



## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 53

### AUDITORIA NOTAS FISCAIS ALIMENTAÇÃO

Estabelecido em  
**05/05/2020**

Atualizado em  
**05/05/2020**

Execução  
**DIF/DLF**

#### I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do processo de auditoria de notas fiscais de alimentação.

#### II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

##### LEGISLAÇÃO

- Manual de Sistema: Módulo Programação e Execução Financeira (disponível no SIGEF);  
- Orientações sobre execução financeira (manual da Secretaria de Estado da Fazenda, disponível na internet).

##### ESPECIFICAÇÃO

- Orientações sobre execução financeira, liquidação e pagamentos.

#### III. ENTRADAS

3.1 Atos de logística e finanças.

#### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

##### AUDITOR

4.1 O Auditor deverá acessar o SGPe, clicar em fila de trabalho, a fim de verificar a fila de recebidos e não recebidos.

4.2 Receber os processos na fila de “não recebidos”.

4.3 Abrir a fila de “recebidos”, e clicar em um documento digital para auditar.

4.4 Na aba “processos”, verificar se os dados do documento digital condizem com a nota fiscal inserida no sistema.

4.5 Em seguida, clicar na aba “peças”, e abrir a nota fiscal:

4.5.1 Se a nota fiscal for digitalizada, deve-se verificar se a peça possui a “conferência de peça”.

Caso seja um arquivo digital, não é necessário;

4.5.2 Verificar se as peças do documento digital estão assinadas digitalmente;

4.5.3 Verificar se os dados da nota fiscal estão corretos (CNPJ do FUMCBM, descrição dos produtos, OBM beneficiada e o valor total da nota).

4.6 Acessar o SIGEF, abrindo as telas “listar nota empenho extrato” e “listar despesa certificada”:

4.6.1 Inserir no “listar nota empenho extrato” o número do empenho indicado no documento digital do SGPe, a fim de verificar se possui saldo para o pagamento da nota fiscal, e também verificar se a OBM beneficiada está de acordo. Aqui também encontramos o número do contrato da OBM;

4.6.2 Em seguida, inserir no “listar despesa certificada” o número da certificação indicada no documento digital do SGPe, a fim de verificar se todas as informações estão de acordo (Número da nota fiscal, valor, favorecido, e o campo observação, que deve ser preenchido obrigatoriamente);

4.6.3 Caso haja saldo no empenho, e a certificação esteja correta, acessar a planilha do Contrato de alimentação (disponível em [https://drive.google.com/drive/folders/1BxsIpW0udPXO\\_NpNDNbaCUYnaMoTBbwR](https://drive.google.com/drive/folders/1BxsIpW0udPXO_NpNDNbaCUYnaMoTBbwR)) e procurar a aba da OBM beneficiada por aquela nota fiscal;

4.6.4 Preencher o número da nota fiscal e as quantidades na planilha, a fim de verificar se as

quantidades contratadas para o ano estão de acordo com os pedidos de alimentação da OBM;

4.6.5 Caso a planilha indique que algum item de alimentação ultrapassou o limite quantitativo, deve-se devolver a nota fiscal para a OBM, no SGPe, solicitando a correção da nota fiscal;

4.6.6 Caso esteja tudo de acordo, deve-se inserir os dados da nota fiscal na planilha de pagamentos (disponível em <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YBEgApTrEutCMsaUGGw3NPga61QLInfBUYpyoGWddUA/edit#gid=0>).

4.7 Enviar o documento digital ao Setor de Pagamentos (via SGPe), clicando na aba “Tramitações” >> “Ações >> “Encaminhar” >> Motivo da tramitação (30) >> Encaminhamento “Auditado” >> Gerar peça >> Assinar dados >> Tarefa >> Encaminhar para outro setor >> CBMSC/DLF/DIF/CCP/PG”.

## V. SAÍDAS

5.1 Todo processo tramitado via SGPe é arquivado digitalmente na DLF.

## VI. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 05 de maio de 2020.

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