



Manual do Usuário

Processos Digitais

Cheque de Adiantamento / Prestação de Contas

Prefeitura Municipal de Santos (PMS)

I. Revisões

Registro de Alterações

| Versão | Autor | Data | Comentário |
|--------|-----------------------------|------------|------------|
| 1.0 | Paulo Cesar Mattos Ferreira | 05/04/2016 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Registro de Validações

| Versão | Validado por | Data | Comentário |
|--------|--------------|------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

II. Índice

Sumário

| | |
|--|----|
| 1. DEFINIÇÕES | 11 |
| 1.1. OBJETIVO E AUDIÊNCIA DO DOCUMENTO | 11 |
| 1.2. DEFINIÇÃO DO PROCESSO DIGITAL DE CHEQUE DE ADIANTAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS. | 11 |
| 1.3. DESCRIÇÃO GERAL | 12 |
| 1.4. USUÁRIOS INICIADORES / PERMISSÕES | 12 |
| 1.5. LISTA DE USUÁRIOS PARTICIPANTES DO PROCESSO..... | 13 |
| 1.6. LISTA DE ETAPAS DO PROCESSO..... | 14 |
| 1.7. PONTOS DE ATENÇÃO DO PROCESSO | 15 |
| 1.8. ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO | 16 |
| 1.9. FLUXOGRAMA | 16 |
| 1.9.1 DOWNLOAD PELA LISTA DE PROCESSOS | 17 |
| 1.9.2 DOWNLOAD NA TELA DE ETAPA USANDO A BARRA DE ÍCONES..... | 17 |
| 2. PAPÉIS E RESPONSÁVEIS..... | 17 |
| 2.1. ORIENTAÇÕES GERAIS | 17 |
| 2.2. ORIENTAÇÕES PARA A SAAF REQUISITANTE DO CHEQUE DE ADIANTAMENTO. | 20 |
| 2.2.1. LOCALIZANDO O PROCESSO NA LISTA DE MODELOS. | 20 |
| 2.2.2. NOME DA ETAPA | 21 |
| 2.2.2.1. REQUISITOS PARA ABERTURA DO PROCESSO..... | 21 |
| 2.2.2.2. PARA QUEM VAI O PROCESSO APÓS A SOLICITAÇÃO | 22 |
| 2.2.2.3. QUANDO O PROCESSO VOLTA A QUEM SOLICITOU O CHEQUE..... | 22 |
| 2.2.2.4. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO | 23 |
| 2.2.3. NOME DA ETAPA | 24 |
| 2.2.3.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 24 |
| 2.2.3.2. REQUISITOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS. | 25 |
| 2.2.3.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 25 |
| 2.2.3.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 26 |
| 2.3. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS FAVORECIDOS DO CHEQUE..... | 27 |
| 2.3.1. NOME DA ETAPA | 27 |
| 2.3.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 27 |
| 2.3.1.2. REQUISITOS PARA A CIÊNCIA | 28 |
| 2.3.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 28 |
| 2.3.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO | 28 |

| | |
|--|----|
| 2.3.2. NOME DA ETAPA | 29 |
| 2.3.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 29 |
| 2.3.2.2. REQUISITOS PARA A CIÊNCIA | 29 |
| 2.3.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 29 |
| 2.3.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO | 29 |
| 2.4. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS CHEFE DO DEPARTAMENTO DA PASTA..... | 30 |
| 2.4.1. NOME DA ETAPA | 30 |
| 2.4.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 31 |
| 2.4.1.2. REQUISITOS PARA APROVAÇÃO..... | 31 |
| 2.4.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 31 |
| 2.4.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 31 |
| 2.4.2. NOME DA ETAPA | 31 |
| 2.4.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 31 |
| 2.4.2.2. REQUISITOS PARA CIÊNCIA | 31 |
| 2.4.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 31 |
| 2.4.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 32 |
| 2.5. ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DA PASTA. | 32 |
| 2.5.1. NOME DA ETAPA | 32 |
| 2.5.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 33 |
| 2.5.1.2. REQUISITOS PARA APROVAÇÃO..... | 33 |
| 2.5.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 33 |
| 2.5.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 33 |
| 2.5.2. NOME DA ETAPA | 33 |
| 2.5.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 33 |
| 2.5.2.2. REQUISITOS PARA CIÊNCIA | 34 |
| 2.5.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 34 |
| 2.5.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 34 |
| 2.6. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS DA EQUIPE SETCON | 35 |
| 2.6.1. NOME DA ETAPA | 35 |
| 2.6.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 35 |
| 2.6.1.2. REQUISITOS PARA A CONFERÊNCIA..... | 35 |
| 2.6.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 35 |
| 2.6.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 35 |
| 2.6.2. NOME DA ETAPA | 36 |
| 2.6.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 36 |

| | |
|--|----|
| 2.6.2.2. REQUISITOS PARA A CIÊNCIA DO CANCELAMENTO. | 36 |
| 2.6.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 36 |
| 2.6.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 36 |
| 2.6.3. NOME DA ETAPA | 36 |
| 2.6.3.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 37 |
| 2.6.3.2. REQUISITOS PARA A CONFERÊNCIA. | 37 |
| 2.6.3.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 37 |
| 2.6.3.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 37 |
| 2.7. ORIENTAÇÕES PARA O CHEFE SETCON | 38 |
| 2.7.1. NOME DA ETAPA | 38 |
| 2.7.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 38 |
| 2.7.1.2. REQUISITOS PARA AVERBAÇÃO DO CHEQUE | 39 |
| 2.7.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 39 |
| 2.7.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 39 |
| 2.7.2. NOME DA ETAPA | 39 |
| 2.7.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 39 |
| 2.7.2.2. REQUISITOS PARA DESPACHO DA CONFERÊNCIA | 40 |
| 2.7.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 40 |
| 2.7.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 40 |
| 2.8. ORIENTAÇÕES PARA CHEFE DECONFI..... | 40 |
| 2.8.1. NOME DA ETAPA | 41 |
| 2.8.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 41 |
| 2.8.1.2. REQUISITOS PARA ANÁLISE | 41 |
| 2.8.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 41 |
| 2.8.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 42 |
| 2.8.2. NOME DA ETAPA | 42 |
| 2.8.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 42 |
| 2.8.2.2. REQUISITOS PARA ANÁLISE..... | 42 |
| 2.8.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 42 |
| 2.8.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 43 |
| 2.9. ORIENTAÇÕES PARA CHEFE DEAFIN-SMS | 43 |
| 2.9.1. NOME DA ETAPA | 43 |
| 2.9.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 43 |
| 2.9.1.2. REQUISITOS PARA VALIDAÇÃO DE SALDO..... | 43 |
| 2.9.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 44 |

| | |
|---|----|
| 2.9.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 44 |
| 2.9.2. NOME DA ETAPA | 44 |
| 2.9.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 44 |
| 2.9.2.2. REQUISITOS PARA AUTORIZAÇÃO | 44 |
| 2.9.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 45 |
| 2.9.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 45 |
| 2.10. ORIENTAÇÕES PARA O SECRETÁRIO DE FINANÇAS | 45 |
| 2.10.1. NOME DA ETAPA..... | 45 |
| 2.10.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 45 |
| 2.10.1.2. REQUISITOS PARA A AUTORIZAÇÃO | 46 |
| 2.10.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 46 |
| 2.10.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 46 |
| 2.11. ORIENTAÇÕES PARA O SECRETÁRIO DA SAÚDE | 46 |
| 2.11.1. NOME DA ETAPA..... | 46 |
| 2.11.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 47 |
| 2.11.1.2. REQUISITOS PARA A CIÊNCIA DO EMPENHO | 47 |
| 2.11.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 47 |
| 2.11.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 47 |
| 2.11.2. NOME DA ETAPA..... | 47 |
| 2.11.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 48 |
| 2.11.2.2. REQUISITOS PARA A CIÊNCIA DO ENVIO PARA PAGAMENTO | 48 |
| 2.11.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 48 |
| 2.11.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 48 |
| 2.12. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS EQUIPE SEOR..... | 48 |
| 2.12.1. NOME DA ETAPA..... | 48 |
| 2.12.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 48 |
| 2.12.1.2. REQUISITOS PARA VALIDAÇÃO. | 48 |
| 2.12.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO. | 49 |
| 2.12.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 49 |
| 2.13. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS EQUIPE SEMP-SMS | 49 |
| 2.13.1. NOME DA ETAPA..... | 49 |
| 2.13.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 49 |
| 2.13.1.2. REQUISITOS PARA VALIDAÇÃO. | 49 |
| 2.13.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO. | 50 |
| 2.13.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 50 |

| | |
|---|----|
| 2.13.2. NOME DA ETAPA..... | 50 |
| 2.13.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 50 |
| 2.13.2.2. REQUISITOS PARA EMPENHAR..... | 50 |
| 2.13.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 50 |
| 2.13.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 51 |
| 2.13.3. NOME DA ETAPA..... | 51 |
| 2.13.3.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 51 |
| 2.13.3.2. REQUISITOS PARA O A LIQUIDAÇÃO | 51 |
| 2.13.3.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 51 |
| 2.13.3.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 52 |
| 2.13.4. NOME DA ETAPA..... | 52 |
| 2.13.4.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 52 |
| 2.13.4.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE | 52 |
| 2.13.4.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 52 |
| 2.13.4.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 53 |
| 2.14. ORIENTAÇÕES PARA CHEFE SEOR | 53 |
| 2.14.1. NOME DA ETAPA..... | 53 |
| 2.14.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 53 |
| 2.14.1.2. REQUISITOS PARA O DESPACHO DA DOTAÇÃO | 53 |
| 2.14.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 53 |
| 2.14.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 54 |
| 2.15. ORIENTAÇÕES PARA CHEFE SEEMP-SMS..... | 54 |
| 2.15.1. NOME DA ETAPA..... | 54 |
| 2.15.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 54 |
| 2.15.1.2. REQUISITOS PARA O DESPACHO DA DOTAÇÃO | 54 |
| 2.15.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 54 |
| 2.15.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 55 |
| 2.15.2. NOME DA ETAPA..... | 55 |
| 2.15.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 55 |
| 2.15.2.2. REQUISITOS PARA O DESPACHO DO EMPENHO..... | 55 |
| 2.15.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 55 |
| 2.15.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 56 |
| 2.15.3. NOME DA ETAPA..... | 56 |
| 2.15.3.1. QUANDO RECEBE O PROCESSO..... | 56 |
| 2.15.3.2. REQUISITOS PARA O DESPACHO | 56 |

| | |
|---|----|
| 2.15.3.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 56 |
| 2.15.3.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 57 |
| 2.15.4. NOME DA ETAPA..... | 57 |
| 2.15.4.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 57 |
| 2.15.4.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE | 57 |
| 2.15.4.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 57 |
| 2.15.4.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 58 |
| 2.16. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS DA EQUIPE SEEMP..... | 58 |
| 2.16.1. NOME DA ETAPA..... | 58 |
| 2.16.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 58 |
| 2.16.1.2. REQUISITOS PARA EMPENHAR..... | 58 |
| 2.16.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 58 |
| 2.16.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 59 |
| 2.17. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS CHEFE SEEMP | 59 |
| 2.17.1. NOME DA ETAPA..... | 59 |
| 2.17.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 59 |
| 2.17.1.2. REQUISITOS PARA O DESPACHO DO EMPENHO | 59 |
| 2.17.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 59 |
| 2.17.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 60 |
| 2.18. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS EQUIPE SELIQ..... | 60 |
| 2.18.1. NOME DA ETAPA..... | 60 |
| 2.18.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 60 |
| 2.18.1.2. REQUISITOS PARA O A LIQUIDAÇÃO | 60 |
| 2.18.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 60 |
| 2.18.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 61 |
| 2.19. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIO CHEFE SELIQ | 61 |
| 2.19.1. NOME DA ETAPA..... | 61 |
| 2.19.1.1. QUANDO RECEBE O PROCESSO..... | 61 |
| 2.19.1.2. REQUISITOS PARA O DESPACHO | 61 |
| 2.19.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 61 |
| 2.19.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 62 |
| 2.20. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS EQUIPE SEXEFI | 62 |
| 2.20.1. NOME DA ETAPA..... | 62 |
| 2.20.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 62 |
| 2.20.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE | 62 |

| | |
|--|----|
| 2.20.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 62 |
| 2.20.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 63 |
| 2.21. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIO EQUIPE CIDOC | 63 |
| 2.21.1. NOME DA ETAPA..... | 63 |
| 2.21.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 63 |
| 2.21.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE | 63 |
| 2.21.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 63 |
| 2.21.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 64 |
| 2.22. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIO EQUIPE DO GABINETE DA SECRETÁRIA DO FAVORECIDO..... | 64 |
| 2.22.1. NOME DA ETAPA..... | 64 |
| 2.22.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 64 |
| 2.22.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE | 64 |
| 2.22.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 64 |
| 2.22.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 65 |
| 2.23. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIO EQUIPE SECOF-SEAS..... | 65 |
| 2.23.1. NOME DA ETAPA..... | 65 |
| 2.23.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 65 |
| 2.23.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE | 65 |
| 2.23.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 65 |
| 2.23.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 66 |
| 2.24. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS CHEFE SEXEFI | 66 |
| 2.24.1. NOME DA ETAPA..... | 66 |
| 2.24.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 66 |
| 2.24.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE | 66 |
| 2.24.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 66 |
| 2.24.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 67 |
| 2.25. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS CHEFE CIDOC | 67 |
| 2.25.1. NOME DA ETAPA..... | 67 |
| 2.25.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 67 |
| 2.25.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE | 67 |
| 2.25.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 67 |
| 2.25.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 68 |
| 2.26. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS CHEFE DO GABINETE DA SECRETÁRIA DO FAVORECIDO..... | 68 |
| 2.26.1. NOME DA ETAPA..... | 68 |
| 2.26.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 68 |

| | |
|--|----|
| 2.26.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE | 68 |
| 2.26.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 68 |
| 2.26.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 69 |
| 2.27. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS CHEFE SECOF-SEAS | 69 |
| 2.27.1. NOME DA ETAPA..... | 69 |
| 2.27.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO | 69 |
| 2.27.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE | 69 |
| 2.27.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO | 69 |
| 2.27.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO..... | 70 |

1. DEFINIÇÕES

1.1. OBJETIVO E AUDIÊNCIA DO DOCUMENTO

Este documento tem o propósito de explicar e orientar a utilização do processo de **Solicitação de Cheque de Adiantamento e Prestação de Contas** a todos os usuários envolvidos em seu trâmite, desde sua solicitação até sua finalização, incluindo a abertura do subprocesso Autorização de Viagens, quando necessária.

Aquele que desejar poderá ler apenas a seção (ver no índice Orientações para Usuários **siglaUOR**) que descreve sua participação no trâmite que poderá ser uma ou mais vezes em pontos diferentes do trâmite e ainda ocasionais a depender de outros fatores a serem descritos.

Faz-se pertinente também, a leitura do **Decreto 3537/2000**, que regulamenta a lei sobre pagamento de despesas.

Para aqueles que quiserem conhecer o processo por completo sugere-se a leitura do item **1.9 Fluxograma**, bem como a descrição da participação de todos os usuários.

1.2. DEFINIÇÃO DO PROCESSO DIGITAL DE CHEQUE DE ADIANTAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS.

O presente processo institucionaliza em meio digital o processo de solicitação e emissão de cheques de adiantamento (usado para pagamento de despesas) e sua comprovação de gastos mediante apresentação (cópias digitalizadas anexadas ao processo digital) dos recibos e notas fiscais por parte dos favorecidos pelo cheque.

O decreto 3537/2000 e seus anexos, descrevem para quais servidores os cheques poderão ser emitidos e quais despesas poderão ser efetuadas por eles. Conforme os artigos do decreto:

Artigo 6º - O regime de adiantamento deverá ser utilizado para despesas urgentes e de pronto pagamento.

Artigo 7º - somente com autorização prévia do Prefeito Municipal poderão ser efetuados, através de cheques de adiantamento, pagamentos relativos a: I - serviços técnicos especializados realizados por pessoa física; II - locação de veículos para locomoção de servidores ou não, transportes ou carga; III - despesas excepcionais, devidamente justificadas; IV - aquisição de material permanente.

Parágrafo Único - Não se incluem nos pagamentos definidos neste artigo, a aquisição de livros, revistas e publicações especializadas, destinadas a bibliotecas e coleções.

Artigo 8º - As viagens dos Secretários, cujas despesas serão efetuadas por cheques de adiantamento, deverão ser previamente autorizadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - As viagens dos demais servidores serão previamente autorizadas pelo titular da respectiva Secretaria Municipal.

1.3. DESCRIÇÃO GERAL

O processo de solicitação de cheque de adiantamento pode ser aberto por qualquer unidade autorizada e possui um trâmite bastante regular e não muito longo, possuindo poucas variações de pequena extensão, como o acréscimo da autorização do Chefe DEAFIN-SMS e do Secretário de Saúde, nos casos de despesas ou viagens da ST-SAÚDE.

Pode-se dizer que o processo é composto por três partes distintas.

A primeira parte (emissão do cheque) compreende as etapas de solicitação e aprovações da emissão de um cheque nominal ao servidor (Favorecido) que será descontado e seu dinheiro utilizado para pagamento das despesas permitidas pelo decreto.

A segunda parte (a prestação de contas) consiste na comprovação dos gastos, anexando notas fiscais ou recibos com as devidas justificativas. Ela pode estar separada da primeira parte por alguns dias, já que a despesa, caso viagem ou serviço deve estar finalizado.

Uma terceira parte será eventual. Um subprocesso que pode ser aberto apenas nos casos de despesa de viagem, em cenários em que o Solicitante do cheque não terá em mãos toda ou parte dessas despesas.

Ao final, o Favorecido deverá devolver ou receber o saldo remanescente, quando existir (o saldo será calculado pelo processo digital).

1.4. USUÁRIOS INICIADORES / PERMISSÕES

O processo poderá ser iniciado pelas SAAFs da Prefeitura Municipal.

As permissões de consulta desses processos serão para seguintes UORs:

SEEMP-SMS, SELIQ, SEOR, SETCON, SEXEFI, DEAFIN-SMS, DECONFI, SEEMP, ST-SAÚDE.

As autorizações para emissão dos cheques são determinadas pelo decreto:

Artigo 1º - Poderão emitir cheques de adiantamento, contra a Tesouraria, os Secretários, Diretores, Coordenadores e Chefes de Departamento.

§ 1º - Os cheques de adiantamento poderão ser emitidos em nome de servidor em função de chefia.

§ 2º - É vedada a emissão de cheques de adiantamento ao portador.

§ 3º - Os cheques de adiantamento, emitidos nos termos deste decreto, só poderão ser descontados pelo favorecido ou funcionário devidamente identificado, vedado, seu uso externo.

§ 4º - O valor limite de emissão de cheques será determinado pelo Prefeito Municipal, através de Ordem de Serviço, conforme proposta do Secretário Municipal de Economia e Finanças.

