



Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville

Nº 1341, quinta-feira, 26 de dezembro de 2019

LEI Nº 8.808, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.

Autoriza o Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Suplementar.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, conforme artigos 42 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente lei ordinária:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 14.000.000,00 (quatorze milhões de reais), no orçamento vigente da Secretaria da Fazenda - SEFAZ, para restabelecer as seguintes dotações orçamentárias:

Unid. Orçamentária	Nome Unid. Orçamentária	Funcional Programática	Projeto / Atividade	FR	CR	Modalidade de Aplicação	Valor R\$
5001	Secretaria da Fazenda - SEFAZ	28.843.0003.0.2001	Gestão da Dívida Pública - SEFAZ	0.1.00	08	4.6.90	1.500.000,00
5001	Secretaria da Fazenda - SEFAZ	28.846.0003.0.2002	Processos Judiciais - SEFAZ	0.1.00	11	3.3.90	8.000.000,00
5001	Secretaria da Fazenda - SEFAZ	28.843.0003.0.2001	Gestão da Dívida Pública - SEFAZ	0.1.05	07	3.3.91	4.500.000,00
Total							14.000.000,00

Art. 2º Para fazer face às despesas mencionadas no art. 1º, serão utilizados recursos provenientes da anulação das seguintes dotações:

Unid. Orçamentária	Nome Unid. Orçamentária	Funcional Programática	Projeto / Atividade	FR	CR	Modalidade de Aplicação	Valor R\$
4001	Secretaria de Administração e Planejamento - SAP	04.126.0005.2.2161	Gestão do Sistema de Informação - SAP	0.1.00	157	4.4.90	2.500.000,00
4001	Secretaria de Administração e Planejamento - SAP	04.126.0005.2.2157	Modernização da Gestão - SAP	0.1.00	148	4.4.90	1.500.000,00
4001	Secretaria de Administração e Planejamento - SAP	15.451.0014.1.2052	Construção, Reforma e Ampliação na Administração - SAP	0.1.00	32	4.4.90	700.000,00
5001	Secretaria da Fazenda - SEFAZ	04.122.0002.2.2166	Despesas com pessoal - SEFAZ	0.1.00	170	3.1.90	2.250.000,00
5001	Secretaria da Fazenda - SEFAZ	04.122.0002.2.2166	Despesas com pessoal - SEFAZ	0.1.00	171	3.1.91	1.030.000,00
5001	Secretaria da Fazenda - SEFAZ	04.122.0002.2.2166	Despesas com pessoal - SEFAZ	0.1.00	172	3.3.90	300.000,00
5001	Secretaria da Fazenda - SEFAZ	04.123.0001.2.2165	Processos Administrativos - SEFAZ	0.1.00	792	3.3.91	500.000,00
7001	Secretaria de Infraestrutura Urbana - SEINFRA	15.451.0015.1.2062	Obras e Instalações Públicas - SEINFRA	0.1.00	90	4.4.90	3.820.000,00
7001	Secretaria de Infraestrutura Urbana - SEINFRA	26.782.0014.2.2188	Gestão da Rodoviária - SEINFRA	0.1.00	239	4.4.90	400.000,00
7001	Secretaria de Infraestrutura Urbana - SEINFRA	17.512.0015.1.2058	Saneamento Básico - SEINFRA	0.1.00	59	4.4.90	300.000,00
7001	Secretaria de Infraestrutura Urbana - SEINFRA	15.451.0015.1.2063	Programa Eixo Ecológico Leste - SEINFRA	0.1.00	99	4.4.90	300.000,00
76001	Secretaria de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Sustentável - SEPUD	15.127.0005.2.2277	Manutenção do Geoprocessamento e Planejamento Urbano - SEPUD	0.100	780	4.4.90	400.000,00
Total							14.000.000,00

Art. 3º Em atendimento ao mencionado no art. 2º, será realizado o remanejamento de recursos próprios de fonte 0.1.00 - Recursos Ordinários, para a sua fonte derivada 0.1.05 - Aporte para Cobertura de Déficit Atuarial ao RPPS, conforme determinado no art. 4º, Parágrafo único, da Lei nº 8.652, de 10 de dezembro de 2018.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 26/12/2019, às 20:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **5370329** e o código CRC **FA79866A**.

DECRETO Nº 36.556, de 23 de dezembro de 2019.

Aprova a Instrução Normativa Conjunta SEI nº 88/2019, da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Contadoria – Documento Extraorçamentário no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

O Prefeito de Joinville, usando da atribuição que lhe confere o art. 68, inciso IX e XII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o art. 4º, do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa Conjunta SEI nº **88/2019**, da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo **Contadoria – Documento Extraorçamentário**, na administração pública municipal.

Art. 2º Os procedimentos para a tramitação eletrônica do processo **Contadoria – Documento Extraorçamentário**, são de obrigatória observância e devem ser praticados em toda a Administração Pública Municipal.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 23/12/2019, às 22:04, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **5369649** e o código CRC **0C7085DB**.

DECRETO Nº 36.555, de 23 de dezembro de 2019.

