



Atualizado em 08/07/2020

Dispõe sobre a política, o procedimento, prazos e fluxo necessários para a realização do pagamento de serviços prestados por terceiros - Pessoa jurídica, inclusive referentes às obras.

1. DA POLÍTICA

- 1.1 O pagamento com serviços prestados por terceiros – pessoa jurídica, inclusive referentes às obras, será realizado em conformidade com os normativos vigentes e corresponde ao terceiro estágio da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.
 - 1.1.1. O **empenho** será emitido pelo Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF após a conclusão do processo licitatório. Nele constará a descrição do serviço e a dotação orçamentária programada para atender à despesa. O serviço será prestado a partir da emissão da nota do empenho em atendimento à Lei 4.320/64, Art. 60.
 - 1.1.2. A **liquidação** será realizada pelo DCF após a realização do serviço com base na documentação e nas informações inseridos no processo para a verificação da regularidade e do direito do credor em atendimento à Lei 4.320/64, Art. 63. A autenticidade e a idoneidade da documentação e das informações é de responsabilidade do servidor que inseriu no processo e, em se tratando de serviços custeados com recursos de projeto, do coordenador do projeto.
 - 1.1.3. O **pagamento** será realizado pelo DCF após a liquidação, estando comprovados a execução do objeto do empenho, o direito do credor e a regularidade fiscal do mesmo em atendimento à Lei 4.320/64, Art. 65. O pagamento será realizado a partir do recebimento dos recursos financeiros repassados pelo Ministério competente.
- 1.2 É de responsabilidade do DCF, como setorial financeira e contábil da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, orientar quanto à documentação, aos prazos, ao fluxo e aos encaminhamentos para a realização dos pagamentos através de processo administrativo.
- 1.3 Este manual aplica-se também aos pagamentos dos serviços referentes aos projetos, desde que os recursos para o pagamento tenham sido empenhados.
- 1.4 Todo conteúdo inserido no processo poderá ser consultado pelos usuários do Sistema de Administração, Patrimônio e Compras – SIPAC e ficarão na base do referido sistema. Os demais documentos referentes às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, tratados pela Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ficam arquivados na unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização do serviço contratado.



2. DOS PROCEDIMENTOS

- 2.1 O processo de pagamento será eletrônico e deverá ser instruído com, **no mínimo**, os seguintes documentos gerados ou digitalizados no formato PDF: Memorando ou Despacho, Nota Fiscal ou Fatura, Documento comprobatório da prestação do serviço (alguns casos), Documento de Apropriação de Gastos – DAG e Detalhamento da Despesa – SIPAC.
- 2.1.1 **Memorando Eletrônico ou Despacho** – feito no SIPAC, solicitando o pagamento com as seguintes informações: período de realização do serviço, número da Nota de Empenho e, havendo contrato, o número do contrato.
- 2.1.1.1 Em se tratando de projeto, o memorando ou despacho deve especificar o nome do projeto e o número do Termo de Execução Descentralizada – TED.
- 2.1.2 **Nota fiscal ou fatura** - é o principal documento da prestação do serviço, é através dele que o credor descreve o serviço prestado, o valor do serviço e os impostos a serem recolhidos.
- 2.1.2.1 A nota fiscal ou fatura deve conter como favorecido a UFAL, deve ser legível, sem rasuras ou emendas e deve possuir a descrição do serviço realizado, o período da realização do serviço, o valor, dados bancários e, havendo contrato, o número do contrato.
- 2.1.2.2 A Nota fiscal ou fatura gerada no **formato eletrônico**, deve ser atestada (Declaro a que os serviços foram prestados) através de despacho no SIPAC listando a(s) nota(s) correspondente(s).
- 2.1.2.3 Quando o fornecedor entregar a Nota fiscal ou fatura **impressa**, ela deve ser atestada (Declaro que os serviços foram prestados) com assinatura de próprio punho por servidor que verificou a realização do serviço ou, havendo contrato, pelo gestor do contrato, e depois ser digitalizada para inserção no processo no SIPAC.
- 2.1.2.4 Caso seja entregue a UFAL a nota fiscal ou fatura impressa, esta ficará sob a guarda da unidade que atestou o serviço e em se tratando de contrato deverá ser arquivada na pasta de acompanhamento do referido contrato.



Atualizado em 08/07/2020

2.1.3 **Documentos comprobatórios da prestação do serviço** para os seguintes casos:

- a) Obrq: deve constar no processo a planilha de medição;
- b) Curso, seminário, congresso e eventos similares: deve constar no processo o certificado de participação.

