



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
FUNDAÇÃO PARA A CONSERVAÇÃO E A PRODUÇÃO FLORESTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO  
DAF/GERENCIA ADMINISTRATIVA-GA

## PROCEDIMENTO

(Digite a ementa)

**Procedimento Setor de Serviços Gerais nº 001/2023**

**Assunto:** Processo de pagamento de contas de utilidade pública

O Processo de pagamento de contas de utilidade pública deverá ser encaminhado por meio do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, conforme orientações a seguir:

**Cabe ao Responsável pelo consumo (água e esgoto, taxas de recursos hídricos, energia elétrica, telefonia fixa e telefonia móvel)**

### Emissão da conta/fatura

O gestor da unidade emitirá a conta/fatura de acordo com os acessos e senhas indicados no Anexo 1, sempre no primeiro dia útil do mês.

### Emissão de Atestado

Após a emissão e conferência da conta/fatura o gestor emitirá o Atestado de Realização de Serviços de acordo com o Anexo 2.

### Abertura de processo para encaminhamento de contas p/ pagamento:

1. acessar o SEI através do usuário e senha;
2. menu: clicar em iniciar processo;
3. escolha o tipo do processo: Processo de pagamento de contas de utilidade pública;
4. tipo de processo: não alterar;
5. na Especificação: Pagamento de conta com (descrever o tipo de serviço: água e esgoto, taxas de recursos hídricos, energia elétrica, telefonia fixa e telefonia móvel), com vencimento em dd/mm/aa referente ao mês mm/aaaa;
6. classificação por Assuntos: não alterar 005.02.08.006;
7. interessados: digitar o nome da empresa/concessionária;
8. observação desta unidade: em branco;
9. nível de acesso: Público
10. conferir os dados e clicar em salvar – irá gerar o número do processo.
11. Inclusão do anexo Faturas:
  - 11.1. clicar no ícone  incluir documento;
  - 11.2. escolha o tipo do documento: externo;
  - 11.3. tipo de documento: fatura;

11.4. data do documento: indicar a data do documento;

11.5. número: em branco;

11.6. nome da Árvore: mm/aaaa (informar o mês de referência e ano);

11.7. formato: nato-digital;

11.8. remetente: unidade onde consta a instalação;

11.9. interessados: não alterar;

11.10. classificação por assuntos: indicar a 005.02.08.006;

11.11. observação desta unidade: em branco;

11.12. nível de acesso: Público;

11.13. anexar arquivo: anexar o arquivo e salvar.

## 12. Inclusão do anexo Atestado:

12.1. clicar no ícone  incluir documento;

12.2. escolha o tipo do documento: atestado de realização de serviços;

12.3. texto inicial: nenhum

12.4. descrição: descrever o tipo de serviço: água e esgoto, taxas de recursos hídricos, energia elétrica, telefonia fixa e telefonia móvel);

12.5. nome na Árvore: utilidade pública

12.6. interessados: não alterar;

12.7. classificação por assuntos: não alterar 007.00.03.001;

12.8. observação desta Unidade: em branco;

12.9. nível de acesso: Público

12.10. conferir os dados e clicar em salvar.

12.11. na nova tela que se abrirá: copiar e colar o Atestado de realização de serviços (Anexo 2), clicar em salvar e assinar na barra superior;

## 13. Encaminhar o processo:

13.1. clicar no ícone  enviar processo;

13.2. processos: não alterar;

13.3. órgão das unidades: FF;

13.4. unidades: FF-DAF/GA/Setor de Serviços Gerais; e

13.5. os demais campos: deixar em branco (enviar).

## 14. Deverá ser aberto um processo para cada mês de referência, com datas de vencimentos iguais e para cada concessionária.

## 15. Para o pagamento de contas de Intragov:

15.1. O Setor de Serviços Gerais emitirá a conta/fatura e encaminhará por e-mail para cada responsável/unidade.

Por se tratar de contas agrupadas, o responsável não consegue o acesso por cada conta/fatura.

15.2. O responsável deverá providenciar o atestado e seguir os passos do item 1 ao 12.11.

16. Após o recebimento de todos os atestados, o Setor de Serviços Gerais fará a conferência e lançamento na planilha de acompanhamento.

16.1. agrupamento de todos os atestados em um único processo para as empresas/concessionárias que constam muitas instalações ativas.

16.2. Preparar Despacho de encaminhamento e enviar ao Setor de Orçamento para pagamento.

16.3. Após a devolução do processo com o comprovante de pagamento pelo Setor de Despesa, conferir os pagamentos e clicar em  concluir processo.

