


|   |                                 |                            |               |                |
|---|---------------------------------|----------------------------|---------------|----------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b> | <b>PO-CFIC-06</b>          |               |                |
|   |                                 | <b>Controle Documentos</b> |               |                |
| <b>Título:</b> Pagamento Devolvido pelo Banco                                     |                                 | <b>Primeira</b>            | <b>Última</b> | <b>Revisão</b> |
| <b>Responsável:</b> Coordenadora de Finanças e Contas                             |                                 | 05/10/23                   |               | 00             |

### DESCRIÇÃO

Descreve as etapas do processo de regularização de pagamento devolvido pelo banco.

### CONTROLE DE REVISÕES

| Data | Descrição |
|------|-----------|
|      |           |

### DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS

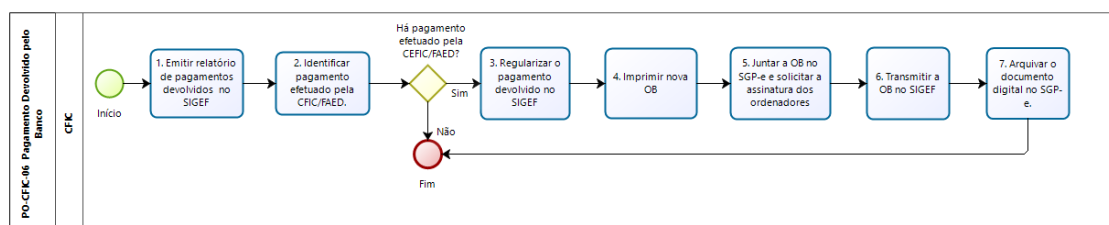
|          |                      |
|----------|----------------------|
| 1. VPN   | 2. Sigef             |
| 3. SGP-e | 4. Planilha de Excel |

### DEFINIÇÕES

| TERMO     | SIGNIFICADO  |
|-----------|--|
| CFIC-FAED | Coordenadoria de Finanças e Contas da FAED         |
| FAED      | Centro de Ciências Humanas e da Educação           |
| GR        | Guia de Recebimento                                |
| NE        | Nota de Empenho                                    |
| OB        | Ordem Bancária                                     |
| PP        | Preparação de Pagamento                            |
| 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           |

### ATIVIDADES

### Fluxograma:



## 1. Emitir Relatório de Pagamentos Devolvidos no SIGEF:

A CFIC deverá acessar o Sigef e emitir o relatório diariamente para verificar se algum pagamento efetuado a credor foi devolvido pelo banco.

## 2. Identificar Pagamento Efetuado pela CFIC/FAED:

Verificar no relatório se tem algum item devolvido cujo pagamento foi efetuado pelo CFIC/FAED. Caso não haja, o processo de Pagamento Devolvido pelo Banco é finalizado. Ao identificar que algum pagamento da FAED foi devolvido, deve-se emitir o relatório individualmente por credor e contatar o favorecido confirmando os dados bancários.

## 3. Regularizar o pagamento devolvido no SIGEF:

Seguir as orientações para regularizar (efetuar o pagamento com dados corretos) o pagamento devolvido.

## 4. Imprimir Nova Ordem Bancária:

A nova Ordem Bancária deve ser impressa.

O sistema fará o download do documento, que deverá ser salvo para anexar ao Processo Digital do SGP-e.

## 5. Juntar a OB no SGP-e e Solicitar a Assinatura dos Ordenadores:

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

The screenshot displays the 'Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos' (SIGEF) interface. The main content area shows a document titled 'TERMO DE AUTUAÇÃO' for 'Processo UDESC [redacted]/2023'. The document header includes the logo of the Government of Santa Catarina and the text 'Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e'. The document body contains the following information:

**Dados da Autuação**

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.

Para isso, ir em Peças



Ir na terceira bolinha: “Selecionar um arquivo do meu computador”