1.5. LISTA DE USUÁRIOS PARTICIPANTES DO PROCESSO

| Usuários |
|--------------------------------------|
| Solicitante-SAAFs |
| Favorecido |
| Chefe Departamento da Pasta |
| Secretário da Pasta |
| Equipe SETCON |
| Chefe SETCON |
| Chefe DECONFI |
| Chefe DEAFIN-SMS |
| Secretário de Finanças |
| Secretário de Saúde |
| Equipe SEOR |
| Equipe SEEMP-SMS |
| Chefe SEOR |
| Chefe SEEMP-SMS |
| Equipe SEEMP |
| Equipe SEEMP-SMS |
| Chefe SEEMP |
| Chefe SEEMP-SMS |
| Equipe SELIQ |
| Equipe SEEMP-SMS |
| Chefe SELIQ |
| Chefe SEEMP-SMS |
| Equipe SEXEFI |
| Equipe Gabinete Secretária de Origem |

| |
|-------------------------------------|
| Equipe CIDOC |
| Equipe SECOF-SEAS |
| Equipe SEEMP-SMS |
| Chefe SEXEFI |
| Chefe Gabinete Secretária de Origem |
| Chefe CIDOC |
| Chefe SECOF-SEAS |
| Chefe SEEMP-SMS |

1.6. LISTA DE ETAPAS DO PROCESSO

| | | |
|---------------------------------|--|---------------------------------------|
| SOLICITAR | Preencher a aprovação de despesa | Solicitante-Diversas SAAF |
| FINALIZAR | Finalizar | Solicitante |
| PRESTACAO_CONTAS | Ciência emissão do cheque/ Prestação de Contas | Solicitante |
| CIENCIA_FAVORECIDO | Ciência Solicitação | Favorecido |
| CIENCIA_PREST_FAVORECIDO | Ciência da Prestação de Contas | Favorecido |
| APROVAR_CH_DEPTO | Aprovar | Chefe do Departamento da Pasta |
| CIENCIA_PREST_DEPTO | Ciência | Chefe do Departamento da Pasta |
| APROVAR_SECRECTARIO | Ciência | Secretário da Pasta |
| CIENCIA_PREST_SECRET | Ciência | Secretário da Pasta |
| CONFERIR_CHEQUE | Conferir | Equipe SETCONT |
| CIENCIA_CANCELAMENTO | Ciência Cancelamento | Equipe SETCONT |
| CONFERIR_PREST_CONT | Conferir Prestação de Contas | Equipe SETCONT |
| AVERBAR_CHEQUE | Averbar Cheque | Chefe SETCONT |
| DESPACHAR_CONFERENC | Averbar Cheque | Chefe SETCONT |
| ANALISAR_DECONFI | Analisar | Chefe DECONFI |

| | | |
|-----------------------------|----------------------|--|
| ANALISA_DESP_DECONF | Analise | Chefe DECONFI |
| VALIDAR_SALDO | Validar Saldo | Chefe DEAFIN SMS |
| ANALISAR_DEAFIN_SMS | Autorizar | Chefe DEAFIN SMS |
| AUTORIZAR_SEC_FINANC | Autorizar | Secretário de Finanças |
| CIENCIA_SEC_SAUDE | Ciência da Saúde | Secretário da Saúde |
| AUTORIZAR_SEC_SAUDE | Autorizar | Secretário da Saúde |
| VALIDAR_DOTAÇÃO | Validar Dotação | Equipe SEOR/SEEMP-SMS |
| DESPACHAR_DOTAÇÃO | Despachar Dotação | Chefe SEOR/SEEMP-SMS |
| EMPENHAR | Empenhar | Equipe SEEMP/SEEMP-SMS |
| DESPACHAR_EMPENHO | Despachar Empenhar | Chefe SEEMP/SEEMP-SMS |
| LIQUIDAR | Liquidar | Equipe SELIQ/SEEMP-SMS |
| DESPACHAR_LIQUIDACAO | Despachar Liquidação | Chefe SELIQ/SEEMP-SMS |
| EMITIR_CHEQUE | Emitir Cheque | Equipe CIDOC, Equipe SEXEFI, Equipe Gabinete Secretaria Origem, Equipe SECOF-SEAS, Equipe SEEMP-SMS |
| CIENCIA_EMISS_CHEQUE | Ciência | Chefe CIDOC, Chefe SEXEFI, Chefe Gabinete Secretaria Origem, Chefe SECOF-SEAS, Chefe SEEMP-SMS |

1.7. PONTOS DE ATENÇÃO DO PROCESSO

As aprovações pelo Chefe de Departamento ou Secretario da Pasta corresponderão àqueles da Lotação do favorecido.

Durante a etapa "Prestação de Contas", será dada a opção de abrir um ou mais subprocessos de Autorização de Viagem quando parte ou todo valor do cheque tiver sido usado para pagamento de despesas de viagem.

Tanto o processo principal quanto os subprocessos poderão conter despesas de viagem, mas desde que sejam complementares. A despesa de viagem que já tiver sido registrada no processo principal não deverá ser registrada novamente no subprocesso e vice-versa.

Os atores responsáveis pelas ciências e conferências devem se atentar para duplicações de informação e rejeitar processos com quaisquer incoerências ou duplicações.

1.8. ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

A partir do item 2, o documento está organizado do ponto de vista do usuário do processo (ver item 1.5) e seu tópico principal titulado, **Orientações para nomeUsuário**. Cada tópico está desmembrado nas etapas pela quais os usuários participam do processo. Podem ser em estágios diferentes, próximo ao início, meio ou fim do processo. Alguns usuários participam apenas uma vez, quando outros duas ou mais, sendo que algumas etapas podem ser condicionadas a questionamentos, dúvidas ou situações específicas de cada tipo de pagamento.

Estrutura:

Orientações para usuário

Nome Etapa

Quando o usuário recebe o processo (na etapa)

Requisitos para etapa (campos do formulário)

Para quem vai o processo (as opções de caminho)

Detalhes do Formulário (imagem do formulário)

Nome Etapa

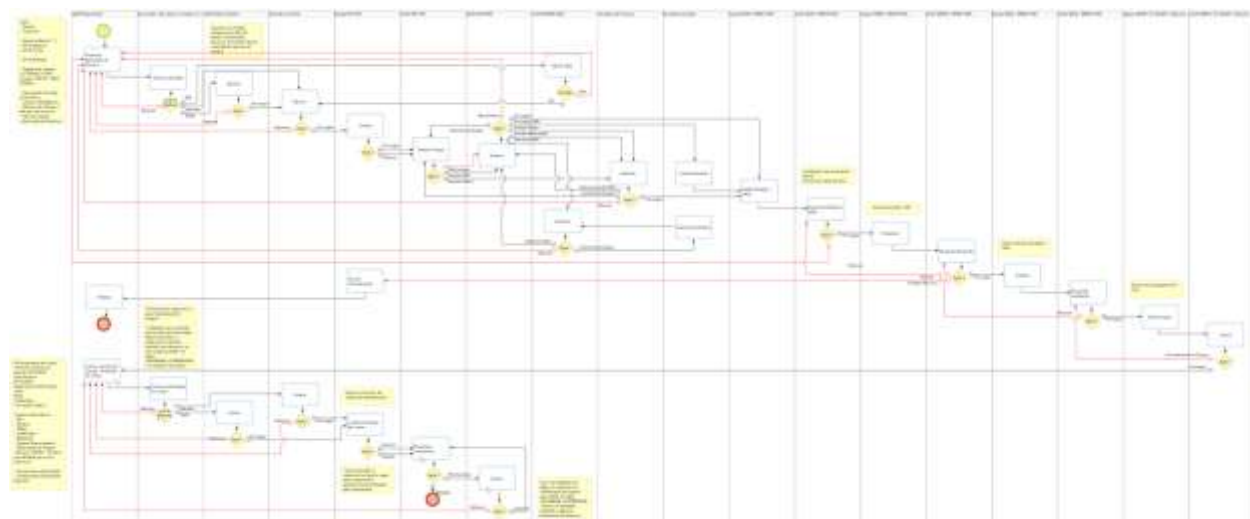
....

Orientações para usuário ...

: .
:

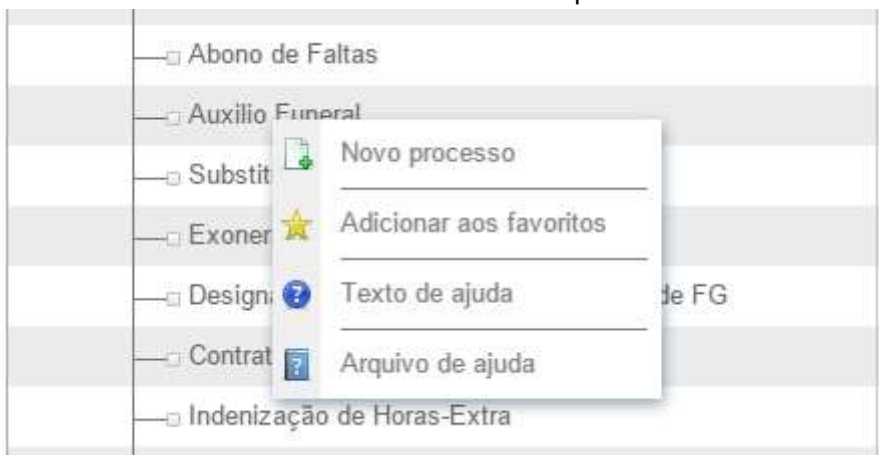
1.9. FLUXOGRAMA

"TO-BE"



1.9.1 DOWNLOAD PELA LISTA DE PROCESSOS

Usar botão da direita do mouse em cima do processo e clicar em Arquivo de ajuda.



1.9.2 DOWNLOAD NA TELA DE ETAPA USANDO A BARRA DE ÍCONES

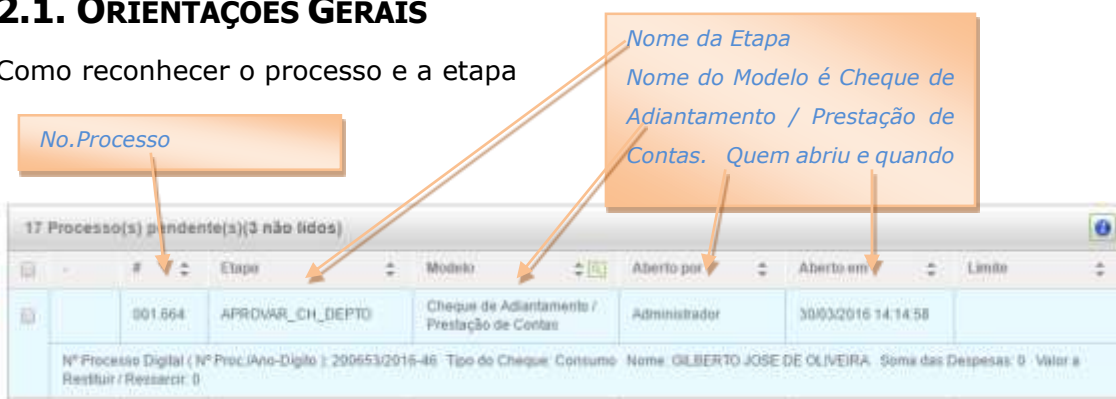
Clicar em Arquivo.



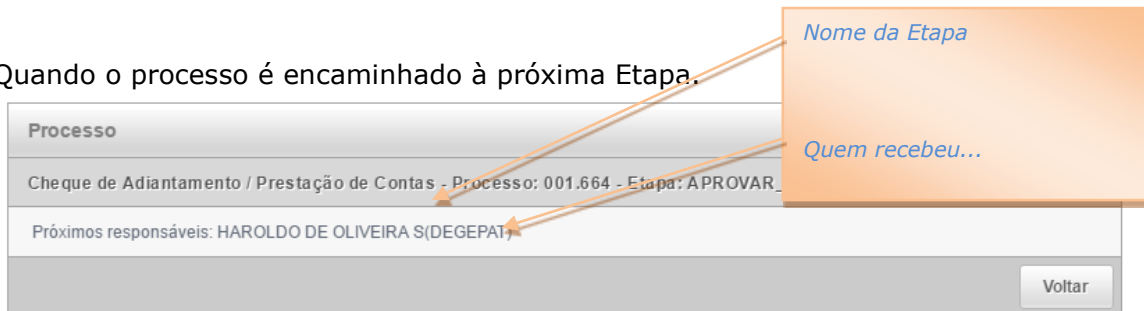
2. PAPÉIS E RESPONSÁVEIS

2.1. ORIENTAÇÕES GERAIS

Como reconhecer o processo e a etapa



Quando o processo é encaminhado à próxima Etapa.



Quando o processo é encaminhado para Etapa que tem mais que um responsável (Equipe).

| Processo |
|---|
| Cheque de Adiantamento / Prestação de Contas - Processo: 001.664 - Etapa: EMPENHAR - Ciclo: 1 |
| Próximos responsáveis: JANE RODRIGUES PORTELLA(SEEMP), MARIA CRISTINA DE JESUS(SEEMP), ANA CLAUDIA ANDRADE SAN(SEEMP) |
| <input type="button" value="Voltar"/> |

Nunca deixar de avaliar as informações na lista de históricos (que poderá ser extensa).

A maioria das etapas terá disponível o campo de observação e/ou parecer, que deverá ser preenchido com textos dando ciência ou contendo argumentos de rejeição e as devidas orientações ao destinatário do processo, tais como o quê corrigir ou o porquê de uma emissão de cheque ter sido cancelada (por exemplo).

| Histórico |
|--|
| Observação* |
| <input type="text" value="Texto do Aprovador (Chefe do Departamento)"/> |
| Etapa: CIENCIA_FAVORECIDO Responsável pela Etapa: WELLINGTON PAULO DA(GAB-SECID) Data: 30/03/2016 15:32 Observação do servidor que recebe o cheque dando ciência |
| Etapa: SOLICITAR Responsável pela Etapa: Administrador Data: 30/03/2016 14:15 Observações complementares aos dados informados na solicitação. |
| <input type="button" value="Aprovar"/> <input type="button" value="Retornar ao Solicitante"/> |

Todas as etapas exibirão as informações digitadas pelo requerente.

Cheque de Adiantamento / Prestação de Contas - Processo: 001.664 - Etapa: CIENCIA_FAVORECIDO - Ciclo: 01

Solicitante: **Administrador** Abertura: 30/03/2016 14:14:56 Limite: **Não definido** Situação: **Em andamento**

Nº Processo Digital (Nº Proc. (Ano-Digito))
2006532016-46

Tipo do Cheque Pagador do Cheque
Consumo DTM

Dados do Favorecido

Nº Registro Nome
243584 WELLINGTON PAULO DA SILVA ARAUJO

Lotação - Cargo
24000001 - COORDENADOR II

Banco Agência Conta
BANCO DO BRASIL 0004 6128-7

Valor do Cheque Nº Dotação
R\$ 350,00 04.122.0008.2020

Aprovação de despesas Justificativa
 Exemplo Doc. Digitalizado.txt **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO EM FALTA NO ESTOQUE**

Previsão Total
R\$ 350,00

Conforme o andamento do processo, os textos dos pareceres das autoridades vão aparecendo na tela. O conteúdo deles mais o histórico de observações dão o subsídio para entendimento da situação em cada etapa.

Manifestações / Pareceres

Parecer SETCON - Solicitação do Cheque
 Texto do parecer da equipe SETCON (Texto pode ser alterado pelo Chefe SETCON)

Parecer DECONFI - Solicitação do Cheque
 Texto parecer DECONFI

Parecer DEAFIN-SMS - Solicitação do Cheque
 Texto parecer DEAFIN-SMS

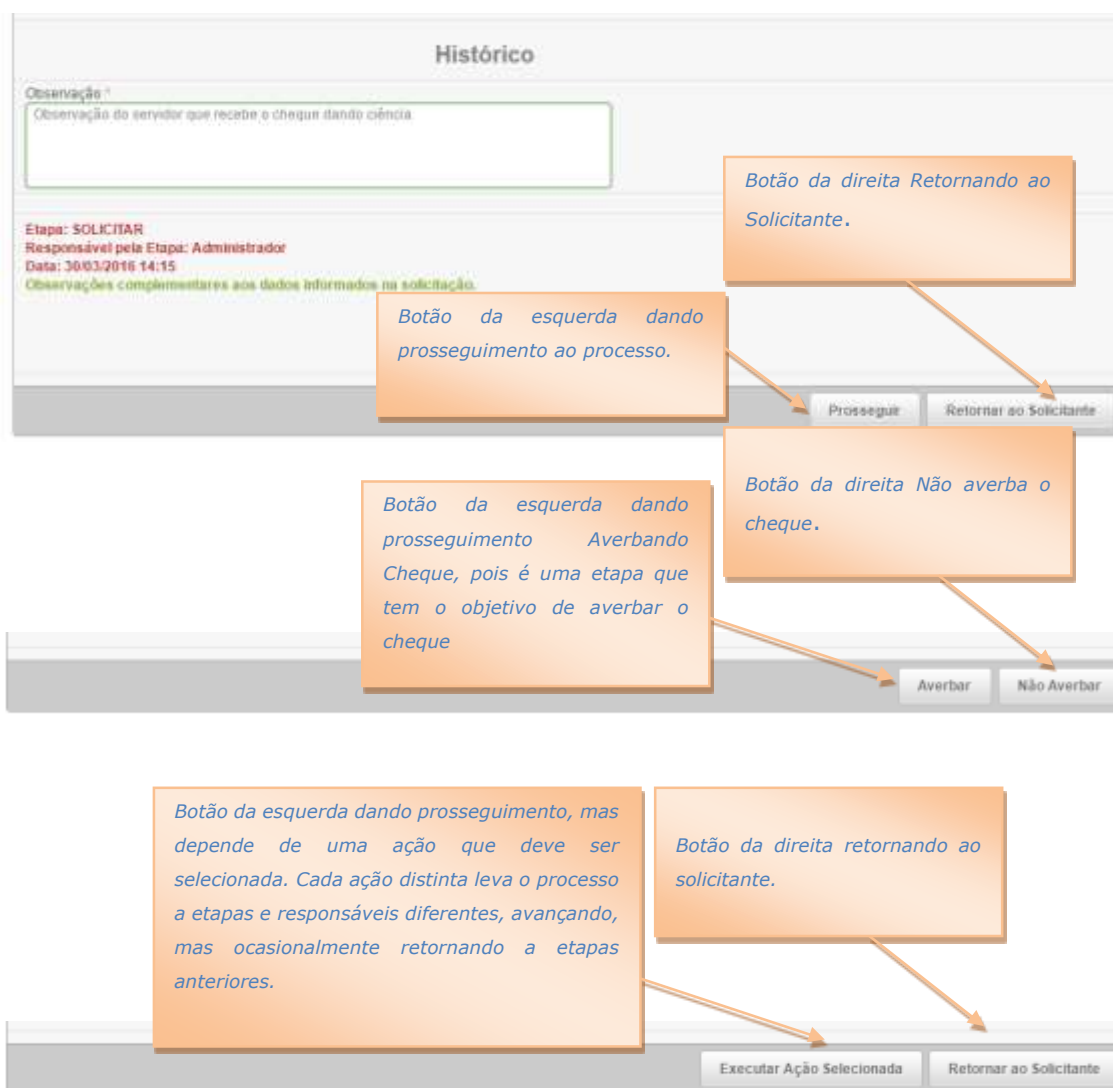
Parecer Secr. Saúde - Solicitação do Cheque
 Texto do Parecer do Secretário

