	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>PO-CFIC-02</b>		
		<b>Controle Documentos</b>		
<b>Título:</b> Pagamento de Fornecedor		<b>Primeira</b>	<b>Última</b>	<b>Revisão</b>
<b>Responsável:</b> Coordenadora de Finanças e Contas		18/12/23		00

### DESCRIÇÃO

Descreve as etapas do processo de pagamento de fornecedor.

### CONTROLE DE REVISÕES

Data	Descrição

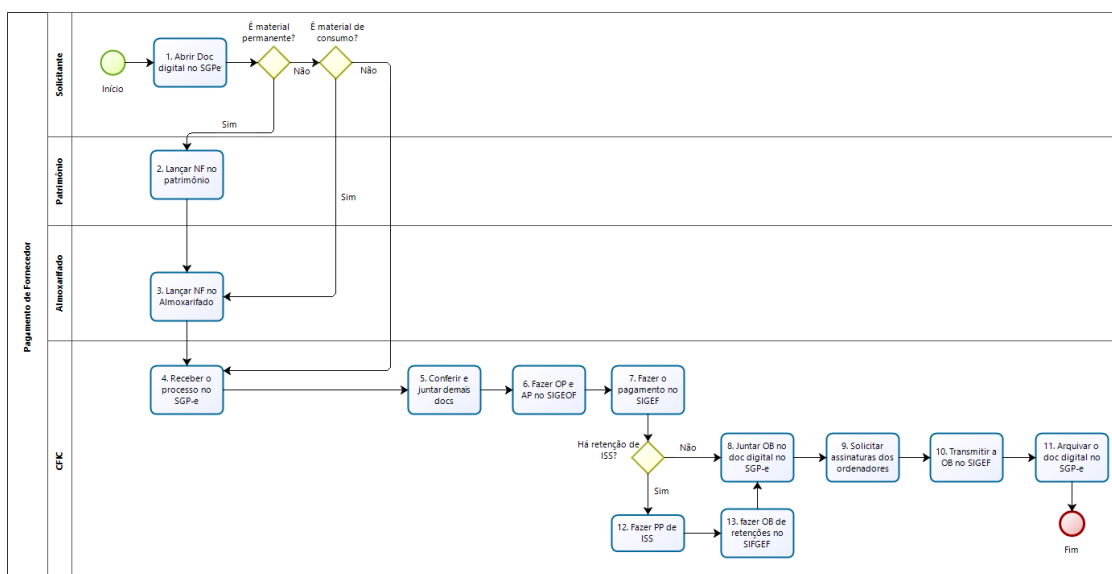
### DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS

1. Planilha de Excel;	2. Sistemas SGP-e, Sigeof, Siconv, Sigef;
3. IN 15/2022, Lei Complementar 116/03, IN RFB 2110/22, Decreto 9580/18, Decreto SC 129/2023, IN RFB 1234/2012.	4. Editais de Pregões; Sistema Sicon;
5. Link de consulta de: Certidões Negativas de Débito, Simples Nacional, autorização de uso de Nota Fiscal Eletrônica e de Conhecimento de Transporte Eletrônico, CEIS, CADPEN.	6. Cronograma de transmissões da Fazenda

DEFINIÇÕES	
TERMO	SIGNIFICADO
AP	Autorização de Pagamento
CE	Certificação da Despesa
CFIC/FAED	Coordenadoria de Finanças e Contas da FAED
CFIN	Coordenadoria de Finanças UDESC
CND	Certidão Negativa de Débito
DCTFWeb	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos
FAED	Centro de Ciências Humanas e da Educação
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
GFIP	Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social
ID UDESC	Nome de usuário e senha dos sistemas da UDESC
NL	Liquidação de Despesa
OB	Ordem Bancária
OP	Ordem de Pagamento
PP	Preparação de Pagamento
RT	Retenção de Tributo
SETIC	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
SGP-e	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
SIGEF	Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
SIGEOF	Sistema de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro
UDESC	Universidade do Estado de Santa Catarina
VPN	<i>Virtual Private Network</i> (rede privada virtual)

## ATIVIDADES

### Fluxograma:

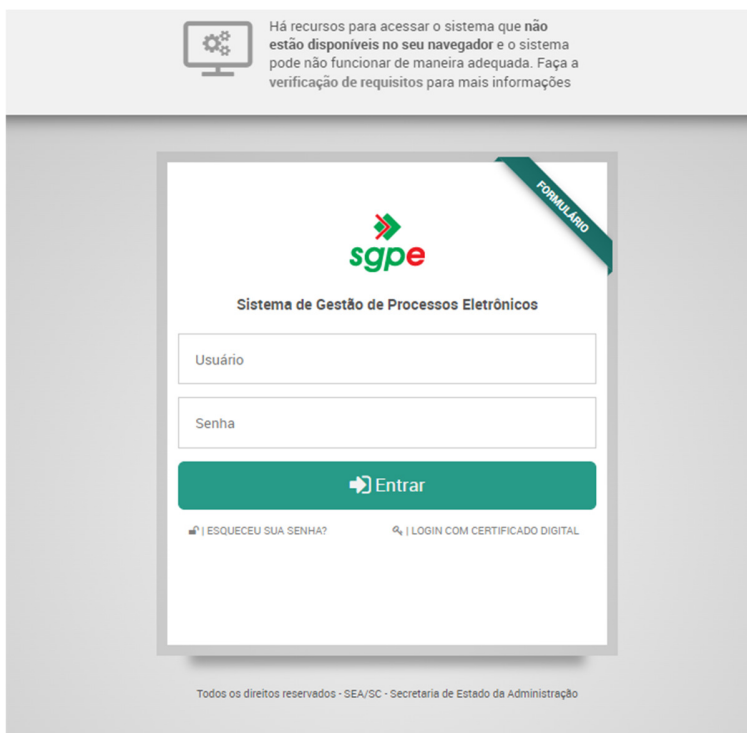


## 1. Cadastrar Documento Digital no SGP-e:

O solicitante deverá cadastrar Documento Digital no SGP-e, conforme segue.

