

## ANEXO II

### PLANO DE TRABALHO DO SETOR CRONOGRAMA DE TRABALHO PRESENCIAL

#### I. IDENTIFICAÇÃO

<b>SETOR:</b>	Direção de Administração - DAD
<b>QUANTIDADE DE SERVIDORES:</b>	1
<b>NOME CHEFIA IMEDIATA:</b>	Aline Cristina Pereira de Andrade

#### II. CRONOGRAMA DE TRABALHO PRESENCIAL (data e hora)

Nome do Servidor	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Rejane Pacheco de Souza Pires		13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	

#### III. SERVIDORES AUTORIZADOS A ATUAR EM TRABALHO REMOTO:

Nome	Processo SGPE
Rejane Pacheco de Souza Pires	00032473/2024

#### IV. OBSERVAÇÕES GERAIS A DETALHAR:

A servidora Rejane Pacheco de Souza Pires estará exercendo trabalho remoto nas segundas-feiras e sextas-feiras, das 11h30 às 17h30, respeitando o limite máximo de 10 (dez) dias úteis por mês, conforme estabelece o parágrafo 2º do Art. 6º da IN 010/2024 – PROAD.

Nos dias de trabalho remoto da servidora Rejane Pacheco de Souza Pires, estará atendendo através dos seguintes meios de contato: telefone/whatsapp 47 999236503, email [cfic.ceplan@udesc.br](mailto:cfic.ceplan@udesc.br) ou [rejane.pires@udesc.br](mailto:rejane.pires@udesc.br) e através do Microsoft Teams.

Plano de trabalho da Coordenadoria de Finanças e Contas (CFIC) DO CEPLAN:

- Executar os serviços de pagamentos
- Controlar as contas a pagar
- Transmissão de Diárias
- Exercer outras competências determinadas pela autoridade competente.

**Sistemas utilizados:**

**SGP-e (processos)**

Conferência de toda a documentação, conforme IN 015/2022.  
Inserir documentos nos processos de pagamentos.  
Abertura de processos referente Ordens Bancárias.

**SIGEOF**

Verifica “CONTROLE DE CERTIDÕES”;  
Cadastro de “ORDEM DE PAGAMENTO (OP)”;  
Cadastro de “AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO (AP)”;  
“LIQUIDA” o pagamento.

**SIGEF**

Faz os cadastros do documento fiscal  
Execução Financeira  
Certificar / Cancelar NF-e SAT [CE] (apenas DANFES)  
Manter Despesa Certificada [CE] (demais documentos fiscais)  
Liquidar Despesa Certificada [NL]  
PP Despesa Empenhada [PP]  
Manter Ordem Bancária [OB]  
Imprimir Ordem Bancária Conferência  
Solicitação de assinatura dos Diretores (Geral e Administrativo), na OB (SGP-e).  
Assinatura Ordem Bancária.

**SIGECOM:** inserir saldos (Consumo, Permanente e Serviços)

**Outras demandas:**

Emitir relatórios para Almojarifado e Patrimônio para conferência de inconsistências.  
Atualização e envio de planilhas - dos Contribuintes Individuais (PF e MEI sujeitos à CPP) e  
NFs com retenção de ISS.  
Arquivo digital dos processos, após conferência da documentação.

São Bento do Sul, 02/08/2024.

**Aline Cristina Pereira de Andrade**  
DAD - CEPLAN  
(assinado digitalmente)

**Delcio Pereira**  
Direção Geral - CEPLAN  
(assinado digitalmente)



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **6I5W8SP2**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **ALINE CRISTINA PEREIRA DE ANDRADE** (CPF: 006.XXX.789-XX) em 05/08/2024 às 13:42:09  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:41:41 e válido até 30/03/2118 - 12:41:41.  
(Assinatura do sistema)

✓ **DELCIO PEREIRA** (CPF: 937.XXX.849-XX) em 05/08/2024 às 14:40:23  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:35:04 e válido até 30/03/2118 - 12:35:04.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwMzI3ODVfMzI4MjhfMjAyNF82STVXOFNQMg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00032785/2024** e o código **6I5W8SP2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.