Parecer Secr. Finanças - Solicitação do Cheque
 Texto Parecer Chefe SETCON

Parecer SETCON - Prestação de Contas
 Texto Parecer SETCON

Parecer DECONFI - Prestação de Contas
 Texto Parecer DECONFI

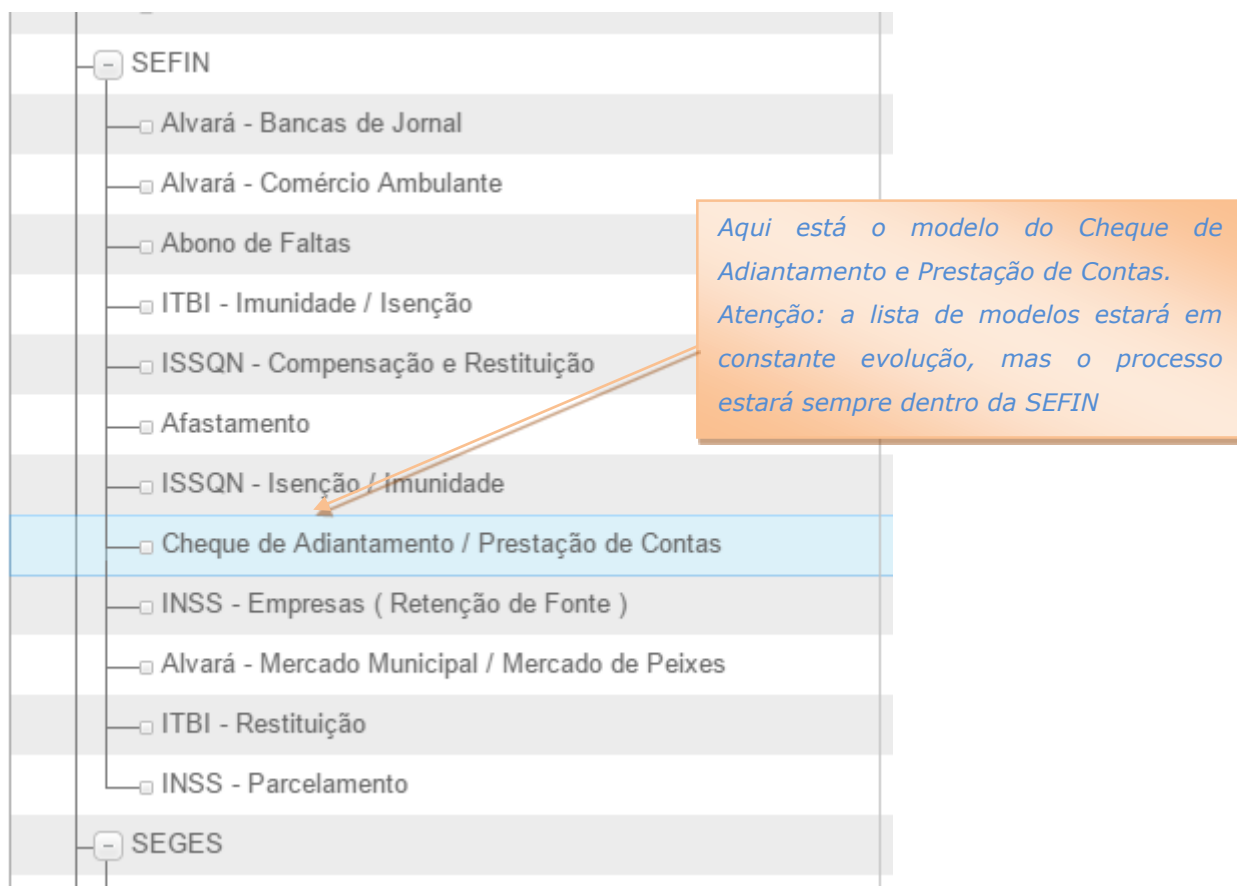
O rodapé da tela apresentará os botões que dão seguimento ao processo ou fazem o retorno à etapas anteriores para qualquer tipo de correção. Cada etapa poderá mostrar botões com nomes diferentes, a depender de qual é a ação principal da etapa.



2.2. ORIENTAÇÕES PARA A SAAF REQUISITANTE DO CHEQUE DE ADIANTAMENTO.

2.2.1. LOCALIZANDO O PROCESSO NA LISTA DE MODELOS.

O processo de estará dentro dos modelos da SEFIN, conforme imagem abaixo:



2.2.2. NOME DA ETAPA

NO LECOMBPM: SOLICITAR

NO DIAGRAMA: Preencher Aprovação de Despesas.

2.2.2.1. REQUISITOS PARA ABERTURA DO PROCESSO.

A pessoa que abre um processo de Cheque de Adiantamento deverá estar capacitada a preencher o formulário de solicitação com as seguintes informações:

- Se o cheque irá pagar um serviço ou material de consumo.
- A origem do valor (a "fonte pagadora" do cheque) , CIDOC, DTM, Fundos, SEAS(FMAS) ou ST-SAÚDE. Essa informação determina quem irá autorizar a emissão.
- O servidor autorizado que irá receber o cheque, denominado Favorecido.
- Banco, Agência e Conta do Cheque.
- Valor do Cheque.
- Número da Dotação Orçamentária usado para as despesas.
 - Sobre esse item, determina o decreto:
 - Artigo 2º - Os cheques de adiantamento deverão ser emitidos à conta das dotações orçamentárias próprias, para realização de despesas que não possam ser subordinadas ao processo normal de aplicação. Artigo 3º - Os cheques

deverão ser emitidos até o limite da quota trimestral, acrescida de eventual economia de quotas anteriores ou dentro dos limites estabelecidos em Ordem de Serviço do Prefeito Municipal, conforme proposta do Secretário Municipal de Economia e Finanças. Artigo 4º - Os cheques deverão ser emitidos com estrita observância às classificações orçamentárias próprias.

- Cópia digitalizada do documento que autorizou a emissão do cheque para pagamento das despesas.
- Determinar ou ter em mãos a Previsão Total (em Reais) das despesas caso o valor cheque pague apenas uma parte delas, num primeiro momento.
- Ter cópias digitalizadas de outros documentos que possam agregar informações sobre a despesa.

2.2.2.2. PARA QUEM VAI O PROCESSO APÓS A SOLICITAÇÃO

Para o Favorecido pelo cheque.

Novamente, conforme o determina o decreto:

Artigo 1º - Poderão emitir cheques de adiantamento, contra a Tesouraria, os Secretários, Diretores, Coordenadores e Chefes de Departamento.

§ 1º - Os cheques de adiantamento poderão ser emitidos em nome de servidor em função de chefia.

§ 2º - É vedada a emissão de cheques de adiantamento ao portador.

§ 3º - Os cheques de adiantamento, emitidos nos termos deste decreto, só poderão ser descontados pelo favorecido ou funcionário devidamente identificado, vedado, seu uso externo.

§ 4º - O valor limite de emissão de cheques será determinado pelo Prefeito Municipal, através de Ordem de Serviço, conforme proposta do Secretário Municipal de Economia e Finanças.

2.2.2.3. QUANDO O PROCESSO VOLTA A QUEM SOLICITOU O CHEQUE.

O processo poderá voltar à etapa Solicitar a qualquer momento antes de ser finalizado, sempre significando algum tipo de rejeição em algum ponto do processo, retornando de um dos atores:

- Favorecido
- Chefe do Departamento do Favorecido
- Secretário da Pasta do Favorecido
- Secretário de Finanças
- Chefe DEAFIN-SMS

- Chefe SEOR
- Chefe SEMP-SMS
- Chefe DECONFI

Será necessário dar atenção aos pareceres e histórico das observações para entendimento dos motivos que levaram a rejeição, executar as correções necessárias e dar um novo início ao mesmo processo, ou cancelá-lo se for o caso.

2.2.2.4. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

Use a lupa para pesquisar os favorecidos. A pesquisa será possível por registro ou nome. Serão exibidos apenas servidores autorizados a receberem cheque de adiantamento de acordo com a regra estabelecida pelo Decreto.

Informar o NOME do banco, NÚMERO de agência e conta com dígito.

Os campos com * ao final do label (título) são de preenchimento obrigatório.

Utilize os botões para incluir ou retirar documentos.

O botão realiza o anexo de um arquivo (pdf, doc, imagem).

Dica: utilize a impressão com saída para pdf, quando emitir documentos ou certidões através de programas ou web sites. Cuidado para não repetir documentos.



Segue-se a parte final do formulário. O campo observação pode ser usado livremente para digitar qualquer informação que agregue àqueles que irão receber o processo.

Abaixo dessa linha todas as observações digitadas pelos usuários que receberão o processo estarão documentadas nesse trecho.

Apenas duas opções são possíveis na solicitação: Aprovar para dar encaminhamento ou Cancelar caso se perceba falta de informação para sequencia ou abertura do processo por engano.

Exemplo preenchimento da solicitação:



| Dados do Favorecido | | |
|---|----------------------------------|---|
| Nº Registro * | Nome * | |
| 243504 | WELLINGTON PAULO DA SILVA ARAUJO | |
| Lotação - Cargo * | | |
| 2400001 - COORDENADOR II | | |
| Banco * | Agência | Conta |
| BANCO DO BRASIL | 0004 | 6120-7 |
| Valor do Cheque - R\$ | Nº Outação * | |
| 350,00 | 04.122.0008.2020 | |
| Aprovação de despesas * | | Justificativa |
| Exemplo Doc Digitalizado Inf. <input checked="" type="checkbox"/> | | AQUIRCAO DE MATERIAL, DE ESCRITORIO EM FALTA NO ESTOQUE |
| Previsão Total - R\$ | | |
| 350,00 | | |
| Outros Anexos | | |

2.2.3. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: PRESTAÇÃO_CONTAS

NOME DO DIAGRAMA: Ciência emissão do cheque/ Prestação de Contas

2.2.3.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

Recebe de volta após ciência da emissão do cheque por um dos seguintes atores (a depender da origem dos recursos do cheque):

- Chefe SEXEFI – Quando pagador do cheque é DTM.
- Chefe Gabinete Secretária de Origem – Quando pagador do cheque for Fundos.
- Chefe CIDOC – Quando pagador do cheque é CIDOC.
- Chefe SECOF-SEAS – Quando pagador do cheque é SEAS(FMAS).
- Chefe SEEMP-SMS – Quando pagador do cheque é ST-Saúde.

Essa etapa só poderá ser executada quando todos os comprovantes já tiverem sido emitidos, ou seja, final da viagem ou execução do serviço ou insumos comprados.

2.2.3.2. REQUISITOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

O usuário terá que anexar obrigatoriamente, o comprovante de depósito bancário. Outros anexos não exigem obrigatoriedade, que são o documento de autorização de viagem, permitindo mais que um anexo, e a DAM.

Os demais campos discriminam todas as despesas pagas com o valor do cheque. As despesas são classificadas por tipo e o item **2.2.3.4** contem imagens com exemplos de preenchimento.

Cada despesa compreende um conjunto de informações a respeito dela:

- Tipo
- Data
- Número do Comprovante (ou nota fiscal)
- Razão Social **E/OU** Descrição do Produto
- Valor da Despesa
- Anexo do Comprovante (cópia digitalizada do recibo ou nf)
- Descrição do Comprovante
- Justificativa (uma breve justificativa da despesa)

Observação: Poderão ser informados até 70 despesas num único processo.

As despesas de viagem poderão ser informadas nesse processo ou num processo distinto de Autorização de Viagem, bastando clicar no ícone Abrir abaixo do label "**Abrir processo de Autorização de Viagem**" (ver item **2.2.3.4**).

Optando por abrir um subprocesso, como descrito acima, as despesas no processo de Cheque de Adiantamento (processo principal) e no processo de Autorização de Viagem (o subprocesso) não devem ser as mesmas. Elas podem ser complementares, se o requisitante não tem em mãos todas as despesas (ou nenhuma, por exemplo). Caso contrário todas elas devem ser informadas, ou no processo principal ou no subprocesso.

Se o valor do cheque não envolver despesas de viagem o subprocesso não deve ser aberto. Se aberto acidentalmente ele deverá ser cancelado. O número do subprocesso será sempre exibido em tela permitindo o rastreamento.

2.2.3.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

O processo tem um único caminho (botão **Enviar para conferência**) que é seguir para Favorecido dar sua ciência na prestação de contas.

2.2.3.4. DETALHES DO FORMULÁRIO

Documentos Anexos

Nota de Empenho
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Liquidação
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Nota de Pagamento
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Comprovante de Depósito Bancário *

Autorizações de Viagem

Guia de Reversão de Saldo (DAM)

Anexos necessários, sendo que o comprovante de depósito é obrigatório.

Discriminação das Despesas

Despesas com locomoção, estacionamento e pedágios, para funcionários, em viagens e participação em cursos, reuniões, congressos, seminários, palestras, dentre outros serviços abaixo especificados: (Anexo I do decreto 3637/2000)

| Tipo Despesa | Data da Despesa | Nº do Comprovante | Razão Social e/ou Descrição do Produto | Valor da Despesa R\$ |
|--------------|-----------------|-------------------|--|----------------------|
| | | | | |

Anexo Comprovante

Justificativa

Soma das Despesas R\$ Valor a Restituir / Ressarcir R\$

0,00 350,00

Conjunto de informações sobre as despesas (máximo de 70 despesas por processo).

Esse total é calculado automaticamente

Esse saldo é calculado pelo valor do cheque menos as despesas.

| Tipo Despesa | Data da Despesa | Nº do Comprovante | Razão Social e/ou Descrição do Produto | Valor da Despesa R\$ |
|--|-----------------|-------------------|--|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Serviço Material Estacionamento Pedágio Hospedagem Passagem Retenção Motorista | | | | |

Valor a Restituir / Ressarcir R\$

Esses são os tipos de despesas permitidos (exceto hospedagem)

Utilize os botões para incluir ou retirar outros empenhos quando o pagamento utilizar mais que um.

Despesas com locomoção, estacionamento e pedágios, para funcionários, em viagens e participação em cursos, reuniões, congressos, seminários, palestras, dentre outros serviços abaixo especificados. (Anexo I do decreto 3537/2000)

| Tipo Despesa * | Data da Despesa * | Nº do Comprovante * | Razão Social e/ou Descrição do Produto * | Valor da Despesa * R\$ |
|---|-------------------|----------------------------|--|------------------------|
| Estacionamento | 28/03/2016 | 3568 | FERNANDO CINTRA ME | 20,00 |
| Anexo Comprovante * | | Descrição do Comprovante * | | |
| Exemplo Doc Digitalizado:bt | | RECIBO DO ESTACIONAMENTO | | |
| Justificativa * | | | | |
| PRESERVAÇÃO DA VIATURA DA PMS | | | | |
| Tipo Despesa * | Data da Despesa * | Nº do Comprovante * | Razão Social e/ou Descrição do Produto * | Valor da Despesa * R\$ |
| Pedágio | 28/03/2016 | 1543 | CART | 125,00 |
| Anexo Comprovante * | | Descrição do Comprovante * | | |
| Exemplo Doc Digitalizado:bt | | RECIBO PEDÁGIO | | |
| Justificativa * | | | | |
| DESPESA OBRIGATORIA DO DESLOCAMENTO SANTOS-SÃO PAULO | | | | |
| Tipo Despesa * | Data da Despesa * | Nº do Comprovante * | Razão Social e/ou Descrição do Produto * | Valor da Despesa * R\$ |
| Hospedagem | 28/03/2016 | 34 | HOTEL IBIS | 500,00 |
| Anexo Comprovante * | | Descrição do Comprovante * | | |
| Exemplo Doc Digitalizado:bt | | NOTA FISCAL | | |
| Justificativa * | | | | |
| CAFÉ DA MANHÃ,ALMOÇO E JANTAR NOS DIAS DE TREINAMENTO | | | | |

Um exemplo de preenchimento desse formulário.

Abrir processo de Autorização de Viagem

Abrir

Processos de Autorização de Viagem

Observação:

Enviar para conferência

Esse botão abre um subprocesso de Autorização de Viagem.

Encaminha o processo para Ciência da Prestação de Contas do Favorecido.

2.3. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS FAVORECIDOS DO CHEQUE.

O Favorecido atua no processo em duas etapas, sempre com a função de dar ciência nelas.

Durante a primeira parte (aquela referente à emissão do cheque) dá ciência na solicitação. Na segunda parte, dá ciência na prestação de contas que foi informada.

2.3.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: CIENCIA_FAVORECIDO

NOME DO DIAGRAMA: Ciência Solicitação

2.3.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

Recebe sempre do requisitante logo após a solicitação do cheque (segunda etapa do processo).

2.3.1.2. REQUISITOS PARA A CIÊNCIA

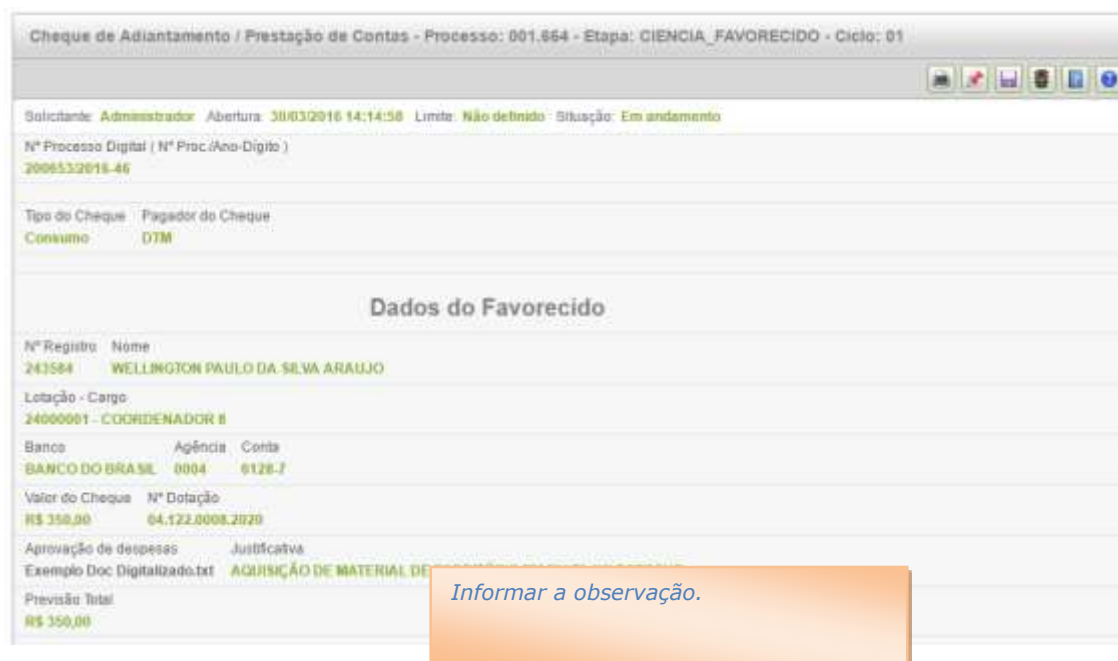
O usuário deverá preencher obrigatoriamente o campo de observação.

2.3.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

No caso de aprovação dessa etapa (botão **Proseguir**), vai depender da fonte pagadora do cheque. Quando a fonte for ST-SAÚDE vai para o Chefe DEAFIN-SMS, qualquer outra fonte para o Secretário da Pasta do Favorecido (se ele estiver lotado em Gabinete), ou para o Chefe de seu departamento.

O processo pode **Retornar ao Solicitante** se o Favorecido identificar erros ou falta de informação no formulário de solicitação.

2.3.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



| Cheque de Adiantamento / Prestação de Contas - Processo: 001.664 - Etapa: CIENCIA_FAVORECIDO - Ciclo: 01 | | |
|--|----------------------------------|-------------------------------|
| Solicitante: | Administrador | Abertura: 30/03/2016 14:14:56 |
| Limite: | Não definido | Situação: Em andamento |
| Nº Processo Digital Nº Proc. (Ano-Dígito) | 2006532018-46 | |
| Tipo do Cheque | Pagador do Cheque | |
| Consumo | DTM | |
| Dados do Favorecido | | |
| Nº Registro | Nome | |
| 243584 | WELLINGTON PAULO DA SILVA ARAUJO | |
| Lotação | Cargo | |
| 24000001 | COORDENADOR II | |
| Banco | Agência | Conta |
| BANCO DO BRASIL | 0004 | 0128-7 |
| Valor do Cheque | Nº Dotação | |
| R\$ 350,00 | 04.122.0008.2020 | |
| Aprovação de despesas | Justificativa | |
| Exemplo Doc. Digitalizado.txt | AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE | |
| Previsão Total | | |
| R\$ 350,00 | | |

Informar a observação.