Entrar no SGP-e por meio do link: <https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/#/container>

Informar login e senha (previamente cadastrados):



Há recursos para acessar o sistema que não estão disponíveis no seu navegador e o sistema pode não funcionar de maneira adequada. Faça a verificação de requisitos para mais informações

**sgpe**

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

Usuário

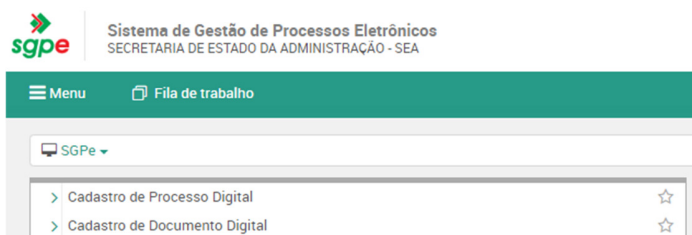
Senha

Entrar

ESQUECEU SUA SENHA? | LOGIN COM CERTIFICADO DIGITAL

Todos os direitos reservados - SEA/SC - Secretaria de Estado da Administração

Ir em Menu / Cadastro de Documento Digital:



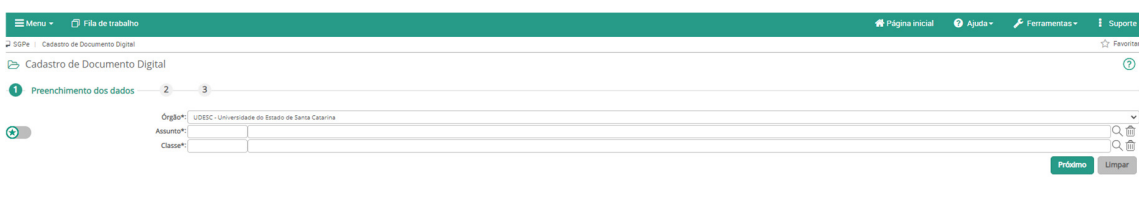
**sgpe** Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA

Menu | Fila de trabalho

SGPe

- > Cadastro de Processo Digital
- > Cadastro de Documento Digital

Abrirá a seguinte janela:



Menu | Fila de trabalho | Página inicial | Ajuda | Ferramentas | Suporte

SGPe | Cadastro de Documento Digital

Cadastro de Documento Digital

1. Preenchimento dos dados

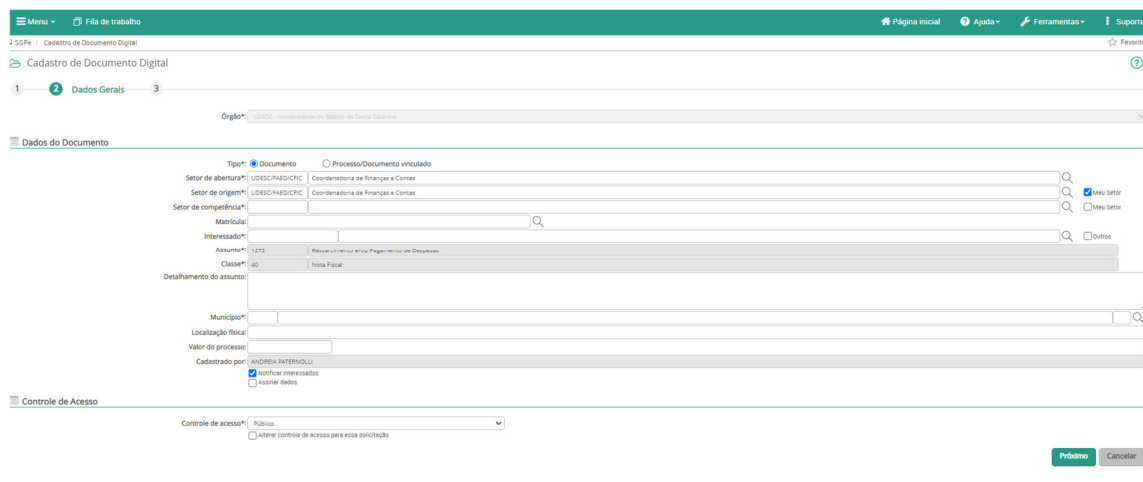
Orgão: UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina

Assunto:

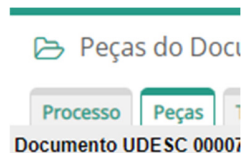
Classe:

Próximo | Limpar

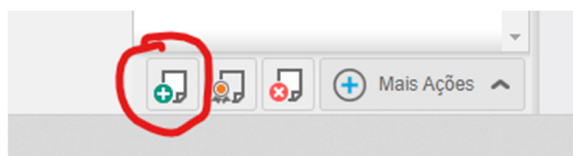
Classe: 40 (escolher “Nota Fiscal”)  
Assunto: o sistema preenche automaticamente.  
Próximo



Setor de competência: UDESC/FAED/CFIC  
Interessado: o fornecedor do produto ou do serviço  
Detalhamento do assunto: detalhar o objetivo do Documento Digital  
Município: 8105 – Florianópolis/SC  
Próximo  
Concluir cadastro  
Ir na aba Peças



Adicionar peças



Escolher o terceiro item “selecionar um arquivo no meu computador”  
Vai abrir mais campos abaixo  
Tipo de documento: 67 – nota fiscal  
Nome: (pode anotar um nome ou marcar a opção “utilizar nome do arquivo”, nesse segundo caso, o título da folha será o mesmo nome do arquivo salvo no computador)  
Anotar “requer minha assinatura”.

Peças do Documento Digital

Processo | **Peças** | Tramitações | Tarefas | Junções/Vinculações | Volumes | Dados Adicionais

Inserir Peça

1 Informações do documento

- Gerar peça a partir de um modelo  
Gera peças a partir de um modelo de documento
- Gerar peça em branco  
Gera peças sem um modelo de documento
- Selecionar um arquivo no meu computador  
Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado
- Selecionar arquivo(s) do navegador de documentos  
Permite a seleção de um ou mais documentos que estão presentes no navegador de documentos

Selecionar um arquivo no meu computador

Tipo de documento: 67 Nota Fiscal

Nome\*:

Utilizar nome do arquivo

Arquivo: Nome do arquivo Tamanho Status

Arreste os arquivos para cá

Adicionar arquivos

Modelo de sigilo\*: Público

- Editar sigilo da(s) peça(s)
- Personalizar o sigilo da(s) peça(s) inserida(s)
- Documento em elaboração  
Define o documento como "Minuta" para publicação posterior
- Requer minha assinatura  
Assina e cita a sua assinatura digital no documento após a Publicação na Pasta Digital

Salvar Cancelar

Incluir a nota fiscal e salvar.

Vai aparecer um campo para colocar a senha.

Com esse procedimento a nota fiscal estará incluída e assinada.

Essa assinatura garante que o produto/serviço foi entregue/prestado e aceito.

Após, incluir a solicitação de pagamento:

Adicionar peças > "gerar peça a partir de um modelo de documento" > busca "solicitação de pagamento" > vai aparecer "Solicitação de Pagamento – UDESC - Oficial" > seleciona > em nome escrever "Solicitação de Pagamento" > gerar peça > preencher "De:" FAED/UDESC, "Coordenadoria:" (a da pessoa), "Para:" CFIC/FAED, preencher demais informações (fornecedor, nota fiscal, empenho)> voltar > o documento estará em "em elaboração"[se estiver em branco, não tem problema, pode continuar que logo aparecerá o texto]> marcar > "mais ações" > "liberar") assinar.

