	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>PO-CFIC-05</b>		
		<b>Controle Documentos</b>		
<b>Título:</b> Estorno de Empenho		<b>Primeira</b>	<b>Última</b>	<b>Revisão</b>
<b>Responsável:</b> Coordenadora de Finanças e Contas		04/10/23		00

<b>DESCRIÇÃO</b>
Descreve as etapas do processo de estorno de empenho

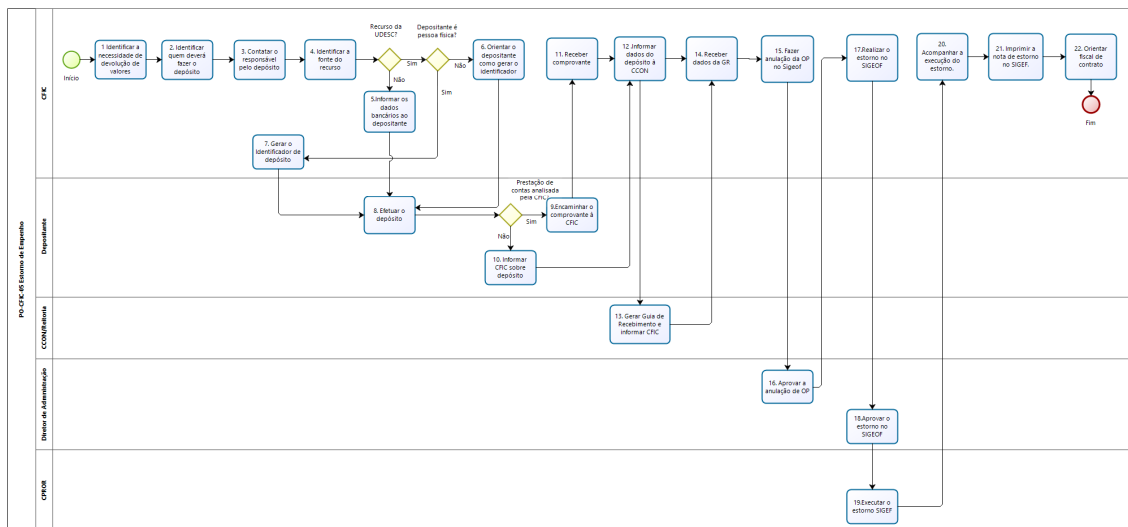
<b>CONTROLE DE REVISÕES</b>				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Descrição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Data	Descrição		
Data	Descrição			

<b>DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS</b>				
<table border="1"> <tr> <td>1. Sistema de depósito identificado</td> <td>2. Sigef</td> </tr> <tr> <td>3. Sigef</td> <td>4. SGP-e</td> </tr> </table>	1. Sistema de depósito identificado	2. Sigef	3. Sigef	4. SGP-e
1. Sistema de depósito identificado	2. Sigef			
3. Sigef	4. SGP-e			