Aprova a Instrução Normativa Conjunta SEI nº 87/2019, da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Financeiro - Pagamentos, Repasses e Transferências no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

O Prefeito de Joinville, usando da atribuição que lhe confere o art. 68, inciso IX e XII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o art. 4º, do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa Conjunta SEI nº **87/2019**, da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo **Financeiro - Pagamentos, Repasses e Transferências**, na administração pública municipal.

Art. 2º Os procedimentos para a tramitação eletrônica do processo **Financeiro - Pagamentos, Repasses e Transferências**, são de obrigatória observância e devem ser praticados em toda a Administração Pública Municipal.

Art. 3º Revoga a tramitação eletrônica dos processos “**Contadoria - Solicitação de Pagamento**” e “**Contadoria - Pagamento**”, instituídos através da Instrução Normativa nº 48 da Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto nº 33.798/2019.

Art. 4º Revoga os artigos 17 a 21 da Instrução Normativa Conjunta nº 001, de 20 de agosto de 2007, aprovada pelo Decreto nº [13.820](#), de 27 de agosto de 2007.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor em 02 de janeiro de 2020.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 23/12/2019, às 22:04, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **5369650** e o código CRC **070F178F**.

DECRETO Nº 36.558, de 26 de dezembro de 2019.

Abre Crédito Adicional Suplementar.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com a Lei nº 8.808, de 26 de dezembro de 2019:

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 14.000.000,00 (quatorze milhões de reais), no orçamento vigente da Secretaria da Fazenda - SEFAZ, para restabelecer as seguintes dotações orçamentárias:

Unid. Orçamentária	Nome Unid. Orçamentária	Funcional Programática	Projeto / Atividade	FR	CR	Modalidade de Aplicação	Valor R\$
5001	Secretaria da Fazenda - SEFAZ	28.843.0003.0.2001	Gestão da Dívida Pública - SEFAZ	0.1.00	08	4.6.90	1.500.000,00
5001	Secretaria da Fazenda - SEFAZ	28.846.0003.0.2002	Processos Judiciais - SEFAZ	0.1.00	11	3.3.90	8.000.000,00
5001	Secretaria da Fazenda - SEFAZ	28.843.0003.0.2001	Gestão da Dívida Pública - SEFAZ	0.1.05	07	3.3.91	4.500.000,00
Total							14.000.000,00

Art. 2º Para fazer face às despesas mencionadas no art. 1º, serão utilizados recursos provenientes da anulação das seguintes dotações:

Unid. Orçamentária	Nome Unid. Orçamentária	Funcional Programática	Projeto / Atividade	FR	CR	Modalidade de Aplicação	Valor R\$
4001	Secretaria de Administração e Planejamento - SAP	04.126.0005.2.2161	Gestão do Sistema de Informação - SAP	0.1.00	157	4.4.90	2.500.000,00
4001	Secretaria de Administração e Planejamento - SAP	04.126.0005.2.2157	Modernização da Gestão - SAP	0.1.00	148	4.4.90	1.500.000,00
4001	Secretaria de Administração e Planejamento - SAP	15.451.0014.1.2052	Construção, Reforma e Ampliação na Administração - SAP	0.1.00	32	4.4.90	700.000,00
5001	Secretaria da Fazenda - SEFAZ	04.122.0002.2.2166	Despesas com pessoal - SEFAZ	0.1.00	170	3.1.90	2.250.000,00
5001	Secretaria da Fazenda - SEFAZ	04.122.0002.2.2166	Despesas com pessoal - SEFAZ	0.1.00	171	3.1.91	1.030.000,00
5001	Secretaria da Fazenda - SEFAZ	04.122.0002.2.2166	Despesas com pessoal - SEFAZ	0.1.00	172	3.3.90	300.000,00
5001	Secretaria da Fazenda - SEFAZ	04.123.0001.2.2165	Processos Administrativos - SEFAZ	0.1.00	792	3.3.91	500.000,00
7001	Secretaria de Infraestrutura Urbana - SEINFRA	15.451.0015.1.2062	Obras e Instalações Públicas - SEINFRA	0.1.00	90	4.4.90	3.820.000,00
7001	Secretaria de Infraestrutura Urbana - SEINFRA	26.782.0014.2.2188	Gestão da Rodoviária - SEINFRA	0.1.00	239	4.4.90	400.000,00
7001	Secretaria de Infraestrutura Urbana - SEINFRA	17.512.0015.1.2058	Saneamento Básico - SEINFRA	0.1.00	59	4.4.90	300.000,00
7001	Secretaria de Infraestrutura Urbana - SEINFRA	15.451.0015.1.2063	Programa Eixo Ecológico Leste - SEINFRA	0.1.00	99	4.4.90	300.000,00
76001	Secretaria de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Sustentável - SEPUD	15.127.0005.2.2277	Manutenção do Geoprocessamento e Planejamento Urbano - SEPUD	0.100	780	4.4.90	400.000,00
Total							14.000.000,00

Art. 3º Em atendimento ao mencionado no art. 2º, será realizado o remanejamento de recursos próprios de fonte 0.1.00 - Recursos Ordinários, para a sua fonte derivada 0.1.05 - Aporte para Cobertura de Déficit Atuarial ao RPPS, conforme determinado no art. 4º, Parágrafo único, da Lei nº 8.652, de 10 de dezembro de 2018.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 26/12/2019, às 20:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **5370330** e o código CRC **6EA814E3**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 5369739/2019 - SEGOV.UAD

Joinville, 24 de dezembro de 2019.

