**Instrução de Trabalho - IT**

**Processo Prestação de contas Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina – CPESC**

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

I. DESCRIÇÃO

Concessão de Crédito para Cartão de Pagamentos - CPESC.

II. OBJETIVO

Instruir processo administrativo para solicitação de Concessão de Crédito e encaminhamento dos documentos para prestação de contas.

III. SETOR

Gerência de Administração

IV. RESPONSÁVEL

O responsável pelo cadastramento do processo é o servidor suprido, detentor do cartão de pronto pagamento.

V. INTERESSADOS

Os interessados são as áreas ou pessoas às quais o processo se destina:

- Área demandante / Financeiro / CIOUV.

VI. ATORES ENVOLVIDOS

Os envolvidos são as áreas ou pessoas que fazem parte do processo ou que executam alguma atividade no processo:

- suprido;

- setor demandante;

- Gerência de Finanças e Contabilidade - GEFIC;

- Gerência de Administração - GEADM;

- Coordenador de Controle Interno e Ouvidoria - CIOUV

VII. PARÂMETROS SGP-E

Tabela SCTD

Assunto: 1333 - Concessão de Crédito - CPESC

Classe: 43 - Processo sobre Concessão de Crédito para Cartão de Pagamentos - CPESC

Controle de acesso (sigilo)

Sem restrição.

VIII. LEGISLAÇÃO E OUTRAS REFERÊNCIAS (NORMAS APLICADAS)

* Decreto nº 1.322, de 5 de outubro de 2017, alterado pelo Decreto n° 1.844, de 04 de abril de 2022;
* Manual de uso CPESC <<https://www.sef.sc.gov.br/servicos/assunto/39>>
* INSTRUÇÃO NORMATIVA N.TC-14/2012.

IX. RECURSOS TECNOLÓGICOS (SISTEMAS E INTEGRAÇÕES)

Lista dos sistemas computacionais utilizados no processo:

- SGPe;

- SIGEF;

- Sistema CPESC <<http://sistemas2.sc.gov.br/sef/cpesc>>

X. INDICADORES DE PERFORMANCE

Sem indicadores no momento.

XI. GLOSSÁRIO

* CPESC - Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina;
* SGP-e - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
* SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal;

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. SUPRIDO/PORTADOR DO CARTÃO
	1. CADASTRAR PROCESSO DIGITAL (SGPe)

Cadastrar processo digital no SGPe.

* **INTERESSADOS:** portador do cartão CPESC;
* **DETALHAMENTO DO ASSUNTO:** Adiantamento para pagamento de despesas extraordinárias/urgentes, de pequeno vulto e pronto pagamento de material de consumo ou serviços de pessoa jurídica, para atendimento de demandas do [SETOR].
* **VALOR DO PROCESSO:** [INFORMAR O VALOR SOLICITADO].

(Ex.: “Adiantamento para pagamento de despesas extraordinárias/urgentes, de pequeno vulto e pronto pagamento de material de consumo, para atendimento de demandas operacionais”).

OBS: considerando que a prestação de contas deve ser realizada no mesmo processo de concessão, deve-se cadastrar processos separados para material de consumo e serviços de pessoa jurídica. Visto necessidade de atendimento ao art. 39, da Nota Técnica nº 14/2012, que menciona que a prestação de contas de adiantamento “[...] será organizada de forma individualizada por empenho ou nota de liquidação e corresponderá ao valor integral do recurso recebido”.

* 1. INSERIR PEÇA

Inserir Formulário Proposta de Concessão de Crédito – PCC, disponível em: <<https://www.sef.sc.gov.br/servicos/assunto/39>>, devidamente preenchido.

Obs: atualizar a legislação informada na caixa de texto: “O suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial ao Decreto nº 1.322, de 5 de outubro de 2017, alterado pelo Decreto n° 1.844, de 04 de abril de 2022, bem como as orientações contidas no Manual de Procedimentos do Cartão de Pagamento do Estado de Santa Catarina – MPESC”.

* 1. ASSINAR PEÇA

Assinar no SGP-e a peça “Formulário Proposta de Concessão de Crédito – PCC”.

* 1. ENCAMINHAR PROCESSO

Encaminhar processo para o setor SEA/COFIC/GEFIC.