<b>DEFINIÇÕES</b>																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TERMO</th> <th>SIGNIFICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>CCON</b></td> <td>Coordenadoria de Contabilidade UDESC</td> </tr> <tr> <td><b>CFIC</b></td> <td>Coordenadoria de Finanças e Contas</td> </tr> <tr> <td><b>FAED</b></td> <td>Centro de Ciências Humanas e da Educação</td> </tr> <tr> <td><b>CPROR</b></td> <td>Coordenadoria de Programação Orçamentária</td> </tr> <tr> <td><b>GR</b></td> <td>Guia de Recebimento</td> </tr> <tr> <td><b>NE</b></td> <td>Nota de Empenho</td> </tr> <tr> <td><b>OB</b></td> <td>Ordem Bancária</td> </tr> <tr> <td><b>PP</b></td> <td>Preparação de Pagamento</td> </tr> <tr> <td><b>PDF</b></td> <td><i>Portable Document Format</i> - Formato de Arquivo</td> </tr> <tr> <td><b>SETIC</b></td> <td>Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação</td> </tr> <tr> <td><b>SGP-e</b></td> <td>Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos</td> </tr> <tr> <td><b>SIGEF</b></td> <td>Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal</td> </tr> <tr> <td><b>SIGEOF</b></td> <td>Sistema de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro</td> </tr> <tr> <td><b>UDESC</b></td> <td>Universidade do Estado de Santa Catarina</td> </tr> </tbody> </table>	TERMO	SIGNIFICADO	<b>CCON</b>	Coordenadoria de Contabilidade UDESC	<b>CFIC</b>	Coordenadoria de Finanças e Contas	<b>FAED</b>	Centro de Ciências Humanas e da Educação	<b>CPROR</b>	Coordenadoria de Programação Orçamentária	<b>GR</b>	Guia de Recebimento	<b>NE</b>	Nota de Empenho	<b>OB</b>	Ordem Bancária	<b>PP</b>	Preparação de Pagamento	<b>PDF</b>	<i>Portable Document Format</i> - Formato de Arquivo	<b>SETIC</b>	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	<b>SGP-e</b>	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos	<b>SIGEF</b>	Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal	<b>SIGEOF</b>	Sistema de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro	<b>UDESC</b>	Universidade do Estado de Santa Catarina
TERMO	SIGNIFICADO																													
<b>CCON</b>	Coordenadoria de Contabilidade UDESC																													
<b>CFIC</b>	Coordenadoria de Finanças e Contas																													
<b>FAED</b>	Centro de Ciências Humanas e da Educação																													
<b>CPROR</b>	Coordenadoria de Programação Orçamentária																													
<b>GR</b>	Guia de Recebimento																													
<b>NE</b>	Nota de Empenho																													
<b>OB</b>	Ordem Bancária																													
<b>PP</b>	Preparação de Pagamento																													
<b>PDF</b>	<i>Portable Document Format</i> - Formato de Arquivo																													
<b>SETIC</b>	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação																													
<b>SGP-e</b>	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos																													
<b>SIGEF</b>	Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal																													
<b>SIGEOF</b>	Sistema de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro																													
<b>UDESC</b>	Universidade do Estado de Santa Catarina																													

<b>ATIVIDADES</b>
-------------------

**Fluxograma:**



## 1. Identificar a Necessidade de Devolução de Valores:

Na análise de prestação de contas ou em outras situações, a CFIC pode identificar casos em que é necessária a devolução de algum valor aos cofres públicos por não apresentarem finalidade pública, como: diárias de viagens canceladas, multas de passagens canceladas, acréscimos financeiros em pagamento de faturas fora do prazo.

## 2. Identificar Quem Deverá Fazer o Depósito:

A CFIC verifica de quem é a responsabilidade pela devolução do valor, que pode já estar informado ou requerer o levantamento da responsabilidade por meio de processo administrativo.

## 3. Contatar o Responsável pelo Depósito:

Estando identificada a pessoa que deverá devolver o valor, a CFIC deverá fazer contato com esta pessoa para dar orientações sobre o depósito que ela irá fazer para a efetivação da devolução.

## 4. Identificar a Fonte de Recurso:

A CFIC deverá observar a fonte do recurso do pagamento que foi efetuado, podendo ser recurso da UDESC ou de convênio. Se for recurso de convênio, ir para o passo 5. Se tratar-se de recurso da UDESC, utilizar o depósito identificado. Neste caso, se o depositante é fornecedor com contrato com a UDESC e que realize depósito frequentemente, ir para o passo 6. Se for pessoa física, a CFIC emite o documento, ir para o passo 7.

## 5. Informar os Dados Bancários ao Depositante:

Quando o valor a ser depositado for referente a convênios, o depósito será sem número identificador. Os dados bancários do convênio poderão ser fornecidos pela CFIC ou pela

Coordenação do Programa ao depositante, que poderá ser estudante, servidor ou fornecedor. Ir para o passo 8.

## 6. Orientar o Depositante como Gerar o Identificador:

No caso de fornecedor, que tenha contrato com a UDESC e que realize depósitos com frequência, a CFIC orienta como emitir o identificador para que este fornecedor tenha mais autonomia no momento de efetuar o depósito. Seguir para o passo 7.

## 7. Gerar o Identificador de Depósito:

Sendo recurso da UDESC, a emissão do identificador deve ser efetuada da seguinte forma: Entrar no Sistema de Depósito Identificado no link:

<http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/Controles/GeraDeposito.aspx>

Favor Desbloquear o Pop Up de seu Browser para não haver problemas ao executar.

Orgão

Banco

Conta Corrente

Finalidade

Depositante

CPF/CNPJ

Fone de Contato

Valor do Depósito  (Digite Vírgula para Centavos)

Órgão: 4522

Conta: a única que aparece no campo de conta corrente

Finalidade: informar o motivo da devolução, citando o setor e o centro da UDESC que foi tratada a devolução.

Preencher os demais dados e “Inserir”.

