





# 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
1.1. Objetivo e Audiência do Documento
1.2. DEFINIÇÃO DO PROCESSO DIGITAL DE CHEQUE DE ADIANTAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS11
1.3. DESCRIÇÃO GERAL
1.4. Usuários Iniciadores / Permissões
1.5. LISTA DE USUÁRIOS PARTICIPANTES DO PROCESSO
1.6. LISTA DE ETAPAS DO PROCESSO
1.7. Pontos de Atenção do Processo
1.8. Organização do Documento
1.9. FLUXOGRAMA
1.9.1       DOWNLOAD PELA LISTA DE PROCESSOS
1.9.2       DOWNLOAD NA TELA DE ETAPA USANDO A BARRA DE ÍCONES
2. PAPÉIS E RESPONSÁVEIS
2.1. Orientações Gerais
2.2. ORIENTAÇÕES PARA A SAAF REQUISITANTE DO CHEQUE DE ADIANTAMENTO
2.2.1. LOCALIZANDO O PROCESSO NA LISTA DE MODELOS
2.2.2. Nome da Etapa
2.2.2.1. REQUISITOS PARA ABERTURA DO PROCESSO
2.2.2.2. Para quem vai o processo após a solicitação
2.2.2.3. QUANDO O PROCESSO VOLTA A QUEM SOLICITOU O CHEQUE
2.2.2.4. Formulário de Solicitação
2.2.3. Nome da Etapa
2.2.3.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.2.3.2. Requisitos para Prestação de Contas
2.2.3.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO
2.2.3.4. Detalhes do Formulário
2.3. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS FAVORECIDOS DO CHEQUE
2.3.1. Nome da Etapa
2.3.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.3.1.2. Requisitos para a Ciência
2.3.1.3. Para quem vai o processo
2.3.1.4. Detalhes do formulário

#### Manual do Usuário Processos Digitais



2.3.2. Nome da Etapa
2.3.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.3.2.2. REQUISITOS PARA A CIÊNCIA
2.3.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO
2.3.2.4. Detalhes do formulário
2.4. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS CHEFE DO DEPARTAMENTO DA PASTA
2.4.1. Nome da Etapa
2.4.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.4.1.2. REQUISITOS PARA APROVAÇÃO
2.4.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO
2.4.1.4. Detalhes do Formulário
2.4.2. Nome da Etapa
2.4.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.4.2.2. REQUISITOS PARA CIÊNCIA
2.4.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO
2.4.2.4. Detalhes do Formulário
2.5. Orientações para Secretário da Pasta
2.5.1. Nome da Etapa
2.5.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.5.1.2. Requisitos para Aprovação
2.5.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO
2.5.1.4. Detalhes do Formulário
2.5.2. Nome da Etapa
2.5.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.5.2.2. Requisitos para Ciência
2.5.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO
2.5.2.4. Detalhes do Formulário
2.6. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS DA EQUIPE SETCON
2.6.1. Nome da Etapa
2.6.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.6.1.2. REQUISITOS PARA A CONFERÊNCIA
2.6.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO
2.6.1.4. Detalhes do Formulário
2.6.2. Nome da Etapa
2.6.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO



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
2.9.2. Nome da Etapa
2.9.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.9.2.2. Requisitos para Autorização44
2.9.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO
2.9.2.4. Detalhes do Formulário45
2.10. Orientações para o Secretário de Finanças45
2.10.1. Nome da Etapa
2.10.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.10.1.2. REQUISITOS PARA A AUTORIZAÇÃO
2.10.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO
2.10.1.4. Detalhes do Formulário
2.11. Orientações para o Secretário da Saúde46
2.11.1. Nome da Etapa
2.11.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.11.1.2. REQUISITOS PARA A CIÊNCIA DO EMPENHO
2.11.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO
2.11.1.4. Detalhes do Formulário
2.11.2. Nome da Etapa
2.11.2.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.11.2.2. REQUISITOS PARA A CIÊNCIA DO ENVIO PARA PAGAMENTO
2.11.2.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO
2.11.2.4. Detalhes do Formulário
2.12. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS EQUIPE SEOR
2.12.1. Nome da Etapa
2.12.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.12.1.2. REQUISITOS PARA VALIDAÇÃO
2.12.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO
2.12.1.4. Detalhes do Formulário
2.13. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS EQUIPE SEMP-SMS
2.13.1. Nome da Etapa
2.13.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.13.1.2. REQUISITOS PARA VALIDAÇÃO
2.13.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO
2.13.1.4. Detalhes do Formulário

#### Manual do Usuário Processos Digitais



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
2.20.1.4. Detalhes do Formulário
2.21. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIO EQUIPE CIDOC
2.21.1. Nome da Etapa63
2.21.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.21.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE
2.21.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO
2.21.1.4. Detalhes do Formulário
2.22. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIO EQUIPE DO GABINETE DA SECRETÁRIA DO FAVORECIDO64
2.22.1. Nome da Etapa
2.22.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.22.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE
2.22.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO
2.22.1.4. Detalhes do Formulário
2.23. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIO EQUIPE SECOF-SEAS
2.23.1. Nome da Etapa65
2.23.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.23.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE
2.23.1.3. Para quem vai o processo
2.23.1.4. Detalhes do Formulário
2.24. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS CHEFE SEXEFI
2.24.1. Nome da Etapa
2.24.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.24.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE
2.24.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO
2.24.1.4. Detalhes do Formulário
2.25. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS CHEFE CIDOC
2.25.1. Nome da Etapa
2.25.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO
2.25.1.2. REQUISITOS PARA A EMISSÃO DO CHEQUE
2.25.1.3. PARA QUEM VAI O PROCESSO
2.25.1.4. Detalhes do Formulário
2.26. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS CHEFE DO GABINETE DA SECRETÁRIA DO FAVORECIDO68
2.26.1. Nome da Etapa
2.26.1.1. QUANDO O USUÁRIO RECEBE O PROCESSO



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-SAUDE.

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.

PMS\_Man\_Prestacao\_contas\_cheque\_adiamento\_v1\_PMS.docx



§ 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	Solicitante-Diversas
	de despesa	SAAF
FINALIZAR	Finalizar	Solicitante
PRESTACAO_CONTAS	Ciência emissão do	Solicitante
	cheque/ Prestação de	
	Contas	
CIENCIA_FAVORECIDO	Ciência Solicitação	Favorecido
CIENCIA_PREST_FAVORECIDO	Ciência da Prestação de	Favorecido
	Contas	
APROVAR_CH_DEPTO		Chefe do Departamento
	Aprovar	da Pasta
CIENCIA_PREST_DEPTO		Chefe do Departamento
	Ciência	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	Equipe SETCONT
	Contas	
AVERBAR_CHEQUE	Averbar Cheque	Chefe SETCONT
DESPACHAR_CONFERENC	Averbar Cheque	Chefe SETCONT
ANALISAR_DECONFI	Analisar	Chefe DECONFI



