

Manual de Procedimento

060.070.050

**Executar pagamento de prestação de
serviço contínuo**



**Escritório de
Operações**

<https://sites.google.com/view/eo-if>

Sumário

1. SOBRE O PROCEDIMENTO	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS.....	3
1.2. ESCOPO	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	3
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS).....	3
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS	4
1.7.1. Equipamentos	4
1.7.2. Sistemas	4
1.7.3. Outros	4
1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS	4
2. PROCEDIMENTO 5	
2.1. 10 - OBTER INFORMAÇÕES DE RISCOS DE GESTÃO DE RISCOS.....	6
2.2. 20 - ALINHAR AÇÕES DE GOVERNANÇA AOS RISCOS	7
2.3. 30 -CLASSIFICARAS AS AÇÕES DE GOVERNANÇA	8
3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS	12
3.1. REVISÃO 01	12

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

- **Objetivo:** Realizar pagamento de serviços previamente contratados que são executados regularmente no Ifes.
- **Produto:** Pagamento realizado com todas a documentação conferida e atestada.

1.2. ESCOPO

Pagamentos realizado no âmbito da Reitoria.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

Diretor de Administração.

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail
Marton Uriel	Secretaria - Proad	marton.calve@ifes.edu.br
Rodrigo Amaral Monteiro	CAadm – Proad	rmonteiro@ifes.edu.br

1.5. GLOSSÁRIO

- ---

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Lei 10.081/50 – Dispõe sobre o uso de veículos oficiais
- Lei 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Convenção Coletiva do Sindicato dos Trabalhadores de Transporte – ES – 2020/21.

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- ---

1.7.2. Sistemas

- Sipac Ifes.
- Prime – Abastecimento e manutenção de veículos.
- Sigepweb – Correios.
- Taxigov.

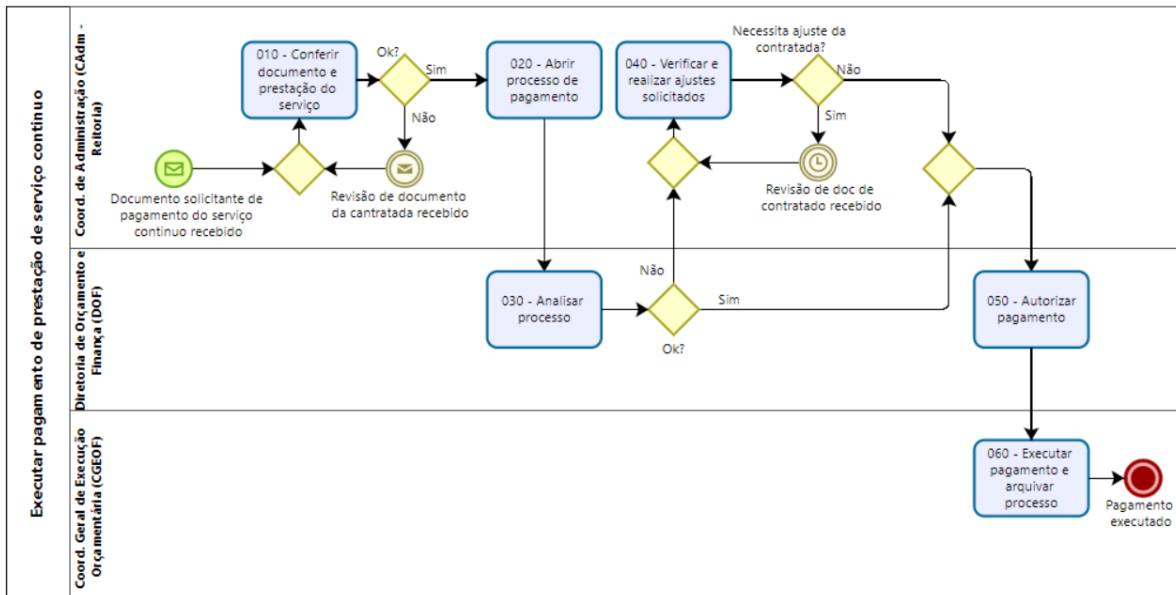
1.7.3. Outros

- ---

1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

- ---

2. PROCEDIMENTO



2.1. 10 - CONFERIR DOCUMENTO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Objetivo da atividade:

- Verificar toda a documentação apresentada e o serviço realizado pela contratada para prosseguir com o pagamento.