Histórico

Observação *

Observação do servidor que recebe o cheque dando ciência

Etapa: SOLICITAR
Responsável pela Etapa: Administrador
Data: 30/03/2016 14:15
Observações complementares aos dados informados na solicitação.

Prosseguir Retornar ao Solicitante

2.3.2. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: CIENCIA_PREST_FAV

NOME DO DIAGRAMA: Ciência da Prestação de Contas

2.3.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

Recebe sempre do requisitante logo após ele ter informado os comprovantes de despesas. Importante notar que nessa etapa e na anterior (Ciência Emissão do Cheque/Prestação de Contas pelo requisitante), os serviços, compras ou viagens já foram executados e informados.

2.3.2.2. REQUISITOS PARA A CIÊNCIA

O usuário deverá preencher obrigatoriamente o campo de observação com o texto dando ciência que o cheque foi solicitado.

2.3.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

No caso de aprovação dessa etapa (botão **Prosseguir**), vai depender da fonte pagadora do cheque. Quando a fonte for ST-SAUDE vai para o Chefe DEAFIN-SMS, qualquer outra fonte para o Secretário da Pasta do Favorecido (se ele estiver lotado em Gabinete), ou para o Chefe de seu departamento.

O processo pode **Retornar para Ajustes de Lançamento** se o Favorecido identificar erros ou falta de informação no prestação de contas informada pelo requisitante.

2.3.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO

Discriminação das Despesas

Despesas com locomoção, estacionamento e pedágios, para funcionários, em viagens e participação em cursos, reuniões, congressos, seminários, palestras, dentre outros serviços abaixo especificados. (Anexo I do decreto 3537/2000)

| Tipo Despesa | Data da Despesa | Nº do Comprovante | Razão Social e/ou Descrição do Produto | Valor da Despesa |
|--|-----------------|--------------------------|--|------------------|
| Estacionamento | 28/03/2016 | 3548 | FERNANDO CINTRA ME | R\$ 29,00 |
| Anexo Comprovante | | Descrição do Comprovante | | |
| Exemplo Doc Digitalizado.txt | | RECIBO DO ESTACIONAMENTO | | |
| Justificativa | | | | |
| PRESERVAÇÃO DA VIATURA DA PMS | | | | |
| Tipo Despesa | Data da Despesa | Nº do Comprovante | Razão Social e/ou Descrição do Produto | Valor da Despesa |
| Pedágio | 28/03/2016 | 1543 | CART | R\$ 125,00 |
| Anexo Comprovante | | Descrição do Comprovante | | |
| Exemplo Doc Digitalizado.txt | | RECIBO PEDÁGIO | | |
| Justificativa | | | | |
| DESPEZA OBRIGATORIA DO DESLOCAMENTO SANTOS-SÃO PAULO | | | | |
| Tipo Despesa | Data da Despesa | Nº do Comprovante | Razão Social e/ou Descrição do Produto | Valor da Despesa |
| Hospedagem | 28/03/2016 | 34 | HOTEL RHM | R\$ 500,00 |
| Anexo Comprovante | | Descrição do Comprovante | | |
| Exemplo Doc Digitalizado.txt | | NOTA FISCAL | | |
| Justificativa | | | | |
| Soma das Despesas de Viagens | | | | |
| R\$ 45,00 | | Soma das Despesas | Valor a Restituir / Ressarcir | R\$ 340,00 |

Abrir processo de Autorização de Viagem

[Abrir](#)

Processos de Autorização de Viagem

Visualizar status do processo: "991.672"

| Viagem - 1672 | | | | | | |
|--------------------|------------|-----|--------------------------|-------|---|--|
| Tipo | Data | NF | Razão Social | Valor | Anexo Nota | Justificativa |
| Refeição Motorista | 28/03/2016 | 821 | BOM PRATO REFEIÇÕES LTDA | 45,00 | Exemplo Doc Digitalizado.txt NOTA FISCAL | Refeições do motorista são pagas pela PMS. |

Histórico

Observação *

Prosseguir Retornar para ajustar lançamentos

Número do subprocesso de Autorização de Viagem
Essa despesa foi informada no subprocesso.

Informar a observação.

Volta para o requisitante corrigir lançamentos.

2.4. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS CHEFE DO DEPARTAMENTO DA PASTA.

O Chefe do Departamento recebe o processo em duas etapas do trâmite.

Durante a primeira parte (aquela referente à emissão do cheque), faz a aprovação inicial. Na segunda parte do fluxo, recebe o processo para conferência da prestação de contas (recibos e notas).

2.4.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: APROVAR_CH_DEPTO

NOME DO DIAGRAMA: Aprovar (Raia Chefe Depto da Pasta)

2.4.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

Recebe do Favorecido (se não estiver lotado em Gabinete) logo após sua ciência na solicitação do cheque.

2.4.1.2. REQUISITOS PARA APROVAÇÃO

O Chefe do departamento deverá preencher obrigatoriamente o campo de observação.

2.4.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

O processo caminha para aprovação do Secretário da Pasta (botão **Aprovar**).

O Chefe do Departamento poderá **Retornar ao Solicitante** caso o processo contenha erros de informações ou conflitos com o regulamento do Decreto.

2.4.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



2.4.2. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: CIENCIA_PREST_DEPTO

NOME DO DIAGRAMA: Ciência (ver raia Chefe Depto da Pasta)

2.4.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

Recebe do Favorecido (desde que não lotado em Gabinete) logo após sua ciência na prestação de contas.

2.4.2.2. REQUISITOS PARA CIÊNCIA

O Chefe do departamento deverá preencher obrigatoriamente o campo de observação.

2.4.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

O processo vai para Equipe SETCON realizar a conferência (botão **Enviar para Conferência**).

A rejeição (botão **Retornar para ajustar lançamentos**) leva o processo de para o requisitante na etapa Ciência Emissão do Cheque/Prestação de Contas.

2.4.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO

Discriminação das Despesas

Despesas com locomoção, estacionamento e pedágios, para funcionários, em viagens e participação em cursos, reuniões, congressos, seminários, palestras, dentre outros serviços abaixo especificados. (Anexo I do decreto 3537/2000)

| Tipo Despesa | Data da Despesa | Nº do Comprovante | Razão Social e/ou Descrição do Produto | Valor da Despesa |
|---|-----------------|--------------------------|--|------------------|
| Estacionamento | 28/03/2016 | 3568 | FERNANDO CINTRA ME | R\$ 20,00 |
| Anexo Comprovante | | Descrição do Comprovante | | |
| Exemplo Doc Digitalizado.txt | | RECIBO DO ESTACIONAMENTO | | |
| Justificativa | | | | |
| PRE SERVAÇÃO DA VIATURA DA PMS | | | | |
| Tipo Despesa | Data da Despesa | Nº do Comprovante | Razão Social e/ou Descrição do Produto | Valor da Despesa |
| Pedágio | 28/03/2016 | 1543 | CART | |
| Anexo Comprovante | | Descrição do Comprovante | | |
| Exemplo Doc Digitalizado.txt | | RECIBO PEDÁGIO | | |
| Justificativa | | | | |
| DESPESA OBRIGATORIA DO DESLOCAMENTO SANTOS- SÃO PAULO | | | | |
| Tipo Despesa | Data da Despesa | Nº do Comprovante | Razão Social e/ou Descrição do Produto | Valor da Despesa |
| Hospedagem | 28/03/2016 | 34 | HOTEL RMS | R\$ 500,00 |
| Anexo Comprovante | | Descrição do Comprovante | | |
| Exemplo Doc Digitalizado.txt | | NOTA FISCAL | | |
| Justificativa | | | | |
| Soma das Despesas de Viagens | | | | |
| R\$ 45,00 | | R\$ 890,00 | Valor a Restituir / Ressarcir | R\$ 340,00 |

Despesas informadas no processo principal

Totais calculados automaticamente

Número do subprocesso de Autorização de Viagem
Essa despesa foi informada no subprocesso.

Abri processo de Autorização de Viagem

Abrir

Processos de Autorização de Viagem

Visualizar status do processo: "991.672"

| Viagem - 1672 | | | | | | |
|--------------------|------------|-----|---------------------------|-------|---|--|
| Tipo | Data | NF | Razão Social | Valor | Anexo Nota | Justificativa |
| Refeição Motorista | 28/03/2016 | 821 | BOM PRATO REFEIÇÕES LTDA. | 45,00 | Exemplo Doc Digitalizado.txt NOTA FISCAL | Refeições do motorista são pagas pela PMS. |

Histórico

Observação*

Informar a observação.

2.5. ORIENTAÇÕES PARA SECRETÁRIO DA PASTA.

O Secretário da pasta participa do processo em duas ocasiões.

Durante a primeira parte (aquela referente à emissão do cheque), faz a aprovação inicial. Na segunda parte, dá ciência na prestação de contas (recibos e notas).

2.5.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: APROVAR_SECRETÁRIO

NOME DO DIAGRAMA: Aprovar (Raia Secretário)

2.5.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

Recebe do Favorecido (se lotado em Gabinete), logo após ter dado sua ciência na solicitação do cheque.

Pode receber também do Chefe DEAFIN-SMS, se a fonte pagadora do cheque for ST-SAÚDE. Nesse caso essa chefia confirmou que há saldo para pagamento do cheque e solicita a autorização de seu Secretário.

2.5.1.2. REQUISITOS PARA APROVAÇÃO

O Secretário deverá preencher obrigatoriamente o campo de observação.

2.5.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

O processo vai para equipe SETCON para conferência das informações do cheque (botão **Aprovar**).

O Secretário poderá **Retornar ao Solicitante** caso o processo contenha erros de informações ou conflitos com o regulamento do Decreto.

2.5.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



2.5.2. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: CIENCIA_PREST_SECRET

NOME DO DIAGRAMA: Ciência (ver Raia Secretário)

2.5.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

Recebe do Favorecido que está lotado em Gabinete, logo após sua ciência na prestação de contas.

2.5.2.2. REQUISITOS PARA CIÊNCIA

O Secretário deverá preencher obrigatoriamente o campo de observação.

2.5.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

O processo vai para Equipe SETCON realizar a conferência (botão **Enviar para conferência**).

A rejeição (botão **Retornar para ajustar lançamentos**) leva o processo de volta para o requisitante na etapa Ciência Emissão do Cheque/Prestação de Contas.

2.5.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO

Discriminação das Despesas

Despesas com locomoção, estacionamento e pedágios, para funcionários, em viagens e participação em cursos, reuniões, congressos, seminários, palestras, dentre outros serviços abaixo especificados. (Anexo I do decreto 3537/2000)

| Tipo Despesa | Data da Despesa | Nº do Comprovante | Razão Social e/ou Descrição do Produto | Valor da Despesa |
|---|-----------------|--------------------------|--|------------------|
| Estacionamento | 28/03/2016 | 3548 | FERNANDO CINTRA ME | R\$ 20,00 |
| Anexo Comprovante | | Descrição do Comprovante | | |
| Exemplo Doc Digitalizado.txt | | RECIBO DO ESTACIONAMENTO | | |
| Justificativa: PRESERVAÇÃO DA VIATURA DA PMS | | | | |
| Tipo Despesa | Data da Despesa | Nº do Comprovante | Razão Social e/ou Descrição do Produto | Valor da Despesa |
| Pedágio | 28/03/2016 | 1543 | CART | |
| Anexo Comprovante | | Descrição do Comprovante | | |
| Exemplo Doc Digitalizado.txt | | RECIBO PEDÁGIO | | |
| Justificativa: DESPESA OBRIGATORIA DO DESLOCAMENTO SANTOS SÃO PAULO | | | | |
| Tipo Despesa | Data da Despesa | Nº do Comprovante | Razão Social e/ou Descrição do Produto | Valor da Despesa |
| Hospedagem | 28/03/2016 | 34 | HOTEL RMS | R\$ 500,00 |
| Anexo Comprovante | | Descrição do Comprovante | | |
| Exemplo Doc Digitalizado.txt | | NOTA FISCAL | | |
| Justificativa: | | | | |
| Soma das Despesas de Viagens | | Soma das Despesas | Valor a Restituir / Ressarcir | |
| R\$ 45,00 | | R\$ 890,00 | R\$ 340,00 | |

Abrir processo de Autorização de Viagem

Abrir:

Processos de Autorização de Viagem

Visualizar status do processo: "691.672"

| Viagem - 1672 | | | | | | |
|--------------------|------------|-----|---------------------------|-------|---|--|
| Tipo | Data | NF | Razão Social | Valor | Anexo Nota | Justificativa |
| Refeição Motorista | 28/03/2016 | 821 | BOM PRATO REFEIÇÕES LTDA. | 45,00 | Exemplo Doc Digitalizado.txt NOTA FISCAL | Refeições do motorista são pagas pela PMS. |

Histórico

Observação*

Enviar para conferência Retornar para ajustar lançamentos

Despesas informadas no processo principal

Totais calculados automaticamente

Número do subprocesso de Autorização de Viagem
Essa despesa foi informada no subprocesso.

Informar a observação.

2.6. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS DA EQUIPE SETCON

A Equipe SETCON recebe o processo em três etapas do trâmite.

Durante a primeira parte (aquela referente à emissão do cheque), realiza uma conferência inicial e ainda pode o recebe numa etapa ocasional para ciência em caso de cancelamento. Na segunda parte do fluxo, faz a conferência da prestação de contas.

2.6.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: CONFERIR_CHEQUE

NOME DO DIAGRAMA: Conferir

2.6.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

Recebe após a aprovação do Secretário.

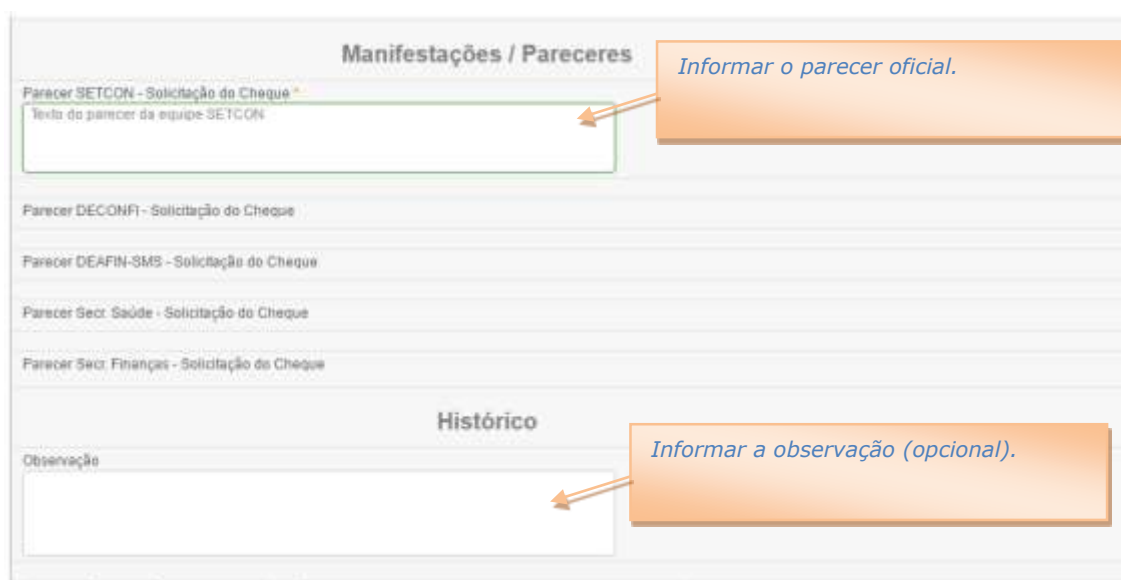
2.6.1.2. REQUISITOS PARA A CONFERÊNCIA

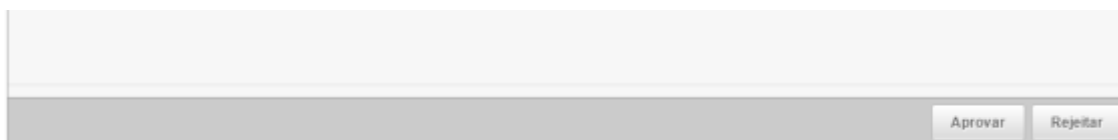
O usuário terá no visual da tela os dados da solicitação e os anexos para sua conferência. Deverá registrar obrigatoriamente seu parecer no campo **Parecer SETCON – Solicitação de Cheque**.

2.6.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

Tanto a aprovação como a rejeição (botões **Aprovar** ou **Rejeitar**), leva o processo para o Chefe SETCON, que poderá ratificar ou retificar o parecer de sua equipe.

2.6.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO





2.6.2. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: CIENCIA_CANCELAMENTO

NOME DO DIAGRAMA: Ciência Cancelamento

2.6.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O usuário receberá novamente o processo em caso de rejeição pelo Chefe SEEMP ou Chefe SEEMP-SMS na etapa Despacho do Empenho, se decidido pelo cancelamento da emissão do cheque e encerramento do processo.

2.6.2.2. REQUISITOS PARA A CIÊNCIA DO CANCELAMENTO.

O usuário deverá registrar obrigatoriamente o campo Observação.

2.6.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

O processo tem um único caminho possível, vai para o requisitante tomar ciência do cancelamento e finalizá-lo (botão **Finalizar**).

2.6.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



2.6.3. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: CONFERIR_PREST_CONT

NOME DO DIAGRAMA: Conferir Prestação de Contas

2.6.3.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O usuário receberá novamente o processo após ciência da prestação de contas do Chefe de Departamento ou do Secretário da Pasta, se o Favorecido está lotado em Gabinetes.

2.6.3.2. REQUISITOS PARA A CONFERÊNCIA.

O usuário terá obrigatoriedade de preenchimento do parecer oficial da SETCON.

2.6.3.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

Após a conferência da prestação de contas, o processo vai para o Despacho do chefe da seção, mesmo sendo rejeitadas as despesas.

2.6.3.4. DETALHES DO FORMULÁRIO

Parecer SETCON - Prestação de Contas
Texto Parecer SETCON

Parecer DECONFI - Prestação de Contas

Documentos Anexos

Nota de Empenho
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Liquidação
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Nota de Pagamento
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Comprovante de Depósito Bancário
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Informar o parecer oficial.

Discriminação das Despesas

Despesas com locomoção, estacionamento e pedágios, para funcionários, em viagens e participação em cursos, reuniões, congressos, seminários, palestras, dentre outros serviços abaixo especificados. (Anexo I do decreto 3537/2000)

| Tipo Despesa | Data da Despesa | Nº do Comprovante | Razão Social e/ou Descrição do Produto | Valor da Despesa |
|--|-----------------|--------------------------|--|------------------|
| Estacionamento | 28/03/2016 | 3548 | FERNANDO CINTRA ME | R\$ 20,00 |
| Anexo Comprovante | | Descrição do Comprovante | | |
| Exemplo Doc Digitalizado.txt | | RECIBO DO ESTACIONAMENTO | | |
| Justificativa | | | | |
| PRESERVAÇÃO DA VIATURA DA PMS | | | | |
| Tipo Despesa | Data da Despesa | Nº do Comprovante | Razão Social e/ou Descrição do Produto | Valor da Despesa |
| Pedágio | 28/03/2016 | 1543 | CART | |
| Anexo Comprovante | | Descrição do Comprovante | | |
| Exemplo Doc Digitalizado.txt | | RECIBO PEDÁGIO | | |
| Justificativa | | | | |
| DESPESA OBRIGATORIA DO DESLOCAMENTO SANTOS - SÃO PAULO | | | | |
| Tipo Despesa | Data da Despesa | Nº do Comprovante | Razão Social e/ou Descrição do Produto | Valor da Despesa |
| Hospedagem | 28/03/2016 | 34 | HOTEL RMS | R\$ 500,00 |
| Anexo Comprovante | | Descrição do Comprovante | | |
| Exemplo Doc Digitalizado.txt | | NOTA FISCAL | | |
| Justificativa | | | | |
| Soma das Despesas de Viagens | | | | |
| R\$ 45,00 | | R\$ 800,00 | Valor a Restituir / Ressarcir | R\$ 340,00 |

Despesas informadas no processo principal

Totais calculados automaticamente

Número do subprocesso de Autorização de Viagem
Essa despesa foi informada no subprocesso.