ANALISA_DESP_DECONFAnaliseChefe DECONFIVALIDAR_SALDOValidar SaldoChefe DEAFIN SMSANALISAR_DEAFIN_SMSAutorizarChefe DEAFIN SMSAUTORIZAR_SEC_FINANCCiência da SaúdeSecretário da SaúdeAUTORIZAR_SEC_SAUDECiência da SaúdeSecretário da SaúdeAUTORIZAR_SEC_SAUDEAutorizarSecretário da SaúdeVALIDAR_DOTAÇÃOValidar DotaçãoChefe SEOR/SEEMP-SMSDESPACHAR_DOTAÇÃODespachar DotaçãoChefe SECMP/SEEMP-SMSDESPACHAR_EMPENHODespachar EmpenharChefe SEEMP/SEEMP- SMSIQUIDARLiquidarChefe SELIQ/SEEMP-SMSDESPACHAR_LIQUIDACAODespachar LiquidaçãoChefe SELIQ/SEEMP-SMSEMITIR_CHEQUEEmitir ChequeEquipe CIDOC,Equipe SEXEFI,Equipe Gabinete Secretaria Origem,Equipe SEEMP-SMSCIENCIA_EMISS_CHEQUEClênciaChefe CIDOC,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete SECOF-SEAS,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SECOF-SEAS,Chefe			
VALIDAR_SALDOValidar SaldoChefe DEAFIN SMSANALISAR_DEAFIN_SMSAutorizarChefe DEAFIN SMSAUTORIZAR_SEC_FINANCAutorizarSecretário de FinançasCIENCIA_SEC_SAUDECiência da SaúdeSecretário da SaúdeAUTORIZAR_SEC_SAUDEAutorizarSecretário da SaúdeAUTORIZAR_DOTAÇÃOValidar DotaçãoEquipe SEOR/SEEMP-SMSDESPACHAR_DOTAÇÃODespachar DotaçãoChefe SEOR/SEEMP-SMSEMPENHAREmpenharEquipe SECM/SEEMP-SMSDESPACHAR_EMPENHODespachar EmpenharChefe SEEMP/SEEMP- SMSLIQUIDARLiquidarEquipe SELIQ/SEEMP- SMSDESPACHAR_LIQUIDACAODespachar LiquidaçãoChefe SELIQ/SEEMP-SMSEMITIR_CHEQUEEmitir ChequeEquipe CIDOC,Equipe SEXEFI,Equipe Gabinete Secretaria Origem,Equipe SEEMP-SMSCIENCIA_EMISS_CHEQUECiênciaChefe CIDOC,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SEEMP-SMS	ANALISA_DESP_DECONF	Analise	Chefe DECONFI
ANALISAR_DEAFIN_SMSAutorizarChefe DEAFIN SMSAUTORIZAR_SEC_FINANCAutorizarSecretário de FinançasCIENCIA_SEC_SAUDECiência da SaúdeSecretário da SaúdeAUTORIZAR_SEC_SAUDEAutorizarSecretário da SaúdeVALIDAR_DOTAÇÃOValidar DotaçãoEquipe SEOR/SEEMP-SMSDESPACHAR_DOTAÇÃODespachar DotaçãoChefe SEOR/SEEMP-SMSEMPENHAREmpenharEquipe SEEMP/SEEMP- SMSDESPACHAR_EMPENHODespachar EmpenharChefe SEEMP/SEEMP- SMSLIQUIDARLiquidarEquipe SELIQ/SEEMP- SMSDESPACHAR_LIQUIDACAODespachar LiquidaçãoChefe SELIQ/SEEMP- SMSDESPACHAR_LIQUIDACAODespachar LiquidaçãoChefe SELIQ/SEEMP- SMSDESPACHAR_LIQUIDACAODespachar LiquidaçãoChefe SELIQ/SEEMP-SMSGIENCIA_EMISS_CHEQUECiênciaChefe CIDOC,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SEEMP-SMS	VALIDAR_SALDO	Validar Saldo	Chefe DEAFIN SMS
AUTORIZAR_SEC_FINANCAutorizarSecretário de FinançasCIENCIA_SEC_SAUDECiência da SaúdeSecretário da SaúdeAUTORIZAR_SEC_SAUDEAutorizarSecretário da SaúdeVALIDAR_DOTAÇÃOValidar DotaçãoEquipe SEOR/SEEMP-SMSDESPACHAR_DOTAÇÃODespachar DotaçãoChefe SEOR/SEEMP-SMSEMPENHAREmpenharEquipe SEEMP/SEEMP- SMSDESPACHAR_EMPENHODespachar EmpenharChefe SEEMP/SEEMP- SMSLIQUIDARLiquidarEquipe SELIQ/SEEMP- SMSDESPACHAR_LIQUIDACAODespachar LiquidaçãoChefe SELIQ/SEEMP-SMSEMITIR_CHEQUEEmitir ChequeEquipe CIDOC,Equipe SEXEFI,Equipe Gabinete SECOF-SEAS,Equipe SEEMP-SMSCIENCIA_EMISS_CHEQUECiênciaChefe CIDOC,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SEEMP-SMS	ANALISAR_DEAFIN_SMS	Autorizar	Chefe DEAFIN SMS
CIENCIA_SEC_SAUDECiência da SaúdeSecretário da SaúdeAUTORIZAR_SEC_SAUDEAutorizarSecretário da SaúdeVALIDAR_DOTAÇÃOValidar DotaçãoEquipe SEOR/SEEMP-SMSDESPACHAR_DOTAÇÃODespachar DotaçãoChefe SEOR/SEEMP-SMSEMPENHAREmpenharEquipe SEEMP/SEEMP- SMSDESPACHAR_EMPENHODespachar EmpenharChefe SEEMP/SEEMP- SMSLIQUIDARLiquidarEquipe SELIQ/SEEMP- SMSDESPACHAR_LIQUIDACAODespachar LiquidaçãoChefe SELIQ/SEEMP-SMSFMITIR_CHEQUEEmitir ChequeEquipe CIDOC,Equipe SEXEFI,Equipe Gabinete SECOF-SEAS,Equipe SEEMP-SMSCIENCIA_EMISS_CHEQUECiênciaChefe CIDOC,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SECOF-SEAS,Chef	AUTORIZAR_SEC_FINANC	Autorizar	Secretário de Finanças
AUTORIZAR_SEC_SAUDEAutorizarSecretário da SaúdeVALIDAR_DOTAÇÃOValidar DotaçãoEquipe SEOR/SEEMP-SMSDESPACHAR_DOTAÇÃODespachar DotaçãoChefe SEOR/SEEMP-SMSEMPENHAREmpenharEquipe SEEMP/SEEMP- SMSDESPACHAR_EMPENHODespachar EmpenharChefe SEEMP/SEEMP- SMSLIQUIDARLiquidarEquipe SELIQ/SEEMP- SMSDESPACHAR_LIQUIDACAODespachar LiquidaçãoChefe SELIQ/SEEMP-SMSEMITIR_CHEQUEEmitir ChequeEquipe CIDOC,Equipe SECOF-SEAS,Equipe SEEMP-SMSCIENCIA_EMISS_CHEQUECiênciaChefe CIDOC,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SEEMP-SMS	CIENCIA_SEC_SAUDE	Ciência da Saúde	Secretário da Saúde
VALIDAR_DOTAÇÃOValidar DotaçãoEquipe SEOR/SEEMP-SMSDESPACHAR_DOTAÇÃODespachar DotaçãoChefe SEOR/SEEMP-SMSEMPENHAREmpenharEquipe SEEMP/SEEMP- SMSDESPACHAR_EMPENHODespachar EmpenharChefe SEEMP/SEEMP- SMSLIQUIDARLiquidarEquipe SELIQ/SEEMP- SMSDESPACHAR_LIQUIDACAODespachar LiquidaçãoChefe SELIQ/SEEMP-SMSEMITIR_CHEQUEEmitir ChequeEquipe CIDOC,Equipe SEXEFI,Equipe Gabinete Secretaria Origem,EquipeSEIENCIA_EMISS_CHEQUECiênciaChefe CIDOC,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete SECOF-SEAS,Chefe SEMP-SMS	AUTORIZAR_SEC_SAUDE	Autorizar	Secretário da Saúde
DESPACHAR_DOTAÇÃODespachar DotaçãoChefe SEOR/SEEMP-SMSEMPENHAREmpenharEquipe SEEMP/SEEMP- SMSDESPACHAR_EMPENHODespachar EmpenharChefe SEEMP/SEEMP- SMSLIQUIDARLiquidarEquipe SELIQ/SEEMP- SMSDESPACHAR_LIQUIDACAODespachar LiquidaçãoChefe SELIQ/SEEMP-SMSEMITIR_CHEQUEEmitir ChequeEquipe CIDOC,Equipe SEXEFI,Equipe Gabinete SECOF-SEAS,Equipe SEEMP-SMSCIENCIA_EMISS_CHEQUECiênciaChefe CIDOC,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete SECOF-SEAS,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SECOF-SEAS,Chefe	VALIDAR_DOTAÇÃO	Validar Dotação	Equipe 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         DESPACHAR_LIQUIDACAO       Despachar Liquidação       Chefe SELIQ/SEEMP- SMS         FMITIR_CHEQUE       Emitir Cheque       Equipe CIDOC,Equipe SEXEFI,Equipe Gabinete SECOF-SEAS,Equipe SEMP-SMS         CIENCIA_EMISS_CHEQUE       Ciência       Chefe CIDOC,Chefe Batinete SECOF-SEAS,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SECOF-SEAS,Chefe	DESPACHAR_DOTAÇÃO	Despachar Dotação	Chefe SEOR/SEEMP-SMS
SMSDESPACHAR_EMPENHODespachar EmpenharChefe SEEMP/SEEMP- SMSLIQUIDARLiquidarEquipe SELIQ/SEEMP- SMSDESPACHAR_LIQUIDACAODespachar LiquidaçãoChefe SELIQ/SEEMP-SMSEMITIR_CHEQUEEmitir ChequeEquipe CIDOC,Equipe SEXEFI,Equipe Gabinete SECOF-SEAS,Equipe SEEMP-SMSCIENCIA_EMISS_CHEQUECiênciaChefe CIDOC,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete SECOF-SEAS,Chefe 	EMPENHAR	Empenhar	Equipe SEEMP/SEEMP-
DESPACHAR_EMPENHODespachar EmpenharChefe SEEMP/SEEMP- SMSLIQUIDARLiquidarEquipe SELIQ/SEEMP- SMSDESPACHAR_LIQUIDACAODespachar LiquidaçãoChefe SELIQ/SEEMP-SMSEMITIR_CHEQUEEmitir ChequeEquipe CIDOC,Equipe SEXEFI,Equipe Gabinete Secretaria Origem,Equipe SEEMP-SMSCIENCIA_EMISS_CHEQUECiênciaChefe CIDOC,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SEEMP-SMS			SMS
SMSLIQUIDARLiquidarEquipe SELIQ/SEEMP- SMSDESPACHAR_LIQUIDACAODespachar LiquidaçãoChefe SELIQ/SEEMP-SMSEMITIR_CHEQUEEmitir ChequeEquipe CIDOC,Equipe SEXEFI,Equipe Gabinete SECOF-SEAS,Equipe SECOF-SEAS,Equipe SEMP-SMSCIENCIA_EMISS_CHEQUECiênciaChefe CIDOC,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SEMP-SMS	DESPACHAR_EMPENHO	Despachar Empenhar	Chefe SEEMP/SEEMP-
LIQUIDARLiquidarEquipe SELIQ/SEEMP- SMSDESPACHAR_LIQUIDACAODespachar LiquidaçãoChefe SELIQ/SEEMP-SMSEMITIR_CHEQUEEmitir ChequeEquipe CIDOC,Equipe SEXEFI,Equipe Gabinete Secretaria Origem,Equipe SECOF-SEAS,Equipe SEEMP-SMSCIENCIA_EMISS_CHEQUECiênciaChefe CIDOC,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SECOF-			SMS
SMSDESPACHAR_LIQUIDACAODespachar LiquidaçãoChefe SELIQ/SEEMP-SMSEMITIR_CHEQUEEmitir ChequeEquipe CIDOC,EquipeEMITIR_CHEQUEEmitir ChequeSEXEFI,Equipe GabineteSecretaria Origem,EquipeSECOF-SEAS,EquipeSEEMP-SMSSEXEFI,Chefe GabineteSecretaria Origem,ChefeSEXEFI,Chefe GabineteSecretaria Origem,ChefeSEXEFI,Chefe GabineteSecretaria Origem,ChefeSEXEFI,Chefe GabineteSecretaria Origem,ChefeSECOF-SEAS,ChefeSECOF-SEAS,ChefeSEMP-SMS	LIQUIDAR	Liquidar	Equipe SELIQ/SEEMP-
DESPACHAR_LIQUIDACAODespachar LiquidaçãoChefe SELIQ/SEEMP-SMSEMITIR_CHEQUEEmitir ChequeEquipe CIDOC,EquipeSEXEFI,Equipe GabineteSecretaria Origem,EquipeSECOF-SEAS,EquipeSECOF-SEAS,EquipeSEEMP-SMSCiênciaChefe CIDOC,ChefeSEXEFI,Chefe GabineteSecretaria Origem,ChefeSECOF-SEAS,Chefe <th></th> <th></th> <th>SMS</th>			SMS
EMITIR_CHEQUEEmitir ChequeEquipe CIDOC,EquipeSEXEFI,Equipe GabineteSEXEFI,Equipe GabineteSecretaria Origem,EquipeSECOF-SEAS,EquipeSEEMP-SMSSEEMP-SMSCIENCIA_EMISS_CHEQUECiênciaCiênciaChefe CIDOC,ChefeSEXEFI,Chefe GabineteSecretaria Origem,ChefeSECOF-SEAS,ChefeSECOF-SEAS,ChefeSECOF-SEAS,ChefeSEEMP-SMS	DESPACHAR_LIQUIDACAO	Despachar Liquidação	Chefe SELIQ/SEEMP-SMS
SEXEFI,Equipe Gabinete Secretaria Origem,Equipe SECOF-SEAS,Equipe SEEMP-SMS CIENCIA_EMISS_CHEQUE Ciência Ciência Ciência Chefe CIDOC,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SEEMP-SMS	EMITIR_CHEQUE	Emitir Cheque	Equipe CIDOC,Equipe
Secretaria Origem,Equipe         SECOF-SEAS,Equipe         SEEMP-SMS         CIENCIA_EMISS_CHEQUE       Ciência         Chefe CIDOC,Chefe         SEXEFI,Chefe Gabinete         Secretaria Origem,Chefe         SECOF-SEAS,Chefe         SECOF-SEAS,Chefe         SEEMP-SMS			SEXEFI, Equipe Gabinete
SECOF-SEAS,Equipe SEEMP-SMS CIENCIA_EMISS_CHEQUE Ciência Ciência Chefe CIDOC,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SEEMP-SMS			Secretaria Origem, Equipe
CIENCIA_EMISS_CHEQUE Ciência Chefe CIDOC,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SEEMP-SMS			SECOF-SEAS,Equipe
CIENCIA_EMISS_CHEQUE Ciência Chefe CIDOC,Chefe SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SEEMP-SMS			SEEMP-SMS
SEXEFI,Chefe Gabinete Secretaria Origem,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SEEMP-SMS	CIENCIA_EMISS_CHEQUE	Ciência	Chefe CIDOC, Chefe
Secretaria Origem,Chefe SECOF-SEAS,Chefe SEEMP-SMS			SEXEFI, Chefe Gabinete
SECOF-SEAS,Chefe SEEMP-SMS			Secretaria Origem, Chefe
SEEMP-SMS			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 especificas 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







