

Tipo de Processo:		023.184 - Contribuições para o PSS de servidores afastados/licenciados sem remuneração			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
1	SUGEPE/DPB	Solicitação de Contribuição PSS de Servidores sem Remuneração / Comprovante	Cadastra processo e cadastra "Solicitação de Contribuição PSS de Servidores sem Remuneração" e a assina. Em seguida insere "Comprovante" com a documentação comprobatória presente no processo anterior de afastamento/licença.	O processo de afastamento/licença é encaminhado pela SUGEPE-DAF ou pela SUGEPE-SIMP para acertos financeiros e só é autuado o processo caso o servidor afastado/licenciado tenha manifestado opção por permanecer vinculado ao PSS. A documentação comprobatória deverá ser unificada em um único arquivo PDF.	PDF
2	SUGEPE/DPB	Ofício	Cadastra "Ofício" no processo contendo as orientações para o servidor realizar o recolhimento previdenciário e o assina.	O encaminhamento ao servidor é realizado por e-mail. Esta etapa ocorre mensalmente.	Nato-digital
3	SUGEPE/DPB	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo contendo o extrato do recolhimento de PSS encaminhado pelo servidor via e-mail e o assina.	Esta etapa ocorre mensalmente.	PDF
4	SUGEPE/DPB	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo solicitando liberação orçamentária e o assina. O processo é encaminhado a PROPLADI/CPO.	Esta etapa ocorre caso seja o primeiro pagamento do exercício no processo, caso contrário o fluxo segue para a etapa 7.	Nato-digital

5	PROPLADI/CPO	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" informando a liberação orçamentária e o assina. O processo é encaminhado para a CGFC/SEO.	A liberação orçamentária será feita uma única vez no ano, com o valor total a ser empenhado, salvo se houverem mudanças legislativas que exijam que o valor liberado seja complementado.	Nato-digital
6	CGFC/SEO	Pré-Empenho	Recebe o processo e cadastra "Pré-Empenho" efetuando a execução da dotação orçamentária (pré-empenho) e o assina.. O processo é encaminhado a SUGEPE/DPB.	A reserva orçamentária é feita para todo o ano e os empenhos emitidos mês a mês, deduzindo-se a cada mês do pré-empenho o valor a ser empenhado no mês indicado pela SUGEPE.	Nato-digital
7	SUGEPE/DPB	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" solicitando autorização para empenho e pagamento, devendo ser indicada a assinatura do Ordenador de Despesas. O processo é encaminhado a CGFC/SEO.	Esta etapa ocorre mensalmente a partir do segundo pagamento.	Nato-digital
8	CGFC/SEO	Nota de Empenho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Nota de Empenho" no processo. Caso não haja juros/multa decorrentes de atraso de pagamento, o processo é encaminhado para a CGFC/Seção de Liquidação e segue para a etapa 15. Caso contrário o processo é encaminhado para a SUGEPE/DPB e segue o fluxo.	Esta etapa ocorre mensalmente a partir do segundo pagamento.	PDF
9	SUGEPE/DPB	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" solicitando o cálculo de juros/multa. O processo é encaminhado a CGFC/SACF.	Estas etapas só ocorrem na eventualidade de serem gerados juros/multas nos caso que ocorrerem atrasos no pagamento.	Nato-digital
10	CGFC/SACF	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Comprovante" identificando valores e data limite para pagamento. O processo é encaminhado a PROPLADI/CPO.		PDF
11	PROPLADI/CPO	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" com a liberação orçamentária referente aos juros/multa. O processo é encaminhado a CGFC/SEO.		Nato-digital