2.1.4 **Documento de Apropriação de Gastos – DAG** - em atendimento à Portaria nº 1.849 – GR/UFAL, de 28/12/18, com o rateio do gasto nos respectivos objetos de gastos (Centro de Custos).

2.1.5 **Detalhamento de Despesa (SIPAC)** – registro da despesa no SIPAC no respectivo empenho, conforme as orientações da Coordenadora de Programação Orçamentária – CPO/PROGINST.

2.2. Quando houver contrato, o processo deverá se referir a apenas um único contrato e a um único mês.

2.3. Após o pagamento, será inserido no processo pelo DCF o comprovante de pagamento e os documentos de retenções federais e municipais. Em seguida o processo eletrônico será arquivado no DCF.

2.4. O processo eletrônico para pagamento deverá ser aberto no SIPAC após a geração ou digitalização dos documentos citados no item 2.1.

2.4.1 Na tela **Dados Gerais do Processo**, preencher da seguinte maneira:

Origem do Processo: Processo Interno

Assunto do Processo: 052.22 – PAGAMENTO PROCESSO ELETRÔNICO

Assunto Detalhado: Informar o número da nota fiscal ou fatura, descrever o serviço prestado, informar o mês de realização do serviço, número da nota de empenho, o número do contrato, se houver, e o valor.

Observação: Não é necessário preencher este campo.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Assunto do Processo: 052.22 - PAGAMENTO PROCESSO ELETRÔNICO

Assunto Detalhado: PAGAMENTO DA NOTA FISCAL Nº XXXX, REFERENTE AO SERVIÇO DE XXXXXXXX, PRESTADO NO MÊS DE FEVEREIRO/2020, NOTA DE EMPENHO 2019EXXXXXX, CONTRATO Nº XXXX/2019, VALOR R\$ 125.000,00.

(900 caracteres/175 digitados)

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>



Atualizado em 08/07/2020

2.4.2 Na tela **Documentos do Processo**, preencher da seguinte maneira para inserção do documentos citados no item 2.1:

a) **Tipo do Documento:** MEMORANDO ELETRÔNICO

Assunto Detalhado: Digitar o mesmo assunto detalhado descrito no item 2.4.1.

Forma do documento: Selecionar “Anexar documento digital”.

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS DO PROCESSO' interface. At the top, there are two radio buttons: 'Informar Novo Documento' (selected) and 'Consultar Documentos Existentes'. Below this is the 'INFORMAR DOCUMENTO' section. It includes a dropdown for 'Tipo do Documento' set to 'MEMORANDO ELETRÔNICO'. The 'Assunto do Documento (CONARQ)' field shows 'Nenhuma Classificação Conarq Associada'. The 'Assunto Detalhado' field contains the text: 'PAGAMENTO DA NOTA FISCAL Nº XXXX, REFERENTE AO SERVIÇO DE XXXXXXXX, PRESTADO NO MÊS DE FEVEREIRO/2020. CONTRATO Nº XXXX/2020.' Below this is a text area for 'Observações'. At the bottom, there are two radio buttons for 'Forma do Documento': 'Escrever Documento' and 'Anexar Documento Digital'.

Data do Documento: Informar a data do Memorando Eletrônico.

Identificador: Informar o número do memorando eletrônico.

Ano: Informar o ano do memorando eletrônico.

Número de folhas: Informar o número de folhas do memorando eletrônico.

Unidade de Origem: Não precisa informar.

Tipo de conferência: Selecionar “Documento Original”.

Arquivo Digital: Selecionar o arquivo que se pretende inserir.

The screenshot shows the 'ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL' form. It includes fields for 'Data do Documento' (28/02/2020), 'Identificador', 'Ano' (2020), 'Número de Folhas' (1), and 'Unidade de Origem'. Below these is a tree view of organizational units, with 'UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)' expanded to show sub-units like 'GABINETE DO REITOR (11.00.43)', 'HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES (11.00.57)', 'ÓRGÃOS SUPERIORES (11.00.47)', 'REITORIA (11.02)', and 'UNIDADES ACADÊMICAS (11.00.46)'. At the bottom, there is a dropdown for 'Tipo de Conferência' set to 'DOCUMENTO ORIGINAL' and a field for 'Arquivo Digital' with the value 'Escolher arquivo Memo 474.2019 - DCF.pdf'.