#### **1.9.1 DOWNLOAD PELA LISTA DE PROCESSOS**

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

Abono de F	altas		
Auxilio Fund	əral	-	1
Substit	Novo processo	_	Ī
—: Exoner 🚖	Adicionar aos favoritos		1
— 🛛 Designi 😧	Texto de ajuda	Je FG	
Contrat 🛜	Arquivo de ajuda		
—⊡ Indenização	de Horas-Extra	-	

## **1.9.2 DOWNLOAD NA TELA DE ETAPA USANDO A BARRA DE ÍCONES**

Clicar em Arquivo.

Pagamentos - Processo: 001.521 - Etapa: SOLICITAR_PGTO - Ciclo: 01	
Solicitante Administrador Abertura 25/02/2016 10:10:09 Limite Não definido Situação Em andamento	Arquivo

# 2. PAPÉIS E RESPONSÁVEIS

# **2.1. ORIENTAÇÕES GERAIS**

ORIENTAÇÕES GERAIS								Nome da Etapa						
om	no re	conhec	er o pr	rocess	io e	a eta	ba	$\land$	Nome do	Mode	elo é Cheq	ue de	2	
٨	lo.Pro	cesso							Adiantam Contas.	ento Quen	/ Prestaçã n abriu e qu	ão de Jando		
17 1	Process	o(s) penden	te(s)(3 nās	o lidos)									-	0
R.		# 1=	Etapo	1	÷	Modelo.	1	神師	Aberto por	\$	Aberto un		Limite	\$
n.		001.664	APROVAR	_CH_DEPT	0	Cheque d Prestação	e Adliantai de Conta	nemto ? .) t	Administrador		30/03/2016 14	14.58		
	N* Proc Rentitui	exep Digital ( N r/Resserver: 0	° Proc. IAno-D	ligito  : 2006	53/201	5-46 Tipo da	Cheque	Consume	Nome GLBER	IO JOSE	DE OLIVEIRA SO	mii das l	Despesas: 0 - W	elor a
ua	ndo	o proce	sso é	encan	ninł	nado à	pró>	kima	Etapa,		Nome da	a Etaj	oa -	
Pr	ocess	D									Ouem re	ecebe	u	
Ch	ieque d	e Adiantam	ento / Pre	stação d	e Con	tas - Proc	esso: (	01.664	- Etapa: APR	OVAR				
Pr	óximos	responsávei	s: HAROLD	O DE OLI	VEIRA	S(DEGEP	AT,							
														Voltar



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



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 * Texto do Aprovador (Chefe do Departamendo)	
Etapa: CIENCIA_FAVORECIDO Responsável pela Etapa: WELLINGTON PAULO DA(GAB-SECID) Data: 30/02/2016 15:32 Observação do servidor que rocebe o cliegue dande ciência Etapa: SOLICITAR Responsável pela Etapa: Administrador Data: 3003/2016 14:15 Observações complementares aos dados informados na solicitação.	
	Aprover Retorner 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 Aberlura 30/03/2016 14:14:58 Limite: Não definido Situição Em andamento	
N* Processo Digital ( N* Proc.(Ann-Digito ) 2005532018-46	
Tipo do Cheque Pagador do Cheque Consumo DTM	
Dados do Favorecido	
N® Registru: Nome 243584 WELLINGTON PAULO DA SILVA ARAUJO	
Longão - Cargo 24000001 - COORDENADOR II	
Bance Agéncia Centa BANCO DO BRASIL 0004 0128-7	
Valer do Chegua N* Dolação H\$ 350,90 04,522,0008,2020	
Aprovação de despesas Justificativa Exemplo Doc Digitalizado.txt ACIJISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO EM FALTA NO ESTOQUE	
Previsão Total 93 350,00	

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 / Pare	ceres	
Parecer SETCON - Solicitaçã Jexto do parecer da equipe !	to Cheque TCON (Texto pode ser alterado pelo Chefe SETCON	£	
Parecer DECONFI - Solicitaçã Texto perecer DECONFI	do Cheque		
Parecer DEAFIN-SMS - Solic Texto parecer DEAFIN-SMS	ção do Cheque		
Parecer Sect Saúde - Solicita Texto do Parecer do Secretá	ia do Cheque		
Parecer Secr. Finanças - Solix Texto Parecer Chefe SETCO	ação do Cheque		
Paracer SETCON - Prestação Texto Paracer SETCON	e Contas		
Parecer DECONFI - Prestação Texto Parecer DECONFI	ie Contas		

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

#### **A**DIANTAMENTO.

#### **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. 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.

#### **2.2.3. 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

Solicitante Administrador Abert	ra 50/03/2016 14:14:58 Limite Não definido Situação:	Use a lupa para pesquisa	ar os favorecidos. A pesquisa ser
V* Processo Digital ( N* Proc./Ano-	Digito i	possível por registro ou n	ome.
CONSULATION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE		Serão exibidos apenas se	ervidores autorizados a receberei
fipis do Cheque * Pagador do Che	* ]	cheque de adiantamento	de acordo com a regra estabelecio
		pelo Decreto.	5
Cansumo DTM	Dados do Favorecido	,	
SEAS (FMAS)	Daudos do l'avolecido		
a negrano		2	Informar o NOME do banco,
otação - Carpo *			NÚMERO de agência e conta
Same V	tears manage		com dígito.
sanco . Ag	encia Conta		
valor do Cheque - RS Nº Dota	āo"	Os campos com	* ao final do label (título) sao de
		preenchimento o	brigatório.
Aprovação de despesso *	Justificative		N
	1980		
			Utilize os botões
Previsão Total - HS			incluir ou retirar documentos.
Outros Anexas			
			do um orguino (ndf dos
	Manifestações / Parecere	15	
Parecer SETCON - Solicitação do	Cheque		imagem).
Paracer DECONFL - Solicitação de	Cheque		
Paracer DECONFI - Solicitação do	Cheque		Dica: utilize a impressão com
Paracer DECONFI - Solicitação do Paracer DEAFIN-SMS - Solicitaçã	Cheque do Cheque		Dica: utilize a impressão com saída para pdf, quando emitir
Paracer DECONFI - Bolicitação de Paracer DEAFIN-SMS - Solicitaçã Paracer Sect Saúde - Solicitação	Cheque 9 do Cheque 9 do Cheque		Dica: utilize a impressão com saída para pdf, quando emitir documentos ou certidões
Paracer DECONFI - Solicitação de Paracer DEAFIN-SMS - Solicitação Paracer Sect Saúde - Solicitação	Cheque do Cheque do Cheque		Dica: utilize a impressão com saída para pdf, quando emitir documentos ou certidões através de programas ou web
Paracer DECONFI - Solicitação de Paracer DEAFIN-SMS - Solicitação Paracer Sect Saúde - Solicitação Paracer Sect Finanças - Solicitação	Cheque 1 do Cheque 10 Cheque 10 do Cheque		Dica: utilize a impressão com saída para pdf, quando emitir documentos ou certidões através de programas ou web sites.
Paracer DECONFI - Solicitação de Paracer DEAFIN-SMS - Solicitaçã Paracer Sect Saúde - Solicitação Paracar Sect Finanças - Solicitaç	Cheque do Cheque do Cheque is do Cheque		Dica: utilize a impressão com saída para pdf, quando emitir documentos ou certidões através de programas ou web sites. Cuidado para não repetir

#### Manual do Usuário Processos Digitais



Observação	Histórico	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.
		Aprovar Cancelar
Abaixo dessa linha todas as observações digitadas pelos usuários que receberão o processo estarão documentadas nesse trecho.	Apenas duas opções são po dar caminhamento ou Ca informação para sequencia o	nssíveis na solicitação: Aprovar para Incelar caso se perceba falta de Du abertura do processo por engano.