### **Cabe ao Setor de Serviços Gerais**

17. acessar o SEI através do usuário e senha;

18. menu: clicar em iniciar processo;

19. escolha o tipo do processo: Processo de pagamento de contas de utilidade pública;

20. tipo de processo: não alterar;

21. na Especificação: Pagamento de despesas com (descrever o tipo de serviço: água e esgoto, taxas de recursos hídricos, energia elétrica, telefonia fixa e telefonia móvel) referente ao exercício de aaaa (digitar o ano da abertura do processo);

22. classificação por Assuntos: não alterar 005.02.08.006;

23. interessados: digitar o nome da empresa/concessionária;

24. observação desta unidade: em branco;

25. nível de acesso: Público

26. conferir os dados e clicar em salvar – irá gerar o número do processo.

27. Inclusão do anexo Instrução Normativa:

27.1. clicar no ícone  incluir documento;

27.2. escolha o tipo do documento: externo;

27.3. tipo de documento: instrumento normativo;

27.4. data do documento: indicar a data do documento;

27.5. número: em branco;

27.6. nome da Árvore: CGE-DCA 01/2015 (ou o que vier substituí-lo);

27.7. formato: nato-digital;

27.8. remetente: FF-DAF/GA/Setor de Serviços Gerais;

27.9. interessados: não alterar;

27.10. classificação por assuntos: indicar a 005.02.08.006;

27.11. observações desta unidade: em branco;

27.12. nível de acesso: Público

27.13. anexar arquivo: anexar o arquivo e salvar.

28. Inclusão do anexo Registro de Consumo (média de consumo, preenchido previamente no excel com as informações do RGI/Instalação/Número de telefone ou outro controle):

- 28.1. clicar no ícone  incluir documento;
- 28.2. escolha o tipo do documento: externo;
- 28.3. tipo de documento: planilha;
- 28.4. data do documento: indicar a data do documento
- 28.5. número: em branco;
- 28.6. nome da Árvore: registro de consumo
- 28.7. formato: nato-digital
- 28.8. remetente: FF-DAF/GA/Setor de Serviços Gerais;
- 28.9. interessados: não alterar;
- 28.10. classificação por assuntos: indicar a 005.02.08.006;
- 28.11. observação desta Unidade: em branco;
- 28.12. nível de acesso: Público
- 28.13. anexar arquivo: anexar o arquivo e salvar.

## 29. Inclusão do Despacho

- 29.1. clicar no ícone  incluir documento;
- 29.2. escolha o tipo do documento: despacho
- 29.3. texto inicial: nenhum
- 29.4. descrição: Despacho GA/SSG n°xxx/aaaa
- 29.5. nome da Árvore: Solic Empenho\_nome da empresa/concessionária
- 29.6. interessados: não alterar;
- 29.7. classificação por assuntos: indicar a 005.02.08.006;
- 29.8. observação desta unidade: em branco;
- 29.9. nível de acesso: Público
- 29.10. conferir os dados e clicar em salvar.
- 29.11. na nova tela que se abrirá: copiar e colar o Despacho que está salvo na rede, clicar em salvar e assinar na barra superior;

## 30. Solicitar as assinaturas dos superiores, da seguinte forma:

- 30.1. na parte superior na barra clicar em  Incluir em Bloco de Assinatura;
- 30.2. no canto direto da tela, clicar em Novo Bloco (caso não tenha o bloco de assinatura criado para os indicados acima);
- 30.3. descrição – digitar “assinaturas ssg/gerente adm”;
- 30.4. grupo: em branco;
- 30.5. unidades para disponibilização: indicar as áreas que deverão assinar (salvar);

30.6. o documento ficará marcado ; e

30.7. no canto direito acima, clicar em Incluir e Disponibilizar.

31. Encaminhar o processo:

31.1. o processo será tramitado somente após as assinaturas;

31.2. clicar no ícone superior direito  controle de processo e selecionar  o processo para envio;

31.3. clicar no ícone  enviar processo;

31.4. processos: não alterar;

31.5. órgão das unidades: FF;

31.6. unidades: FF-DAF/GF/Setor de Orçamento; e

31.7. os demais campos: deixar em branco (enviar).

32. Após a devolução do processo com as manifestações do Setor de Orçamento e Assessoria Jurídica, providenciar a solicitação e autorização de emissão de nota de empenho por meio de um Despacho de Encaminhamento.

Esse procedimento revoga o Comunicado FF/DAF/001/2023, constante do E-Ambiente FF.000408/2023-59. FF/DAF, agosto de 2023.

**NANCI CORTAZZO MENDES GALUZIO**

Diretora Administrativa-Financeira



Documento assinado eletronicamente por **Nanci Galuzio, Diretor**, em 03/08/2023, às 12:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4010290** e o código CRC **3036AC2F**.

Criado por [lzanetti](#), versão 2 por [lzanetti](#) em 03/08/2023 10:17:22.