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

Aditivo: 84/2015-D.

Contrato: 84/2015.

Contratada: GRAVAÇÕES JORNALÍSTICAS PÊNDULO LTDA – EPP.

Objeto: Prestação de serviços de clipagem para monitoramento de mídia e análise diária das notícias veiculadas pela imprensa regional, considerando os principais veículos televisivos, jornais, rádios e internet sobre assuntos relacionados à Câmara de Vereadores de Joinville.

Motivo do Termo Aditivo: Prorrogação contratual de 1º de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020.

Data: 19/12/2019.

Valor do contrato estimado para o período: R\$ 146.361,12 (cento e quarenta e seis mil, trezentos e sessenta e um reais e doze centavos).

Base Legal: art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

CLAUDIO NEI ARAGÃO

Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville

O documento original assinado encontra-se disponível para consulta na sede da unidade demandante dessa publicação, conforme art. 10, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta SEI 07/2014, instituída pelo Decreto Nº 22.752 de 11 de julho de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Nei Aragao, Usuário Externo**, em 26/12/2019, às 16:21, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **5369739** e o código CRC **7140185D**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI N° 5369743/2019 - SEGOV.UAD

Joinville, 24 de dezembro de 2019.

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO**Aditivo:** 34/2018-B.**Contrato:** 34/2018.**Contratada:** ECOA ENERGIAS RENOVÁVEIS LTDA.**Objeto:** Elaboração de projeto executivo e complementar de usina de microgeração fotovoltaica conectada à rede da distribuidora local, Celesc (Sistema "On Grid"), para implantação na cobertura e estacionamento da Câmara de Vereadores de Joinville.**Motivo do Termo Aditivo:** Prorrogação contratual de 1º de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020.**Data:** 19/12/2019.**Valor do Contrato Estimado para o período:** R\$ 22.133,00 (vinte e dois mil, cento e trinta e três reais).**Base Legal:** art. 57, §1º, III, da Lei nº 8.666/93.**CLAUDIO NEI ARAGÃO**

Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville

O documento original assinado encontra-se disponível para consulta na sede da unidade demandante dessa publicação, conforme art. 10, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta SEI 07/2014, instituída pelo Decreto N° 22.752 de 11 de julho de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Nei Aragao, Usuário Externo**, em 26/12/2019, às 16:21, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **5369743** e o código CRC **48B1CEE4**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI N° 5369746/2019 - SEGOV.UAD

Joinville, 24 de dezembro de 2019.

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

Aditivo: 88/2015-D. Contrato: 88/2015.

Contratada: DMPA COMUNICAÇÕES LTDA.

Objeto: Prestação de serviços de agência de publicidade, compreendendo o planejamento, a criação, a distribuição, a veiculação e o controle de campanhas publicitárias e demais serviços descritos no § 1º do Art. 2º da Lei Nº 12.232/2010, objetivando promover a divulgação da Câmara de Vereadores de Joinville na atividade institucional.

Motivo do Termo Aditivo: Prorrogação contratual de 1º de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020.

Data: 19/12/2019. Valor do contrato estimado para o período: R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais).

Base Legal: art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

CLAUDIO NEI ARAGÃO

Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville

O documento original assinado encontra-se disponível para consulta na sede da unidade demandante dessa publicação, conforme art. 10, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta SEI 07/2014, instituída pelo Decreto Nº 22.752 de 11 de julho de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Nei Aragao, Usuário Externo**, em 26/12/2019, às 16:21, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **5369746** e o código CRC **1882D40D**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 5369747/2019 - SEGOV.UAD

Joinville, 24 de dezembro de 2019.

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

Aditivo: 45/2018-A.

Contrato: 45/2018

Contratada: PÚBLICA TECNOLOGIA LTDA.

Objeto: Locação de sistema de gestão integrado do tipo ERP em nuvem contemplando: controle contábil, orçamentário, financeiro, compras, licitação, contratos, patrimônio, almoxarifado e portal da transparência. compreendendo: manutenção, novas funcionalidades e serviços de suporte técnico, para a Câmara de Vereadores de Joinville

Motivo do Termo Aditivo: Prorrogação contratual de 1º de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020.

Data: 20/12/2019.

Valor do contrato estimado para o período: R\$ 121.646,88 (cento e vinte e um mil, seiscentos e quarenta e seis reais e oitenta e oito centavos).

Base Legal: art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

CLAUDIO NEI ARAGÃO

Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville

O documento original assinado encontra-se disponível para consulta na sede da unidade demandante dessa publicação, conforme art. 10, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta SEI 07/2014, instituída pelo Decreto Nº 22.752 de 11 de julho de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Nei Aragao, Usuário Externo**, em 26/12/2019, às 16:21, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **5369747** e o código CRC **3554A7BB**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 5369748/2019 - SEGOV.UAD

Joinville, 24 de dezembro de 2019.

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

Aditivo: 04/2019-A

Contrato: 04/2019

Contratada: MAURO ARTUR SCHLIECK 65228405968

Objeto: Prestação de serviços fotográficos para a Câmara de Vereadores de Joinville

Motivo do Termo Aditivo: Prorrogação contratual de 1º de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020.