#### Exemplo preenchimento da solicitação:

	Dados do Favorecido	
N* Høgistru - 243504	Nome * WELLINGTON PAGLO DA SILVA ARAUJO	B
Lotação - Cargo * 24000001 - COCRDENAD	DR N	
Banco * BANCO DO BRASIL	Agéncia Conta   0004   0120-7	
Valor do Cheque - R\$ N 350,00	Outação * 04 122 0008 2020	
Aprovação de despesas * Examplo Doc Digitalizado I	Autificativa AQUISICAO DE MATERIAI, DE ESCRITORIO EM FALTA NO ESTOCI	ue.
Previsão Total * RS 350.00		
Outros Anexos		

#### **2.2.3. NOME DA ETAPA**

NOME NO LECOMBPM: PRESTAÇAO\_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

Documen	tos Anexos	
Nola de Empanho Exemplo Doc Digitalizado.tat		
Liquidação Exemplo Doc Digitalizado.ixt		
Nuta de Pagamento Exemplo Doc Digitalizado.tx1	Anexos necessários, sendo que o comprovante de depó	sito é
Comprovanie de Depósito Bancaino	obrigatório.	
Autorizações de Viagem		
Guia de Reversão de Baido ( DAM )		

Despesas com locomoção, e reuniões, congressos, semin	Discriminação das D stacionamento e pedágios, para fi ários, palestras, dentre outros se	despesas por processo). uncionários, em viagens e participi rviços abaixo especificados. ( Ane	ição em cursos. xo I do decreto
po Despesa Data da Des * Data da Des	pera Nº do Comprovante Razã Descrição do Comprovante	io Social erbu Descrição do Produíb	Valor da Despesa RS
ustificativa			
koma das Despesas Hs Wolor a Rej 100 Esse total é ca automaticamente	Iculado	Esse saldo é calo valor do cheque despesas.	e menos as
po Despess Data ita Des * Sarviça Matorial Especonamenta Pescigin Hospedagem Panagem	Descrição do Comprovante Descrição do Comprovante	o Social elou Descrição do Pradulo	Utilize os botões para incluir ou retirar outros empenhos
Esses são o	s tipos de		quando o pagamento utilizar mais que um.

#### Manual do Usuário



Processos Digitais

Rpo Despesa * D Estaconamente +	26/03/2016	N <sup>4</sup> do Comprovante * 3566	Razão Social e/ou Descrição do Produto *     FERNANDO CINTRA ME	Velor da Despesa * RS 20.00
Anexo Comprovante *	(0.00	Desutição do Comprov	canda *	
Example Dec Digitalizado (	M 78	RECIBO DO ESTACIO	OWAMENTO	
Austrificative *				
PRESERVAÇÃO DA VIATU	RADAPMS			
lipo Deopesa - C	Data da Despesa *	Nº do Comprovante *	Razão Social elou Descrição do Produto *	Valor da Despesa * RS
Pedago +	2803/2016	1543	CAR	125,00
Anexo Comprovante *	Contract of the local distribution of the lo	Descrição do Comprovi	iante *	
Evendo Doc Digitatzado I		RECIBO PEDAGIO		
Autificativa " DESPESA OBRIGATÓRIA I	DO DESLOCAMENTO SA	NTDS-SÃO FAULO		
Tipe Despesa * Z	Data da Despesa *	Nº do Comprovante *	Razão Social elou Descrição do Produto *	Vulor da Despesa * RS
Hospedagem •	26/03/2016	34	HQTEL IBIS	500.00
Anexo Comprovante * Exemple Dec Digitatizado t		Descrição da Comprov NOTA FISCAL	ande *	
Anexo Comprovente * Exemple Doc Digitatizado.! Autificativa *		Descrição do Comprov. NOTA FISCAL	lim avampla da	proopchimonto d
Anexo Comprovente * Example Doc Digitalizado I Autificativa * <u>CAPÉ</u> DA MANEK, ALMOÇI		Descrição da Comprov NOTA FISCAL E TREINAMENTO	Um exemplo de	preenchimento de
Anexo Comprovente * Exemple Doc Digitatizado I Antificativa * <u>CAFE</u> DA MANERALMOÇI	d e jantaf nos diali d	Descrição da Comprov NOTA FISCAL E TREINAMENTO	Um exemplo de formulário.	preenchimento de
Anexo Comprovente * Example Doc Digitalizado   Autificativa * <u>CAFÉ</u> DA MANHĂ, ALMOÇI	DE L'ANTAT NOS DIAS D	Descrição da Comprov INCTA FISCAL	Um exemplo de formulário.	preenchimento de
Anexo Comprovente * Evemple Doc Digitalizado   Antificativa * <u>CAFÉ</u> DA MANARĂ, ALMOÇI Abrir processo de Autorizaçã Átérir <b>Eng</b>	ba 💦 🔀 😭 O E JANTAR NOS DIAB D ão de Viegem	Descrição do Comprov NOTA FISCAL	Um exemplo de formulário.	preenchimento de
Anexo Comprovente * Exemple Doc Digitalizado   Antificativa * <u>CAFÉ</u> DA MANARĂ ALMOÇI Abrir processo de Autorizaçã Abrir	ba 🦳 🛛 🗐	Descrição do Comprov NOTA FISCAL	Um exemplo de formulário.	preenchimento de
Anexo Comprovente " Exemple Doc Digitalizado I Juntificativa " <u>CAFÉ</u> DA MANINĂ, ALMOÇI Abrir processo de Autorização Abrir Processo de Autorização <del>d</del>	ba 🦳 🛛 🗐 🗐 O E JANTAR NOS DIAB D ão de Viagem	Descrição do Comprov INCTA FISCAL E TREINAMENTO ESSE	Um exemplo de formulário.	preenchimento de
Anexo Comprovente " Example Disc Digitalizado   Antificativa " <u>CAFÉ</u> DA MANING, ALMOC Abrir processo de Autorizaçã Abrir Processos de Autorização e	ba 🦳 🛛 🗐	Descrição da Comprov INCTA FISCAL E TREINAMENTO Esse Auto	Um exemplo de formulário. e botão abre um subprocesso de prização de Viagem.	preenchimento de
Anexo Comproyante * Example Doc Digitalizado   Antificativa * <u>CAFÉ</u> DA MANEG, ALMOC Abrir processo de Autorizaçã Abrir Processo de Autorização <del>d</del> Processos de Autorização <del>d</del>	ba 💦 🔀 📾	Descrição da Comprov NOTA FISCAL E TREINAMENTO Esse Auto	Um exemplo de formulário. e botão abre um subprocesso de prização de Viagem.	preenchimento de
Anexo Comproyante * Example Disc Digitalizado   Antificativa * <u>CAFÉ</u> DA MANERĂ ALMOÇ Abrir processo de Autorizaçã Abrir Processo de Autorização <del>d</del> Processos de Autorização <del>d</del>	ba Robert Robert Band D	Descrição da Comprov NOTA FISCAL E TREINAMENTO Esse Auto	Um exemplo de formulário. e botão abre um subprocesso de prização de Viagem.	preenchimento de
Anexo Comproyante * Example Dio: Digitatizado   Antificativa * <u>CAFÉ</u> DA MANING ALMOQ Abrir processo de Autorizaçã Abrir Processos de Autorização <del>d</del> Processos de Autorização <del>d</del>	ba 💦 🛛 🗐 🗐	Descição da Comprov NOTA FISCAL E TREINAMENTO Esse Auto	Um exemplo de formulário. e botão abre um subprocesso de prização de Viagem.	preenchimento de
Anexo Comproyante * Example Dio: Digitatizado / Antificativa * <u>CAFÉ</u> DA MANHÃ ALMOÇ Abrir processo de Autorizaçã Abrir Processos de Autorização <del>d</del> Processos de Autorização <del>d</del>	ba 💦 🔀 🗐	Descição da Comprov INCITA FISCAL E TREINAMENTO Esse Auto	Um exemplo de formulário. e botão abre um subprocesso de prização de Viagem.	preenchimento de
Anexo Comproyente " Example Dio: Digitatizado I Antificativa " <u>CAFÉ</u> DA MANNER ALMOC Abrir processo de Autorização Processos de Autorização <del>d</del> Observação	ba 💦 🔀 🗐	Descrição da Comprov INCITA FISCAL E TREINAMENTO ESSE Auto	Um exemplo de formulário. e botão abre um subprocesso de prização de Viagem.	preenchimento de
Anexo Comproyente * Exemple Doc Digitalizado   Antificativa * <u>CAFÉ</u> DA MANARĂ ALMOÇI Abrir Processo de Autorização Processos de Autorização d	ba DANITAR NOS DIAB D õ E JANITAR NOS DIAB D äo de Vagent	Descrição da Comprov INCITA FISCAL E TREINAMENTO ESSE Auto	Um exemplo de formulário. e botão abre um subprocesso de prização de Viagem.	preenchimento de
Anexo Comproyente * Exemple Doc Digitalizado   Antificativa * <u>CAFÉ</u> DA MANARĂ ALMOÇ Abrir processo de Autorização Abrir Processos de Autorização e Observação	ba:	Descrição da Comprov INCTA FISCAL E TREINAMENTO Esse Auto	Um exemplo de formulário. e botão abre um subprocesso de prização de Viagem.	preenchimento de

## **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 **Prosseguir**), 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 - CI	clo: 01
Solicitante: Administrador: Abertura: 30/03/2016 14:14:58 Limite: Não debisido: Situação: Em andaminito	
N* Processo Digital ( N* Proc./Ano-Digito ) 200653/2018-46	
Tipo do Cheque Pagador do Cheque Consumo D7M	
Dados do Favorecido	
N°Registra Nome 243584 WELLINGTON PAULO DA SEVA ARAUJO	
Letação - Cargo 24000001 - C CONIDENADOR II	
Banco Agência Centa BANCO DO BRASE 0004 0128-7	
Vater do Chiegus N* Dotação #\$ 359,90 04,122,0008,2929	
Aprovação de despesas Justificative Exemplo Doc Digitalizado.brt AGUISIÇÃO DE MATERIAL DE	
Previsão Tutal Informar a observação.	