1. SETOR SEA/COFIC/GEFIC
* analisar Formulário Proposta de Concessão de Crédito – PCC;
* realizar empenho;
* inserir peça Nota de Empenho gerada pelo SIGEF no processo e usar a informação no campo “Número” como nome da peça. Ex: 2020NE000295;
* solicitar assinaturas dos ordenadores primário e secundário na Nota de Empenho;
* encaminhar processo para o requerente emitir e anexar ao processo as certificações de despesa e posteriormente encaminhar à SEA/COFIC/GEFIS para providenciar o pagamento.
1. PORTADOR DO CARTÃO CPESC
* receber processo;
* conferir documento Nota de Empenho e assinaturas;
* emitir certificação de despesa no SIGEF;
* inserir peça Listar Despesa Certificada Detalhe gerada pelo SIGEF no processo e usar a informação no campo “Despesa Certificada'' como nome da peça. Ex: 2020CE024229;
* assinar peça Listar Despesa Certificada Detalhe;
* encaminhar processo à SEA/COFIC/GEFIS para providenciar o pagamento.
1. SETOR SEA/COFIC/GEFIS
* receber processo;
* conferir documento Certificação da Despesa e assinaturas;
* realizar pagamento via SIGEF;
* inserir peça Ordem Bancária Conferência gerada pelo SIGEF no processo e usar a informação no campo “Ordem Bancária Número'' como nome da peça. Ex: 2020OB139268;
* solicitar assinaturas dos ordenadores primário e secundário na peça Ordem Bancária Conferência;
* encaminhar processo à SEA/COFIC/CONCIL para aguardar confirmação de pagamento e anexar comprovante ao processo.
1. SETOR SEA/COFIC/CONCIL
* receber processo;
* conferir Ordem Bancária;
* confirmar pagamento;
* inserir peça Listar Ordem Bancária Detalhe gerada pelo SIGEF no processo e nomeá-la como “CONFIRMADO BANCO”;
* encaminhar processo para PORTADOR DO CARTÃO CPESC anexar documentos de prestação de contas.
1. PORTADOR DO CARTÃO CPESC
* receber processo;
* inserir notas fiscais e justificativa de compra ou contratação a cada lançamento;
* assinar documentos de justificativa;
* realizar conferência das peças (notas fiscais);
* gerar Demonstrativo de Prestação de Contas do Cartão de Pagamentos disponivel no endereço: <<http://sistemas2.sc.gov.br/sef/cpesc>>;
* inserir Demonstrativo de Prestação de Contas do Cartão de Pagamentos no processo;
* assinar peça Demonstrativo de Prestação de Contas do Cartão de Pagamentos;
* encaminhar processo para setor SEA/DIAF/GEADM para análise e emissão de Parecer Prévio;
1. SETOR SEA/DIAF/GEADM
* receber processo;
* analisar prestação de contas;
* emitir parecer prévio;
* assinar parecer prévio;
* encaminhar para GEFIC para extrato e resgate do saldo;

Obs: o parecer pode apontar a necessidade de ajustes na prestação de contas. Se isto ocorrer o processo deve voltar para o portador do cartão CPESC para atender as solicitações.

1. SETOR/COFIC/GEFIC
* receber processo;
* verificar saldo da conta CPESC;
* gerar código de identificador de depósito disponível no endereço <<https://www.sef.sc.gov.br/servicos/sistema/7>>;
* elaborar ofício destinado ao Banco do Brasil, solicitando a transferência do saldo da conta do CPESC para a Conta Arrecadação do Fundo correspondente, informando o código identificador de depósito;
* solicitar assinatura dos ordenadores de despesa no ofício para o Banco do Brasil;
* dirigir-se à agência bancária, diretamente no caixa, solicitar a transferência;
* juntar comprovante de depósito ao processo e certificar a peça;
* juntar extrato da conta bancária com a movimentação completa do período;
* encaminhar para Coordenador de Controle Interno e Ouvidoria - CIOUV para parecer.
1. SETOR CIOUV
* receber processo;
* analisar processo no todo;
* emitir parecer;
* assinar parecer;
* solicitar assinatura do ordenador de despesas no parecer;
* encaminhar processo para PORTADOR DO CARTÃO;

Obs: o parecer pode apontar a necessidade de ajustes na prestação de contas. Se isto ocorrer o processo deve retornar para o portador do cartão CPESC para atender as solicitações.

Se as contas forem rejeitadas, o portador do cartão deve realizar o ressarcimento das despesas ao Estado por meio de depósito identificado.

1. PORTADOR DO CARTÃO
* receber processo;
* conhecer procedimentos adotados;
* arquivar processo.