Se não for material permanente ou material de consumo, encaminhar direto ao CFIC. Ir para o item 4.

## 2.Lançar Nota Fiscal no Patrimônio:

Caso a nota fiscal seja de material permanente, o solicitante deverá encaminhar o processo para a Chefia de Patrimônio, que deverá lançar a Nota Fiscal no sistema próprio e encaminhar o processo ao almoxarifado para lançamento no sistema próprio também. O número de patrimônio do material deve constar em página do processo.

## 3. Lançar Nota Fiscal no Almoxarifado:

Caso a nota fiscal seja de material de consumo, o solicitante deverá encaminhar o processo para o Setor de Almoxarifado, que deverá lançar a Nota Fiscal no sistema e encaminhar o processo para a CFIC até o dia 20 de cada mês.

#### **4.Receber o Processo no SGP-e:**

A CFIC recebe o Processo/Documento Digital no SGP-e e anota os dados na planilha de Excel: fornecedor, número da nota fiscal, valor e número do SPG-e.

#### **5.Conferir e Juntar demais Documentos:**

##### Conferir se estão presentes:

Nota fiscal emitida para a UDESC e devidamente assinada;  
Solicitação de pagamento, conforme orientado acima (passo 1);  
GFIP, apenas para notas fiscais de serviços prestados por cessão de mão de obra ou por empreitada;  
DCTF-Web, apenas para notas fiscais de serviços prestados por cessão de mão de obra ou por empreitada;  
Folha de pagamento e folha ponto, apenas para notas de serviços contínuos com cessão de mão de obra;  
Guia de FGTS e respectivo comprovante de pagamento, apenas para notas fiscais de serviços prestados por cessão de mão de obra ou por empreitada;  
Protocolo de envio de arquivos à Previdência Social, apenas para notas fiscais de serviços prestados por cessão de mão de obra ou por empreitada;  
Demais documentos exigidos pelo Edital.

##### Juntar:

- Autorização de uso de Nota Fiscal Eletrônica:  
<https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx?tipoConsulta=resumo&tipoConteudo=7PhJ+gAVw2g=&AspxAutoDetectCookieSupport=1>, **apenas para notas fiscais de venda;**
- Consulta de optante pelo Simples Nacional:  
<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21>).
- Consulta ao Conhecimento de Transporte Eletrônico – CT-e:  
(<https://www.cte.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx?tipoConsulta=resumo&tipoConteudo=cktLvUUKqh0=>), **apenas para Conhecimento de Transporte.**
- Consulta número do PIS:  
<https://cnis3.inss.gov.br/DRSCI/faces/pages/drsci/emitirDRSCI.xhtml>, apenas para pagamento de pessoa física.

#### **6.Fazer OP e AP no Sistema SIGEOF:**

Link: <http://sigeof.udesc.br/2023/preempenho/script/login.php>

UDESC  
Aplicações Administrativas Web UDESC

SIGEOF - Sistema de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro  
MÓDULO PRE-EMPENHO

Usuário:  Matricula sete dígitos 9999999

Senha:

Ano: 2023 [\[anos anteriores\]](#)

[\[alterar senha\]](#)

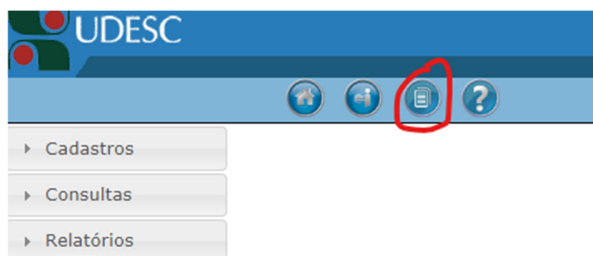
Novo Layout  
[Solicitação de Acesso ao sistema](#)

Suporte: [Help Desk Ocomon](#)  
Fone: (48)3321-8185

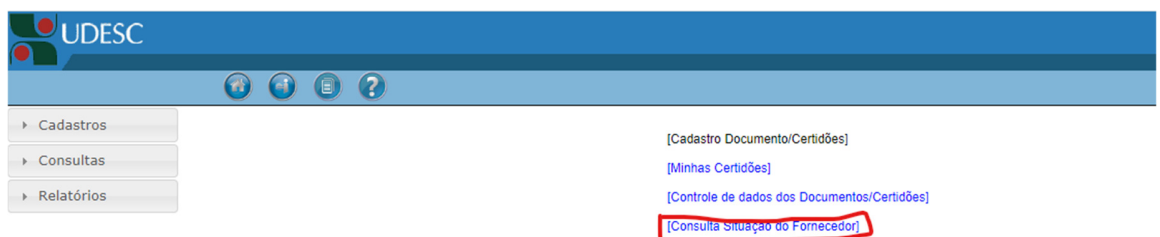
desenvolvido por > COINF

Login e senha cadastradas por meio de e-mail enviado ao SETIC/UDESC.

Ir no ícone Certidões:



Consulta situação do fornecedor:



Informar o nome do fornecedor (observar se o CNPJ confere com o da nota fiscal):

Selecionar Fornecedor

Consultar

CNPJ  Nome

[\[Documentos/Certidões\]](#)

Atualizar as certidões negativas:

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

<https://www.tst.jus.br/certidao1>

<https://sat.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.CtaCte.Web/SolicitacaoCnd.aspx>

CNDs estadual e municipal de acordo com o domicílio do fornecedor.

Todas as CNDs precisam estar válidas na data da transmissão de Ordens Bancárias pela Fazenda, conforme cronograma de transmissões.

Se as CNDs estiverem válidas na referida data, emitir o relatório em “Imprimir essa página”:

Consulta Situação do Fornecedor			
Nome.....		Nº: .....	
Insc. Estadual.....		Inscr. Municipal.....	
Endereço(av., rua).....		Nº./Complemento: .....	
Bairro.....		Cidade: .....	
Estado.....: PR	Cep.....	Caixa postal:	
Telefone.....	Contato.....		
E-mail.....		Site.....	