Histórico		
Desenvação 1 Observação do servidor que recebe o chegun dando ciência		
tapa: SOLICITAR Responsável pela Etapa: Administrador Jata: 30:03:2016 14:15 Zearvações complementares aos dados informados na solicitação.		
	Prossegue	Retorner so 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-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 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



	Disc	riminação das Despes	as
Despesas com lo reuniões, congres 3537/2000 )	comoção, estacionamen isos, seminários, palest	to e pedágios, para funcionári ras, dentre outros serviços ab	os, em viagens e participação em cursos, aixo especificados. ( Anexo I do decreto
Tipo Despesa Data Estacionemento 2840	da Despesa Nº do Comprovi 3/2016 3548	Razão Social elou Descrição do FERNANDIO CINTRA ME	Produto: Valor da Despesa 175 20.00
Ariexa Comprovente Exemplo Doc Digitaliza	Descrição do Comprov do.txt RECEIO DO ESTACIO	ante NAMENTO	
Justificativa PRE SERVAÇÃO DA VM	TURA DA PMS		
Tipo Despesa Data da Pedágio 20/03/24	Despesa Nº du Comproventa 1918 1943	Razão Social eltre Descrição do Pro- CART	Sulto Valor da Despesa RS 125,00
Anexo Comprovante Exemplo Doc Digitaliza	Descrição do Comprov do.txt RECIBO PEDÁCIO	ante	
Justificative DESPESA OBRIGATÓR	A DO DESLOCAMENTO SAN	IOS-SÃO PAULO	
Tipo Despesa Data da Hospedagem 28/03/2	Despesa Nº do Comprovank 010 34	<ul> <li>Razão Social e/ou Descrição do Pro HOTEL IBIS</li> </ul>	duto Valor da Despesa RIS 500,00
Anexo Comprovante Exemplo Doc Digitalizar Justificativa	Descrição do Comprov do.tx1 NOTA FISCAL	ante	
Soma das Despesas de R\$ 45,00	Magens Soma das Despesar IES RIIO,00	Velor a Restituir / Restarcir RS-340,00	Número do subprocesso de Autorização de Viagem
Abrir processo de Autor Abre	tzação de Vlagem		Essa despesa foi informada no subprocesso.
Processos de Autorizaç Visualizar status do pr	ão de Vlagem ocesse: "901.672"		
		Viagem - 167	2
Tipo Refeção Motoriala	Data NF 28/05/2016 821	Razão Social BOM PRATO REFEIÇÕES LTDA.	Valor Anexo Nota Justificativa Exempto Co Dptilaciós 3/1 45.00 NOTA PISCAL Peter do mitorito são pegas pela PMS
		Histórico	Informar a observação
Observação '			
		*	Volta para o requisitante corrigir
			lançamentos.
			Prosseguir Retornar para ajustar 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

н	listórico Info	rmar a observação.	
Observação *			
Texto de Aprovador (Chelle de Departamento)			
Elapa: CIENCIA_FAVORECIDD Responsável pela Elapa: WELLINGTON PAULO DA(GAB-SECID) Data: 30/03/2016 15:32			
Observação do servidor que recebe o cheque dande ciencia			
Etapa: SOLICITAR Responsável pela Etapa: Administrador			
Data: 30/03/2016 14:15 Observações complementares aos dados informados na solicita	C.0.5		
		Annovar	Retorner ao Folicitante

## 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

Anexa Comprovante Descrição do Comprovante Exemplo Doc Digitalizado tat RECEIO DO ESTACIONAMENTO Justificativa PRE SERVAÇÃO DA VIATURA DA PMS	Despesas informadas no processo
Exemplo Doc Digitalizado.txt RECEIO DO ESTACIONAMENTO Justificativa PRESERVAÇÃO DA VIATURA DA PMIS	Despesas informadas no processo
Assilutiva PRE SERVAÇÃO DA VIATURA DA PMS	
Ten Damases, Date de Damases, 38 de Compositante, Davida Califa de Davidad de Davidad de Davidad de Davidad de D	principal
Notigio 28/03/2016 1543 CART	
Anexo Comprovante Descrição do Comprovante Exemplo Doc Digitalizado.txt RECIBO PEDÁGIO	
NISTÉCATIVIS DE SPE SA OBRIGATÓRIA DO DE SLOCAMENTO SANTOS, SÃO PAULO	4
Top Despesa Data da Despesa Nº do Comprovante Razão Social e/ou Descrição do Produto Tospedugem 20/03/2010 34 HOTEL IMS	Valor da Despesa RS 500,00
viexo Comprovante Descrição do Comprovante Tota	is calculados automaticamente
Azitőcativa	
Soma das Despesas de Vlagens Borna das Despesas Valor a Resthur / Ressardr RS 45,00 RS 690,00 RS 340,00 N/1/07	pero do subprocesso de Autorização
de V	(jagem
Abrir processe de Autorização de Viágem. Atara	despesa foi informada no
Processos de Autorização de Vlagem Visualizar status do processo: "961.672"	processo.
Viagem - 1672	
Tipo         Liata         NF         Razao social         Value           Rateção Motorata         28/15/2016         821         BOM PRATO REFEIÇÕES LTDA.         45,0	Anexo Nota     Justinicativa     Exemple Doc Digbstads tid     Fefeições do matemita são page     NOTA PISCAI,     pete PMS.
Histórico	
Dbanvacão '	
	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**

Histórico	Informar a observação.
Observeção * Texto do Aprovador (Secretáno)	
Etapa: CIENCIA, FAVORECIDO Responsável pela Etapa: WELLINGTON PAULO DA(GAB-SECID) Data: 3003/2016 15:32 Observação do servidor que recebe o cheque dando ciência Etapa: SOLICITAR Responsável pela Etapa: Administrador Data: 3003/2016 14:15 Observações complementares aos dados informados na solicitação.	
	Aprovar Reformar ao Solicitant

## **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

Rpo Despesa Deta da Despesa Nº do Comprovante Razã Estacionamenta 28/03/2016 3568 FERI	Social e/ou Descrição do Produto Valor da Despesa NDO CINTRA ME R\$ 29.00		
Artexa Comprovante Descrição do Comprovante			
semple Doc Digitalizado.txt RECIED DO ESTACIONAMENTO	Despesas infor	madas no processo	
lustificativa	,	induds no processo	
Nel Schwig AC DA VIA IDHA DA MES Tipo Despesa Data da Despesa Nº du Comprimante Razão 5 Pedágio 28/03/2016 1543 CART	principal Ial edu Descução du P.		
Anixo Comprovante Descrição do Comprovante Exemplo Doc Digitalizado.txt RECIBO PEDÃOD			
Autificative DESPESA OPPICATORIA DO DESLOCAMENTO SANTOS SÃO P	10		
Tipo Despesa Data da Despesa Nº do Comprovante Razão S Hospedagem 20/03/2010 34 HOTEL	ial elou Descrição do Produito Valor da Despesa		
Nexo Comprovante Descrição do Comprovante Exemplo Doc Digitalizado.txt NOTA FESCAL	Totais calculado	Totais calculados automaticamente	
Soma das Despesas de Vlagens - Sonit das Despesas - Valor a F RS 45,00	Número do sub	processo de Autorização	
	de Viagem		
Abrir processo de Autorização de Viagem. Abrir	Essa despesa	foi informada no	
Processos de Autorização de Viagem Visualizar status do processii: "981.672"	subprocesso.		
Tipo Data NE	Viagem - 1672	lata lustificativa	
Refeção Motociata 28/05/2016 821 80M P	TO REFEIÇÕES LTDA. 45,00 NOTA PIS	delizado tirl IGAN, Peterções do endocenta silo pagas pete PMS.	
1	stórico Informar	a observação	
Observação *	Information	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

	Manifestações / Parecere	Informar o parecer oficial.
recer SETCON - Solicitação do Cheque ***		
ierto do parecer da equipe SETCON	*	
recer DECONFI - Solicitação do Cheque		
escer DEAFIN-SMS - Solicitação do Cheque		
wecer Sect Saúde - Solicitação do Cheque		
recer Sect Finanças - Solicitação do Chego		
	Histórico	
oservação		Informar a observação (opcional).