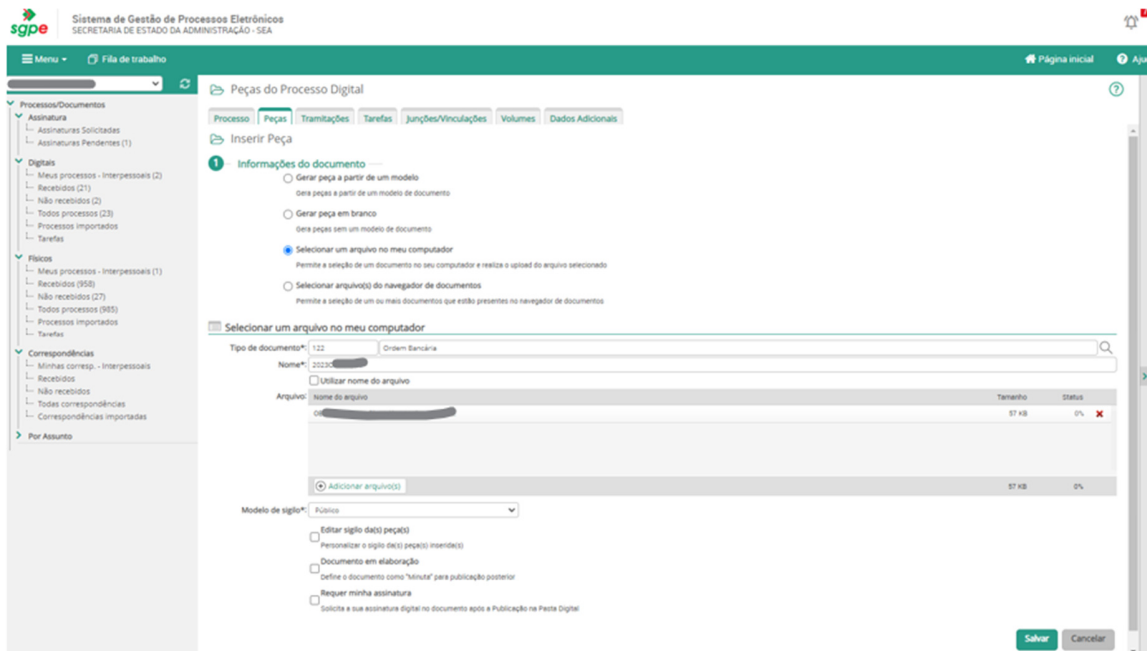
Informar:

Tipo de documento: 122 - Ordem bancária

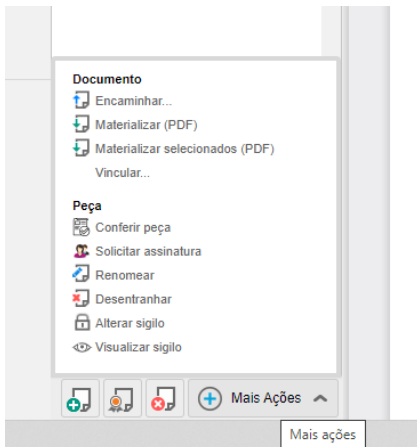
“Nome:” ou “Utilizar nome do arquivo”

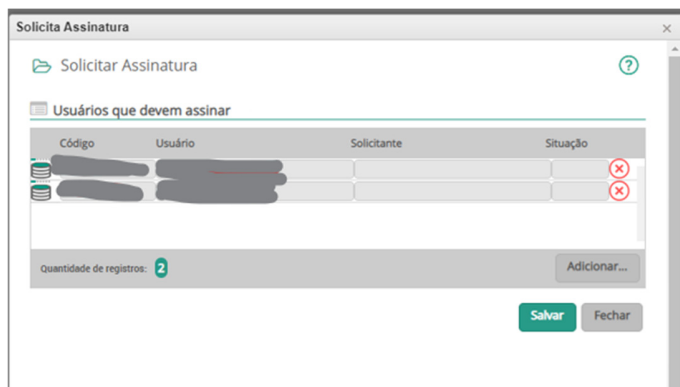
Adicionar arquivo(s)

Salvar



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.

#### **6. Transmitir a OB no SIGEF:**

Acessar o SIGEF e em Assinar Ordem Bancária.

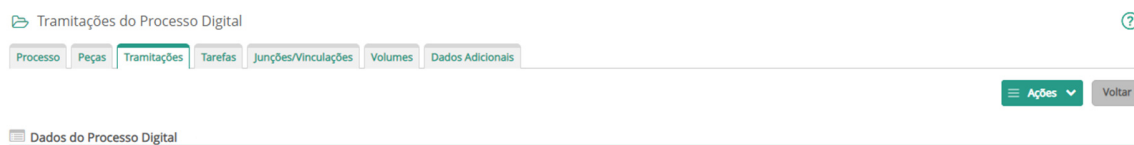
Anotar na planilha Excel a data de transmissão.

Voltar ao SGP-e para arquivar o processo.

#### **7. 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, conforme abaixo, confirmar e arquivar.