Abrir processo de Autorização de Viagem

[Abrir](#)

Processos de Autorização de Viagem

Visualizar status do processo: "001.672"

| Viagem - 1672 | | | | | | |
|--------------------|------------|-----|---------------------------|-------|--|--|
| Tipo | Data | NF | Razão Social | Valor | Anexo Nota | Justificativa |
| Refeição Motorista | 28/03/2016 | 821 | BOM PRATO REFEIÇÕES LTDA. | 45,00 | Exemplo Doc Digitalizado.txt - NOTA FISCAL | Refeições do motorista são pagas pela PMS. |

Histórico

Observação *

Informar a observação.

2.7. ORIENTAÇÕES PARA O CHEFE SETCON

O Chefe SETCON, trabalha em duas etapas. Tem o papel de averbar o cheque e, durante prestação de contas, faz o despacho final de conferência.

2.7.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: AVERBAR_CHEQUE

NOME DO DIAGRAMA: Averbar Cheque

2.7.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O Chefe SETCON recebe o processo de sua equipe após a realização da conferência.

2.7.1.2. REQUISITOS PARA AVERBAÇÃO DO CHEQUE

O usuário terá obrigatoriedade de preenchimento do parecer oficial da SETCON. Esse campo já foi preenchido por sua Equipe. Ele pode complementar, alterar ou deixar o texto como está.

2.7.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

A confirmação da averbação (botão **Averbar**) leva o processo para análise do Chefe DECONFI, quando a fonte pagadora do cheque for ST-SAÚDE, ou leva para autorização do Secretário de Finanças se o recurso tiver qualquer outra fonte.

Não Averbar o processo, também o leva para análise do Chefe DECONFI.

Observação: A decisão de averbar ou não, será levada em conta na etapa de Análise feita pelo Chefe DECONFI.

2.7.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



Manifestações / Pareceres

Parecer SETCON - Solicitação do Cheque *

Texto do parecer da equipe SETCON (Texto pode ser alterado pelo Chefe SETCON)

Complementar ou alterar o parecer.

Parecer DECONFI - Solicitação do Cheque

Parecer DEAFIN-SMS - Solicitação do Cheque

Parecer Secr. Saúde - Solicitação do Cheque

Parecer Secr. Finanças - Solicitação do Cheque

Histórico

Observação

Informar a observação.

Averbar Não Averbar

2.7.2. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: DESPACHAR_CONFERENC

NOME DO DIAGRAMA: Despachar Conferência

2.7.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O chefe SETCON recebe o processo de sua equipe após conferência da prestação de contas.

2.7.2.2. REQUISITOS PARA DESPACHO DA CONFERÊNCIA

O usuário terá obrigatoriedade de preenchimento do parecer oficial da SETCON. Esse campo já foi preenchido por sua Equipe. Ele pode complementar, alterar ou deixar o texto como está.

Observação: Existem campos separados para digitação do parecer sobre a emissão de cheque e o parecer sobre a prestação de contas.

2.7.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

Se aprovado (botão **Finalizar**), o processo é arquivado. Se rejeitado (botão **Despesas não autorizadas**), será encaminhado ao Chefe DECONFI para análise, retornando nessa etapa apenas se a recomendação da chefia for pela aprovação.

Observação: Quando a chefia concorda com a rejeição o processo volta para o Requisitante para corrigir as informações da prestação de contas.

2.7.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



2.8. ORIENTAÇÕES PARA CHEFE DECONFI

O Chefe DECONFI recebe o processo do Chefe SETCON dentro do trâmite normal, na fase de emissão do cheque.

Ocasionalmente poderá recebê-lo uma segunda vez, do mesmo Chefe SETCON, no momento dele finalizar e arquivar o processo, se ele precisar de uma análise final na questão de prestação de contas.

2.8.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: ANALISE_DECONFI

NOME DO DIAGRAMA: Analisar

2.8.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O Chefe DECONFI recebe o processo do Chefe SETCON, quando ele optou pela **não averbação** ou, autorizou a averbação, mas a fonte pagadora do cheque é ST-SAÚDE.

Poderá recebê-lo do Secretário de Finanças ou do Chefe DEAFIN-SMS, mas será retorno de etapas posteriores indicando algum problema identificado por eles ou simplesmente respondendo a questionamentos.

2.8.1.2. REQUISITOS PARA ANÁLISE

O usuário deverá registrar obrigatoriamente o campo **Parecer DECONFI** e, a não ser que opte pelo botão **Não Averbar** (similar ao Chefe SETCON ele também se recusar em averbar o cheque), deverá selecionar uma das opções do campo **Possíveis Ações**.

2.8.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

As Possíveis Ações executadas pelo botão **Executar Ação Selecionada**, são:

- Autorizar Averbação – Retornar a SETCON
 - Usada quando o Chefe SETCON enviou o processo como Não Averbação, mas Chefe DECONFI, ao contrário recomenda sua autorização.
- Enviar ao Secretário de Finanças
 - Quando for necessária a autorização do Secretário antes do prosseguimento.
- Prosseguir – Validar Dotação
 - Para dar prosseguimento normal ao processo, uma vez que se tenham as autorizações necessárias e questionamentos respondidos. Se fonte pagadora for ST-SAÚDE, vai para ciência do Secretário da Saúde, quando não, vai para Equipe SEOR validar o saldo e a dotação orçamentária informada.
- Questiona DEAFIN-SMS
 - Quando o Chefe DECONFI precisar de resposta a algum questionamento desse departamento (o Chefe DEAFIN-SMS, ao recebê-lo, poderá repassar o questionamento ao Secretário de Saúde).

A rejeição do processo pelo botão **Não Averbar**, retorna o processo ao requisitante.

2.8.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO

Manifestações / Pareceres

Parecer SETCON - Solicitação do Cheque
Texto do parecer da equipe SETCON (Texto pode ser alterado pelo Chefe SETCON)

Parecer DECONFI - Solicitação do Cheque *

Informar o parecer oficial.

Possíveis Ações *

- Autorizar Averbação - Retornar a SETCON
- Enviar ao Secretário de Finanças
- Proseguir - Validar Dotação
- Questionar DEAFIN-SMS
- Observação

Histórico

Informar a observação.

Selecionar uma das ações para Executar a Ação Selecionada.

Executar Ação Selecionada Não Averbar

2.8.2. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: ANALISAR_DESP_DECONF

NOME DO DIAGRAMA: Análise

2.8.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O Chefe DECONFI pode, ocasionalmente, receber o processo do Chefe SETCON ao final do processo, caso haja alguma dúvida para sua finalização e arquivamento.

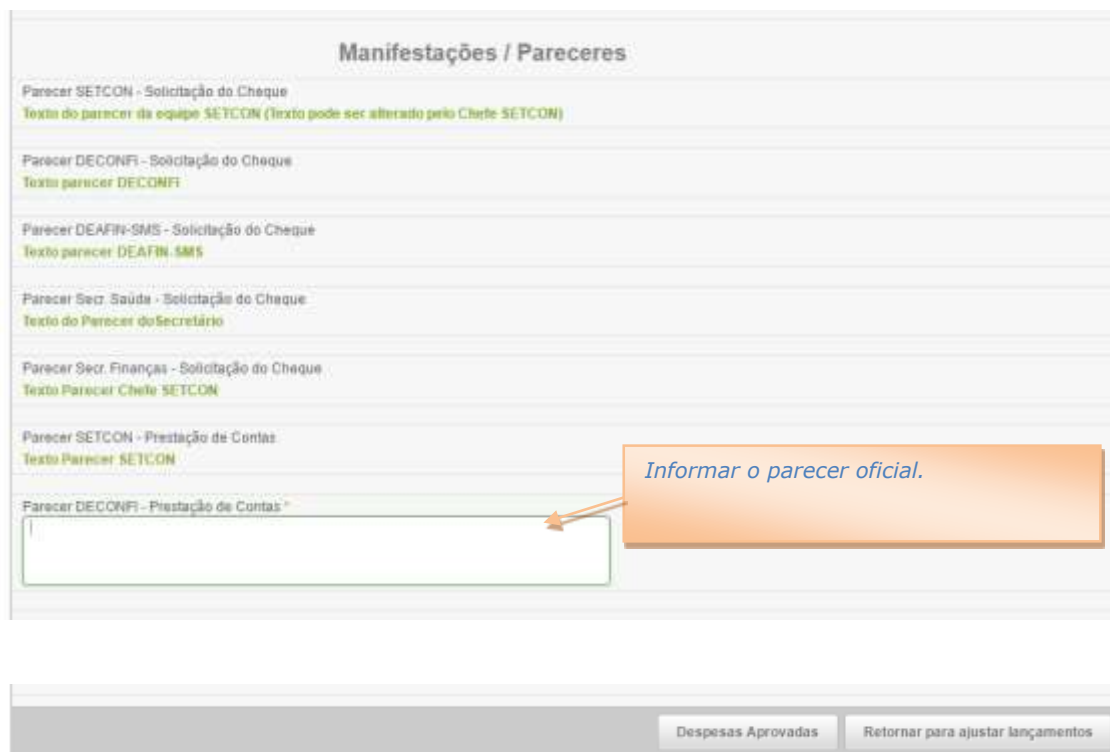
2.8.2.2. REQUISITOS PARA ANÁLISE

O usuário terá que preencher o campo **Parecer DECONFI – Prestação de Contas**.

2.8.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

A aprovação (botão **Despesas Aprovadas**) devolve o processo ao Chefe SETCON evidentemente autorizando a finalização e arquivamento. A rejeição (botão **Retornar para ajustar lançamentos**) leva o processo de volta ao requisitante para refazer a prestação de contas.

2.8.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



2.9. ORIENTAÇÕES PARA CHEFE DEAFIN-SMS

O Chefe DEAFIN-SMS é envolvido no processo quando a fonte pagadora do cheque é ST-SAUDE. Ele recebe o processo em duas ocasiões. A primeira, logo após o Favorecido dar ciência na solicitação do cheque, para verificação de saldo de cobertura, e na segunda, uma Autorização e Análise, mas apenas quando o Chefe DECONFI (na etapa anterior) quiser fazer algum questionamento.

2.9.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: VALIDAR_SALDO

NOME DO DIAGRAMA: Validar Saldo

2.9.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O Chefe DEAFIN recebe o processo do Favorecido quando a fonte pagadora for ST-SAUDE. Ele deverá checar se existe saldo para pagamento e autorizar ou rejeitar o processo mediante isso.

2.9.1.2. REQUISITOS PARA VALIDAÇÃO DE SALDO

O usuário deverá registrar obrigatoriamente o campo Observação. Em caso de rejeição (não existe saldo suficiente para pagamento do cheque), orientar se o processo

deve ser cancelado ou alguma informação inicial corrigida, uma vez que ele retornará ao requisitante.

2.9.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

Se confirmado a existência de saldo, o processo (botão **Há Saldo**) irá para a aprovação do Secretário da Pasta. Caso contrário (**Retornar ao Solicitante**), o processo volta ao requisitante.

2.9.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



2.9.2. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: ANALISAR_DEAFIN_SMS

NOME DO DIAGRAMA: Autorizar

2.9.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O Chefe DEAFIN pode, ocasionalmente, receber o processo do Chefe DECONFI, para responder algum questionamento necessário. Haverá na tela, uma opção onde o Chefe DEAFIN pode subir a alçada de resposta enviando o processo ao Secretário de Saúde que responde de volta.

2.9.2.2. REQUISITOS PARA AUTORIZAÇÃO

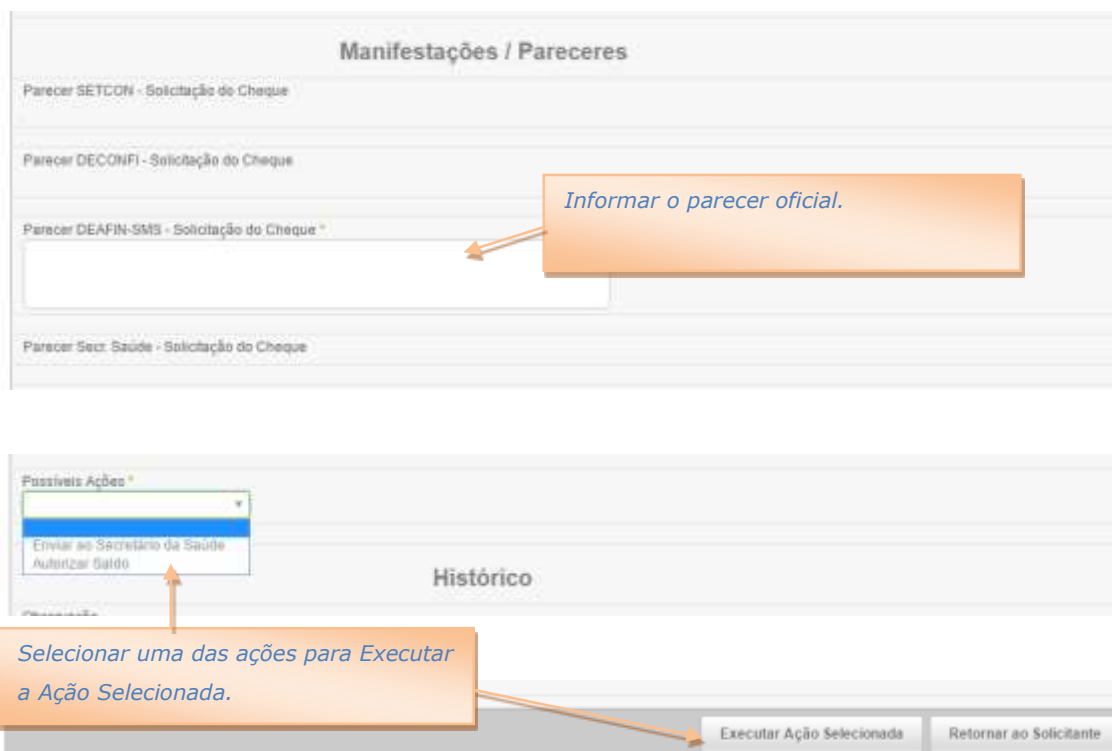
O usuário terá que preencher o campo **Parecer DEAFIN-SMS**, em resposta ao questionamento. Não sendo o caso de rejeição do processo, ele ainda deverá escolher (campo **Possíveis Ações**) entre enviar o processo para o Secretário da Saúde ou encaminhá-lo de volta ao Chefe DECONFI, autorizando o prosseguimento.

A rejeição deve fazer constar no parecer, a orientação para correção de dados ou anexos ou ainda, o cancelamento do processo.

2.9.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

A aprovação (botão **Executar Ação Selecionada**) tem dois caminhos possíveis, uma delas é subir a alçada de resposta ao questionamento recebido, enviando o processo ao Secretário da Saúde. Ao receber sua resposta, autoriza o processo devolvendo-o ao Chefe DECONFI ou poderá **Retornar ao Solicitante**, se o resultado da análise demandar sua rejeição.

2.9.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



A imagem mostra duas partes de uma interface de usuário. A parte superior, intitulada "Manifestações / Pareceres", contém uma lista de itens: "Parecer SETCON - Solicitação do Cheque", "Parecer DECONFI - Solicitação do Cheque", "Parecer DEAFIN-SMS - Solicitação do Cheque" e "Parecer Secr. Saúde - Solicitação do Cheque". Um callout laranja aponta para o item "Parecer DEAFIN-SMS" com o texto "Informar o parecer oficial.". A parte inferior, intitulada "Histórico", mostra uma lista de "Possíveis Ações" com "Enviar ao Secretário da Saúde" e "Autorizar Gênero". Um callout laranja aponta para a opção "Enviar ao Secretário da Saúde" com o texto "Selecionar uma das ações para Executar a Ação Selecionada.". Abaixo da lista de ações, há dois botões: "Executar Ação Selecionada" e "Retornar ao Solicitante".

2.10. ORIENTAÇÕES PARA O SECRETÁRIO DE FINANÇAS

2.10.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: AUTORIZAR_SEC_FINANC

NOME DO DIAGRAMA: Autorizar

2.10.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O Secretário de Finanças autoriza a emissão do Cheque em sequência da análise do processo feita pelo Chefe DECONFI.

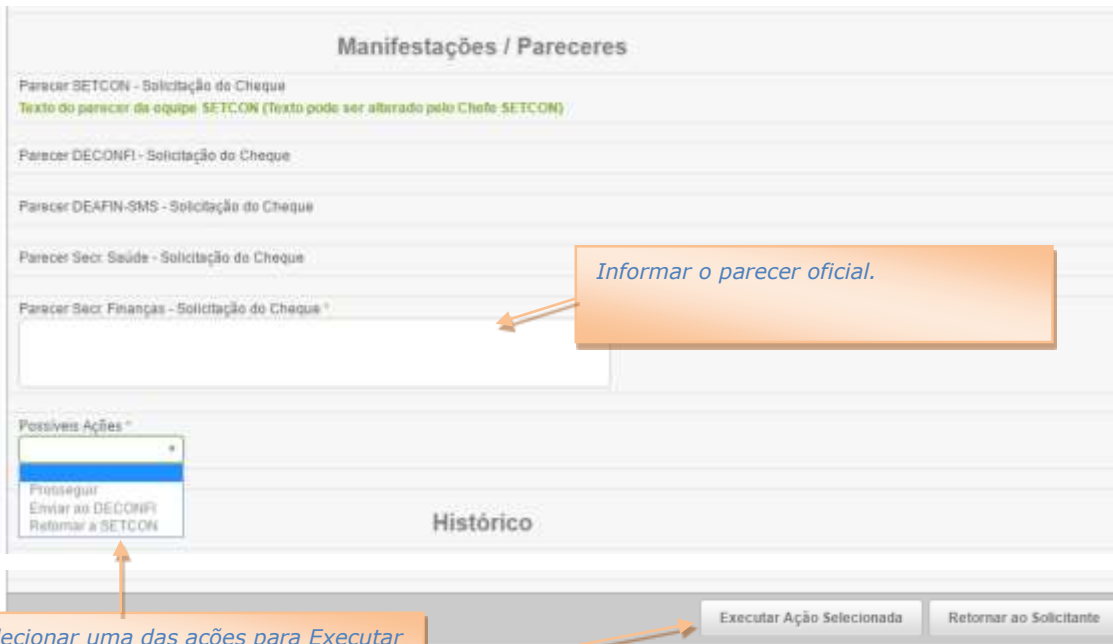
2.10.1.2. REQUISITOS PARA A AUTORIZAÇÃO

O Secretário deve preencher obrigatoriamente o campo **Parecer Secr. Finanças**, e definir o campo **Possíveis Ações** com a ação desejada.