Data: 23/12/2019.

Valor do contrato estimado para o período: R\$ 55.985,00 (cinquenta e cinco mil, novecentos e oitenta e cinco reais)

Base Legal: art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

CLAUDIO NEI ARAGÃO

Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville

O documento original assinado encontra-se disponível para consulta na sede da unidade demandante dessa publicação, conforme art. 10, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta SEI

07/2014, instituída pelo Decreto N° 22.752 de 11 de julho de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Nei Aragao, Usuário Externo**, em 26/12/2019, às 16:21, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal n°8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal n° 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **5369748** e o código CRC **AB8D9659**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI N° 5369751/2019 - SEGOV.UAD

Joinville, 24 de dezembro de 2019.

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

Aditivo: 38/2018 – A.

Contrato: 38/2018

Contratada: UNIFIQUE TELECOMUNICAÇÕES LTDA

Objeto: Prestação de serviço de acesso à internet, com locação de roteadores para atender as necessidades da Câmara de Vereadores de Joinville

Motivo do Termo Aditivo: Prorrogação contratual de 1° de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020.

Data: 20/12/2019.

Valor do contrato estimado para o período: R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais).

Base Legal: art. 57, inciso II, da Lei n° 8.666/93.

CLAUDIO NEI ARAGÃO

Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville

O documento original assinado encontra-se disponível para consulta na sede da unidade demandante dessa publicação, conforme art. 10, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta SEI 07/2014, instituída pelo Decreto N° 22.752 de 11 de julho de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Nei Aragao, Usuário Externo**, em 26/12/2019, às 16:21, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal n°8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal n° 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **5369751** e o código CRC **FDF1F128**.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 88/2019, SECRETARIA DA FAZENDA E DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo **Contadoria – Documento Extraorçamentário**, no âmbito da administração pública municipal.

O Secretário da Fazenda e o Secretário de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições:

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que o processo **Contadoria – Documento Extraorçamentário** será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 2º A presente Instrução Normativa aplica-se às retenções oriundas dos processos Gestão – Certificação de Documento Fiscal, Contadoria – Liquidação de Despesa, Gestão de Pessoas - Pagamento de Remuneração, Gestão de Pessoas – Encargo Patronal – INSS, Gestão de Pessoas – Encargo Patronal – Ipreville, Gestão de Pessoas – Pagamento de Contribuição Previdenciária - INSS, Parcerias – Liberação de Recursos e outros que, porventura necessitarem da emissão de documento extraorçamentário, a partir de 01 de janeiro de 2020.

Parágrafo único: As solicitações de emissões de documentos extraorçamentários encaminhadas para a Secretaria da Fazenda, até 31 de dezembro de 2019, deverão ser processadas fisicamente.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º O processo **Contadoria – Documento Extraorçamentário** tem como unidade gestora a Unidade de Administração Financeira da Secretaria da Fazenda (SEFAZ.UAF).

Art. 4º À Secretaria da Fazenda - Unidade de Administração Financeira (SEFAZ.UAF), caberá:

I – propor as diretrizes para o processo operacionalizado pelas unidades;

II – analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do processo;

III – definir o nível de acesso do processo e dos documentos;

IV – definir o fluxo do processo;

V – solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema, relativas ao processo.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 5º O processo **Contadoria – Documento Extraorçamentário**, quanto ao nível de acesso será autuado como público.

Art. 6º A responsabilidade da autuação do processo é da Área de Despesa da Unidade de Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda (SEFAZ.UAF.ADE).

Art. 7º É de responsabilidade da Área de Despesa da Unidade de Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda (SEFAZ.UAF.ADE), observar se os procedimentos relativos ao processo **Contadoria – Documento Extraorçamentário** estão sendo realizados em conformidade com a presente Instrução Normativa.

Art. 8º O processo deve ser autuado utilizando-se os tipos de documentos indicados nos Fluxos de Processos, conforme o caso, e disponíveis em “tipos de documentos” no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 9º O processo será autuado por unidade gestora, por tipo de retenção e por exercício financeiro (período entre 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano).

Parágrafo único: as retenções oriundas dos processos de Gestão de Pessoas elencados no art. 2º, da presente Instrução Normativa, serão agrupadas em um único processo e por exercício financeiro.

CAPÍTULO IV DA EMISSÃO DO DOCUMENTO EXTRAORÇAMENTÁRIO

Art. 10. A Área de Despesa da Unidade de Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda (SEFAZ.UAF.ADE), deverá verificar a necessidade de emissão de

“Documento Extraorçamentário”;

Art. 11. Para a emissão do “Documento Extraorçamentário” é obrigatório constar no processo:

I – o relatório com a relação de Retenções/Consignações, gerado no Sistema de Gestão Municipal em uso no âmbito do Município de Joinville, por unidade gestora, por tipo de retenção, por fonte de recurso, por código de recolhimento (caso houver), por conta pagadora e período de apuração para fechamento;

II – o relatório Relação de Credores a Pagar, gerado no Sistema de Gestão Municipal em uso no âmbito do Município de Joinville, que demonstre os subempenhos a pagar da parte patronal.