Documentos/Certidões do Fornecedor	Data Emissão	Data Vencimento	Nº Documento	Responsável
CERTIDÃO DE REGULAR DO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS	15/03/2023	13/04/2023	.....	[Historico]
CERTIDÃO UNIFICADA DE TRIBUTOS FEDERAIS E INSS	29/10/2022	24/04/2023	.....	[Anexo]
CERTIDÃO NEGATIVA DA FAZENDA ESTADUAL	29/03/2023	27/07/2023	.....	[Historico]
CERTIDÃO NEGATIVA DA FAZENDA MUNICIPAL (Tributos Mobiliários e Imobiliários)	29/03/2023	27/06/2023	.....	[Anexo]
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	29/01/2023	25/07/2023	.....	[Historico]

[Imprimir essa página](#)

[\[Cadastro Documento/Certidões\]](#)

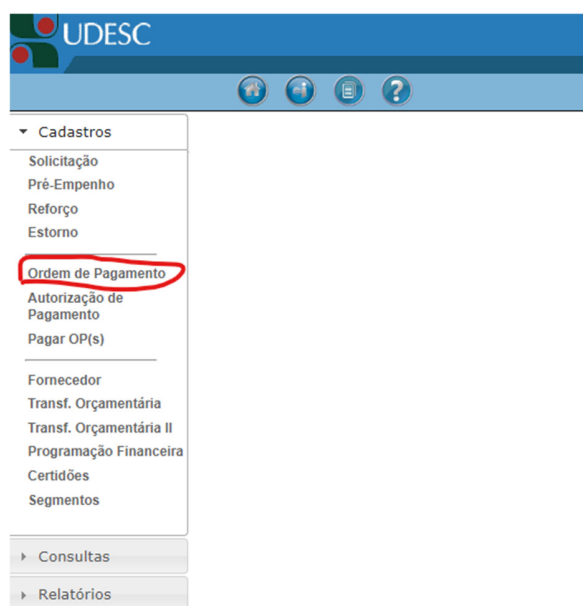
[\[Controle de dados dos Documentos/Certidões do Fornecedor\]](#)

[\[Documentos/Certidões\]](#)

[\[Cadastrar Empenho\]](#)

Juntar o Relatório de CNDs emitidas no Sigeof ao processo no SGP-e e assinar digitalmente.

Após, cadastrar a Ordem de Pagamento:





Consultar o número do empenho que está informado na Solicitação de Pagamento do SGP-e:

PARA: COORDENADORIA DE FINANÇAS - CFIC/FAED

Prezado Coordenador,

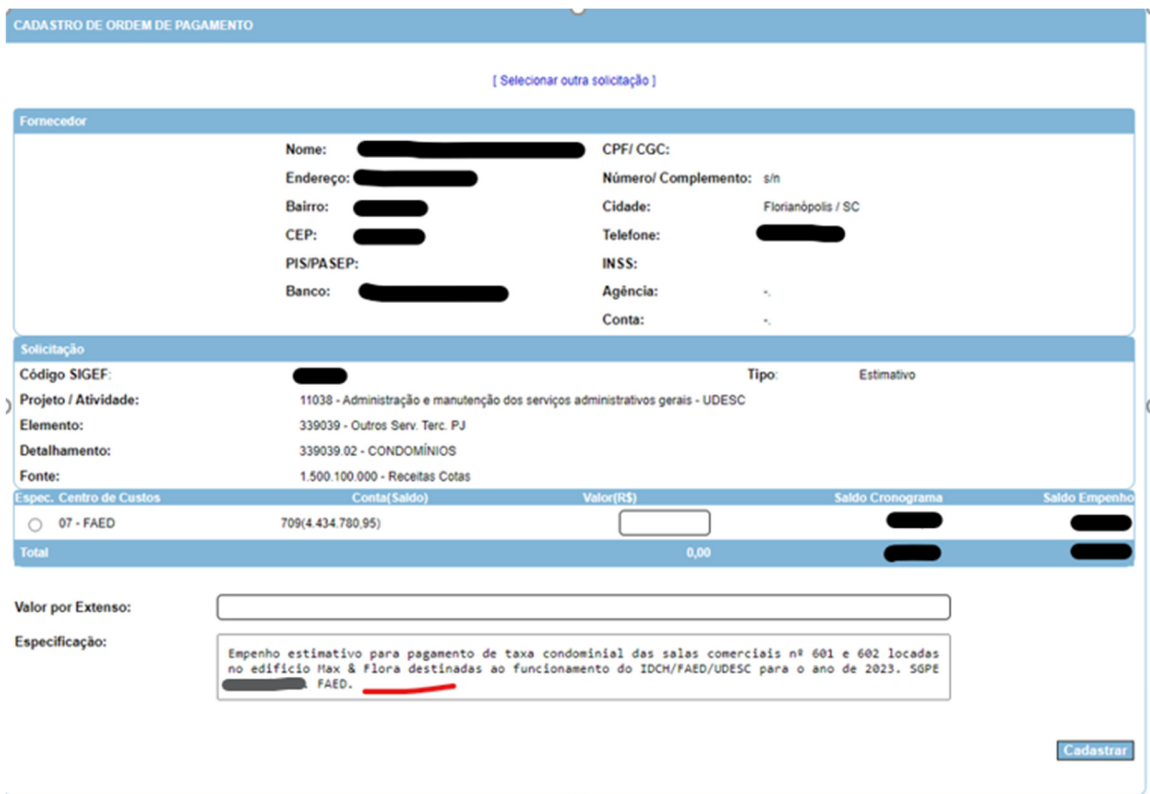
Encaminhamos o(s) seguinte(s) DOCUMENTO(S) FISCAL (IS) para pagamento:

FORNECEDOR	NOTA FISCAL	EMPENHO/ANO	Observações (nos casos de pagamento de Pessoa Física informar o número CBO)
[REDACTED]	1361	2023NE009[REDACTED]	

Voltar ao Sigeof e informar o número do empenho no campo específico digitando seis dígitos, preenchendo com zeros à esquerda:



Preencher com valor em numeral e por extenso e anotar o número da nota fiscal e do SGP-e no campo especificação (em continuidade ao texto já existente).



Cadastrar e aguardar a aprovação do Ordenador.

Consultar a aprovação em Consultas/ Ordem de Pagamento. Vai abrir uma janela à direita, escolher “Ordem de Pagamento Aprovada”, anotar o nome do fornecedor ou deixar em branco e Buscar.

Consulta Ordens de Pagamento

Situação: Ordem de Pagamento Aprovada

Segmentação: Todos os Segmentos

Nome do Fornecedor: \_\_\_\_\_

Código SIGEF (Empenho): \_\_\_\_\_

CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_

Tipos:  Parcial  Total

Ordenar por:  Tipo  Fornecedor  Valor

**Buscar**

Será gerado o relatório:

Ordem de Pagamento Aprovada (2)				
	Nrc. OP	Fornecedor	Tipo	SIGEF
Anular	2074	████████████████████	Parcial	██████
Anular	2076	████████████████████	Total	██████

Após a aprovação, cadastrar a Autorização de Pagamento. Ir em Cadastros / Autorização de Pagamento:


Cadastros

- Solicitação
- Pré-Empenho
- Reforço
- Estorno
- Autorização de Pagamento**
- Pagar OP(s)
- Fornecedor
- Transf. Orçamentária
- Transf. Orçamentária II
- Programação Financeira
- Certidões
- Segmentos

Consultas

Relatórios

Anotar o empenho, conforme informado na folha “Solicitação de pagamento” no Processo SGP-e, “buscar”.