Imprimir em PDF o número gerado, pois será utilizado no momento do depósito.

No caso de a CFIC ter gerado o identificador deverá enviar o documento ao depositante para providenciar o depósito.

No caso de a CFIC ter orientado, o próprio fornecedor gera o identificador e, em seguida, efetua o depósito. Em ambos os casos, seguir para o passo 8.

## 8. Efetuar o Depósito:

O depósito pode ser feito no caixa do banco, no caixa eletrônico, por meio de *Internet Banking* ou por aplicativo de celular.

O depositante deve salvar o comprovante de depósito/transferência e enviá-lo ao fiscal de contrato na FAED/UDESC ou, no caso de diárias, juntá-lo ao Documento Digital da prestação de contas, ou ainda juntá-lo ao processo que motivou a devolução do valor.

#### **9. Encaminhar o Comprovante à CFIC:**

Após efetuar o depósito, em se tratando de prestações de contas cuja análise é realizada pela CFIC, encaminhar o comprovante à CFIC para juntar ao processo pertinente (segue para o passo 11). Nos demais casos, a CFIC pode ser apenas informada sobre o depósito.

#### **10. Informar CFIC sobre Depósito:**

O depositante deverá informar à CFIC que o depósito foi efetuado para que esta Coordenação busque os dados e informe à CCON (segue para o passo 12).

#### **11. Receber o Comprovante:**

A CFIC recebe o comprovante e junta ao processo pertinente.

#### **12. Informar Dados do Depósito à Contabilidade:**

A CFIC deve encaminhar e-mail à CCON/Reitoria informando os dados do pagamento que motivaram o depósito, como: depositante, PP, OB e NE.

#### **13. Gerar Guia de Recebimento e Informar CFIC:**

Com base nas informações recebidas pela CFIC, a CCON/Reitoria irá gerar uma **GR** – Guia de Recebimento e informar o número para a CFIC, por e-mail, para que seja providenciado o estorno.

#### **14. Receber Dados da GR:**

A CFIC recebe o e-mail da CCON com o número da GR para providenciar o estorno.

#### **15. Fazer a Anulação da OP no Sigeof:**

A CFIC recebe o e-mail e segue alguns passos: anulação parcial ou total da OP no Sigeof, estorno do valor no Sigeof e impressão da nota de estorno no Sigef.

Inicialmente, para a anulação parcial ou total da OP, acessar o Sigeof por meio do endereço: <http://sigeof.udesc.br/2023/preempenho/script/login.php>

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

Após, ir em Solicitação / Ordem de Pagamento. Na janela que vai abrir, informar o número do empenho ou o nome do fornecedor.

Em seguida, identificar o pagamento que ocorreu a devolução e clicar em Anular

	Nº. OP	Fornecedor	Tipo	SIGEF	Valor	Ord. Banc.
Anular	1111	[REDACTED]	Parcial	00	212,10	
Anular	1112	[REDACTED]	Parcial	0	32,10	

No final do documento que irá abrir, deverá informar se a anulação é Total ou Parcial. Caso seja parcial, informar o valor em numerais e por extenso, e informar o motivo. Pedir anulação.

**Pedido de Anulação de Ordem de Pagamento**

Tipo de Anulação

Total  Parcial

Valor:

Valor por Extenso:

Motivo:  **Pedir anulação**

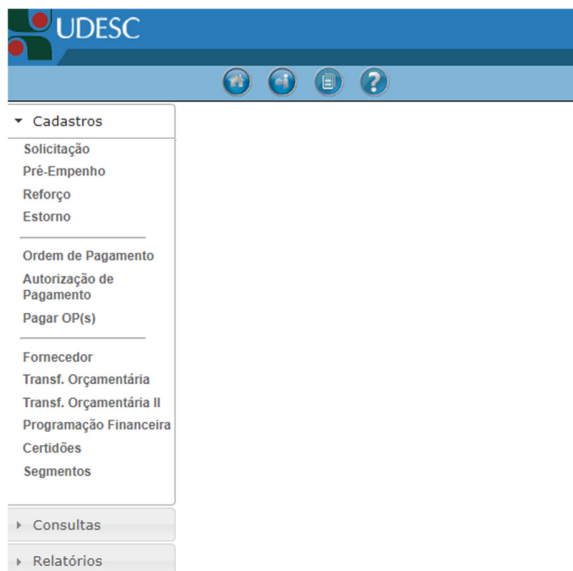
Após, acompanhar a aprovação do Ordenador de Despesa.