Rejeitar

Aprovar

# **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

Doc	umentos Anexos		
ola de Empenho semplo Doc Digitalizado.txt			
quidação			
eta de Pagamento			
	Histórico	Informar a observação.	
bservação			
enarces communities un communitation	*	<u> </u>	
			Continu

## **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. D**ETALHES DO FORMULÁRIO

Parecer SETCON - Prestação de Contas * Teste Parecert SETCON	Informar o parecer oficial.
Parecer DECONEI - Prestação de Contas	
Documentos Anexo	05
Nota de Empecho Exemple Dec Digitalizado.txt	
Liquidação Exemplo Doc Digitalizado.txt	
Nota de Pagamento. Exemplo Doc Digitalizado.zet	
Comprovante de Depósito Bancário Exemplo Doc Digitalizado.txt	

#### Manual do Usuário Processos Digitais



Despesas com locomoção, estacionamento e pedáglios, para funcionánios, em viagens e participação em cursos.         Starizãos)         Tito Despesa       Data da Despesa IN*do Comprovante Estacionamentali 28032018         Anexa Comprovante Descrição do Comprovante Estacionamentali 28032018       TERNANCIO ESTACIONAMENTO Estacionamentali 28032018         Anexa Comprovante Descrição do Comprovante Estacionamentali 28032018       TERNANCIO ESTACIONAMENTO Estacionamentali 28032018         Anexa Comprovante Descrição do Comprovante Estacionamento des Descrição do Comprovante Estacionamento des Descrição do Comprovante Estacionamento des Descrição do Comprovante Estacionamento des Descrição do Comprovante Estacionamento Estaciona	Discriminação das D	espesas
Tipo Despesa       Data da Despesa       Nº do Comprovantes       TEXENATION CINTRA ME       HIS 2000         Visea Comprovante       Descrição do Comprovantes       TEXENATION CINTRA ME       HIS 2000         Visea Comprovante       Descrição do Comprovante       Descrição do Comprovante       Descrição do Comprovante         Visea Comprovante       Descrição do Comprovante       Descrição do Comprovante       Descrição do Comprovante         National Comprovante       Descrição do Comprovante       CART       Descrição do Comprovante       Descrição do Comprovante         National Comprovante       Descrição do Comprovante       Razão Social étro Descrição do Produto       Valur da Despesa         National da Descrição do Comprovante       Razão Social étro Descrição do Produto       Valur da Despesa         National da Descrição do Comprovante       Razão Social étro Descrição do Produto       Valur da Despesa         National da Descrição do Comprovante       Totals calculados automaticamente         Número do subprocesso de Autorização de Vagem       Número do subprocesso de Autorização de Vagem         Atar       Tipo       NF       Razão Social       Valor         Processos de Autorização de Vagem       Atar       Social       Valor         Atar       Descrição de Vagem       Atar       Social       Valor         De	Despesas com locomoção, estacionamento e pedágios, para fu reuniões, congressos, seminários, palestras, dentre outros ser 3537/2000 )	ncionários, em viagens e participação em cursos, viços abaixo específicados. ( Anexo I do decreto
Avera Comprovente Descrição do Comprovente Descrição do Comprovente Nel SERVIÇÃO ON VINTIRA DA PRES INFO DESCESSIONES IN 16 Comprovente Nel SERVIÇÃO DA VINTIRA DA PRES INFO DESCESSIONES IN 16 Comprovente Descrição do Valor 155CAL Numero do subprocesso de Autorização de Viagem Essa despesa foi informada no subprocesso Histórico Descrição do Nagem Atriz Nel Soure Descristic 1061 AUTOR Nel Soure Barto Barto Despesa Descrição Social Nel Soure Descristic 1061 AUTOR Nel S	Ipo Despesa Data da Despesa Nº do Comprovante Razão Social elou De stacionamente 28.03/2014 3568 FERNANDO CINTRA	scrição do Produto - Valor da Despissa ME
usatitativa Hi stanky Alo DA VATURA DA PARS Impo Decession 2003/2019 1545 CART Vadgeo 2003/2019 1545 CART Descriçãe do Comprovante Descriçãe do Autorização de Viagem Atare Processos de Autorização de Viagem Atare Processos de Autorização de Viagem Atare Processos de Autorização de Viagem Atare Descriçãe do Nota 2033/2019 S1 Entre Descriçãe do Comprovante Descriçãe do Nota Essa despesa foi informada no subprocesso. Histórico Deservação : Histórico Deservação : Deservação.	Viexa Comprovante Descrição do Comprovante Exemplo Doc Digitalizado.txt RECITIO DO ESTACIONAMENTO	Desnesas informadas no processo
pu Despesa Data da Despesa Mª da Comprovante Razão Boical etxu Descrição do Produit Asempto Do Chapterizado.xa: HECHO PEDÁCIO po Despesa Data da Despesa Mª do Comprovante Razão Social etxu. Descrição do Produit Valor da Despesa Data da Despesa Mª do Comprovante Razão Social etxu. Descrição do Produit Por Despesa Data da Despesa Mª do Comprovante Razão Social etxu. Descrição do Produit Productore Comprovante Descrição do Comprovante Resempto Do Debateatado.xa: Mª HOTEL RAS Processos de Autorização do Valgem Namento Do Distantavado.xa: Mª HOTEL RAS Processos de Autorização de Valgem Resempto Do Debateatado.xa: Mª HOTEL RAS Processos de Autorização de Valgem Resempto Do Debateatado.xa: Mª HOTEL RAS Processos de Autorização de Valgem Resempto Do Debateatado.xa: Mª HE RAS ABUJO Processos de Autorização de Valgem Resentar status do processo: "901.8177" Valgem - 1672 Reneção Matousa Statucores: "901.8177 Valgem - 1672 Reneção Matousa Statucores de Autorização de Valgem Resentar status do processo: "901.8177 Namero Do Data NF Razão Social Valor Reneção Matousa Statucores de Parto Resentar Status do processos de Autorização HESTÔrico Deservação -	ustitutiva RE SERVAÇÃO DA VIATURA DA PMS	principal
news Comprovente semplo Doc Digitalizadouxi EXPE SA ORDIXATÓRIA (DO DESUCAMENTO SANTOS SÃO PAULO DO Desees Data da Deservis Nº 60 Comprovente RES 500.00 Descrição do Comprovente Descrição do Comprovente RES 500.00 Totais calculados automaticamente Número do subprocesso de Autorização de Viagem Essa despesa foi informada no subprocesso 4 5 300,00 Número do subprocesso de Autorização de Viagem Essa despesa foi informada no subprocesso S 45,00 Número do subprocesso de Autorização de Viagem Essa despesa foi informada no subprocesso Número Nota Número Nota Nota Piscela Netervisção - Netervisção - Netervisção - Netervisção -	po Despesa Data da Despesa Nº do Compromente Razão Social estu Descre edágio 28/03/2016 1543 CART	cân du Prosse
unificativa         expenses       Descenses       Mª do Comprovante       Razão Social elou Descrição do Produto       Valur de Despesa         poso Descens       Descrição do Comprovante       Razão Social elou Descrição do Produto       Valur de Despesa         prese do manufactoria       Descrição do Comprovante       Descrição do Comprovante       Interest da Descrição do Comprovante         prese do manufactoria       Descrição do Comprovante       Descrição do Comprovante       Interest da Descrição do Comprovante         prese do manufactoria       MOTOR FISCAL       Interest da Descrição do Comprovante       Interest da Descrição do Comprovante         prese do manufactoria       MOTOR FISCAL       Interest da Descrição do Comprovante       Interest da Descrição do Comprovante         prese do manufactoria       Some das Despesas       Valor a Flastatur / Ressarce       Interest da Descrição do Autorização         durir processos de Autorização de Viagem       Informada no       Subprocesso.         table       Informar a observação.         Natervieção '       Informar a observação.	nexo Comprovante Descrição do Comprovante xemplo Doc Digitalizado.txt RECIBO PEDÃORO	
ipo Despesa Data da Despesa Nº do Comprovante Razão Social escu Descrição do Produit Valor da Despesa inspetidos Descrição do Comprovante Descrição do Comprovante Número do subprocesso de Autorização de Viagem Essa despesa foi informada no subprocesso. Paraste Social Tipo Data NF Razão Social Histórico Zuanvação ' Descrição ' Descrição do Viagem Histórico Zuanvação '	INTÉCATIVA JESPESA OBRIGATÓRIA DO DESLOCAMENTO SANTOS SÃO PAULO	4
neso Comprovante Descrição do Comprovante NOTA FISCAL Xemplo Doc Digitalizado.tat NOTA FISCAL Utilizativa oma das Despesas de Vlagens Some das Despesas Valor a Restitur / Ressarce RS 1800,00 RS 300,00 RS 300,00 Número do subprocesso de Autorização de Viagem Processo de Autorização de Vlagem Ataustizar status do processe: "601.872" Viagem - 1672 Tipo Data NF Razão Social Valor Rese do Maxanta 2805/2010 S21 BOM FRATO DEFEIÇÕES LIDA Rese do Maxanta 2805/2010 S21 BOM FRATO DEFEIÇÕES LIDA Rese do Maxanta 2805/2010 S21 BOM FRATO DEFEIÇÕES LIDA Reservação *	po Despesa Data da Despesa Nº do Comprovante Razão Social é/ou Descri Inspediagem 28/03/2019 34 HOTEL IBIS	ção do Produito Valor da Despesa R\$ 500,00
Astinativa oma das Despesas de Vlagens S 45.00 IS AND.00 IS - AAD.00 Número do subprocesso de Autorização de Viagem Essa despesa foi informada no subprocesso de Viagem Essa despesa foi informada no subprocesso Tipo Data NF Razão Social Valor Releção Matousa 23012010 IS 1 Releção Matousa 23012010 IS 1 Está de O RELIÇÕES LTDA Astro Releção Social Valor Mistórico Theomyação	nexe Comprovante Descrição do Comprovante xemplo Doc Digitalizado.tat NOTA FISCAL	Totais calculados automaticamente
oma das Despesas de Vlageni. Some das Despesas Valor a Restituur / Ressandr R\$ 540,00 R\$ 540,00 R\$ 540,00 R\$ 540,00 Número do subprocesso de Autorização de Viagem tare tare rocessos de Autorização de Vlagem Issaitara status do processo: "081,672" Vagem - 1672 Tipo Data NF Razão Social Valor Reseção Matoula 2503,2010 R21 BOM PRATO REFEIÇÕES LIDA 45,00 Exemplos Doc Digital de sub rocessos de Autorização de Vlagem Inseção Matoula 2503,2010 R21 BOM PRATO REFEIÇÕES LIDA 45,00 Exemplos Doc Digital de sub referêndes. Histórico	atticativa	
Admir processo de Autorização de Viagem Atare Yocessos de Autorização de Viagem Processos de Autorização de Viagem Processos de Autorização de Viagem Processos de Autorização de Viagem Processos de Autorização de Viagem Essa despesa foi informada no subprocesso. Yagem - 1572 Tipo Data NF Razão Social Valor Refeção Mutorita 2000 PRATO REFEIÇÕES LTDA. Histórico Maservação ' Histórico Maservação '	oma das Despesas de Vagens - Some das Despesas - Valor a Restitur / Ressarc 5 45,00 - RS 700,00 - RS 340,00	
Abir processo de Autorização de Magem Atire Processos de Autorização de Viagem Asualizar status do processo: "001.872" Tipo Data NF Razão Social Valor Refeção Matorial 2800.2010 821 80M PRATO REFEIÇÕES LTDA 45,00 Histórico Diservação '		Numero do subprocesso de Autorização de Viagem
Processos de Actolização de Vilagem Asualizar status do processo: "001.872" Tipo Data NF Razão Social Valor Refeção Motousta 2800.02110 821 BOM PRATO REFEIÇÕES LITIX 45,00 Emerge Do: Digitalizado Inf Refeção do matemán also pages NOTA PISCAL M Refeção do matemán also pages NOTA PISCAL M Refeção do matemán also pages Diservação '	Abrir processo de Autorização de Vragem Atree	Essa despesa foi informada no
Tipo         Data         NF         Razão Social         Valor         Anexo Nota         Justificativa           Refeção Maturala         28/15/2010         821         BOM PRATO REFEIÇÕES LITDA         45,00         Exempto Doc Datalested set         Refeção do matemate são pages           Histórico         Histórico         Informar a observação.         Informar a observação.	Processos de Autorização de Viagem Asualizar status do processo: "891.672"	subprocesso.
Tipo         Data         NF         Razão Social         Valor         Anexof Nota         Justificativa           Releção Motosita         2885/2019         821         BOM PRATO REFEIÇÕES LITOK         45,00         Exemple Doc Diplatade Int NOTA PISON,         Refeições do motosita is do pages peter FMS.           Diservação '         Histórico         Informar a observação.	Viag	em - 1672
Histórico Informar a observação.	Tipo Data NF Razao Social Refeção Metoriata 2003/2016 821 80M PRATO REFEIÇÕES	Valor         Anexo Nota         Justificativa           SLTDA.         45,03         Exempto Doc DightRizeds hit NOTA PISCAL         Refeições do matemite silo pages pela PMS.
Informar a observação.	Histórico	
	Toservação *	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 Analise feita pelo Chefe DECONFI.

