sei.

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS

Passo a passo para fornecedores e prestadores de serviços da SESAPI



SECRETARIA CONTROLADORIA-GERAL DA FAZENDA - SEFAZ 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



COMO ABRIR SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO NO SEI

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.

C AL		
and the second second	HOHO	00000

2

ontrole de Acessos Externos	Controle de Acessos Externos
terar Senha	
esquisa Pública	
rocurações Eletrônicas	
eticionamento +	Processo Novo
ecibos Eletrônicos de rotocolo	Intercorrente
timações Eletrônicas	
ste manual	
	-

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

SCHERING DO E STADO DO PAULI SCHERING DO E STADO DO PAULI	Mens 2 c
Controle de Acessos Externos Aterar Senha Pesopias Pática Procurações Electóricas Peticonamento Recibos Electóricas Intimações Electóricas teste manual	Peticionamento de Processo Novo Crinnagés de arais Leia com atenção todas as dicas apresentadas abaixo: 1. Reconneda-se a utilização dos seguintes tarvegadores Morilla Firrefor ou Google Chrome: 2. Actas de inicitar o Peticionamento Eletrônico tenha todos os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregi-los; 3. No campo Tipo de Processo pequias pelo topo de seu interesus e ezo campo Orgão fibre ou Tipos de Processos disposiveis ao Orgão selecionado; 4. Cada documento dere ter abaixadas teparadamente, um a tum, com o preexclimento de todos os adoos exigião; 5. Deccanse o mouse obre os iones de interrosgão de adacados em orgão contendo pelo topo de estinateva e exo campo Orgão fibre ou Tipos de Processos disposiveis ao Orgão selecionado; 4. Cada documento dere ter abaixadamente, um a tum, com o preexclimento de tódos os addos exigidos; 5. Deccanse o mouse osfere os iones de interrosgão de detacados em termelho para les as o cortenações ooke a Arma correta de preenchimento do campo correspondente; 6. No preenchimento dos campos NAO ESCEEVA OS TEXTOS EM CAUXAALTA. Alterne entre maxinocula somente quanto necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada alavars face are manificadas de Nivel de Acesso caso apareça tal opção, em que a opção "Retriteo" dere ser exceção e somente dere ser indicados se no teor do documento contriver informações de fino territixa em racia de el partoristic. 8. Indique o Formato "Digitalizados" apenas e o arquivo for produzido a partir do papel, seedo importante antes pasar pelo OCR, permite converter diferentes tipos de documentos de protocolerementos de disto explositivitas, que o entos espa perquisivel. Ainda, é de responsabilidade do Usuirio Externo ou emidade representanda a guarda do documento em pape correspondente, a boririo do peticionamento, cus seja, com a precociargão dos documentos de fortoda. 9. Formalmente, o horrio do peticionamento, que inclusive, constará expressamente no "Recibo
	Tee de Prosess:

Menu 🚊 🤤

K

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

ste manual

ole de Acessos Externo os Ek obes Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais Leia com atenção todas as dicas apresentadas abaixo:

- Leia com atenção todas as dicas apresentadas abaixo:
 Recomenda-se a utilização dos seguintes navegadores Mozilla Firefox ou Google Chrome;
 Antes de iniciar o Petricioantem Distriction con arquivos de cada documento já separados em seu computador e preentos para carregá-los;
 No campo Tipo de Processo prequise pelo tipo de seu interesse e no campo Orgão filtre os Tipos de Processos disposivies ao Orgão selecionado;
 Cada documento deve ser adicionado separadamente, una a una, con a opreenchaminto de todos os idados exigidos;
 Decanase o mouse sobre os icones de interrogação destacados em vemelho para lar as crientações sobre a forma contesta do campo correspondente;
 No preschamento dos estas quidação de Alviel de Acesso caso apareça tal opção, em que a opção "Restrite" deve ser exocção e somente derve ser indicado se no tor do documento contriver informações de fato restintação se anaçuava for papel, sendo importante antes pasaar pelo OCR, permite converter diferentes tipos de documento em papel correspondente;
 Rinday e o Prontano "Digitalizados" sensa se o arquivo for produzido a partir do papel, sendo importante antes pasaar pelo OCR, permite converter diferentes tipos de documento em papel correspondente.
 Rinday e o Prontano "Digitalizados sençuivor na estigar o texto seja progusiável, Ainda, é de responsabilidade do Lusário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.
 Romalmente, o horizirio do peticionamento, que inclusive, constari expressamente no "Recibo Eletrolico" correspondente, será do documento sel induces de texto sel processamento, ou seja, com a protocolização do documentos efetivada.
 Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento els mamente preparatórias e não sela consideradas para qualquer tipo de comprovação ou astendimento do e preso.

Menu 💄 🤤

Tipo do Processo: Copãe ᠿ (SESAPI-PI ✔)

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Solicitação de Pagamento de Bens em Geral com Contrato Solicitação de Pagamento de Pestação de Serviços com Contrato Solicitação de Pagamento de Prestação de Serviços com Locação de Mão de O

Ζ

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

Controle de Acessos Externos	Peticionamento de Processo Novo
Jterar Senha Neculea PĂfblica	[mone
ocurações Eletrônicas ticionamento +	Tipo de Processo: Solcitação de Pagamento de Bens em Geral com Contrato
cibos Eletrônicos de Protocolo	Orientações sobre o Tipo de Processo
smações Exeronicas ste manual	1) Para cada padido de pagamento de nocessiónio que o Usuário Externo instituure novo processo. A opção, jutercomente, deve ser utilizada exentualmente, quando houver necessidade de incluir novos documentos em processo à existente. 3) O deposimento de expanento deve conter as seguintes informações: a) Número do contrato, b) Nota de empenho, c) Valor, d) Número da nota facat, e) Relação de quais unidades hospitalares o bemiserviço foi entregueisrestado, se for o caso.
	Formulário de Peticionamento
	Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
	Interessado: 🕐 ILUSKA ROLIM RODRIGUES DE ASSUNÇÃO
	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 estarálo condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.
	Documento Principal (20 Mb): Encoher service Machine acceleration
	Tipo de Documento: () Complemento do Tipo de Documento: () Requerimento de Pagamento
	Nivel de Acesso:

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 Niveis de Acesso que forem indicados abaixo estarábo condicionados à análise por servidor público, que poderá aterá-los a qualquer momento sem necessidade de prêvio aviso.

 Documento Principal (20 Mb):

 Escoher arquivo Nenhum arquivo escolhido

 Tipo de Documento ?

 Requerimento de Pagamento

 Nivel de Acesso: ?

 V

 Formato: ?
 Nato-digital Oigitalizado

 Adsonar

 Nome do Arquivo
 Data

 Tamanho
 Documento

 Nivel de Acesso
 Formato

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

ocumentos Essenciais (20 MD):							
Escolher arquivo Nenhum arquiv	o escolhido						
Tipo de Documento: ⑦ Certidão - FGTS Certidão - Tributos Estaduais Certidão - Tributos Federais Certidão - Tributos Municipais Copia do Contrato e Adfuvos	ptalizado	Adicionar	oo de Documento	¢ ()			
Nota Fiscal Nota de Empenho Ordem de Fornecimento Certidão - Dévida Ativa da União		Data	Tamanho	Documento	Nivel de Acesso	Formato	Ações

7

6

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 **"Peticionar"**, ação essencial para concluir a instauração do processo e geração do **"Recibo Eletrônico de Protocolo**".

Documentos Complementares (20 Mb):				
Escolher arquivo Nenhum arquivo er	colhido			
Tine de Desumentes @	Complemente de Tine de Desumentes (
Tipo de Documento: (7)	Complemento do Tipo de Documento: (<u>v</u>		
Nota de Entreca				
Trate of Chinese				
Outros				
Outros Relatório da Empresa				
Outros Relatório da Empresa Formato: () O Nato-digital O Digit	alizado Adicionar			

Peticionar Voltar

ORIENTAÇÕES SOBRE O TIPO DE PROCESSO

Para cada pedido de pagamento é necessário que o Usuário Externo instaure novo processo, iniciando no campo "Peticionamento > 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, 2° 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

DA FAZENDA - SEFAZ

SECRETARIA CONTROLADORIA-GERAL DO PIAUÍ - CGE