2.10.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

O Secretário, ao clicar no botão **Executar Ação Selecionada** e selecionando a opção **Prosseguir (campo Possíveis Ações)**, dá sequência ao processo fazendo-o chegar à Equipe SEOR (ou SEEMP-SMS, se a fonte pagadora for ST-SAÚDE) para que seja verificado se há saldo de cobertura ao cheque e que seja também validada a dotação orçamentária. As demais opções de ação fazem o processo retornar ao Chefe DECONFI ou SETCON, para refazer a análise ou devolver a autorização de averbação do cheque, respectivamente. O botão **Retornar ao Solicitante** devolve o processo ao requisitante, solicitando correções ou até o cancelamento se for o caso.

2.10.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



Manifestações / Pareceres

Parecer SETCON - Solicitação do Cheque
Texto do parecer da equipe SETCON (texto pode ser alterado pelo Chefe SETCON)

Parecer DECONFI - Solicitação do Cheque

Parecer DEAFIN-SMS - Solicitação do Cheque

Parecer Secr. Saúde - Solicitação do Cheque

Parecer Secr. Finanças - Solicitação do Cheque *

Possíveis Ações *

- Prosseguir
- Enviar ao DECONFI
- Retornar a SETCON

Histórico

Executar Ação Selecionada Retornar ao Solicitante

Informar o parecer oficial.

Selecionar uma das ações para Executar a Ação Selecionada.

2.11. ORIENTAÇÕES PARA O SECRETÁRIO DA SAÚDE

2.11.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: CIENCIA_SEC_SAUDE

NOME DO DIAGRAMA: Ciência Empenho

2.11.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O Secretário de Saúde é envolvido no processo quando a fonte pagadora do cheque é ST-SAUDE. Ele recebe o processo em duas ocasiões. A primeira, para dar ciência e encaminhamento às demais autorizações e despachos do processo. A segunda, uma possibilidade se o Chefe DECONFI e DEAFIN-SMS precisarem de sua ajuda para resposta (e autorização) para a algum questionamento em etapas anteriores.

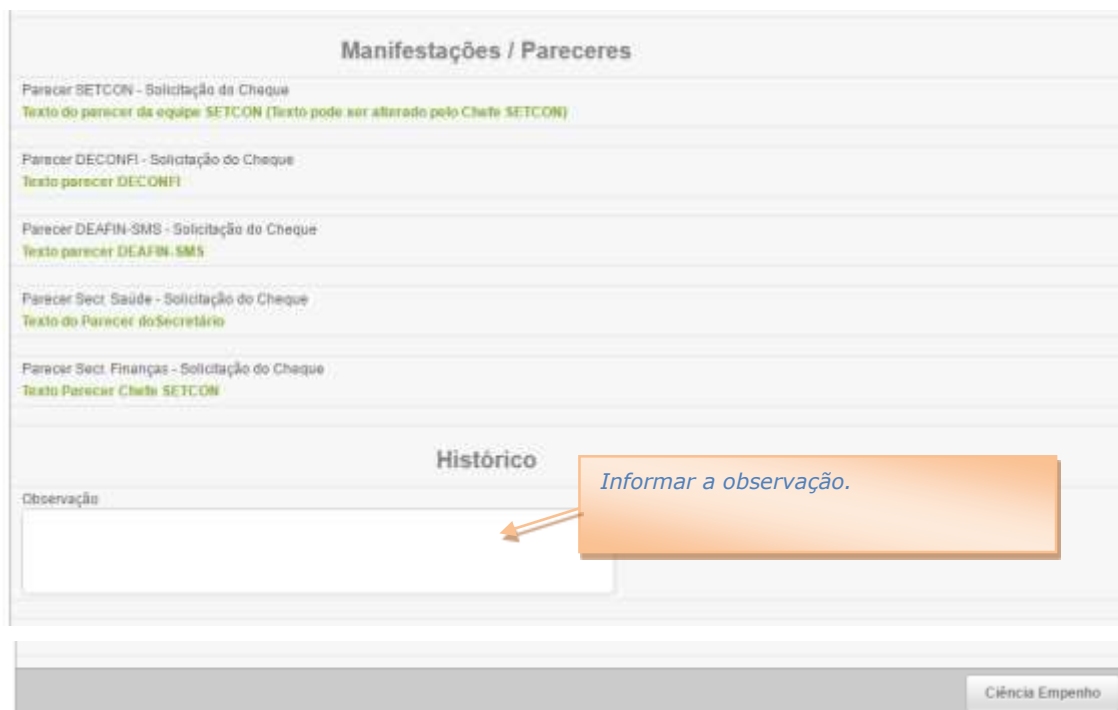
2.11.1.2. REQUISITOS PARA A CIÊNCIA DO EMPENHO

O Secretário terá a disposição o campo Observação para registrar o texto de ciência.

2.11.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

O Secretário dá ciência e prosseguimento ao processo que vai para Equipe SEEMP-SMS validar saldo e a dotação orçamentária que foi informada.

2.11.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



Manifestações / Pareceres

Parecer SETCON - Solicitação do Cheque
Texto do parecer da equipe SETCON (Texto pode ser alterado pelo Chefe SETCON)

Parecer DECONFI - Solicitação do Cheque
Texto parecer DECONFI

Parecer DEAFIN-SMS - Solicitação do Cheque
Texto parecer DEAFIN-SMS

Parecer Sect Saúde - Solicitação do Cheque
Texto do Parecer do Secretário

Parecer Sect Finanças - Solicitação do Cheque
Texto Parecer Chefe SETCON

Histórico

Observação

Informar a observação.

Ciência Empenho

2.11.2. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: AUTORIZAR_SEC_SAUDE

NOME DO DIAGRAMA: Autorizar Averbação

2.11.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O Secretário, pode ocasionalmente receber o processo se ocorreu do Chefe DEAFIN-SMS receber questionamento do Chefe DECONFI. Nesse caso o Chefe DEAFIN-SMS envolve o Secretário para resposta ao questionamento.

2.11.2.2. REQUISITOS PARA A CIÊNCIA DO ENVIO PARA PAGAMENTO

O usuário deverá preencher obrigatoriamente o campo **Parecer Secr. Saúde – Solicitação do Cheque**.

2.11.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

O Secretário devolve seu parecer o Chefe DEAFIN-SMS pelo botão **Autorizar Averbação**.

2.11.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



2.12. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS EQUIPE SEOR

2.12.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: VALIDAR_DOTACÃO

NOME DO DIAGRAMA: Validar Dotação/Saldo

2.12.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O processo virá na sequência da autorização do Secretário de Finanças.

2.12.1.2. REQUISITOS PARA VALIDAÇÃO.

O usuário deverá confirmar ou corrigir o número de dotação exibido em tela. Ainda será necessário informar no campo Observação se há saldo para cobertura do cheque.

2.12.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO.

O processo segue para o Chefe SEOR para despacho.

2.12.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO

Dados do Favorecido

| | | |
|---|---------------------------|---|
| Nº Registro | Nome | |
| 340760 | GILBERTO JOSE DE OLIVEIRA | |
| Lotação - Cargo | | |
| 13030400 - COORDENADOR III | | |
| Banco | Agência | Conta |
| BANCO DO BRASIL | 0004 | 6128-7 |
| Valor do Cheque | Nº Dotação* | |
| R\$ 350,00 | 04.122.6008.2020 | |
| Aprovação de despesas | | Justificativa |
| Exemplo Doc Digitalizado.txt | | AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO EM FALTA NO ESTOQUE |
| Previsão Total | | |
| R\$ 350,00 | | |
| Outros Anexos | | |
| | | |
| Parecer SETCON - Solicitação do Cheque | | |
| Texto do parecer da equipe SETCON (Texto pode ser alterado pelo Chefe SETCON) | | |
| Parecer DECONFI - Solicitação do Cheque | | |
| Texto parecer DECONFI | | |
| Observação | | |
| | | |

Informar ou corrigir a dotação se necessário.

Informar a observação.

2.13. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS EQUIPE SEMP-SMS

2.13.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: VALIDAR_DOTACÃO

NOME DO DIAGRAMA: Validar Dotação/Saldo

2.13.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O processo virá na sequência da autorização do Secretário de Saúde ou do Chefe DECONFI.

2.13.1.2. REQUISITOS PARA VALIDAÇÃO.

O usuário deverá confirmar ou corrigir o número de dotação exibido em tela. Ainda será necessário informar no campo Observação se há saldo para cobertura do cheque.

2.13.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO.

O processo segue para o Chefe SEEMP-SMS para despacho.

2.13.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO

Dados do Favorecido

| | | | | |
|---|---------------------------|---|--|--|
| Nº Registro | Nome | | | |
| 340760 | GILBERTO JOSE DE OLIVEIRA | | | |
| Lotação - Cargo | | | | |
| 13030400 - COORDENADOR III | | | | |
| Banco | Agência | Conta | | |
| BANCO DO BRASIL | 0004 | 6125-7 | | |
| Valor do Cheque | Nº Dotação* | | | |
| R\$ 350,00 | 04.122.6008.2020 | | | |
| Aprovação de despesas | | Justificativa | | |
| Exemplo Doc Digitalizado.txt | | AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO EM FALTA NO ESTOQUE | | |
| Previsão Total | | | | |
| R\$ 350,00 | | | | |
| Outros Anexos | | | | |
| <h4>Manifestações / Pareceres</h4> | | | | |
| Parecer SETCON - Solicitação do Cheque | | | | |
| Texto do parecer da equipe SETCON (Texto pode ser alterado pelo Chefe SETCON) | | | | |
| Parecer DECONFI - Solicitação do Cheque | | | | |
| Texto parecer DECONFI | | | | |

Informar ou corrigir a dotação se necessário.

Histórico

Observação

Informar a observação.

2.13.2. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: EMPENHAR

NOME DO DIAGRAMA: Empenhar

2.13.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

Recebe do Chefe SEEMP-SMS após despacho da dotação e saldo.

2.13.2.2. REQUISITOS PARA EMPENHAR

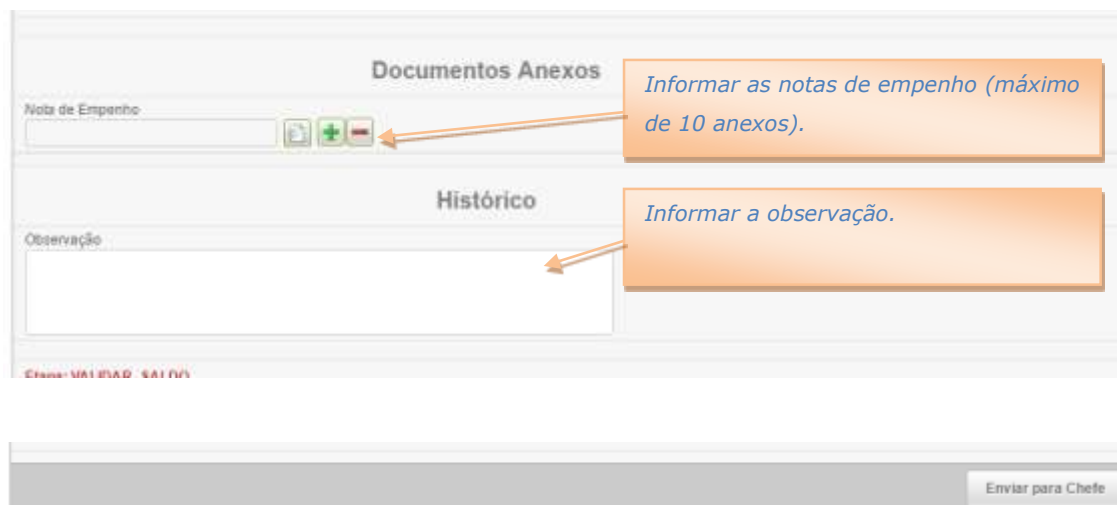
O usuário deverá anexar a notas de empenho (até no máximo 10).

2.13.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

O processo segue para o Chefe SEEMP-SMS para despacho do empenho (botão

Enviar para chefe).

2.13.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



The screenshot displays a web form interface. At the top, there is a section titled "Documentos Anexos" with a label "Nota de Empenho" and a text input field. To the right of the input field are three icons: a document, a green plus sign, and a red minus sign. An orange callout box with an arrow pointing to the plus icon contains the text: "Informar as notas de empenho (máximo de 10 anexos)." Below this is a section titled "Histórico" with a label "Observação" and a larger text input area. An orange callout box with an arrow pointing to this area contains the text: "Informar a observação." At the bottom right of the form, there is a button labeled "Enviar para Chefe".

2.13.3. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: LIQUIDAR

NOME DO DIAGRAMA: Liquidar

2.13.3.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

Recebe do Chefe SEEMP-SMS, após despacho do empenho.


2.13.3.2. REQUISITOS PARA O A LIQUIDAÇÃO

Não haverá obrigatoriedade de preenchimento de campos. Estarão disponíveis os anexos das notas de liquidação e o campo Observação.

2.13.3.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

O processo segue para despacho da liquidação do Chefe SEEMP-SMS.

2.13.3.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



Parecer DEAFIN-SMS - Solicitação do Cheque
Texto parecer DEAFIN-SMS

Parecer Secr. Saúde - Solicitação do Cheque
Texto do Parecer do Secretário

Parecer Secr. Finanças - Solicitação do Cheque
Texto Parecer Chefe SETCON

Documentos Anexos

Nota de Empenho
Exemplo Doc. Digitalizado.txt

Liquidação

Histórico

Observação

Enviar para Chefe

2.13.4. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: EMITIR_CHEQUE

NOME DO DIAGRAMA: Emitir Cheque

2.13.4.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O usuário recebe o processo do Chefe SEEMP-SMS após despacho da liquidação.

2.13.4.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE

Não há obrigatoriedade de preenchimento de campos. O usuário terá a disposição o campo Observação e anexos de nota de pagamento.

2.13.4.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

A aprovação (botão **Prosseguir**) leva o processo para a ciência do Chefe SEEMP-SMS.

2.13.4.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



Parecer Sect. Saúde - Solicitação do Cheque
Texto do Parecer do Secretário

Parecer Sect. Finanças - Solicitação do Cheque
Texto Parecer Chefe SETCON

Documentos Anexos

Nota de Empenho
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Liquidação
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Nota de Pagamento

Informar as notas de pagamento (máximo de 10 anexos).

Histórico

Observação

Informar a observação.

Enviar para Chefe

2.14. ORIENTAÇÕES PARA CHEFE SEOR

2.14.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: DESPACHAR_DOTACAO

NOME DO DIAGRAMA: Despachar Dotação / Saldo

2.14.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O processo é recebido da Equipe SEOR que terá validado o número da dotação orçamentária e ainda confirmado a existência de saldo para cobertura do cheque.

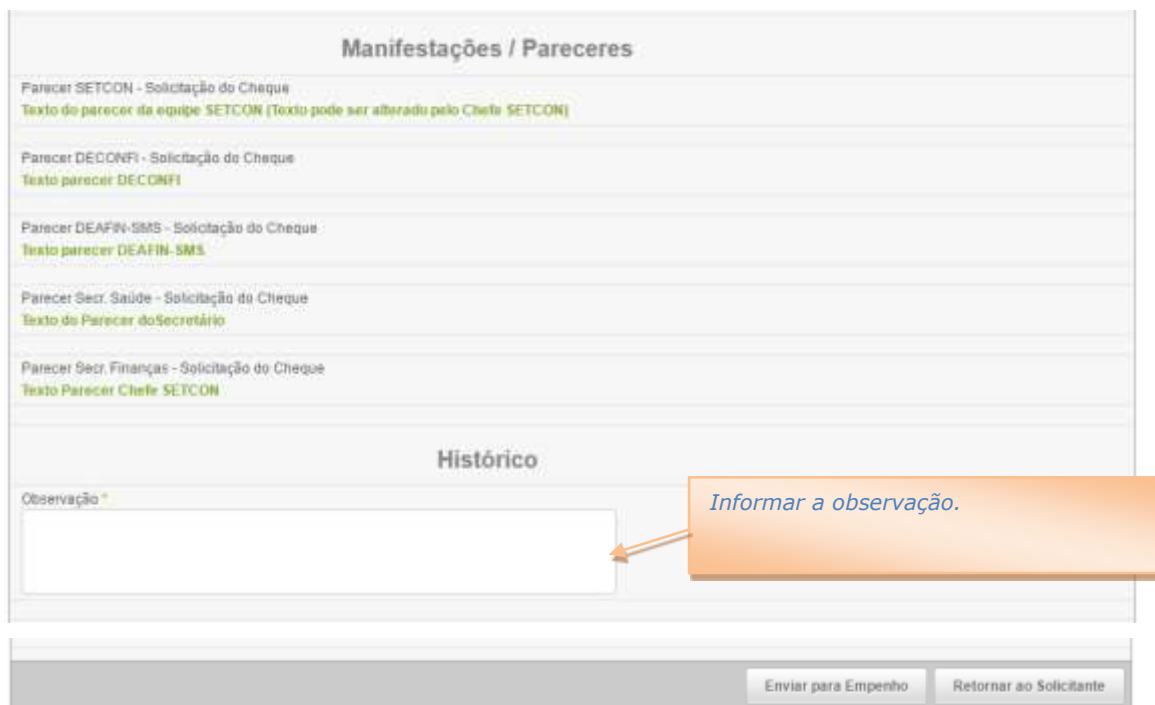
2.14.1.2. REQUISITOS PARA O DESPACHO DA DOTAÇÃO

Será obrigatório informar o campo Observação.

2.14.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

O processo na aprovação (botão **Enviar para Empenho**) irá para Equipe SEEMP para o empenho. A rejeição (botão **Retornar ao Solicitante**) leva o processo de volta ao requisitante.

2.14.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



2.15. ORIENTAÇÕES PARA CHEFE SEEMP-SMS

2.15.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: DESPACHAR_DOTACAO

NOME DO DIAGRAMA: Despachar Dotação / Saldo

2.15.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O processo é recebido da Equipe SEEMP-SMS que terá validado o número da dotação orçamentária e ainda confirmado a existência de saldo para cobertura do cheque.

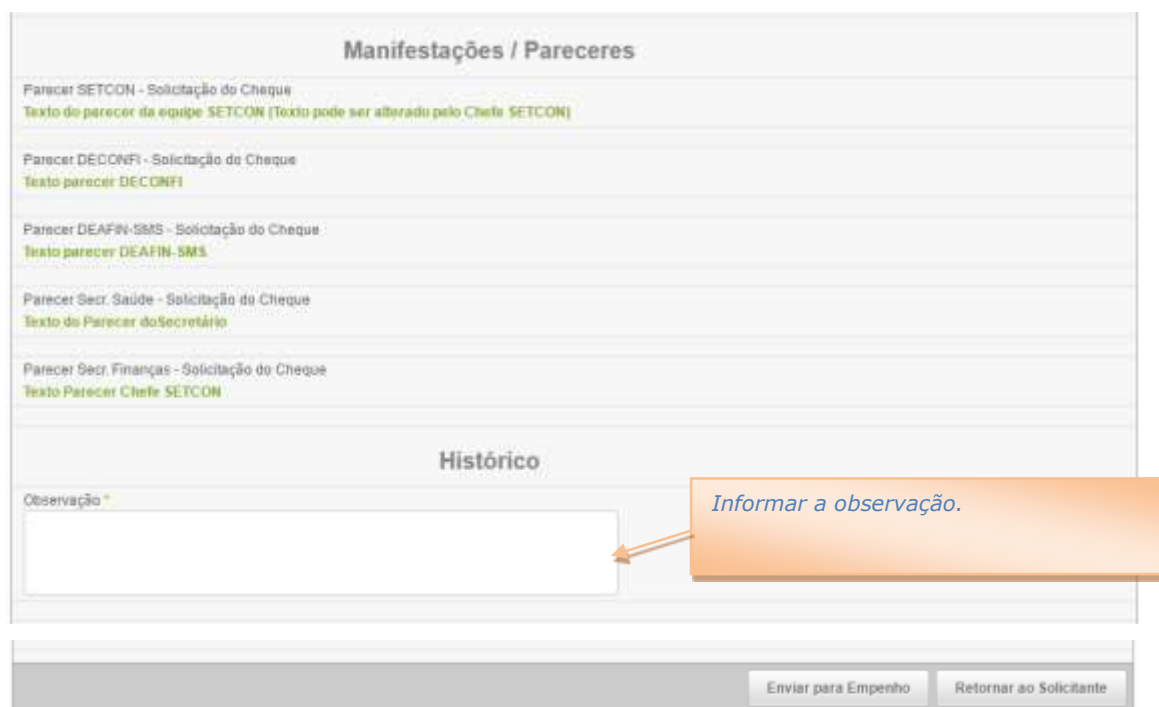
2.15.1.2. REQUISITOS PARA O DESPACHO DA DOTAÇÃO

Será obrigatório informar o campo Observação.