Atualizado em 08/07/2020

Em seguida clicar em “Adicionar Assinante” na figura do lado direito da tela e selecionar o servidor (quem está elaborando o processo), clicar no botão “Assinar” e em seguida clicar em “Inserir Documento”.

Assinantes do Documento

Assinante

Nenhum Assinante Informado.

Inserir Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Caso o servidor que esteja fazendo o processo opte por fazer um despacho ao invés do memorando, pode escrever as informações citadas no item 2.1.1. selecionando a opção “Escrever Documento” no Campo “Forma do Documento”:

b) **Tipo do Documento:** DESPACHO

Assunto Detalhado: Digitar o mesmo assunto detalhado descrito no item 2.4.1.

Forma do documento: Selecionar “Escrever Documento”.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DESPACHO

Assunto do Documento (CONARQ): Nenhuma Classificação Conarq Associada

Assunto Detalhado: PAGAMENTO DA NOTA FISCAL Nº XXXX, REFERENTE AO SERVIÇO DE XXXXXXX, PRESTADO NO MÊS DE FEVEREIRO /2020, CONTRATO Nº XXXXX/2020.

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Em seguida clicar em “Adicionar Assinante” na figura do lado direito da tela e selecionar o servidor (quem está elaborando o processo), clicar no botão “Assinar” e em seguida clicar em “Inserir Documento”.

Assinantes do Documento

Assinante

Nenhum Assinante Informado.

Inserir Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL
Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF
02 – Manual de Políticas e Procedimentos
02.02 – Processo de Pagamento
02.02.02 – Serviços Pessoa Jurídica e Obras

Atualizado em 08/07/2020

Em seguida inserir o próximo documento.

c) **Tipo do Documento:** NOTA FISCAL ou FATURA.

Assunto Detalhado: Digitar o mesmo assunto detalhado descrito no item 2.4.1.

Forma do documento: Selecionar “Anexar documento digital”.

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS DO PROCESSO' interface. At the top, there are two radio buttons: 'Informar Novo Documento' (selected) and 'Consultar Documentos Existentes'. Below this is the 'INFORMAR DOCUMENTO' section. It includes a dropdown for 'Tipo do Documento' set to 'NOTA FISCAL'. The 'Assunto do Documento (CONARQ):' field is set to 'Nenhuma Classificação Conarq Associada'. The 'Assunto Detalhado:' field contains the text 'SERVIÇO DE XXXXXXXX, PRESTADO NO MÊS DE FEVEREIRO/2020. CONTRATO Nº XXXX/2020.' and shows '(1000 caracteres/78 digitados)'. There is an empty 'Observações:' field with '(700 caracteres/0 digitados)'. At the bottom, the 'Forma do Documento:' has two radio buttons: 'Escrever Documento' and 'Anexar Documento Digital' (selected).

Data do Documento: Informar a data de emissão da nota fiscal ou da fatura.

Identificador: Não precisa preencher.

Ano: Informar o ano de emissão da nota fiscal ou da fatura.

Número de folhas: Informar o número de folhas.

Unidade de Origem: Não precisa informar.

Tipo de conferência: Selecionar “Documento Original”.

Arquivo Digital: Selecionar o arquivo que se pretende inserir.

The screenshot shows the 'ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL' form. It includes fields for 'Data do Documento' (28/02/2020), 'Identificador' (empty), 'Ano' (2020), 'Número de Folhas' (1), and 'Unidade de Origem' (empty). Below these is a tree view of organizational units: 'UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)' with sub-units 'GABINETE DO REITOR (11.00.43)', 'HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES (11.00.57)', 'ÓRGÃOS SUPERIORES (11.00.47)', 'REITORIA (11.02)', and 'UNIDADES ACADÊMICAS (11.00.46)'. The 'Tipo de Conferência:' dropdown is set to 'DOCUMENTO ORIGINAL'. The 'Arquivo Digital:' field shows 'Escolher arquivo' and 'NF 1375 ATESTE.pdf' with a '(Formatos de Arquivos Permitidos)' link. At the bottom, there are three buttons: 'Adicionar Assinante', 'Adicionar Assinante de Outra Unidade', and 'Remover Assinante'.



Atualizado em 08/07/2020

Em seguida clicar em “Adicionar Assinante” na figura do lado direito da tela e selecionar o servidor (quem está elaborando o processo), clicar no botão “Assinar” e em seguida clicar em “Inserir Documento”.

Assinantes do Documento

Assinante

Nenhum Assinante Informado.