> Cadastros  
 > Consultas  
 > Relatórios

### Autorização de Pagamento / Liquidação

Informe o código do empenho do SIGEF:

Tipo:  Empenho  Restos a Pagar  
 Obs: Caso o nº SIGEF tenha zeros a esquerda, será necessário digitá-los.

Marcar o item, escolher o tipo de documento, anotar o número do documento, a data de emissão, escolher a data de transmissão e anotar o valor do documento. Cadastrar.



> Cadastros  
 > Consultas  
 > Relatórios

### Autorização de Pagamento / Liquidação

Informe o código do empenho do SIGEF:

Tipo:  Empenho  Restos a Pagar  
 Obs: Caso o nº SIGEF tenha zeros a esquerda, será necessário digitá-los.

Ordens de Pagamento				
Nº OP	Fornecedor	Data Emissão	Valor	Solicitante
<input type="checkbox"/> 2076		01/03/2023	5.060,00	
RS: 0,00 Total OP(s) selecionada(s)			5.060,00	Total OP(s) a pagar

Cadastrar Documento(s) Fiscal(s): Empenho Ordinario(O) - SIGEF nº: 000805      Data de execução 17/02/2023

Tipo de Documento: Seleccione um tipo de Doc  
 Nº(s) Doc(s):  (Cadastrar todos os números de Doc(s) no campo)  
 Data Emissão:  /  /  (ddmm/aaaa)  
 Data Pagamento: Informe Data Paga  
 Valor total Doc(s) (RS):  (Soma Doc(s) Doc(s))

Novamente informar o número do empenho e buscar:

### Autorização de Pagamento / Liquidação

Informe o código do empenho do SIGEF:

Tipo:  Empenho  Restos a Pagar  
 Obs: Caso o nº SIGEF tenha zeros a esquerda, será necessário digitá-los.

Vai aparecer uma linha com o valor cadastrado. Clicar nele e imprimir a AP em PDF.


PRE-EMPENHO  
Aplicação Administrativa Web UDESC

> Cadastros  
 > Consultas  
 > Relatórios

### Autorização de Pagamento / Liquidação

Informe o código do empenho do SIGEF:

Tipo:  Empenho  Restos a Pagar  
 Obs: Caso o nº SIGEF tenha zeros a esquerda, será necessário digitá-los.

Página: 1 de 1			
Nº Documento	Data Emissão Doc	Valor	
069/2023	01/03/2023	5.060,00	<input type="button" value="Imprimir"/>

### Autorização de Pagamento

Autorizo o pagamento do(s) documento(s) fiscal(is) no valor de R\$: 5.060,00, cuja especificação é:  
Empenho Ordinário para Pagamento de anuidade sócio institucional do CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA EDUCAÇÃO (FAED) junto ao [REDACTED] por intermédio do [REDACTED] conforme Convênio, para o ano de 2023. Recurso OP DG. Processo [REDACTED] FAED/UEDESC. Pagamento da fatura nº 065/2023, [REDACTED] referente a(s) nota(s) 065/2023.  
Empenho Ordinário(O) no. 000865, fonte: 1.500.100.000 - Receitas Cotas, Conta SIGEF[001- BANCO DO BRASIL, agência:3582-3, conta:990000-4], conforme as OP(s) relacionada(s):

IP	FORNECEDOR	CPF / CNPJ	VALOR (R\$)
076	[REDACTED]	[REDACTED]	5.060,00
IANCO: 001- [REDACTED] AGENCIA: [REDACTED] CONTA: [REDACTED]			
registro(s) : 1			Total Geral (R\$): 5.060,00

Fornecedor em situação **REGULAR** para pagamento em 17/03/2023.

provada por: [REDACTED] em 02/03/2023

liquidada por: [REDACTED] em 02/03/2023

mitida por: [REDACTED] em 02/03/2023

Agora imprimir também a Ordem de Pagamento. Ir em Consultas/ Ordem de Pagamento / "Ordem Pgto Autorização/Liquidação" e Buscar:

Consulta Ordens de Pagamento

Situação: **Ordem Pgto Autorização/Liquidação**

Segmentação: Todos os Segmentos

Nome do Fornecedor: \_\_\_\_\_

Código SIGEF (Empenho): \_\_\_\_\_

CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_

Tipos:  Parcial  Total

Ordenar por:  Tipo  Fornecedor  Valor

**Buscar**

Vai gerar um relatório com as OPs autorizadas, escolher a de interesse e imprimir no ícone de impressora:

Ordem Pgto Autorização/Liquidação (1)

	Nr. OP	Fornecedor	Tipo	SIGEF
	Anular	2076	[REDACTED]	[REDACTED]

**ORDEM DE PAGAMENTO**

Dados do Fornecedor			
Nome:	[REDACTED]		
CPF/CNPJ:	[REDACTED]		
Banco:	001- BANCO DO BRASIL	Agência.:	[REDACTED]   Conta.: [REDACTED]

Dados da Solicitação			
Código SIGEF:	00 [REDACTED]	Tipo:	Ordinario
Valor (R\$):	5.060,00	Saldo (R\$):	0,00
Centro de Custo:	07 - FAED	Segmento:	
Projeto / atividade:	11038 - Administração e manutenção dos serviços administrativos gerais - UDESC		
Elemento:	339039 - Outros Serv. Terc. PJ		
Detalhamento:	339039.01 - ASSINATURA DE PERIODICOS E ANUIDADES		
Fonte:	1.500.100.000 - Receitas Cotas		

Dados da Ordem de Pagamento			
N.º O. pagamento:	2076		
Situação:	Ordem Pgto Autorização/Liquidadação	Tipo:	Parcial
Conta:	MOVIMENTO - FAED (001- BANCO DO BRASIL - 3582-3 - 990000-4)		
Valor Inicial(R\$):	5.060,00		
Valor Atual(R\$):	5.060,00		
N.º Nota Fiscal:	5353 - Comp. 11/2022	Data N. Fiscal:	02/12/2022

Especificação			
Empenho Ordinário para Pagamento de anuidade sócio institucional do CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA EDUCAÇÃO (FAED) junto ao [REDACTED] por intermédio do [REDACTED] conforme Convênio, para o ano de 2023. Recurso OP DG. Processo [REDACTED] FAED/UDESC. Pagamento da fatura n.º 065/2023. [REDACTED]			

Status			
Ordem de Pagamento Aberta por	[REDACTED]	em	01/03/2023.
Ordem de Pagamento Aprovada por	[REDACTED]	em	02/03/2023.
Ordem Pgto Autorização/Liquidadação por	[REDACTED]	em	02/03/2023.