Responsável:

- Coord. de Administração (CAadm - Reitoria).

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentação recebida da contratada.

Descrição das tarefas:

- 1) Verificar todas as informações e a documentação apresentada:
 - a) Analisar medição:
 - i) Conferir valores de diária e extras.
 - ii) Conferir viagens por meio do Calendário do SIPAC.
 - iii) Conferir comprovantes de documentos de quilometragem.
 - b) Analisar o Instrumento de Medição de Resultado - IMR:
 - i) Conferir documentação dos terceirizados.
 - ii) Conferir folha de ponto.
 - iii) Conferir pagamento de salários, contracheques, FGTS, GPS, Vale alimentação e Vale Transporte, Seguro de vida.
 - iv) Conferir comprovante da declaração de débitos e créditos tributários.
 - v) Verificar existência de ocorrências.
 - vi) Pontuar a qualidade do serviço prestado.
- 2) Verificar se o serviço foi realizado conforme contratado.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Documentação conferida.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.2. 20 - ABRIR PROCESSO DE PAGAMENTO

Objetivo da atividade:

- Reunir documentação atestada e abrir processo no Sipac.

Responsável:

- Coord. de Administração (CAadm - Reitoria).

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentação conferida.

Descrição das tarefas:

- 1) Atestar documentação recebida e verificada.
- 2) Digitalizar documentação recebida fisicamente, quando houver.
- 3) Abrir processo no Sipac, conforme Manual do Servidor (site Ifes).

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- 1) Processo de pagamento aberto no Sipac.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.3. 30 – ANALISAR PROCESSO

Objetivo da atividade:

- Verificar toda a documentação contida no processo.

Responsável:

- Diretoria de Orçamento e Finança.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo de pagamento aberto no Sipac.

Descrição das tarefas:

- 1) Checar os trâmites processuais anteriores e toda a documentação apresentada: datas, valores, assinaturas e demais informações importantes.
- 2) Caso a documentação esteja Ok, o processo segue para pagamento (050 – Autorizar Pagamento).
- 3) Caso não esteja Ok, é encaminhado para ajuste (040 – Verificar e realizar ajustes solicitados).

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo analisado.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.4. 40 - VERIFICAR E REALIZAR AJUSTES SOLICITADOS

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Coord. de Administração (CAadm - Reitoria).

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo analisado e encaminhado para ajustes.

Descrição das tarefas:

- 1) Verificar todos os ajustes solicitados e realizar as alterações necessárias.
- 2) Caso seja necessário ajuste da contratada, este deverá ser encaminhado para a mesma e aguardar o recebimento da solicitação realizada.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Ajustes realizados.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.5. 50 - AUTORIZAR PAGAMENTO

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Diretoria de Orçamento e Finança.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Ajustes realizados.

Descrição das tarefas:

- 1) Verificação final de toda a documentação e informações contidas do processo.
- 2) Emitir despacho autorizando pagamento.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Pagamento autorizado.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos

- ---

2.6. 60 - EXECUTAR PAGAMENTO E ARQUIVAR PROCESSO

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Coord. Geral de Execução Orçamentária (CGEOF).

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Pagamento autorizado.

Descrição das tarefas:

- 1) Acessar o Siafi para emitir ordem bancária.
- 2) Executar o pagamento.
- 3) Arquivar processo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Pagamento executado e processo arquivado.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos

- ---

3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS

3.1. REVISÃO 00