



## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 64

### RESSARCIMENTO DE GUARDA-VIDAS CIVIS

Estabelecido em  
**21/05/2020**

Atualizado em  
**21/05/2020**

Execução  
**DIF - DLF**

#### I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para o ressarcimento de guarda-vidas Civis.

#### II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

##### LEGISLAÇÃO

##### ESPECIFICAÇÃO

- Lei nº 16533, de 23 de dezembro de 2014.

- Inteiro teor.

- Manual de Sistema Módulo: Programação e Execução Financeira, Sub-Módulo Pagamentos Centralizados e Descentralizados.  
<http://sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2020/Manual/SIGEF-FIN-MNS-ManualSistema-LIQ.pdf>

- Inteiro teor.

#### III. ENTRADAS

3.1 Atos de Logística e Finanças

#### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

CHEFE DO CENTRO DE PAGAMENTOS OU O AUXILIAR

4.1 Receber o processo via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) após ter sido realizada a auditoria das remessas de guarda-vidas civis (GVC).

4.2 No arquivo planilha tipo *excel* da remessa, deve ser limpada a formatação (Formatação >> Limpar Formatação) e salvar o arquivo em formato “.xlsx”.

(\* ) Obs.: Se houver fórmulas na planilha, elas também devem ser excluídas.

4.3 Acessar o site <<http://prestadores.sef.sc.gov.br>> para transformar esses arquivos em formato “.txt” para ser lançado para o Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), uma vez que é esse tipo de arquivo que o SIGEF lê (para acessá-lo deve ser feito um login e senha primeiro. Para isto deve-se fazer contato com o CIASC):

4.3.1 Clicar em “gerenciar arquivo prestadores”, depois em “arquivo prestadores”;

4.3.2 Clicar em “gerar novo arquivo” e gerar o arquivo que será utilizado no SIGEF.

(\* ) Obs.: O sistema Prestadores deve ser acessado com uma conta de e-mail PAE (login), cujo cadastro é feito pelo CIASC, na Coordenação de Relacionamento Com Clientes (GECOM/CCATR), cujo contato é o Sr. Jaimenson <[jaimenson@ciasc.sc.gov.br](mailto:jaimenson@ciasc.sc.gov.br)>).

4.4 O SIGEF processará esses arquivos em horários previamente definidos, sendo eles as 09:00h, 13:30h, 15:00h, 17:40h.

(\* ) Obs.: Após esses horários é possível trabalhá-los no SIGEF.

4.5 Homologar arquivo prestadores:

4.5.1 Clicar no arquivo e na caixa “homologar”.

(\* ) Obs.: Fazer isso individualmente para cada arquivo gerado.

4.6 Certificar arquivo prestadores:

4.6.1 Selecionar todos, inserir a data e confirmar.

4.7 Liquidar arquivo prestadores:

4.7.1 Associar o primeiro item (CPF do GVC) da lista ao empenho correto e clicar na seta para baixo, de modo que todos os itens (CPFs dos GVC) sejam associados a esse empenho. Selecionar todos e clicar em confirmar.

4.8 Pagar itens do arquivos prestadores:

4.8.1 Assim que clicar no item relativo ao processo de guarda-vidas Civil, o qual foi gerado pelos prestadores, abrirá as opções abaixo para preenchimento:

4.8.1.1 Data de referência: data do dia;

4.8.1.2 Pagamento: diversos;

4.8.1.3 Domicílio origem: 001 35823 0009900004;

4.8.1.4 Tipo de serviço: crédito conta corrente.

4.9 Gerar ordem bancária:

4.9.1 Todo CPF deve gerar uma ordem bancária;

4.9.2 Checar se todos os itens geraram uma ordem bancária;

4.9.3 Se não foi gerada em todos os itens, deve-se procurar em qual passo que o arquivo teve problema. Deve-se ir na biblioteca e analisar o relatório gerado para detectar qual erro aconteceu.

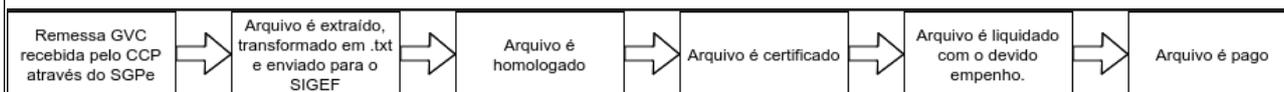
## V. SAÍDAS

5.1 Todas as ordens bancárias devem ser inseridas no processo de origem do SGPe;

5.2 Deve ser solicitado aos ordenadores primários e secundários do CBMSC para que as assinem;

5.3 Após assinaturas, deve-se arquivar o processo no próprio setor.

## VI. FLUXOGRAMA



## VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 21 de maio de 2020.

**CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC