



MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS

Passo a passo para fornecedores e prestadores de serviços da SESAPI

SECRETARIA
DA FAZENDA - SEFAZ

CONTROLADORIA-GERAL
DO PIAUÍ - CGE



APRESENTAÇÃO

Este Manual contém orientações para abertura de processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações - SEI para Solicitação de Pagamento pelos fornecedores e prestadores de serviços que possuam contratos firmados com a Secretaria de Estado da Saúde do Piauí – SESAPI.

Dessa forma, pretende-se dar mais celeridade aos processos de pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços da SESAPI, além de estar alinhado às políticas de Governo Digital no que se refere à transformação do governo por meio de tecnologias digitais, ofertando serviços de melhor qualidade aos usuários, de forma simples e acessível a qualquer hora e lugar.

Importante ressaltar que a instauração de processos eletrônicos para solicitação de pagamento aplica-se somente quando o fornecedor ou prestador de serviços possuir contrato celebrado com a SESAPI.

Teresina, setembro de 2023



SUMÁRIO

1 Abrir peticionamento.....4

2 Seleção do órgão.....4

3 Escolha do tipo de processo....5

4 Orientações sobre instrução processual.....5

5 Inclusão de documentos principais.....6

6 Inclusão de documentos especiais.....6

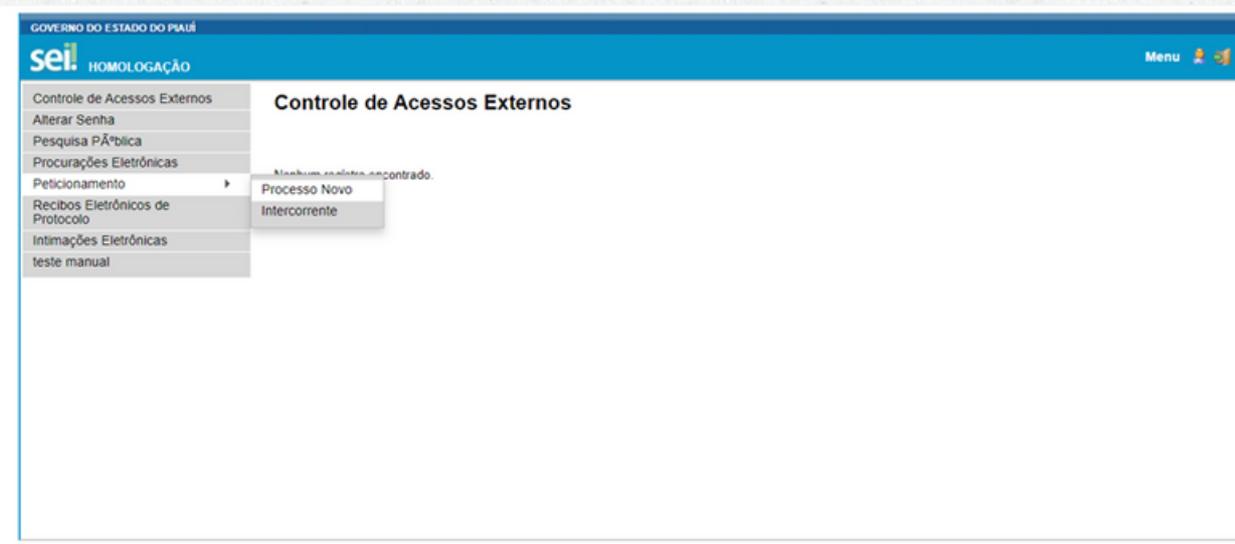
7 Inclusão de documentos complementares.....6

7 Orientações sobre o tipo de processo.....7

COMO ABRIR SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO NO SEI

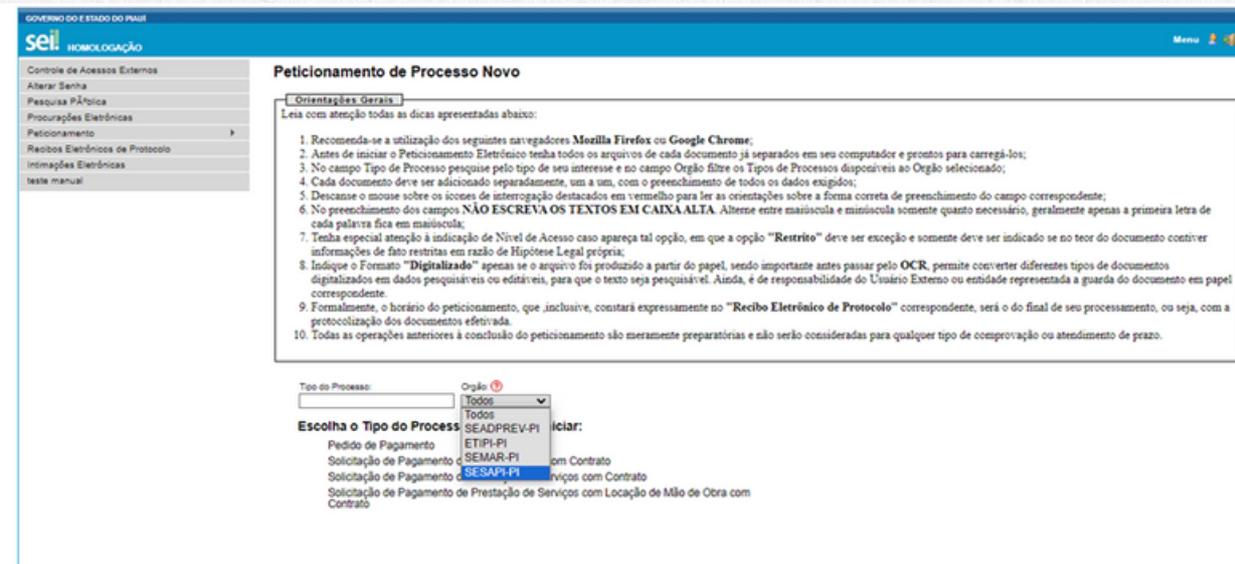
1

Usuário Externo seleciona “**Peticionamento > Processo Novo**” para cada pedido de pagamento. A opção “Intercorrente” deve ser utilizada somente quando houver necessidade de incluir novos documentos em processo já existente.



2

Usuário Externo abre a caixa de seleção do órgão e escolhe “**SESAPI-PI**” para visualizar os tipos de processo de pagamento disponíveis.



3

Usuário Externo clica em cima do processo de pagamento adequado para sua solicitação.

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
sei HOMOLOGAÇÃO

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa PÁblica
Procurações Eletrônicas
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
teste manual

Petitionamento de Processo Novo

Orientações Gerais
Leia com atenção todas as dicas apresentadas abaixo:

1. Recomenda-se a utilização dos seguintes navegadores **Mozilla Firefox** ou **Google Chrome**;
2. Antes de iniciar o Petitionamento Eletrônico tenha todos os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregá-los;
3. No campo Tipo de Processo pesquise pelo tipo de seu interesse e no campo Órgão filtre os Tipos de Processos disponíveis ao Órgão selecionado;
4. Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento de todos os dados exigidos;
5. Desça no mouse sobre os ícones de interrogação destacados em vermelho para ler as orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente;
6. No preenchimento dos campos **NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA**. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula;
7. Tenha especial atenção à indicação de Nível de Acesso caso apareça tal opção, em que a opção "Restrito" deve ser exceção e somente deve ser indicado se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria;
8. Indique o Formato "Digitalizado" apenas se o arquivo foi produzido a partir do papel, sendo importante antes passar pelo OCR, permite converter diferentes tipos de documentos digitalizados em dados pesquisáveis ou editáveis, para que o texto seja pesquisável. Ainda, é de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente;
9. Formalmente, o horário do petitionamento, que inclusive, constará expressamente no "Recibo Eletrônico de Protocolo" correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada;
10. Todas as operações anteriores à conclusão do petitionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.

Tipo de Processo: Órgão:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Solicitação de Pagamento de Bens em Geral com Contrato
- Solicitação de Pagamento de Prestação de Serviços com Contrato
- Solicitação de Pagamento de Prestação de Serviços com Locação de Mito de Contrato

[Orientações sobre o tipo de processo.](#)

4

Importante a leitura das **“Orientações sobre o Tipo de Processo”** para assegurar a correta instrução processual e evitar prejuízo na celeridade do pagamento.

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
sei HOMOLOGAÇÃO

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa PÁblica
Procurações Eletrônicas
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
teste manual

Petitionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Solicitação de Pagamento de Bens em Geral com Contrato

Orientações sobre o Tipo de Processo

1) Para cada pedido de pagamento é necessário que o Usuário Externo instaura novo processo. A opção [Intercorrente] deve ser utilizada eventualmente, quando houver necessidade de incluir novos documentos em processo já existente. 2) O Requerimento de Pagamento deve conter as seguintes informações: a) Número do contrato, b) Nota de empenho, c) Valor, d) Número da nota fiscal, e) Relação de quais unidades hospitalares o bem/serviço foi entregue/prestado, se for o caso.

Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado:

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (20 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

5

Em **“Documento Principal”** o Usuário Externo inclui documento **“Requerimento de Pagamento”**, escolhe **“Nível de Acesso”** e o **“Formato”**.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (20 Mb):

Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

6

Em **“Documentos Essenciais”** o usuário Externo inclui cada um dos documentos listados na caixa **“Tipo de Documento”**, escolhe **“Nível de Acesso”** e o **“Formato”**.

Documentos Essenciais (20 Mb):

Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

7

Em **“Documentos Complementares”**, o usuário Externo inclui os documentos que entender ser necessário para integrar o processo na caixa **“Tipo de Documento”**, escolhe **“Nível de Acesso”** e o **“Formato”**. Ao final, clica em **“Petitionar”**, ação essencial para concluir a instauração do processo e geração do **“Recibo Eletrônico de Protocolo”**.

Documentos Complementares (20 Mb):

Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

ORIENTAÇÕES SOBRE O TIPO DE PROCESSO

- ▶ Para cada pedido de pagamento é necessário que o Usuário Externo instaure novo processo, iniciando no campo “Peticonamento > Processo Novo”.
- ▶ A opção “Intercorrente” deve ser utilizada eventualmente, quando houver necessidade de incluir novos documentos em processo já existente.

SECRETARIA DE FAZENDA DO PIAUÍ

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ

Av. Pedro Freitas, 1900, 2º andar, Prédio CGE/ATI – Centro Administrativo

Bairro São Pedro – Teresina/PI – CEP: 64.018-900

Fones: (086) 3326-2000

Site: <http://www.cge.pi.gov.br>

E-mail: cge@cge.pi.gov.br

ELABORAÇÃO:

ILUSKA ROLIM RODRIGUES DE ASSUNÇÃO

Auditora Governamental

KENNIA FERNANDA CASTELO BRANCO FERREIRA

Auditora Governamental

REVISÃO GERAL:

ERALDO FERREIRA R. DA SILVA

Auditor Governamental

Gerente dos Núcleos Setoriais

KILMER TÁVORA TEIXEIRA

Auditor Governamental

Diretor da Unidade de Controladoria

SECRETARIA
DA FAZENDA - SEFAZ

CONTROLADORIA-GERAL
DO PIAUÍ - CGE