III – as guias de recolhimento, caso houver.

IV – boleto, caso houver;

V – o subempenho da parte patronal, caso houver.

Art. 12. A emissão do “Documento Extraorçamentário” será realizada no Sistema de Gestão Municipal em uso no âmbito do Município de Joinville e deverá ser transmitido e assinado eletronicamente pelo emitente.

§ 1º Para os efeitos da vigência/validade, para fins contábeis, do "Documento Extraorçamentário" e de seus cancelamentos, quando for o caso, considera-se a data de emissão.

§ 2º Para os efeitos da vigência/validade, para fins legais/administrativos, do “Documento Extraorçamentário”, considera-se a data da assinatura do emitente.

§ 3º É vedado o pagamento financeiro ao credor sem que o “Documento Extraorçamentário” esteja assinado eletronicamente pelo emitente, caso em que será considerado nulo.

§ 4º Considera-se emitente o servidor lotado na Unidade de Administração Financeira e Unidade de Contadoria Geral da Secretaria da Fazenda (SEFAZ.UAF e SEFAZ.UCG).

§ 5º No âmbito do IPREVILLE deverá ser incluído um documento equivalente ao “Documento Extraorçamentário”.

§ 6º Havendo a necessidade de inserir o Documento Extraorçamentário e o Documento de Recolhimento em outros processos, os mesmo deverão ser informados através de hiperlink, não podendo a qualquer tempo haver a duplicidade de um mesmo Documento Extraorçamentário e/ou Documento de Recolhimento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

CAPITULO V

DO ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS

Art. 13. São pré-requisitos para o envio do processo **Contadoria – Documento Extraorçamentário** à Área de Tesouraria (SEFAZ.UAF.ATE) ou órgão equivalente:

I - constar o “Documento Extraorçamentário”, assinado eletronicamente;

II – constar as guias de recolhimento, caso houver;

III – constar o boleto, caso houver;

IV – constar o subempenho da parte patronal, caso houver;

V – constar o documento "Protocolo de Documento Extraorçamentário", assinado eletronicamente pelo seu emitente;

Parágrafo único. O responsável pelo Protocolo de que trata o Inciso V será o servidor que emite o “Documento Extraorçamentário”, na Área de Despesa da Unidade de Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda (SEFAZ.UAF.ADE).

Art. 14. O prazo de encaminhamento do processo de **Contadoria – Documento Extraorçamentário** deverá ser de acordo com o Calendário de Fechamento da Contadoria Geral.

Art. 15. É de responsabilidade da Secretaria Ordenadora da Despesa a guarda, única e exclusivamente dos documentos extraorçamentários”, cuja emissão não tenha ocorrido em meio eletrônico.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. É de responsabilidade da Área de Despesa da Unidade de Administração Financeira - da Secretaria da Fazenda (SEFAZ.UAF.ADE) a retenção na fonte de tributos e contribuições como IRRF, INSS, ISS, entre outros e de cada unidade gestora o recolhimento até o vencimento do prazo.

Art. 17. A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares para dar continuidade aos trâmites do referido processo.

Art. 18. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria da Fazenda – Unidade de Administração Financeira (SEFAZ.UAF).

Art. 19. Além do disposto nesta normativa, deverão ser observadas as demais legislações correlatas.

Miguel Angelo Bertolini,

Secretário de Administração e Planejamento

Flavio Martins Alves,

Secretário da Fazenda

Anexo I

Prefeitura de Joinville

Base de Conhecimento para os Processos

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO CONTADORIA – DOCUMENTO EXTRAORÇAMENTÁRIO

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo **Contadoria – Documento Extraorçamentário**.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo é a Unidade de Administração Financeira da Secretaria da Fazenda (SEFAZ.UAF).

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo tem como requisito a emissão de “Documento Extraorçamentário”.

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização deste processo devem ser inseridos os documentos indicados em cada um dos fluxos processuais, em consonância com o previsto na presente Instrução Normativa. Para a elaboração e inclusão dos documentos, devem ser utilizados os modelos disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, bem como no Sistema de Gestão Municipal em uso, conforme indicado no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo em questão e sua tramitação serão compostos pelos documentos indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

[Lei Federal 4.320, de 04 de maio de 1964](#), que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, entre outras aplicáveis à execução da despesa.

[Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993](#), que estabelece as normas gerais de licitações e contratos da administração pública.

[Decreto nº 21.863, de 13 de março de 2014](#), que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Joinville, e dá outras providências.