## 16. Aprovar a anulação da OP

O Diretor de Administração aprova a anulação da OP.

## 17. Realizar o estorno no Sigeof:

Estando aprovada a anulação da despesa, fazer o estorno, conforme segue:  
Cadastros / Estorno



Abrirá uma janela onde deve ser informado o número do Empenho:

Consultar  
Abrirá a seguinte janela:

Marcar FAED / Informar se é o valor total ou parcial (conforme estiver informado em “Saldo: “). Escolher o passo “Estorno de empenho pago (Ordem Pgto Pago)”.

**Cadastra Pedido de Estorno**

Codigo SIGEF : 000146

Solicitações:\*  07 - FAED Saldo: 0,00

Tipo de estorno:\*  Total  Parcial

Estorno referente ao:\*  Estorno de Empenho Pago(Ordem pgto pago)  Estorno para Anulação de Despesa

Valor do Estorno:\*

Valor por Extenso:\*

Motivo do Estorno:\*

\* Campos obrigatórios

Ao preencher os dados, também será aberto o cronograma, que deverá ser marcado o mês que está sendo feito o estorno ou de acordo com o cronograma empenhado. Cadastrar:

**Cadastra Pedido de Estorno**

Codigo SIGEF : 000146

Solicitações:\*  07 - FAED Saldo: 0,00

Tipo de estorno:\*  Total  Parcial

Estorno referente ao:\*  Estorno de Empenho Pago(Ordem pgto pago)  Estorno para Anulação de Despesa

Valor do Estorno:\*

Valor por Extenso:\*

Motivo do Estorno:\*

Cronograma \*

Mês	Distribuir	Valor	Saldo	Mês	Distribuir	Valor	Saldo
Janeiro	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0,00	Fevereiro	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0,00
Março	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0,00	Abril	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0,00
Maior	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0,00	Junho	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0,00
Julho	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0,00	Agosto	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0,00
Setembro	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0,00	Outubro	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0,00
Novembro	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0,00	Dezembro	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0,00

\* Campos obrigatórios

### 18. Aprovar o Estorno no Sigeof:

O Diretor de Administração aprova o estorno no Sigeof.

### 19. Executar o Estorno no Sigeof:

A CPROR/Reitoria, setor responsável pela execução do estorno, executa o pedido gerando um número no sistema.

## 20. Acompanhar a Execução do Estorno:

A CFIC deverá acompanhar a execução do estorno pela CPROR.

Após a execução, consultar o número do estorno em Consultas / Solicitação. Abrirá uma janela onde deve-se informar o número do empenho ou o nome do fornecedor e buscar.

Consulta Solicitações

Situação:

Centro de Custo:

Fonte:

Fornecedor:

Código SIGEF:

CPF/CNPJ:

Tipos:  PrêEmpenho  Ordinário  Global  Estimativo  Reforço  Estorno  Restos a Pagar

Ordenar por:  Tipo  Fornecedor  Fonte  Data  Centro de Custo

Abrirá a lista de estornos para aquele fornecedor. Identificar o que temos interesse.

Existem 2 OP(s) Liquidadas a mais de 45 dias.

Solicitações executadas (1)						
Fornecedor	Justificativa	Fonte	Tipo	GPV	Data	Valor
		0100	E	174	20/01/2022	16.909,85

Estorno Executado (23)					
Fornecedor	Tipo	GPV	Data	Valor	
	Parcial	174	10/03/2022	87,91	
	Parcial	174	10/03/2022	42,81	
	Parcial	174	04/04/2022	93,41	
	Parcial	174	05/04/2022	45,49	
	Parcial	174	29/04/2022	95,17	

Clicar na linha do registro, abrirá um documento. Ir até o final do documento, lá terá um número com seis dígitos. Anotar o número para buscar no SIGEF.

## 21. Imprimir a Nota de Estorno no SIGEF:

Acessar o Sigef e imprimir a nota de estorno.

Abrirá um documento em PDF que deverá ser salvo e enviado por e-mail ao fiscal do contrato.

## 22. Orientar o Fiscal do Contrato:

A CFIC deve orientar o fiscal do contrato a receber a Nota de Estorno gerada acima, juntá-la ao processo SGP-e e colher as assinaturas do Ordenador Primário e do Ordenador



Secundário. O processo permanece com o fiscal do contrato para acompanhamento da execução do contrato.

ELABORADO POR: Andréia Paternolli

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