, há uma barra de navegação com opções como 'Menu', 'Fluxo de trabalho', 'Fluxo de tarefas BPM', 'Página inicial', 'Ajuda', 'Ferramentas' e 'Suporte'. O menu principal mostra 'SGPe' e 'Consulta de processos/documentos'. O caminho de navegação é 'Encaminhamento de Processos/Documentos' > 'Encaminhamento' > 'Peças' > 'Controle de acesso'. A seção 'Processos/Documentos' exibe uma tabela com colunas: Número, Volume, Detalhamento, Nº Páginas e Tipo. Abaixo, há uma seção 'Anotações' e 'Dados do Encaminhamento' com campos para 'Módulo tramitação', 'Encaminhamento', 'Assinatura SGP-e' e 'Assinatura ICP Brasil'. Um campo 'Senha de usuário do SGP-e' é destacado com um círculo vermelho (2). Um botão 'Assinatura SGP-e' é destacado com um círculo vermelho (3). Um campo 'Número' é destacado com um círculo vermelho (1).

FIGURA 13 - Assinatura Digital SGPe

Na sequência, a tela **"Processo Digital"** (1) exibirá a mensagem **"Operação realizada com sucesso"** (2), conforme a figura 14 que segue, e no campo **"Número"** (3), será exibido o número do processo digital gerado pelo SGPe, conforme a figura que segue:

A interface do sistema SGPe para confirmação de processo digital. No topo, há uma barra de navegação com opções como 'Menu', 'Fluxo de trabalho', 'Fluxo de tarefas BPM', 'Página inicial', 'Ajuda', 'Ferramentas' e 'Suporte'. O menu principal mostra 'SGPe' e 'Consulta de processos/documentos'. O caminho de navegação é 'Encaminhamento de Processos/Documentos' > 'Encaminhamento' > 'Peças' > 'Controle de acesso'. A seção 'Processos/Documentos' exibe uma tabela com colunas: Número, Volume, Detalhamento, Nº Páginas e Tipo. Abaixo, há uma seção 'Anotações' e 'Dados do Encaminhamento' com campos para 'Módulo tramitação', 'Encaminhamento', 'Assinatura SGP-e' e 'Assinatura ICP Brasil'. Um campo 'Número' é destacado com um círculo vermelho (3). Um botão 'Assinatura SGP-e' é destacado com um círculo vermelho (2). Um campo 'Número' é destacado com um círculo vermelho (1).

FIGURA 14 – Processo Digital - mensagem de confirmação



DICA

Qualquer inconsistência em alguma das peças inseridas ou ausência, o processo digital será enviado ao solicitante para correção.

Para receber avisos em seu e-mail sobre a tramitação do processo digital, faz-se necessário acionar essa funcionalidade junto ao SGPe. Acesse o endereço: https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/como-posso-configurar-para-receber-notificacoes-do-sgp-e/ e saiba como executar esse procedimento.



Aprovação na Direção de Administração

Encerrado o procedimento de aprovação junto ao órgão aprovador, o processo digital será encaminhado à Direção de Administração (DAD), de modo a efetuar os seguintes procedimentos:

- Verificação da tramitação adequada e das peças do processo digital;
- Disponibilidade orçamentária para que ocorra a despesa;
- Autorização da compra pelo ordenador.

Em seguida, o processo digital será encaminhado a Coordenação de Compras da FAED para efetivação do pagamento.



Pronto! O procedimento de pagamento de pró-labore foi finalizado.



Informações Emissão de Nota Fiscal – Profissional Autônomo (sem CNPJ)



ATENÇÃO

Esse procedimento destina-se a emissão de nota fiscal para profissionais autônomos, ou seja, aqueles que não possuem inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

Caso o pró-labore esteja sendo prestado por pessoa jurídica, a emissão de nota fiscal deve ser efetuada pelo Portal de Gestão NFS-e Contribuinte.

[Clique aqui](#) para ter acessá-lo.

Após a execução do serviço, o beneficiário do pró-labore deverá efetuar a emissão de uma nota fiscal, de modo a receber os valores pelos serviços prestados.

Para tanto, deve efetuar os seguintes procedimentos:

1. Cadastra-se como profissional autônomo junto à prefeitura do município de origem.

Verifique junto ao site da prefeitura de seu município como efetuar esse procedimento.

2. Recebimento de Login e senha.

Assim que seu cadastro de profissional autônomo for aprovado, a prefeitura encaminhará as credenciais de acesso (login e senha) ao sistema de emissão de nota fiscal.



ATENÇÃO

Para emissão de nota fiscal como profissional autônomo, cada município possui seu próprio sistema de emissão.

Quando do recebimento da senha, você receberá informações de acesso.

3. Reúna as informações necessárias para preencher a nota fiscal

As seguintes informações abaixo são essenciais para a emissão desse documento fiscal:

- Data da prestação do serviço;
- Descrição do serviço;
- Valor do serviço;
- Identificação da UDESC;
- Endereços da UDESC e do beneficiário.



DICA

A maioria dessas informações consta no documento denominado nota de empenho.

A Coordenadoria de Compras encaminha ao e-mail do solicitante esse documento. Repasse-o ao beneficiário do pró-labore, a fim de que ele possa preencher os dados para emissão da nota fiscal.



Emissão de Nota Fiscal para Residentes na Cidade de Florianópolis

Caso o beneficiário do pró-labore resida no município de Florianópolis, a emissão se dá pelo sistema Nota Fiscal de Prestação de Serviço Eletrônica – NFPS-E, podendo ser acessado pelo endereço: <https://nfps-e.pmf.sc.gov.br/frontend/#!/login>.

A tela inicial do sistema está na figura 15 que segue. Para acessá-lo, clique no botão **“Realizar Login sem certificação digital – MEI ou Profissional Autônomo” (1)**, conforme a figura que segue:



FIGURA 15 – Tela do Sistema NFPS-E

Na sequência, a tela de Login do sistema NFPS-E será exibida, conforme a figura 16 que segue. Preencha informações referente à **“inscrição municipal” (1)** e **“senha” (2)**, conforme a figura que segue, e em seguida, clique no botão **“ENTRAR” (3)**:

FIGURA 16 – Tela de Login do Sistema NFPS-E

**DICA**

A Prefeitura Municipal de Florianópolis possui um site específico para o NFPS-E, contendo todas as informações necessárias para emissão da nota fiscal, inclusive com tutoriais.

Acesse em: <http://www.pmf.sc.gov.br/tutorialnfps.php?aviso=True>

**ATENÇÃO**

Caso nunca tenha acessado o sistema NFPS-E, faz-se necessário o cadastramento junto à Prefeitura Municipal de Florianópolis.

Para tanto, acesse em:

<https://www.pmf.sc.gov.br/servicos/index.php?pagina=servpagina&id=5692>

Nesse endereço constam todas as informações necessárias para cadastramento como profissional autônomo junto à Prefeitura Municipal de Florianópolis.