Inserir Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

- d) No caso em que o servidor responsável pelo atesto da Nota Fiscal ou Fatura, for também o responsável pela assinatura do memorando, pode no próprio memorando atestar a realização do serviço, citando a(s) nota(s) ou fatura(s) correspondente ao serviço. Ex: *Declaro que os serviços descritos nas notas fiscais nº xxx foram realizados.*

Caso contrário, o atesto da Nota Fiscal ou Fatura, declarando a realização do serviço, pode ser feito através de despacho no SIPAC, citando a(s) nota(s) ou fatura(s) correspondente(s) ao serviço, da seguinte forma:

Tipo do Documento: DESPACHO

Assunto Detalhado: Digitar o mesmo assunto detalhado descrito no item 2.4.1.

Forma do documento: Selecionar “Escrever Documento”.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento:

Assunto do Documento (CONARQ): *Nenhuma Classificação Conarq Associada*

Assunto Detalhado: PAGAMENTO DA NOTA FISCAL Nº XXXX, REFERENTE AO SERVIÇO DE XXXXXXX, PRESTADO NO MÊS DE FEVEREIRO /2020, CONTRATO Nº XXXXX/2020.

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

CARREGAR MODELO

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Declaro que os serviços descritos nas seguintes notas fiscais/faturas foram prestados e estão em conformidade com contrato nº XX/2009:

15632, 45698, 456321.



Atualizado em 08/07/2020

Em seguida clicar em “Adicionar Assinante” na figura do lado direito da tela e selecionar o servidor (quem está elaborando o processo), clicar no botão “Assinar” e em seguida clicar em “Inserir Documento”.

Assinantes do Documento

Nenhum Assinante Informado.

Inserir Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Em seguida inserir o próximo documento.

e) **Tipo do Documento:** DOCUMENTO DE APROPRIAÇÃO DE GASTO - DAG.

Assunto Detalhado: Digitar o mesmo assunto detalhado descrito no item 2.4.1.

Forma do documento: Selecionar “Anexar documento digital”.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DOCUMENTO DE APROPRIAÇÃO DE GASTOS - DAG

Assunto do Documento (CONARQ): Nenhuma Classificação Conarq Associada

Assunto Detalhado: PAGAMENTO DA NOTA FISCAL Nº XXXX, REFERENTE AO SERVIÇO DE XXXXXXX, PRESTADO NO MÊS DE FEVEREIRO/2020. CONTRATO Nº XXXX/2020.

(1000 caracteres/124 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Data do Documento: Informar a data de elaboração da DAG.

Identificador: Não precisa preencher.

Ano: Informar o ano de referência da DAG.

Número de folhas: Informar o número de folhas.

Unidade de Origem: Não precisa informar.

Tipo de conferência: Selecionar “Documento Original”.



Atualizado em 08/07/2020

Arquivo Digital: Selecionar o arquivo que se pretende inserir.

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 28/02/2020

Identificador: [?]

Ano: 2020

Número de Folhas: 1

Unidade de Origem: [] []

- UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)
 - GABINETE DO REITOR (11.00.43)
 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES (11.00.57)
 - ÓRGÃOS SUPERIORES (11.00.47)
 - REITORIA (11.02)
 - UNIDADES ACADÊMICAS (11.00.46)

Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Escolher arquivo | DAG.pdf | (Formatos de Arquivos Permitidos)

Adicionar Assinante | Adicionar Assinante de Outra Unidade | Remover Assinante

Em seguida clicar em “Adicionar Assinante” na figura do lado direito da tela e selecionar o servidor (quem está elaborando o processo), clicar no botão “Assinar” e em seguida clicar em “Inserir Documento”.

Adicionar Assinante | Adicionar Assinante de Outra Unidade | Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinante

Nenhum Assinante Informado.

Inserir Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Em seguida inserir o próximo documento.

f) **Tipo do Documento:** DADOS DO DETALHAMENTO DA DESPESA.

Assunto Detalhado: Digitar o mesmo assunto detalhado descrito no item 2.4.1.

Forma do documento: Selecionar “Anexar documento digital”.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: DADOS DO DETALHAMENTO DA DESPESA

Assunto do Documento (CONARQ): Nenhuma Classificação Conarq Associada

Assunto Detalhado: PAGAMENTO DA NOTA FISCAL Nº XXXX, REFERENTE AO SERVIÇO DE XXXXXXX, PRESTADO NO MÊS DE FEVEREIRO/2020. CONTRATO Nº XXXX/2020. (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL
Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF
02 – Manual de Políticas e Procedimentos
02.02 – Processo de Pagamento
02.02.02 – Serviços Pessoa Jurídica e Obras

Atualizado em 08/07/2020

Data do Documento: Informar a data de registro da despesa no SIPAC.