2.15.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

O processo na aprovação (botão **Enviar para Empenho**) irá para Equipe SEEMP-SMS para o empenho. A rejeição (botão **Retornar ao Solicitante**) leva o processo de volta ao requisitante.

2.15.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



Manifestações / Pareceres

Parecer SETCON - Solicitação do Cheque
Texto do parecer da equipe SETCON (Texto pode ser alterado pelo Chefe SETCON)

Parecer DECONFI - Solicitação do Cheque
Texto parecer DECONFI

Parecer DEAFIN-SMS - Solicitação do Cheque
Texto parecer DEAFIN-SMS

Parecer Secr Saúde - Solicitação do Cheque
Texto do Parecer do Secretário

Parecer Secr Finanças - Solicitação do Cheque
Texto Parecer Chefe SETCON

Histórico

Observação *

Informar a observação.

Enviar para Empenho Retornar ao Solicitante

2.15.2. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: DESPACHAR_EMPENHO

NOME DO DIAGRAMA: Despachar Empenho

2.15.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O processo é recebido da Equipe SEEMP-SMS que terá feito o empenho para pagamento da despesa.

2.15.2.2. REQUISITOS PARA O DESPACHO DO EMPENHO

Será obrigatório informar o campo Observação. O campo Possíveis Ações será obrigatório no caso de ser necessário retorno às etapas anteriores.

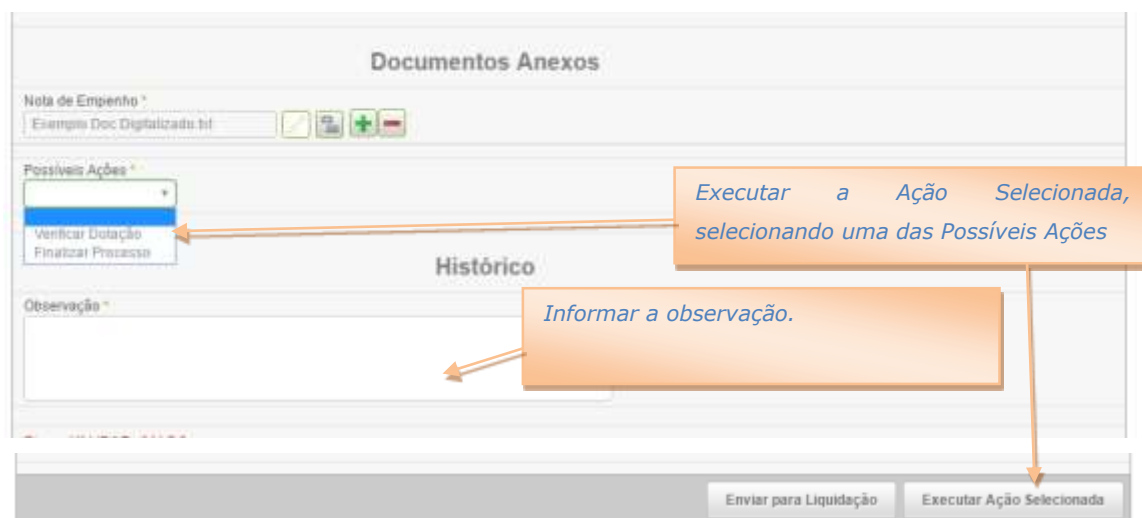
O usuário terá acesso aos anexos de empenho podendo incluir ou excluir arquivos.

2.15.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

O processo se aprovado, vai para Equipe SEEMP-SMS realizar a liquidação (botão **Enviar para liquidação**).

A rejeição funciona através do botão, **Executar Ação Selecionada** em conjunto com a opção escolhida no campo **Possíveis Ações**, quando o processo poderá ser retornado ao Despacho da Dotação (ação Verificar Dotação) ou será solicitado cancelamento da emissão do cheque (ação Finalizar).

2.15.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



2.15.3. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: DESPACHAR_LIQUIDACAO

NOME DO DIAGRAMA: Despachar Liquidação

2.15.3.1. QUANDO RECEBE O PROCESSO

O Chefe SEEMP-SMS recebe o processo de sua equipe para dar o despacho na liquidação.

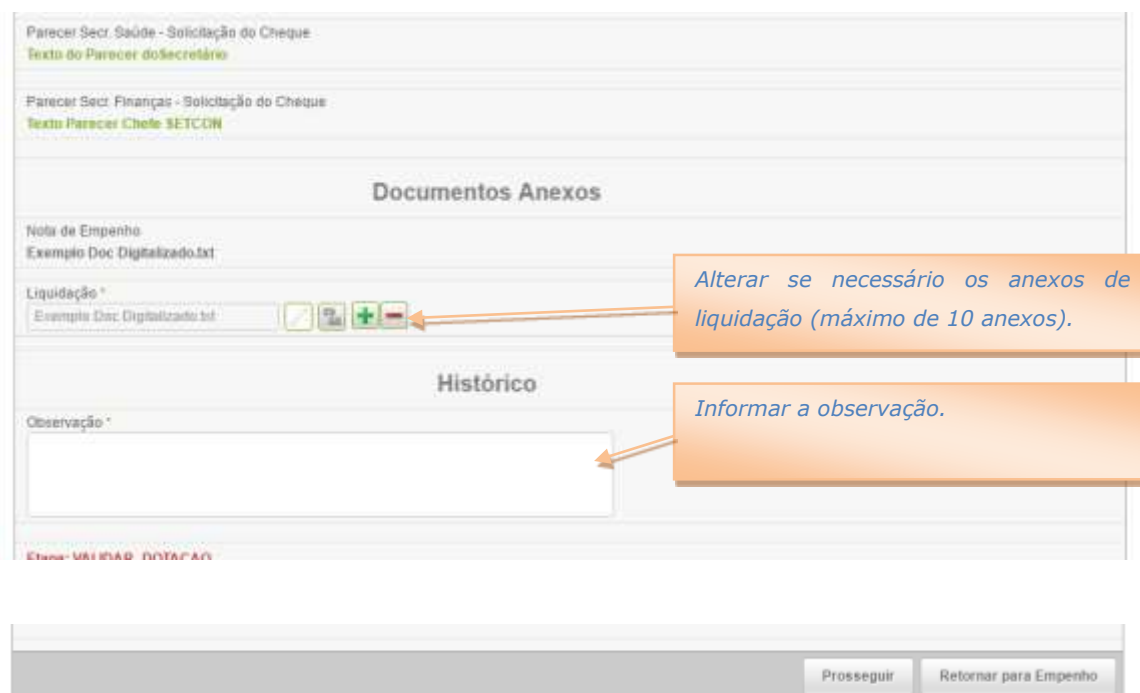
2.15.3.2. REQUISITOS PARA O DESPACHO

O usuário deverá preencher obrigatoriamente o campo Observação.

2.15.3.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

A aprovação (botão **Prosseguir**) leva o processo para a emissão de cheque pela equipe SEEMP-SMS.

2.15.3.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



Parecer Secr. Saúde - Solicitação do Cheque
Texto do Parecer do Secretário

Parecer Secr. Finanças - Solicitação do Cheque
Texto Parecer Cheque SETCON

Documentos Anexos

Nota de Empenho
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Liquidação *

Exemplo Doc Digitalizado.txt

Histórico

Observação *

Proseguir Retornar para Empenho

Alterar se necessário os anexos de liquidação (máximo de 10 anexos).

Informar a observação.

2.15.4. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: CIENCIA_EMISS_CHEQUE

NOME DO DIAGRAMA: Ciência

2.15.4.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O Chefe SEEMP-SMS recebe o processo de sua equipe após a emissão do cheque.

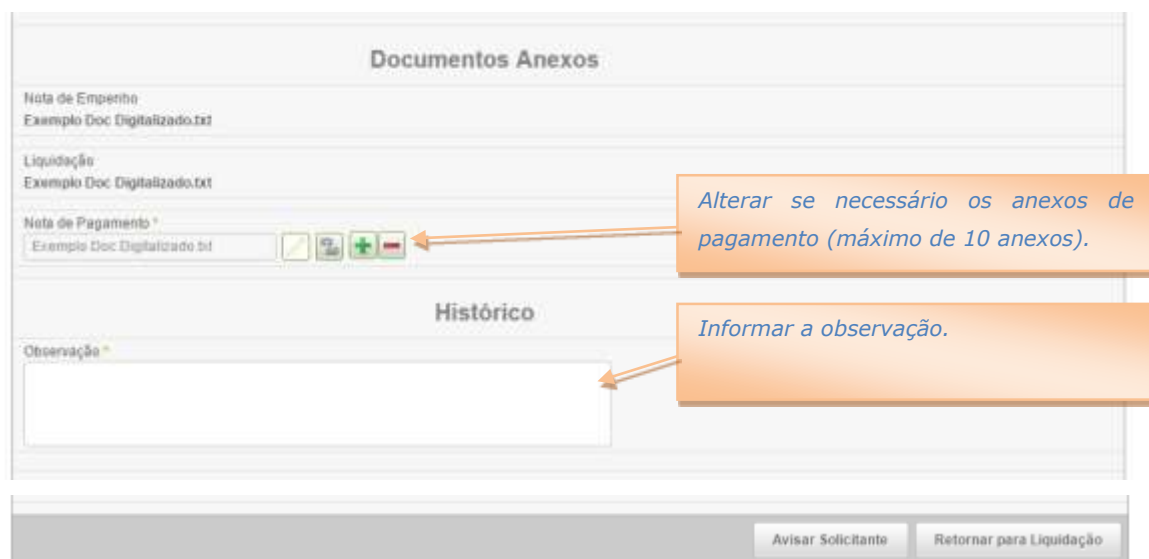
2.15.4.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE

O usuário deve preencher obrigatoriamente o campo Observação e confirmar os anexos já informados como nota de pagamento, podendo incluir ou excluir arquivos se necessário.

2.15.4.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

A aprovação (botão **Avisar Solicitante**) leva o processo para a ciência da emissão de cheque e prestação de contas do requisitante. Sendo identificado algum problema (botão **Retornar para liquidação**) o processo pode ser retornado ao despacho da liquidação.

2.15.4.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



Documentos Anexos

Nota de Empenho
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Liquidação
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Nota de Pagamento*
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Histórico

Observação*

Avisar Solicitante Retornar para Liquidação

2.16. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS DA EQUIPE SEEMP

2.16.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: EMPENHAR

NOME DO DIAGRAMA: Empenhar

2.16.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

Recebe do Chefe SEEMP após despacho da dotação e saldo.

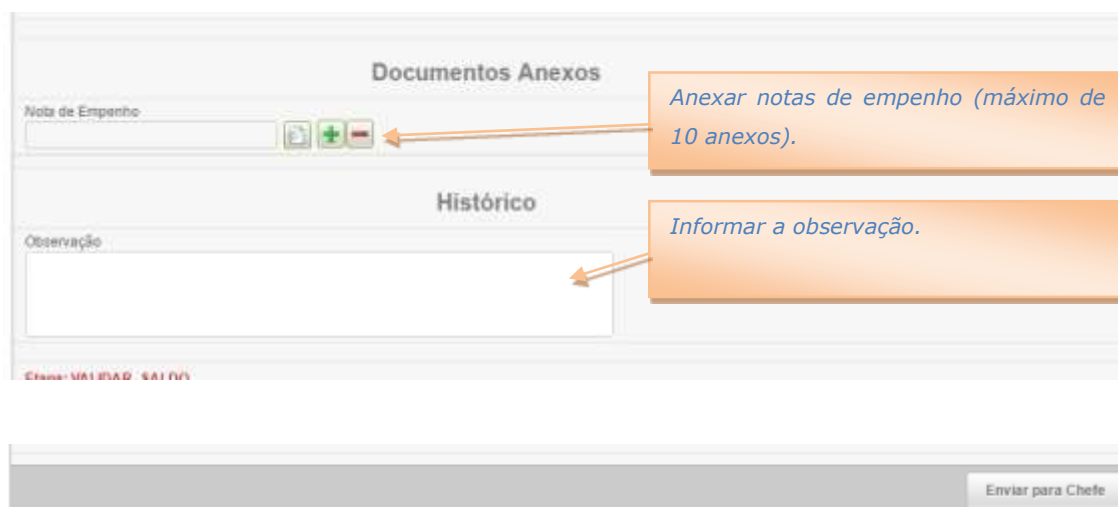
2.16.1.2. REQUISITOS PARA EMPENHAR

O usuário deverá anexar a notas de empenho (até no máximo 10).

2.16.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

O processo segue para o Chefe SEEMP para despacho do empenho (botão **Enviar para chefe**).

2.16.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



2.17. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS CHEFE SEEMP

2.17.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: DESPACHAR_EMPENHO

NOME DO DIAGRAMA: Despachar Empenho

2.17.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O processo é recebido da Equipe SEEMP que terá feito o empenho para pagamento da despesa.

2.17.1.2. REQUISITOS PARA O DESPACHO DO EMPENHO

Será obrigatório informar o campo Observação. O campo Possíveis Ações será obrigatório no caso de ser necessário retorno às etapas anteriores.

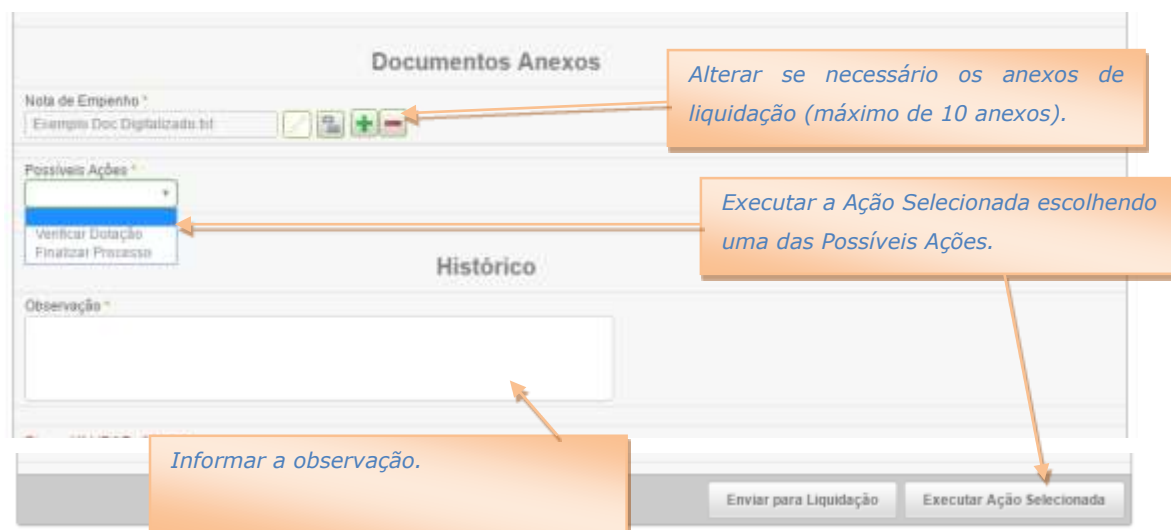
O usuário terá acesso aos anexos de empenho podendo incluir ou excluir arquivos.

2.17.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

O processo se aprovado, vai para Equipe SEEMP-SMS realizar a liquidação (botão **Enviar para liquidação**).

A rejeição funciona através do botão, **Executar Ação Selecionada** em conjunto com a opção escolhida no campo **Possíveis Ações**, quando o processo poderá ser retornado ao Despacho da Dotação (ação Verificar Dotação) ou será solicitado cancelamento da emissão do cheque (ação Finalizar).

2.17.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



2.18. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS EQUIPE SELIQ.

2.18.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: LIQUIDAR

NOME DO DIAGRAMA: Liquidar

2.18.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

Recebe do Chefe SEEMP, após despacho do empenho.

2.18.1.2. REQUISITOS PARA O A LIQUIDAÇÃO

Não haverá obrigatoriedade de preenchimento de campos. Estarão disponíveis os anexos das notas de liquidação e o campo Observação.

2.18.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

O processo segue para despacho do Chefe SELIQ.

2.18.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



Parecer DEAFIN-SMS - Solicitação do Cheque
Texto parecer DEAFIN-SMS

Parecer Secr. Saúde - Solicitação do Cheque
Texto do Parecer do Secretário

Parecer Secr. Finanças - Solicitação do Cheque
Texto Parecer Chefe SETCON

Documentos Anexos

Nota de Empenho
Exemplo Doc. Digitalizado.txt

Liquidação

Histórico

Observação

Enviar para Chefe

2.19. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIO CHEFE SELIQ

2.19.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: DESPACHAR_LIQUIDACAO

NOME DO DIAGRAMA: Despachar Liquidação

2.19.1.1. QUANDO RECEBE O PROCESSO

O Chefe SEQLIQ recebe o processo de sua equipe para dar o despacho na liquidação.

2.19.1.2. REQUISITOS PARA O DESPACHO

O usuário deverá preencher obrigatoriamente o campo Observação.

2.19.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

A aprovação (botão **Prosseguir**) leva o processo para a emissão de cheque, com o executor variando, a depender do fundo pagador:

- **CIDOC** – Equipe CIDOC emite o cheque
- **DTM** – Equipe SEXEFI emite o cheque
- **Fundos** – Equipe do Gabinete da Secretaria do Favorecido emite o cheque
- **SEAS (FMAS)** – Equipe SECOF-SEAS emite o cheque

2.19.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



Alterar se necessário os anexos de liquidação (máximo de 10 anexos).

Informar a observação.

Proseguir Retornar para Empenho

2.20. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS EQUIPE SEXEFI

2.20.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: EMITIR_CHEQUE

NOME DO DIAGRAMA: Emitir Cheque

2.20.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

A equipe SEXEFI recebe o processo do Chefe SELIQ após despacho da liquidação.

2.20.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE

Não há obrigatoriedade de preenchimento de campos. O usuário terá a disposição o campo Observação e anexos de nota de pagamento.

2.20.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

A aprovação (botão **Proseguir**) leva o processo para a ciência da emissão de cheque, com o executor variando, a depender do fundo pagador:

- **CIDOC** – ciência do chefe CIDOC
- **DTM** – ciência do chefe SEXEFI
- **Fundos** – ciência do chefe do Gabinete da Secretaria do Favorecido
- **SEAS (FMAS)** – ciência do chefe SECOF-SEAS

2.20.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



2.21. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIO EQUIPE CIDOC

2.21.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: EMITIR_CHEQUE

NOME DO DIAGRAMA: Emitir Cheque

2.21.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

A equipe CIDOC recebe o processo do Chefe SELIQ após despacho da liquidação.