Anexos:

Anexo II – Mapa de Contexto_ Contadoria – Documento Extraorçamentário

Anexo III – Mapa de Documentos_ Contadoria – Documento Extraorçamentário

Anexo IV – Contadoria – Documento Extraorçamentário

ANEXO II

MAPA DE CONTEXTO

Quem?	O que faz?	Enviar para?
Unidade de Administração Financeira - Área de Despesa (SEFAZ.UAF.ADE)	Analisa a necessidade de emissão de "Documento Extraorçamentário"; inclui o relatório de retenções; inclui os documentos de recolhimentos e subempenho patronal, caso houver; emite "Documento Extraorçamentário"; encaminha para Área de Tesouraria Responsável ou equivalente.	SEFAZ.UAF.ATE ou órgão equivalente
SEFAZ.UAF.ATE ou órgão equivalente	Inclui "Programação de Pagamento" e conclui o processo.	*

ANEXO III

MAPA DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento	Conteúdo
Documento Extraorçamentário	É o documento originado a partir das retenções descontadas dos empenhos.
Documentos de Recolhimento	É o Documento auxiliar para o pagamento das retenções.
Aviso de Movimento – Subempenho	É o Documento gerado no Sistema de Gestão Municipal e transmitido para o SEI ao cadastrar etapa "liquidação".
Ofício	É o documento que solicita a ação administrativa a ser realizada entre órgãos de diferentes hierarquias.
Informação	É o documento que expressa uma informação relativa ao processo.
Protocolo de Documento Extraorçamentário	É o Documento que informa a conclusão da apuração de impostos de uma determinada competência.
Memorando	É o documento que solicita a ação administrativa a ser realizada entre órgãos de mesma hierarquia.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI 5288126.



Documento assinado eletronicamente por **Flavio Martins Alves**, **Secretário (a)**, em 20/12/2019, às 17:19, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/12/2019, às 16:50, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **5368169** e o código CRC **D32E92AB**.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 87/2019, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DA SECRETARIA DA FAZENDA.

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo **Financeiro - Pagamentos, Repasses e Transferências**, no âmbito da Administração Pública Municipal.

O Secretário de Administração e Planejamento e o Secretário da Fazenda, no uso de suas atribuições,

RESOLVEM:

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que o processo **Financeiro - Pagamentos, Repasses e Transferências** será atuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 2º A presente Instrução Normativa aplica-se única e exclusivamente aos documentos que serão pagos a partir do dia 01 de janeiro de 2020.

Parágrafo único. Os pagamentos realizados até 31 de dezembro de 2019 deverão ser processados fisicamente.

Art. 3º O processo **Financeiro - Pagamentos, Repasses e Transferências** tem como finalidade registrar os pagamentos, repasses e transferências.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º O processo Financeiro – Pagamentos, Repasses e Transferências tem como unidade gestora a Secretaria da Fazenda – Unidade de Administração Financeira (SEFAZ.UAF).

Art. 5º À Secretaria da Fazenda – Unidade de Administração Financeira (SEFAZ.UAF) caberá:

I – propor as diretrizes para o processo operacionalizado pelas unidades;

II – analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do processo;

III – definir o nível de acesso do processo e dos documentos;

IV – definir o fluxo do processo;

V – solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema, relativas ao processo.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO

Art. 6º O processo Financeiro - Pagamentos, Repasses e Transferências, quanto ao nível de acesso, será autuado como público.

Art. 7º A responsabilidade da autuação do referido processo é da Unidade de Administração Financeira ou equivalente.

Art. 8º É de responsabilidade da Unidade de Administração Financeira ou equivalente, observar se os procedimentos relativos ao processo Financeiro - Pagamentos, Repasses e Transferências estão sendo realizados em conformidade com a presente Instrução Normativa.

Art. 9º O processo deve ser autuado utilizando-se os tipos de documentos indicados no Fluxo de Processo, conforme o caso, e aqueles disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, em “Tipos de Documentos”.

Art. 10. Será autuado um único processo de forma diária, por unidade responsável pela movimentação financeira, contendo os documentos relacionados aos pagamentos, repasses e transferências, independente da instituição financeira, agência ou conta.

Art. 11. A Unidade de Administração Financeira ou equivalente, deverá observar se o Aviso de Movimento - Subempenho e Documento Extraorçamentário estão de acordo com as Instruções Normativas, Contadoria - Liquidação de Despesa, Gestão - Certificação de Documento Fiscal, Contadoria - Documento Extraorçamentário e Parcerias - Liberação de Recurso.

CAPÍTULO IV

DO ENCAMINHAMENTO PARA O PAGAMENTO

Art. 12. São pré-requisitos para a disponibilização do processo Financeiro - Pagamentos, Repasses e Transferências aos Gestores Financeiros, as seguintes condições:

I – verificar a programação de pagamentos, repasses e transferências autorizadas para o dia;

II – incluir o documento "Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências" devidamente preenchido e assinado;

III – transmitir e assinar o borderô;

IV – incluir o documento "Rejeitados/Devolvidos", se for o caso, devidamente preenchido e assinado;

V – incluir o documento bancário que demonstre as informações do arquivo rejeitados/devolvidos.

Parágrafo único. Na impossibilidade de emitir o borderô de que trata o inciso III do caput, deverá ser incluído documento equivalente.

Art. 13. No documento “Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências” deverão conter as seguintes informações:

I – Razão Social da Unidade Gestora e CNPJ;

II – Identificação dos Gestores Financeiros e das respectivas legislações autorizativas vigentes;

III – Data do pagamento;

IV - Credor;

V – Classificação;

VI – Subclassificação, se houver;

VII - Conta bancária do débito;

VIII – Valor;

IX – Documento;

X - Link do Subempenho SEI, quando cabível;

XI - Número do empenho, quando cabível;

XII – Número do borderô ou do documento equivalente;

Parágrafo único. Os Gestores Financeiros são os responsáveis pela movimentação financeira, instituídos por instrumentos legais.