12	CGFC/SEO	Pré-Empenho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Pré-Empenho" efetuando a execução da dotação orçamentária. O processo é encaminhado à SUGEPE/DPB.	Obs.: caso o atraso no pagamento tenha ocorrido por questões administrativas, as etapas 9 a 13 serão providenciadas pela PROAD/CGFC.	Nato-digital
13	SUGEPE/DPB	Despacho	Recebe processo e cadastra "Despacho" solicitando autorização para empenho e pagamento, devendo ser indicada a assinatura do Ordenador de Despesas. O processo é encaminhado a CGFC/SEO.		Nato-digital
14	CGFC/SEO	Nota de Empenho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Nota de Empenho", O processo é encaminhado para a CGFC/SL.		PDF
15	CGFC/SL	Relatório de Liquidação (R.L)	Recebe o processo no sistema e realiza a liquidação da solicitação de pagamento no sistema SIAFI. Em seguida, cadastra o R.L. no processo contendo o número de liquidação gerado pelo sistema SIAFI, realiza a assinatura do documento e indica a assinatura do responsável pela conferência (Conformidade).	O responsável pela conferência (Conformidade) pode solicitar correções do R.L. antes que a sua assinatura seja efetivada.	Nato-digital
16	CGFC/SL		Corrige as informações no R.L., realiza a assinatura do documento e indica a assinatura do responsável pela conferência (Conformidade). Em seguida, o processo é encaminhado a CGFC/DAF.	Esta etapa ocorre caso exista algum erro no R.L.	
17	CGFC/DAF	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, realiza o pagamento no sistema SIAFI. Em seguida, cadastra Despacho no processo com os dados do documento de pagamento e informações de encaminhamento. O processo é encaminhado à SUGEPE/DPB.		Nato-digital
			As etapas 18 e 19 só ocorrem ao final da licença/afastamento.		
18	SUGEPE/DPB	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, atualiza as bases de contribuições do servidor afastado/licenciado no SIAPE. Por fim, cadastra "Despacho" solicitando providências para averbação do tempo de contribuição no qual o servidor esteve afastado/licenciado. O processo é encaminhado a SUGEPE/DAF.		Nato-digital

19	SUGEPE/DAF	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema e efetua a averbação de tempo de contribuição conforme meses de recolhimentos PSS constantes em processo. Em seguida, insere "Comprovante" no processo contendo a documentação comprobatória gerada pelo SIAPE. Por fim, cadastra "Despacho" informando à DPB sobre as providências adotadas. O processo é encaminhado à SUGEPE/DPB.	Nos casos de averbação via contribuição PSS à servidor afastado/licenciado, a DAF não publicará Atestado de Averbação no Boletim de Serviços. A documentação comprobatória deverá ser unificada em um único arquivo PDF.	PDF / Nato-digital
			As etapas abaixo referem-se à anulação de empenho e arquivamento		
20	SUGEPE/DPB	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à CGFC / Seção de Execução Orçamentária.		nato-digital
21	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo informando possível anulação de empenho e/ou saldo não utilizado e solicitando a autorização para cancelamento do empenho, indicando a assinatura do Ordenador de Despesas.	Caso não exista saldo, processo é encaminhado à CGFC/DCO para arquivamento (etapa 24).	nato-digital
22	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Nota de Empenho	Após a aprovação, insere "Nota de Empenho" no processo e indica as assinaturas do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro.		PDF
23	CGFC / Seção de Execução Orçamentária	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo. O processo é encaminhado à CGFC/DCO.		nato-digital
24	SUGEPE/DPB		Recebe o processo no sistema e o arquiva em gaveta e pasta específicas.		
			As etapas abaixo ocorrem a qualquer tempo no processo caso haja necessidade de reforço de empenho.		
1	SUGEPE/DPB	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo solicitando liberação orçamentária para reforço de empenho e o assina. O processo é encaminhado a PROPLADI/CPO.		Nato-digital
2	PROPLADI/CPO	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" informando a liberação orçamentária e o assina. O processo é encaminhado para a CGFC/SEO.		Nato-digital

3	CGFC/SEO	Pré-Empenho	Recebe o processo e cadastra "Pré-Empenho" efetuando a execução da dotação orçamentária (pré-empenho) e o assina. O processo é encaminhado a SUGPEPE/DPB.		Nato-digital
4	SUGPEPE/DPB	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" solicitando autorização para empenho do reforço, devendo ser indicada a assinatura do Ordenador de Despesas. O processo é encaminhado a CGFC/SEO.		Nato-digital
5	CGFC/SEO	Nota de Empenho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Nota de Empenho" no processo. O processo é encaminhado a SUGPEPE/DPB.		PDF