2.21.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE

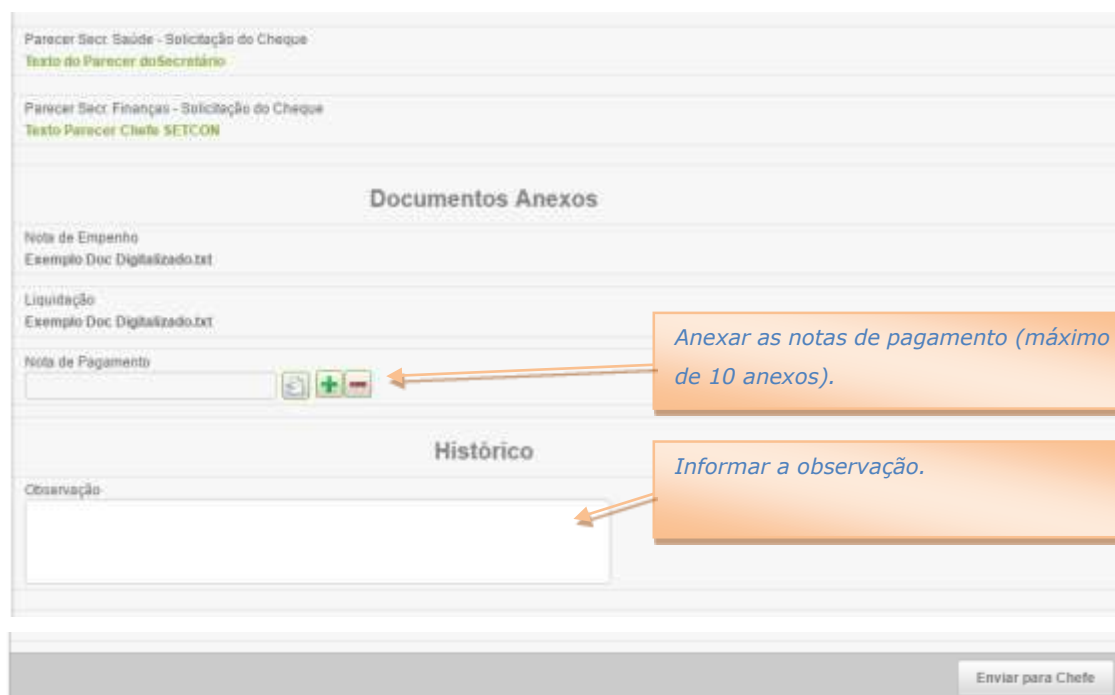
Não há obrigatoriedade de preenchimento de campos. O usuário terá a disposição o campo Observação e anexos de nota de pagamento.

2.21.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

A aprovação (botão **Prosseguir**) leva o processo para a ciência da emissão de cheque, com o executor variando, a depender do fundo pagador:

- **CIDOC** – ciência do chefe CIDOC
- **DTM** – ciência do chefe SEXEFI
- **Fundos** – ciência do chefe do Gabinete da Secretaria do Favorecido
- **SEAS (FMAS)** – ciência do chefe SECOF-SEAS

2.21.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



2.22. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIO EQUIPE DO GABINETE DA SECRETÁRIA DO FAVORECIDO

2.22.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: EMITIR_CHEQUE

NOME DO DIAGRAMA: Emitir Cheque

2.22.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

A equipe do Gabinete recebe o processo do Chefe SELIQ após despacho da liquidação.

2.22.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE

Não há obrigatoriedade de preenchimento de campos. O usuário terá a disposição o campo Observação e anexos de nota de pagamento.

2.22.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

A aprovação (botão **Prosseguir**) leva o processo para a ciência da emissão de cheque, com o executor variando, a depender do fundo pagador:

- **CIDOC** – ciência do chefe CIDOC
- **DTM** – ciência do chefe SEXEFI
- **Fundos** – ciência do chefe do Gabinete da Secretaria do Favorecido

- **SEAS (FMAS)** – ciência do chefe SECOF-SEAS

2.22.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



2.23. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIO EQUIPE SECOF-SEAS

2.23.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: EMITIR_CHEQUE

NOME DO DIAGRAMA: Emitir Cheque

2.23.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

A equipe SECOF-SEAS recebe o processo do Chefe SELIQ após despacho da liquidação.

2.23.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE

Não há obrigatoriedade de preenchimento de campos. O usuário terá a disposição o campo Observação e anexos de nota de pagamento.

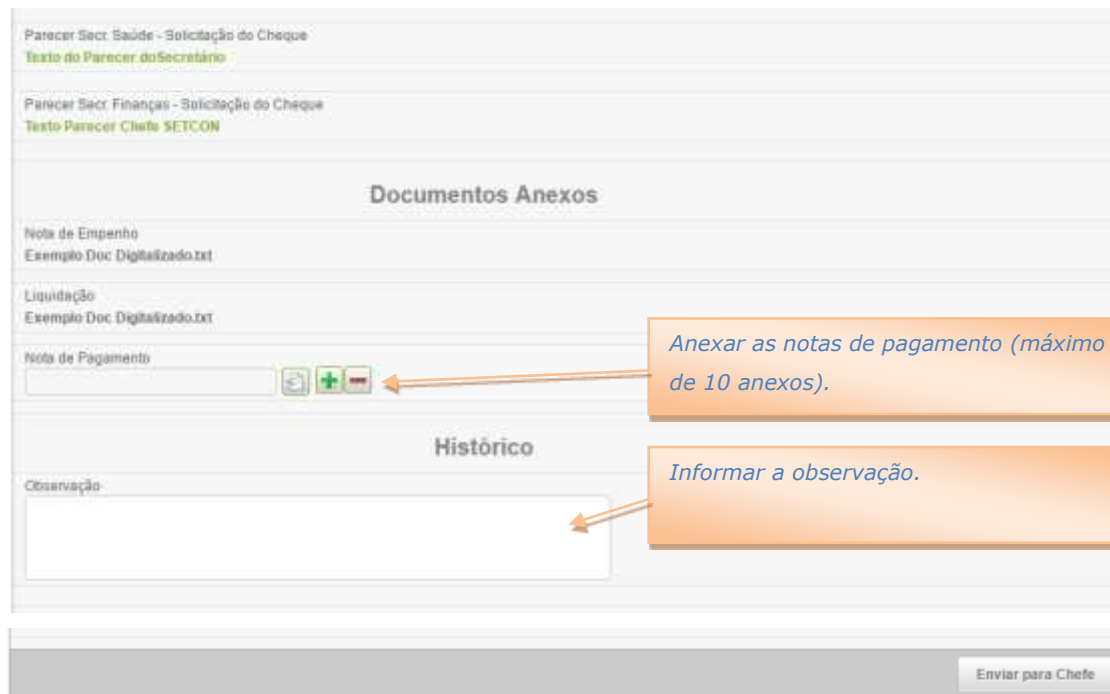
2.23.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

A aprovação (botão **Prosseguir**) leva o processo para a ciência da emissão de cheque, com o executor variando, a depender do fundo pagador:

- **CIDOC** – ciência do chefe CIDOC
- **DTM** – ciência do chefe SEXEFI

- **Fundos** – ciência do chefe do Gabinete da Secretaria do Favorecido
- **SEAS (FMAS)** – ciência do chefe SECOF-SEAS

2.23.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



Parecer Secr. Saúde - Solicitação do Cheque
Texto do Parecer do Secretário

Parecer Secr. Finanças - Solicitação do Cheque
Texto Parecer Chefe SETCON

Documentos Anexos

Nota de Empenho
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Liquidação
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Nota de Pagamento

Histórico

Observação

Enviar para Chefe

Anexar as notas de pagamento (máximo de 10 anexos).

Informar a observação.

2.24. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS CHEFE SEXEFI

2.24.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: CIENCIA_EMISS_CHEQUE

NOME DO DIAGRAMA: Ciência

2.24.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O Chefe SEXEFI recebe o processo de sua equipe após a emissão do cheque.

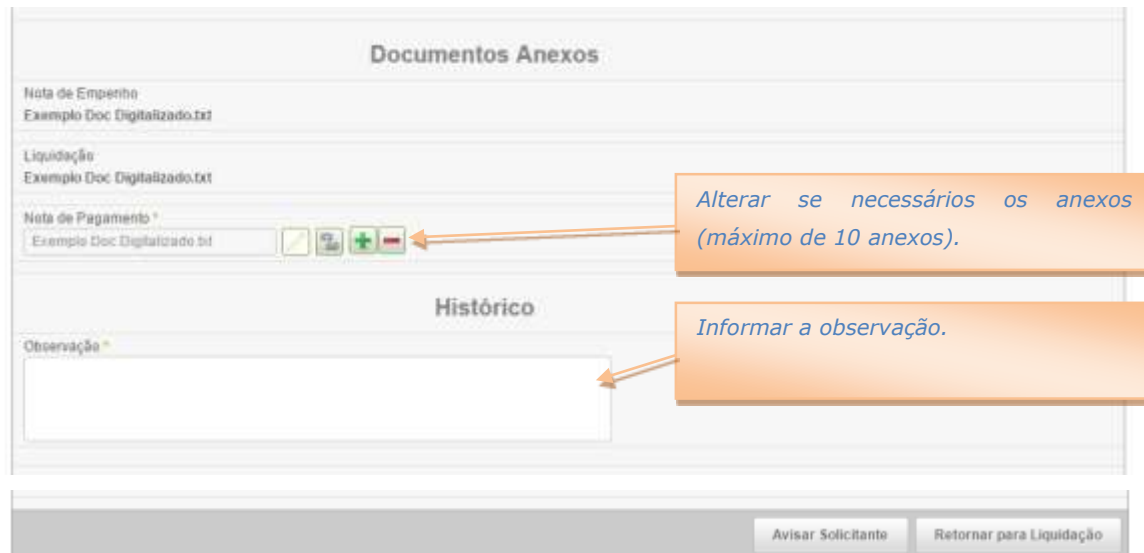
2.24.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE

O usuário deve preencher obrigatoriamente o campo Observação e confirmar os anexos já informados como nota de pagamento, podendo incluir ou excluir arquivos se necessário.

2.24.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

A aprovação (botão **Avisar Solicitante**) leva o processo para a ciência da emissão de cheque e prestação de contas do requisitante. Sendo identificado algum problema (botão **Retornar para liquidação**) o processo pode ser retornado ao despacho da liquidação.

2.24.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



The screenshot shows a web form titled "Documentos Anexos". It contains three sections for document uploads: "Nota de Empenho" (with file "Exemplo Doc. Digitalizado.txt"), "Liquidação" (with file "Exemplo Doc. Digitalizado.txt"), and "Nota de Pagamento*" (with file "Exemplo Doc. Digitalizado.txt"). Each section has a small icon for file management. Below these is a "Histórico" section with an "Observação*" text area. At the bottom are two buttons: "Avisar Solicitante" and "Retornar para Liquidação".

Alterar se necessários os anexos (máximo de 10 anexos).

Informar a observação.

2.25. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS CHEFE CIDOC

2.25.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: CIENCIA_EMISS_CHEQUE

NOME DO DIAGRAMA: Ciência

2.25.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O Chefe CIDOC recebe o processo de sua equipe após a emissão do cheque.

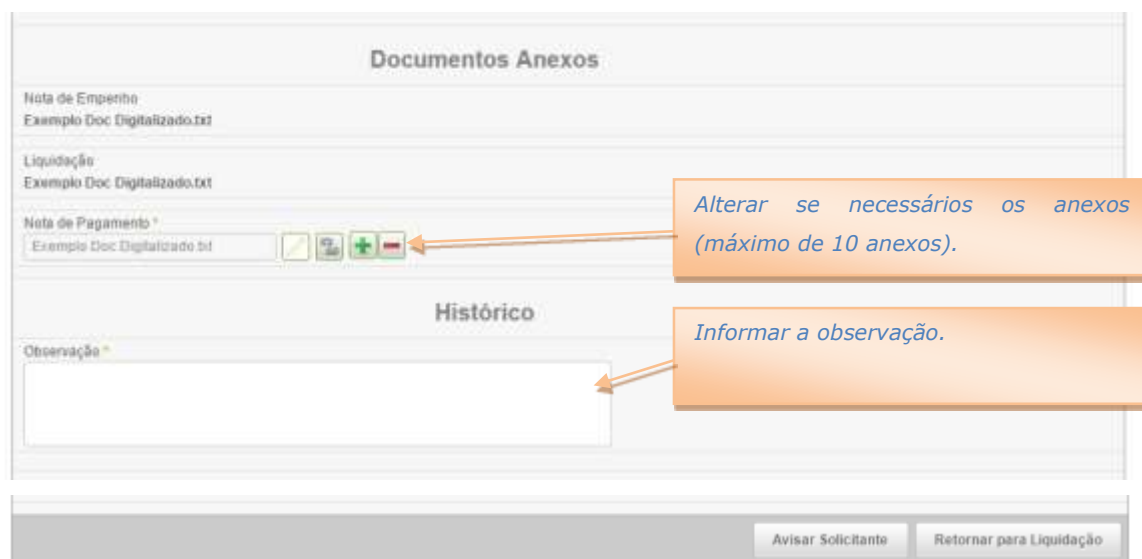
2.25.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE

O usuário deve preencher obrigatoriamente o campo Observação e confirmar os anexos já informados como nota de pagamento, podendo incluir ou excluir arquivos se necessário.

2.25.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

A aprovação (botão **Avisar Solicitante**) leva o processo para a ciência da emissão de cheque e prestação de contas do requisitante. Sendo identificado algum problema (botão **Retornar para liquidação**) o processo pode ser retornado ao despacho da liquidação.

2.25.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



Documentos Anexos

Nota de Empenho
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Liquidação
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Nota de Pagamento*
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Histórico

Observação*

Avisar Solicitante Retornar para Liquidação

2.26. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS CHEFE DO GABINETE DA SECRETÁRIA DO FAVORECIDO

2.26.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: CIENCIA_EMISS_CHEQUE

NOME DO DIAGRAMA: Ciência

2.26.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O Chefe do Gabinete recebe o processo de sua equipe após a emissão do cheque.

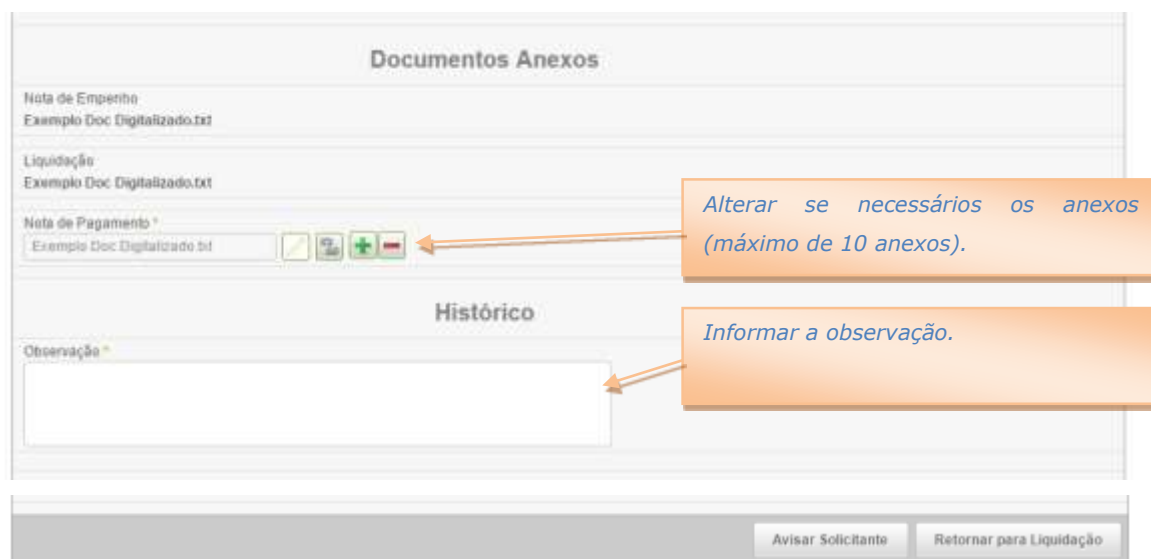
2.26.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE

O usuário deve preencher obrigatoriamente o campo Observação e confirmar os anexos já informados como nota de pagamento, podendo incluir ou excluir arquivos se necessário.

2.26.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

A aprovação (botão **Avisar Solicitante**) leva o processo para a ciência da emissão de cheque e prestação de contas do requisitante. Sendo identificado algum problema (botão **Retornar para liquidação**) o processo pode ser retornado ao despacho da liquidação.

2.26.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



Documentos Anexos

Nota de Empenho
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Liquidação
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Nota de Pagamento*
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Histórico

Observação*

Avisar Solicitante Retornar para Liquidação

Alterar se necessários os anexos (máximo de 10 anexos).

Informar a observação.

2.27. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS CHEFE SECOF-SEAS

2.27.1. NOME DA ETAPA

NOME NO LECOMBPM: CIENCIA_EMISS_CHEQUE

NOME DO DIAGRAMA: Ciência

2.27.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO

O Chefe SECOF-SEAS recebe o processo de sua equipe após a emissão do cheque.

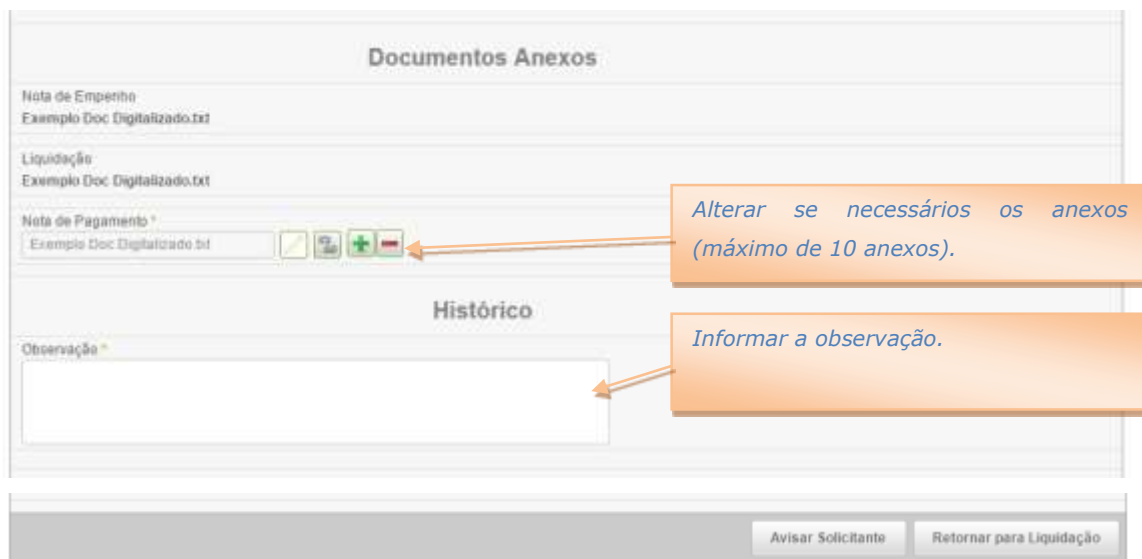
2.27.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE

O usuário deve preencher obrigatoriamente o campo Observação e confirmar os anexos já informados como nota de pagamento, podendo incluir ou excluir arquivos se necessário.

2.27.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO

A aprovação (botão **Avisar Solicitante**) leva o processo para a ciência da emissão de cheque e prestação de contas do requisitante. Sendo identificado algum problema (botão **Retornar para liquidação**) o processo pode ser retornado ao despacho da liquidação.

2.27.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO



Documentos Anexos

Nota de Empenho
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Liquidação
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Nota de Pagamento*
Exemplo Doc Digitalizado.txt

Histórico

Observação*

Avisar Solicitante Retornar para Liquidação

Alterar se necessários os anexos (máximo de 10 anexos).

Informar a observação.