Art. 14. No documento “Rejeitados/Devolvidos” deverão conter, além das informações listadas no art. 13, o motivo da rejeição, bem como o documento bancário que demonstre o motivo da devolução.

Art. 15. Os documentos “Borderô”, “Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências” e “Rejeitados/Devolvidos”, deverão ser assinados eletronicamente pelo seu emitente e/ou coordenador e disponibilizados para os Gestores Financeiros.

Parágrafo único. O emitente e/ou coordenador de que trata o *caput* deverá estar lotado na Unidade de Administração Financeira ou equivalente.

CAPÍTULO V

DO PAGAMENTO

Art. 16. Para a realização dos pagamentos, repasses e transferências é obrigatório que constem no processo:

I – o documento “Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências” devidamente preenchido e assinado pelo emitente e/ou coordenador;

II – os borderôs e/ou documentos equivalentes;

III – o documento “Rejeitados/Devolvidos”, se for o caso, devidamente preenchido e assinado;

IV – o documento bancário que demonstre as informações do arquivo rejeitados/devolvidos, caso houver.

Art. 17. O Gestor Financeiro autorizará as movimentações financeiras para crédito em conta bancária de titularidade do credor por meio do documento “Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências” e pelo sistema disponibilizado pela instituição financeira contratada.

Parágrafo único. É vedada a emissão de cheques e saques de qualquer natureza.

Art. 18. O documento “Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências” deverá ser assinado eletronicamente, minimamente, por 02 (dois) Gestores Financeiros.

Art. 19. Após a autorização de movimentação financeira realizada e a comprovação, por parte da instituição financeira, do recebimento pelo credor dos créditos extintivos da obrigação, a Unidade de Administração Financeira ou equivalente, deverá incluir no processo o comprovante de pagamento.

§ 1º Nos casos em que ocorrerem inconsistências na movimentação financeira, deverá ser incluído no processo o documento “Rejeitados/Devolvidos”, além do documento bancário que demonstre as informações do arquivo Rejeitados/Devolvidos.

§ 2º O prazo máximo para inclusão dos comprovantes de pagamento é de 02 (dois) dias úteis, contados da realização do pagamento.

§ 3º No caso da instituição financeira não disponibilizar os comprovantes de pagamento no prazo estipulado no §2º, estende-se o prazo por mais (01) um dia útil, desde que devidamente justificado.

§ 4º Havendo a necessidade de inserir o comprovante de pagamento em outros processos, o mesmo deverá ser informado através de hiperlink, não podendo a qualquer tempo haver a duplicidade de um mesmo comprovante de pagamento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 20. O processo Financeiro – Pagamentos, Repasses e Transferências deverá ser encaminhado para a Secretaria da Fazenda – Unidade de Administração Financeira – Área de Contabilização de Pagamentos (SEFAZ.UAF.ACP) para registro da contabilização dos pagamentos no Sistema de Gestão Municipal.

CAPÍTULO VI

DO ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO DO REGISTRO CONTÁBIL

Art. 21. São pré-requisitos para o envio do processo Financeiro – Pagamentos, Repasses e Transferências à Secretaria da Fazenda – Unidade de Administração Financeira – Área de Contabilização de Pagamentos (SEFAZ.UAF.ACP) para registro da contabilização dos pagamentos no Sistema de Gestão Municipal a existência de:

I – documento de “Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências” assinado eletronicamente pelo seu emitente e/ou coordenador e, no mínimo, por 02 (dois) Gestores Financeiros;

II – borderô e/ou documento equivalente;

III – comprovantes de pagamentos;

IV – documento “Rejeitados/Devolvidos”, quando for o caso;

V – documento "Registro Contábil - Solicitação".

§ 1º O documento de que trata o inciso I do *caput*, limita-se à assinatura dos 02 (dois) Gestores Financeiros, quando o responsável pela emissão da "Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências" for um dos mesmos.

§ 2º O prazo para envio do processo para a Secretaria da Fazenda – Unidade de Administração Financeira – Área de Contabilização de Pagamentos (SEFAZ.UAF.ACP) será de 02 (dois) dias úteis, contados da realização do pagamento financeiro.

§ 3º No caso de não cumprimento do prazo estipulado no §2º, deverá haver justificativa no documento “Registro Contábil - Solicitação”, caso em que o prazo poderá ser estendido para mais 01 (um) dia útil.

Art. 22. Para enviar o processo para registro da contabilização dos pagamentos no Sistema de Gestão Municipal, faz-se necessário o preenchimento do documento “Registro Contábil - Solicitação”, que deverá conter:

I – data do pagamento;

II – link SEI do documento “Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências”;

III – assinatura do emitente e/ou coordenador.

CAPÍTULO VII

DO REGISTRO DA CONTABILIZAÇÃO DOS PAGAMENTOS

Art. 23. O registro do pagamento será realizado no Sistema de Gestão Municipal em uso no âmbito do Município de Joinville.

Art. 24. Se constatadas inconsistências no processo, caberá à Secretaria da Fazenda – Unidade de Administração Financeira – Área de Contabilização de Pagamentos (SEFAZ.UAF.ACP) solicitar à Unidade de Administração Financeira ou equivalente, por meio do documento "Registro Contábil - Pendências" que sejam efetuadas as devidas regularizações.