Juntar a OP e a AP ao Documento Digital no SGP-e em Peças, adicionar peças, “selecionar um arquivo no meu computador”, tipo de documento: 18 – documentos técnicos, Nome: (pode anotar um nome ou marcar a opção “utilizar nome do arquivo”, nesse segundo caso, o título da folha será o mesmo nome do arquivo salvo no computador), adicionar o(s) arquivo(s), salvar.

**7.Fazer o Pagamento no SIGEF:**

Efetuar o pagamento no SIGEF.

Exemplo de cálculo IR pessoa física:

Valor total da nota fiscal: R\$ 3.799,43

Calcular o desconto de INSS e deduzir do valor total da nota.

Nesse caso, resulta em R\$ 417,93, que é menor que R\$ 528,00, assim podemos deduzir R\$ 528,00 (conforme Art. 14 da MP nº 1.171/2023).

Deduzindo fica R\$ 3.271,43.

Sobre esse valor aplicar a tabela progressiva de IR (MP nº 1.171/2023):

Tabela Progressiva Mensal		
Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a Deduzir do IR (R\$)
Até 2.112,00	zero	zero
De 2.112,01 até 2.826,65	7,5	158,40
De 2.826,66 até 3.751,05	15	370,40
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5	651,73
Acima de 4.664,68	27,5	884,96

Calcular o valor com a alíquota corresponde à faixa de valor: 15%.

Resulta em R\$ 490,71.

Deduzir a parcela correspondente: R\$ 370,40

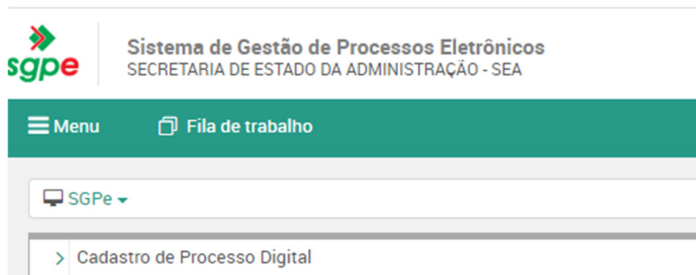
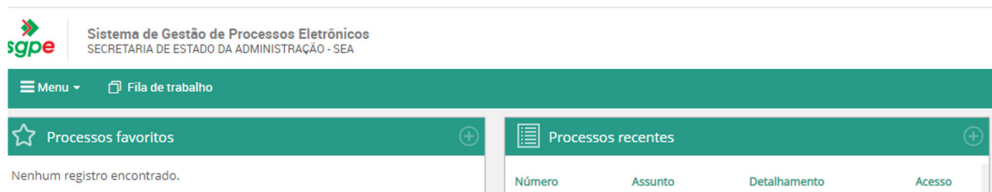
Total a reter de IR: R\$ 120,31.

#### 8. Juntar OB no Documento Digital no SGP-e:

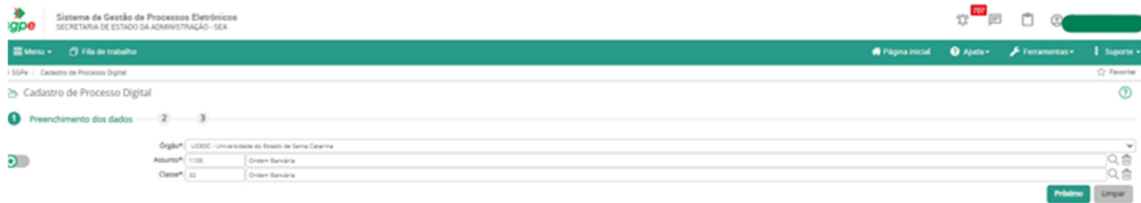
Voltar ao processo no SGP-e para juntar a Ordem Bancária de pagamento emitida no SIGEF.

Para o pagamento de uma única PP, a Ordem Bancária pode ser juntada ao Documento Digital que deu origem ao pagamento. Porém, para o pagamento de várias PP's numa única Ordem Bancária, se for proveniente de Documentos Digitais distintos, deve ser criado um Processo Digital para reunir os Documentos Digitais relacionados àquela Ordem Bancária, conforme orientação a seguir.

Na página inicial, ir em Menu / Cadastro de Processo Digital:



Informar Classe: 32 – Ordem Bancária. O Assunto será preenchido automaticamente pelo sistema:



Ir em próximo.

Preencher:

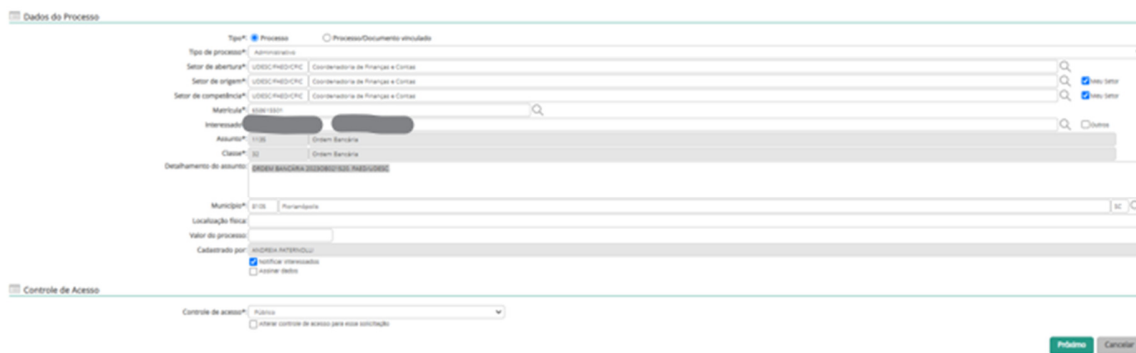
“Setor de competência” / “Meu setor”

Interessado: a coordenação de finanças do centro

Detalhamento do assunto: ORDEM BANCÁRIA 20XXOBXXXXXX (conforme número gerado no Sigef). FAED/UDESC.