#### **2.7.1.4. D**ETALHES DO FORMULÁRIO

Manifestações / Pareceres Parecer SETCON - Solicitação do Cheque *	Complementar ou alterar o parecer.
Texte do parecer de equipe SETCON (Texte porte ser alterado pete Chefe SETCON)	
Parecer DECCN#Fi - Bolicitação do Cheque	
Parecer DEAFIN-SMS - Solicitação do Cheque	
Paracer Sacr Saúde - Solicitução do Cheque	
Parecer Secr. Finanças - Solicitação do Chegue	
Histórico	
Roserveção	Informar a observação.
-	

# **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.

Parecet SETCON - Prestação de Contas * Texte Parecet SETCON	Informar o parecer oficial.
Parecer DECONFI - Prestação de Contas	
Documentos	Anexos
Nota de Empenho Exemple Dec Digitalizado.txt	
Liquidação Exemplo Doc Digitalizado.txt	
Note de Pagamento Exemplo Doc Digitalizado.txt	
Comprovanta da Depósito Bancário Exemplo Doc Digitalizado.txt	
	Finalizar Despesas não Autorizadas

# 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 / Parece	res
arecer SETCON - Solicitação do Cheque Initio do paracer da equipe SETCON (fexto pode ser alterado pelo Chefe SETCON)	Informar o parecer oficial.
rarecer DECONFI - Solicitação do Cheque *	

Possiveis Ações *			
Autorizar Avertiação - Ratemar a SETCION Envior do Secretario de Finançai Prozosparir - Validar Dotoção Guestiona DEAFIN-SMS Observação	Histórico	Informar a observação.	
Selecionar uma das ações a Ação Selecionada.	s para Executar		
		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

Manifestaçõe	is / Pareceres
Parecer SETCON - Solicitação do Cheque Toxim do paracor da espape SETCON (Texto pode ser alternato pelo Che	de SETCON)
Parocer DECONFI - Soðotlaçiko do Choque Ioxím paracer DECONFI	
Parecer DEAFIN-SMS - Solicitação do Cheque Jexto parecer DEAFIN-SMS	
Parecer Secr. Saŭda - Solicitação do Cheque Nexilo do Perecer do Secretário	
Parecer Secr. Finanças - Solicitação do Cheque Fexto Parocel Chefe SETCON	
Parecer SETCON - Prestação de Contas Insta Parecer SETCON	Informar o parecer oficial.
Farecer DECONFI - Prestação de Cuntas *	

# **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-SAÚDE. 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

nistorico		
Observação * Observação para validação de saldo pelo chefe do DEAFIN-SMS -	Informar a observação.	
Etapa: CIENCIA_FAVORECIDO Responsável pela Etapa: WELLINGTON RAULO DA(GAB-SECID) Data: 30/03/2016 15:32 Diservação do servador que recebe o cherque dando cilíncia Etapa: SOLICITAR Responsável pela Etapa: Administrador Data: 30/03/2016 14:15 Diservações complementares ans dados informados na solicitação.		
	Hà Saldo Retornar ao Solicitante	

# **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 reponde 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

Manifesta	ições / Pareceres
Parecer SETCON - Solicitação do Cheque	
Parecer DECONFI - Solicitação do Cheque	
Parecer DEAFIN-SMS - Solicitação do Cheque *	Informar o parecer oficial.

Passivels Ações *			
Enviar eo Secretário de Saúde Autorizar Galdo	Histórico		
Selecionar uma das ações par a Ação Selecionada.	ra Executar		
		Executar Ação Selecionada	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. R**EQUISITOS 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 <u>Prosseguir</u> (**campo Possíveis Ações**), dá sequencia 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 / Pa	areceres	
Paracar SETCON - Solicitação do Cr Texto do persoar da oquipe SETCO	leque N (Texto pode ser alterado pelo Chote SETC)	ON) /	
Paracer DECONFI - Solicitação do C	heque		
Parsosr DEAFIN-SMS - Solicitação d	io Gineque		
Parecer Secx Saúde - Solicitação do	Cheque	Informar o parecer oficial.	
Parecer Secr Finanças - Solicitação	do Cheque *		
Possivers Ações *			
Possivers Ações * *  Protseguir Enviar no DECORP Retornar a SETCON	Histórico		
Possivers Açilies "  Protseguar Emviar ao DECONIR Returnar a SETCON	Histórico		
Possivers Acties * * Protseguir Enviar au DECORIR Reformar a SETCON	Histórico	Executar Ação Selecionada	Retornar ao Solicita

# 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 caminhamento 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 / Pare	ceres	
Panson SETCON - Solicitação da Chaque Texto do panson da equipe SETCON (Texto pode ser alterado polo Chafe SETCON)		
Paracter DECONFI - Solicitação do Cheque Tento paracter DECONFI		
Parecer DEAFIN-SMS - Solicitação do Cheque Texto parecer DEAFIN: SMS		
Parecer Sect Saúde - Solicitação do Cheque Texto do Parecer doSecretário		
Parece: Sect. Finanças - Solicitação do Chaque Texto Parecer Chefe SETCON		
Histórico	Informar a observação	
Cibservação	informar a observação.	
		Ciência Empenho

## **2.11.2. N**OME DA **E**TAPA

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

Manifesta	ações / Pareceres
Parecer SETCON - Solicitação do Cheque	
Parecer DECONFL+ Solicitação do Cheque	
Parecer DEAFIN-SMS - Solicitação do Chequie Texto parecer DEAFIN-SMS	
Parecer Secr Saŭde - Bolicitação du Cheque	Informar o parecer oficial.
	Autorizar Averbacao

# 2.12. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS EQUIPE SEOR

## **2.12.1. NOME DA ETAPA**

NOME NO LECOMBPM: VALIDAR\_DOTAÇÃO

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. R**EQUISITOS 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**

	D	idos do Favorecido		
N° Registro No 340760 GH	ITTRE LITERTO JOSE DE OLIVEIRA			
Lotação - Cargo 13838400 - COC	ORDENADOR II			
Banco BANCO DO BRA	Apéncia Conta A 58. 0004 6125-7	Informar ou co	orrigir a dotação se	
Valor do Cheque R\$ 350,00	<ul> <li>Nº Doteção *</li> <li>De 122 5008 2020</li> </ul>	necessário.		
Aprovação de de Exemplo Doc D	opesas Justificativa Igitalizado.txt AGUISIÇÃO DE MATERI	AL DE ESCRIFÓRIO EM FALTA NO ESTOQU	IE .	
Previsão Total R\$ 350,00				
Outros Anexos				
	Man	ifestações / Pareceres		
Parecer SETCO Testo do parece	N - Solicitação do Cheque r da equipe SETCON (Trato pode ser all	made pelo Chelle SETCON)		
Parecer DECON Texto parecer D	IFI - Solicitação do Cheque IECONFI			
		Histórico Inf	formar a observação.	
Observação				
			Envia	r ao Chefe