Art. 25. A Unidade de Administração Financeira ou equivalente terá o prazo máximo de 1 (um) dia útil da data do envio do processo, pela Secretaria da Fazenda – Unidade de Administração Financeira – Área de Contabilização de Pagamentos (SEFAZ.UAF.ACP), por meio do documento "Registro Contábil - Regularização", para regularizar as pendências apontadas.

Art. 26. Após o registro contábil, a Secretaria da Fazenda – Unidade de Administração Financeira – Área de Contabilização de Pagamentos (SEFAZ.UAF.ACP), devolverá o processo para a Unidade de Administração Financeira ou equivalente, informando a conclusão do processo, por meio do documento "Registro Contábil - Contabilização de Pagamentos".

Art. 27. Os documentos "Registro Contábil - Pendências", "Registro Contábil - Regularização" e "Registro Contábil - Contabilização de Pagamentos", deverão ser assinados eletronicamente pelo seu emitente e/ou coordenador.

Parágrafo único. O emitente e/ou coordenador de que trata o *caput* deverá estar lotado na Unidade de Administração Financeira ou equivalente.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A Secretaria da Fazenda – Unidade de Administração Financeira (SEFAZ.UAF) poderá requerer documentos complementares para dar continuidade aos trâmites do referido processo.

Art. 29. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria da Fazenda – Unidade de Administração Financeira (SEFAZ.UAF).

Art. 30. Além do disposto nesta normativa, deverão ser observadas as demais legislações correlatas.

Miguel Angelo Bertolini,

Secretário de Administração e Planejamento

Flavio Martins Alves,
Secretária da Fazenda

Anexo I

Prefeitura de Joinville
Base de Conhecimento para os Processos

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO FINANCEIRO – PAGAMENTOS, REPASSES E TRANSFERÊNCIAS

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo **Financeiro – Pagamentos, Repasses e Transferências**.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo é a Unidade de Administração Financeira da Secretaria da Fazenda (SEFAZ.UAF).

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo tem como requisito a realização de pagamentos, repasses ou transferências.

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização deste processo devem ser inseridos os documentos indicados em cada um dos fluxos processuais, em consonância com o previsto na presente Instrução Normativa. Para a elaboração e inclusão dos documentos, devem ser utilizados os modelos disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, bem como no Sistema de Gestão Municipal em uso, conforme indicado no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo em questão e sua tramitação serão compostos pelos documentos indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

[Lei Federal 4.320, de 04 de maio de 1964](#), que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

[Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993](#), que estabelece as normas gerais de licitações e contratos da administração pública.

[Decreto nº 21.863, de 13 de março de 2014](#), que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Joinville, e dá outras providências.

Anexos:

Anexo II – Mapa de Contexto_ Financeiro – Pagamentos, Repasses e Transferências

Anexo III – Mapa de Documentos_ Financeiro – Pagamentos, Repasses e Transferências

Anexo IV – Financeiro – Pagamentos, Repasses e Transferências

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para?
Unidade de Administração Financeira ou equivalente	Inclui Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências, Transmite o Borderô e o documento Rejeitados/Devolvidos, se houver.	Gestores Financeiros
Gestores Financeiros	Autorizam a movimentação financeira.	Unidade de Administração Financeira ou equivalente
Unidade de Administração Financeira ou equivalente	Inclui comprovantes de pagamentos, documentos Rejeitados/Devolvidos e Registro Contábil - Solicitação.	Unidade de Administração Financeira - Área de Contabilização de Pagamentos (SEFAZ.UAF.ACP)
Unidade de Administração Financeira - Área de Contabilização de Pagamentos (SEFAZ.UAF.ACP)	Registra os lançamentos no Sistema de Gestão Municipal.	Unidade de Administração Financeira ou equivalente

Anexo III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências	Documento que relaciona os pagamentos efetuados na respectiva data.
Borderô	Documento gerado no Sistema de Gestão Municipal e transmitido para o SEI onde relaciona os pagamentos.
Rejeitados/Devolvidos	Relaciona os pagamentos rejeitados e devolvidos.
Ofício	É o documento que solicita a ação administrativa a ser realizada entre órgãos de diferentes hierarquias.
Informação	É o documento que expressa uma informação relativa ao processo.
Comprovante de Pagamento	Documento que comprova que o credor recebeu os créditos que extinguem a obrigação.
Registro Contábil - Solicitação	Documento que solicita a contabilização dos pagamentos no Sistema de Gestão Municipal.
Registro Contábil - Pendências	Documento que solicita a regularização das inconsistências do processo.
Registro Contábil - Regularização	Documento que demonstra a regularização das pendências do processo.
Registro Contábil - Contabilização de Pagamentos	Documento que informa a contabilização dos pagamentos no Sistema de Gestão Municipal.
Memorando	É o documento que solicita a ação administrativa a ser realizada entre órgãos de mesma hierarquia.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI 5289271.



Documento assinado eletronicamente por **Flavio Martins Alves**, **Secretário (a)**, em 20/12/2019, às 17:19, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini**, **Secretário (a)**, em 23/12/2019, às 16:50, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **5368104** e o código CRC **E0937E3D**.