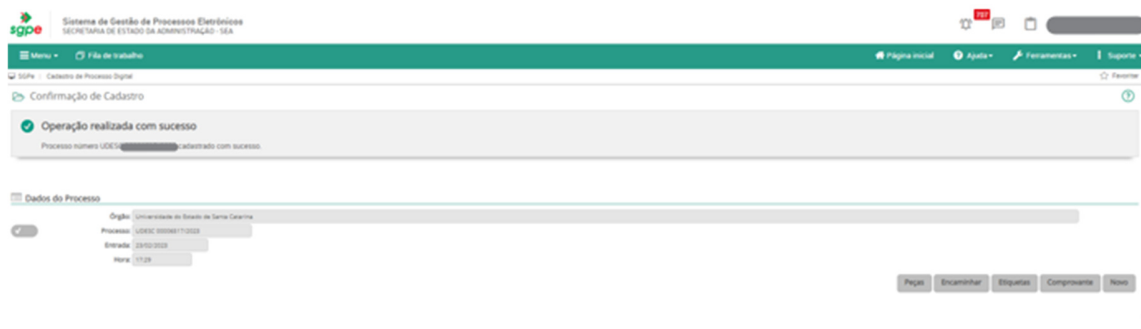
Município: 8105

Próximo



Concluir cadastro

Ir na caixa “peças”:



Ir em Menu / Processo / Juntada de documentos ao processo



The screenshot shows the main menu of the SGPE system. The 'Processo' option is highlighted in green. The menu items are as follows:

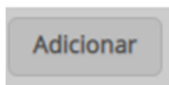
- > Cadastro de Processo Digital ☆
- > Cadastro de Documento Digital ☆
- > Cadastro de Processo Físico ☆
- > Cadastro de Documento Físico ☆
- > Cadastro de Correspondência ☆
- > Autuação de Documento ☆
- > Consulta de processos/documentos ☆
- > Encaminhamento Padrão ☆
- Processo**
- Documento
- Relatórios
- Cadastros básicos
- > Alteração de senha ☆
- > Preferências do usuário ☆
- > Juntada por anexação/apensação
- > Peças
- > Lembretes
- > Juntada de documentos ao processo
- > Reabertura
- > Retirar processo da fila de trabalho
- > Volume
- > Vinculação
- > Aguardar Prazo
- > Alteração
- > Cancelamento/reativação
- > Recebimento de Processos
- > Consulta de processo do SPP
- > Consulta de Assinaturas Solicitadas

Informar o número do processo que acabamos de fazer:

The screenshot shows the 'Juntada de Documentos ao Processo' form. It features a search field for 'Processo Referência' with a search icon and a 'Pesquisar' button. The search criteria are 'Número\* Local' and '2022'. There is also a 'Limpar' button.

Próximo

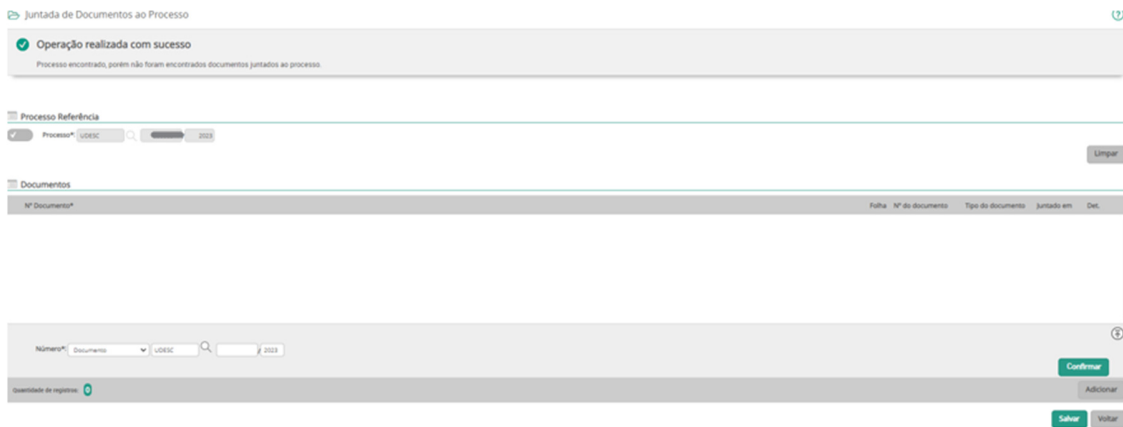
The screenshot shows a success message: 'Operação realizada com sucesso'. Below the message, there is a search field for 'Processo Referência' with the criteria 'Processo\* 10053C' and '0000617 / 2022'. There is a 'Limpar' button. Below the search field, there is a table with columns: 'Nº Documento\*', 'Folha', 'Nº do documento', 'Tipo do documento', 'Juntado em', and 'Det.'. The table is currently empty. At the bottom, there is a 'quantidade de registros: 0' and an 'Adicionar' button. There are also 'Salvar' and 'Voltar' buttons.



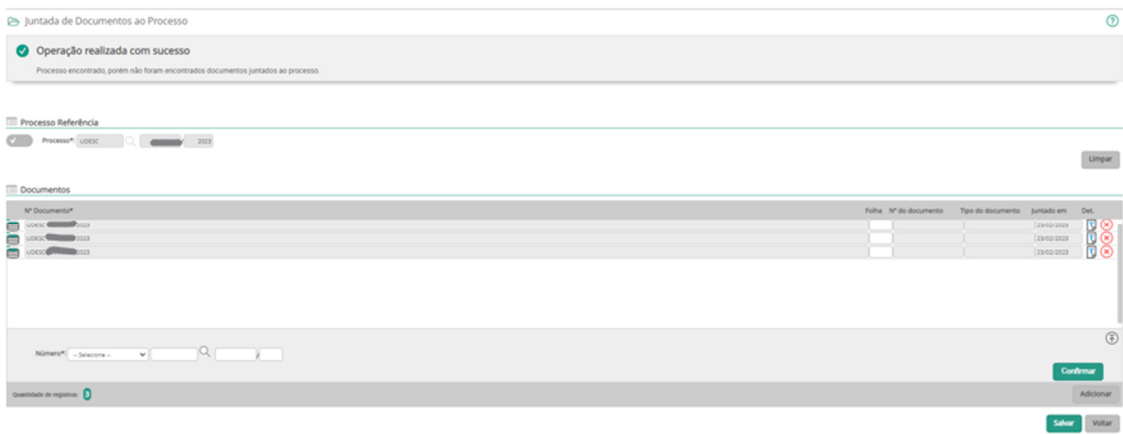
Ir no canto inferior direito em “Adicionar”

A informar o número dos documentos digitais, conforme estão na planilha de pagamentos e na Ordem Bancária.





Confirmar e, por último, Salvar.




Entrar novamente no Processo Digital e juntar a Ordem Bancária que foi impressa no SIGEF:

The screenshot displays the SGP-e (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos) interface. The top header includes the logo and name of the system, along with navigation options like 'Menu' and 'Página inicial'. The main content area is titled 'Peças do Processo Digital' and shows a document titled 'TERMO DE AUTUAÇÃO' for 'Processo UDESC [redacted] / 2023'. The document content includes the following details:

- Autuado em:** 23/02/2023 às 17:29
- Setor origem:** UDESC/FAED/CFIC - Coordenadoria de Finanças e Contas
- Setor de competência:** UDESC/FAED/CFIC - Coordenadoria de Finanças e Contas
- Interessado:** [redacted]
- Classe:** Ordem Bancária
- Assunto:** Ordem Bancária
- Detalhamento:** ORDEM BANCÁRIA [redacted] FAED/UDESC.