#### 2.13. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS EQUIPE SEMP-SMS

#### **2.13.1. NOME DA ETAPA**

NOME NO LECOMBPM: VALIDAR\_DOTAÇÃO

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**

Registre Nome 10760 GENERTO JOSE DE OLIVEIRA 10260 - Cargo 100400 - COORDENADOR III Inco Agéncia Conta INECO DO BRASIL 0004 E125-7 Ior do Cheque N° Dotação 1 1350,00 D4 122 0008 2020	Informar ou corrigir a dotação se
Incão - Cargo II30400 - COORDENADOR III Inco Agéncia Conta INCO DO BRASIL 0004 E125-7 Ior do Cheque Nº Dotação 1 IS56,60 De 122 0008 2020	Informar ou corrigir a dotação se
Inco Agéncia Conta INCO DO BRASE 0004 6125.7 Ior do Cheque Nº Dotação 1 1350,00 De 122.0008.2020	Informar ou corrigir a dotação se
tor do Cheque N*Dotação * 4 358,00 De 122 5008 2025	
	necessário.
rovação de despesas Justificative emplo Doc Digitalizado.txt AGUISIÇÃO DE MATERIAL DE	ESCRITÓRIO EM FALTA NO ESTOQUE
evisão Total 1 350,00	
drus Anexos	
Manifes	tações / Pareceres
recer SETCON - Solicitação do Chaque sin do paracer da equipe SETCON (Tasin pode ser allarado	pelo Chefe SETCON)
recer DECONFI - Solicitação do Cheque ato parecer DECONFI	
	Informar a observação.
	Histórico
servação	

Enviar ao Chefe

#### **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).



Enviar para Chefe

# 2.13.2.4. DETALHES DO FORMULÁRIO

ota de Empanho	Documentos Anexos	Informar as notas de empenho (máximo
		de 10 anexos).
terra da	Histórico	Informar a observação.
oservação		
TANK WALKAR SALOG		

**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 Chegue Texto parecer DEAFIN-SMS	
Parecer Secr. Saŭde - Solicitação do Cheque Texto do Parecer do Secretário	
Parecer Sect: Finançat - Solicitação do Cheque Tarsto Pavecer: Chefe SETCON	
Documentos Anexos	
Nota de Empenho Exemplo Doc Dialitalizado.txt	
Liquidação	Informar as notas de empenho (máximo de 10 anexos).
Histórico	
Observação	Informar a 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 - Sulicitação do Cheque Texto Parecer Chefe SETCON	
Documentos Anexos	
Note de Empenho Exempto Doc Digitalizado.txt	
Liquidação	
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

Manifestações / Pa	areceres
Parecer SETCON - Solicitação do Cheque Texto do parocor da oquipe SETCON (Toxio pode ser alterado pelo Chefa SETCO	CONI
Parecer DECONFI - Solicitação do Cheque Texto parecer DECONFI	
Parecer DEAFIN-SMS - Solicitação do Cheque Insto parecer DEAFIN-SMS	
Parecet Setz Satide - 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. 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. R**EQUISITOS 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. D**ETALHES DO FORMULÁRIO

Manifestações / Parecer	es
Parecer SETCON - Solicitação do Cheque Texto do perocor da equipe SETCON (Toxio pode ser alterado pelo Chefe SETCON)	
Parecer DECOVEI - Solicitação do Cheque Texto parecer DECONEI	
Parecer DEAFIN-SMS - Solicitação do Cheque Texto parecer DEAFIN-SMS	
Parecer Secr. Saúde - Solicitação do Cliegue Texto do Parecer doSecretário	
Parecer Sect Finanças - Solicitação do Cheque Texto Parecer Chefe SETCON	
Histórico	
Observação *	Informar a observação.
	Enviar para Emperido Reformar ao Solicitante

## **2.15.2. N**OME DA **E**TAPA

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

Nota de Empenho *	-	
Esenigin Dec Digitalizada Si		
Possiveirs Ações *		Executar a Ação Selecion
Verificar Dotação Finalizar Prezassa	Histórico	selecionando uma das Possíveis Aço
Observação "	Inform	mar a observação.

#### **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**

	Documentos Anexos	
iota de Empenho. xemplo Doc Digitalizado.txt		
iquidação * Exemple Dec Orginalizado tel 🛛 📝 🎑	+-	Alterar se necessário os anexos de liquidação (máximo de 10 anexos).
Ibservação *	Histórico	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



# 2.15.4.4. DETALHES DO FORMULÁRIO

Documentos Anexos	
Nota de Emperiño Exemplo Doc Digitalizado.txt	
Liquidação Exemplo Doc Digitalizado.txt Nota de Pagamento * Exemplo Doc Digitalizado tri	Alterar se necessário os anexos de pagamento (máximo de 10 anexos).
Otservaçãe *	Informar a observação.
	Aujear Selicitanta – Beterrar nara Liguidação

## 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. R**EQUISITOS 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**).



Enviar para Chefe

# 2.16.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO

Note de Empanho	Anexar notas de empenho (máximo de 10 anexos).
Observação	Informar a observação.
China MALEDAR SALDO	

# 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. N**OME DA **E**TAPA

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. Saŭde - Solicitação do Cheque Texto do Parecer do Secretário		
Parecer Sect Finanças - Solicitação do Cheque Testo Parecer Chefe SETCON		
	Documentos Anexos	
Nota de Empenho Exemplio Doc Digitalizado.txt		Informar os anexos de liquidação
Liquidação	±.=	(máximo de 10 anexos).
	Histórico	Informar a observação.
Observação	*	
		Enviar para Chefe

## 2.19. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIO CHEFE SELIQ

## **2.19.1. N**OME DA **E**TAPA

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**

	Documentos Anexos	
xemplo Doc Digitelizado.txt iquideção * Exemple Dec Digitelizado tel		Alterar se necessário os anexos d liquidação (máximo de 10 anexos).
bservação *	Histórico	Informar a observação.

# 2.20. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS EQUIPE SEXEFI

## **2.20.1. N**OME DA **E**TAPA

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. R**EQUISITOS 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 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



# **2.20.1.4. D**ETALHES DO FORMULÁRIO

Parecer Sect. Saúde - Solicitação do Cheque Texto do Parecer doSecretário	
Parvoer Sect Finanças - Sulicitação do Cheque Texto Paracer Clude SETCON	
Documentos Anexos	
Nota de Empenho Exemplo Doc Digitalizado.txt	
Liquidação Exemplo Doc Digitalizado.txt Nota de Pagamento	Anexar as notas de pagamento (máximo de 10 anexos).
Histórico Cecanoção	Informar a observação.
	Enviar para Chefe

# 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. D**ETALHES DO FORMULÁRIO

Parecer Sect Saúde - Solicitação do Cheque Texto do Parecer doSecretário	
Parecer Sect Finanças - Sulicitação do Cheque Texto Parecer Clude SETCON	
Documentos Anexos	
Nota de Empenho Exemplo Doc Digitalizado.txt	
Liquidação Exemplo Doc Digitalizado.txt Nota de Pagamento	Anexar as notas de pagamento (máximo de 10 anexos).
Histórico Otosrvação	Informar a observação.
	Enviar para Chefe

# 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

Parecer Sect Saúde - Solicitação do Cheque Texto do Parecer doSecretário	
Parecer Sect Finanças - Sulicitação do Cheque Texto Parecer Chafe SETICON	
Documentos Anexos	
Nota de Empenho Exemplo Doc Digitalizado.zat	
Liquidação Exemplo Doc Digitalizado.txt Nota de Pagamento	<i>Anexar as notas de pagamento (máximo de 10 anexos).</i>
Histórico	Informar a observação.
	Enviar para Chefe

# 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. R**EQUISITOS 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

Parecer Sect. Saúde - Solicitação do Cheque Texto do Parecer du Secretário	
Parecer Sect Finanças - Suliciteção do Cheque Texto Parecer Chafa SETCON	
Documentos Anexos	
Nota de Empenho Exemplo Doc Digitalizado.zxt	
Liquităção Exemplo Doc Digitalizado.txt	
Nota de Pagamento	Anexar as notas de pagamento (máximo de 10 anexos).
Histórico	
Observação 🖌	Informar a observação.
	Enviar para Chefe

#### 2.23.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO

## 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. R**EQUISITOS 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



# 2.24.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO

Documentos Anexos	
Nota de Empenho Exemplo Doc Digitalizado.tez	
Liquidação Exemplo Doc Digitalizado.txt Nota de Pagamento* Exempla Doc Digitalizado tri	Alterar se necessários os anexos (máximo de 10 anexos).
Histórico Otoeroaçãe *	Informar a observação.
	Avisar Solicitante Retornar para Liguidação

## 2.25. ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS CHEFE CIDOC

#### **2.25.1. N**OME DA **E**TAPA

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



# 2.25.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO

Documentos Anex	(05
Nota de Emperiño Exemplo Doc Orgitalizado.txt	
Liquidação Exemplo Doc Digitalizado.txt	
Nota de Pagamento 1 Exemplo Doc Digitalizado 54	Alterar se necessários os anexos (máximo de 10 anexos).
Histórico	
Oncervação *	Informar a observação.

# **2.26.** ORIENTAÇÕES PARA USUÁRIOS CHEFE DO GABINETE DA

#### SECRETÁRIA DO FAVORECIDO

## **2.26.1. N**OME DA **E**TAPA

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



# 2.26.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO

Documentos Anexos	5
Nota de Emperitio Exemplo Doc Orgitalizado.txt	
Liquidação Exemplo Doc Digitalizado.txt Nota de Pagamento * Exemplo Doc Digitalizado 5d	Alterar se necessários os anexos (máximo de 10 anexos).
Observação *	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



# 2.27.1.4. DETALHES DO FORMULÁRIO

Documentos Anex	05
iota de Empenho xemplo Doc Digitalizado.txt	
.iquidação Exemplo Dec Digitalizado.txt	
lata de Pagamento * Exemplo Doc Digitalicado tri	Alterar se necessários os anexos (máximo de 10 anexos).
Histórico	
3bservaçãa *	Informar a observação.