The interface also features a sidebar with various process categories and a top navigation bar with tabs for 'Processo', 'Peças', 'Tramitações', 'Tarefas', 'Junções/Vinculações', 'Volumes', and 'Dados Adicionais'.

Para isso, ir em Peças 

Ir na terceira bolinha: "Selecionar um arquivo do meu computador"

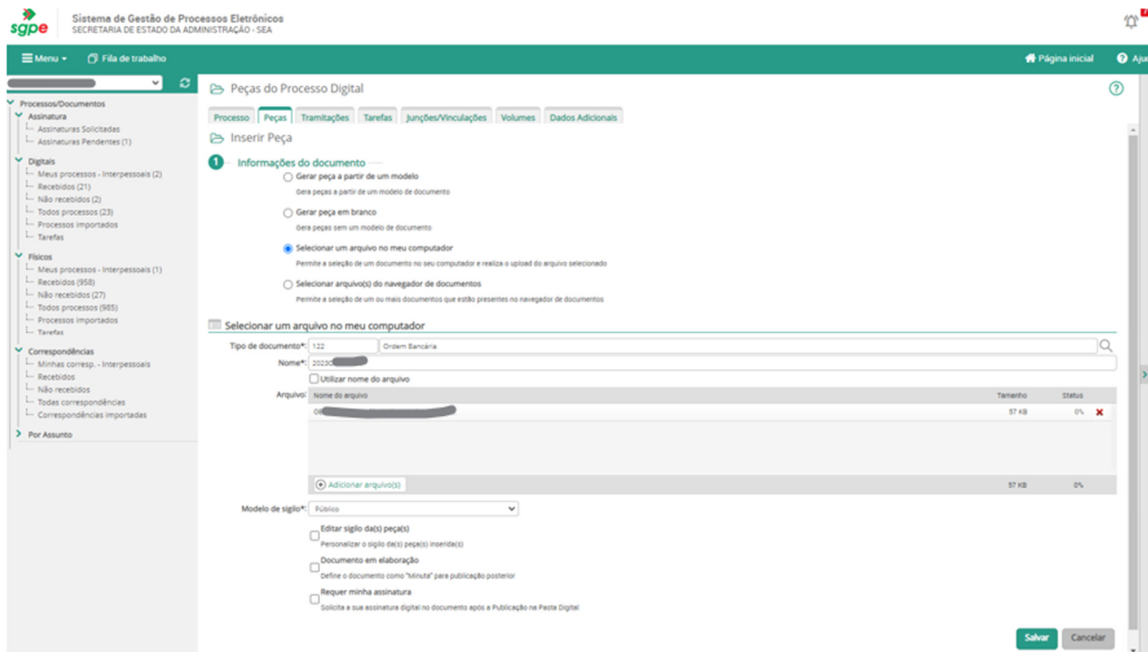
Informar:

Tipo de documento: 122 - Ordem bancária

"Nome:" ou "Utilizar nome do arquivo"

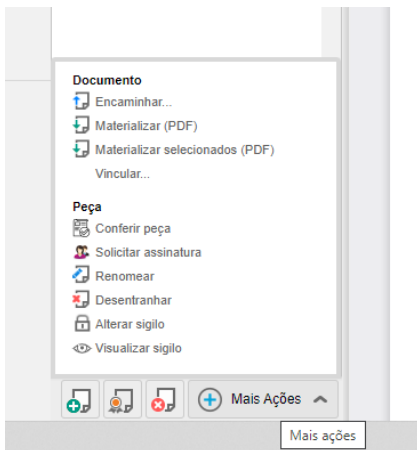
Adicionar arquivo(s)

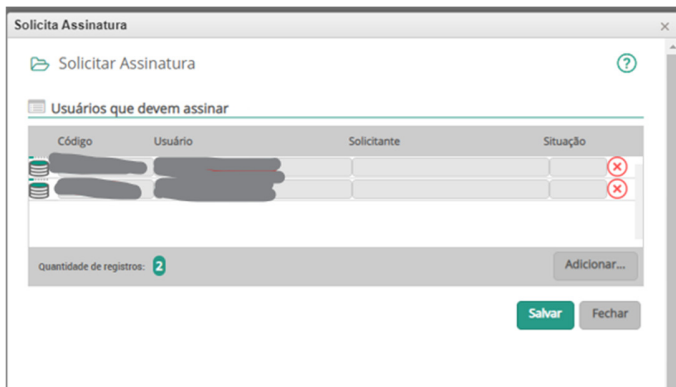
Salvar



## 9. Solicitar assinaturas dos Ordenadores:

Após, selecionar a peça incluída (a OB) e solicitar a assinatura dos Ordenadores em "Mais ações" / "Solicitar assinatura":





Salvar.

Acompanhar a assinatura da Ordem Bancária. Após assinada, transmitir no SIGEF.

## 10. Transmitir a OB no SIGEF

Anotar a data de transmissão na planilha Excel.

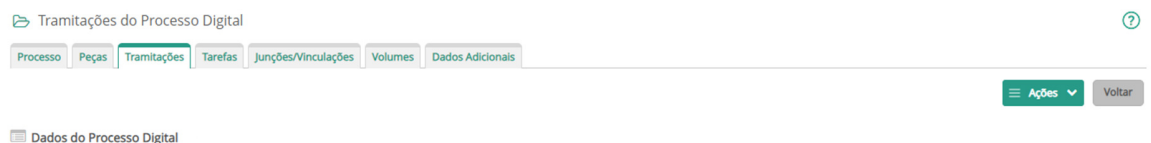
### Cronograma de transmissões

O cronograma de transmissão é definido pela Fazenda Estadual e disponibilizado no início de cada ano e informa as datas de transmissão de pagamentos como: Fundo de Materiais, INSS, despesas Gerais, etc.

Voltar ao SGP-e para arquivar o processo.

## 11. Arquivar o Documento Digital no SGP-e

Acessar o SGP-e e entrar no processo referente à Ordem Bancária transmitida. Ir em tramitações / Ações / Arquivamento.



Anotar o histórico do arquivamento, Confirmar e Arquivar.

## 12. Fazer PP de ISS

Quando há retenções de ISS efetuadas nas notas fiscais, estas precisam ser preparadas e colocadas em Ordem Bancária para transmissão na última data do mês prevista no cronograma.

Anotar o número na planilha Excel para depois fazer a OB.

## 13. Fazer OB de Retenções no SIGEF:

Emitir a OB das retenções no Sigef.

Após, cadastrar Processo Digital no SGP-e (conforme passo 8) para juntar a OB de ISS.

ELABORADO POR: Andréia Paternolli

APROVADO POR: Guilherme de Medeiros – Diretor de Administração  
Celso João Carminati – Diretor Geral