Identificador: Não precisa preencher.

Ano: Informar o ano do registro da despesa no SIPAC.

Número de folhas: Informar o número de folhas.

Unidade de Origem: Não precisa informar.

Tipo de conferência: Selecionar “*Documento Original*”.

Arquivo Digital: Selecionar o arquivo que se pretende inserir.

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 28/02/2020

Identificador: [?]

Ano: 2020

Número de Folhas: 1

Unidade de Origem: []

- UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)
 - GABINETE DO REITOR (11.00.43)
 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES (11.00.57)
 - ÓRGÃOS SUPERIORES (11.00.47)
 - REITORIA (11.02)
 - UNIDADES ACADÊMICAS (11.00.46)

Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Escolher arquivo | DETALHAMENT...- SIPAC.pdf | (Formatos de Arquivos Permitidos)

Adicionar Assinante | Adicionar Assinante de Outra Unidade | Remover Assinante

Em seguida clicar em “*Adicionar Assinante*” na figura do lado direito da tela e selecionar o servidor (quem está elaborando o processo), clicar no botão “*Assinar*” e em seguida clicar em “*Inserir Documento*”.

Adicionar Assinante | Adicionar Assinante de Outra Unidade | Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinante
Nenhum Assinante Informado.

Inserir Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.



Atualizado em 08/07/2020

2.4.3 Na tela **Dados do Interessado a Ser Inserido**, devem ser marcados e inseridos: o Credor que será pago pelo serviço prestado, informando seu e-mail, e a Unidade responsável pela elaboração do processo, informando o e-mail da Unidade ou do servidor bem como seu e-mail para acompanhamento da tramitação do processo.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

CREDOR

Credor: *

E-mail:

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

E-mail:

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | © UFRN | sig-appsrv-02.ufal.br.srv2inst1 - v4.22.14.s_106 20/04/2020 16:52

OBS: Podem ser inseridos vários interessados para acompanhamento das tramitações do processo.

Na tela **Movimentação Inicial do Processo**, na Unidade de Destino localizar SETOR DE ANÁLISE - DCF (11.00.43.11.01.01) e clicar em Continuar.

OBS.: Não é necessário preencher o campo Tempo Esperado na Unidade de Destino.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 09/07/2020

Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.00.43.11)

UNIDADE DE DESTINO *

Unidade Sugerida: -- SELECCIONE --

- 11.00.43.11.01 SETOR DE ANÁLISE - DCF (11.00.43.11.01.01)
- DCP - SECRETARIA (11.00.43.11.01.09)
- DIREÇÃO ADJUNTA - DCF (11.00.43.11.01.06)
- DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DCF (11.00.43.11.01.03)
- DIVISÃO DE CONVÊNIO - DCF (11.00.43.11.01.04)
- DIVISÃO FINANCEIRA - DCF (11.00.43.11.01.02)
- SETOR DE ANÁLISE - DCF (11.00.43.11.01.01)
- DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO (11.00.43.74)
- EDITORIA UNIVERSITARIA (11.00.43.18)
- ESCOLA DE ENFERMAGEM (11.00.43.78)
- FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO (11.00.43.45)
- FACULDADE DE DIREITO (11.00.43.46)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Informar Despacho: * Sim Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>



Atualizado em 08/07/2020

- 2.5. As tramitações do processo, posterior à primeira tramitação ao DCF, só devem ser realizadas com encaminhamentos. Os encaminhamentos devem ser feitos através de despacho, inserido no processo através da opção “Adicionar Documento” no menu “Protocolo” do SIPAC, selecionando no campo “Forma do Documento” a opção “Escrever Documento”.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DESPACHO

Assunto do Documento (CONARQ): Nenhuma Classificação Conarq Associada

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Em seguida clicar em “Adicionar Assinante” na figura do lado direito da tela e selecionar o servidor (quem está elaborando o processo), clicar no botão “Assinar” e em seguida clicar em “Inserir Documento”.

Adicionar Assinante Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinante
Nenhum Assinante Informado.

Inserir Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

- 2.6. Não é recomendável utilizar a opção “Cadastrar Despacho” na opção “Envio de Processo” porque o despacho não fica agregado aos demais documentos que compõe o processo, ele fica disponível apenas consultando-se as movimentações do processo.



3. DOS PRAZOS

- 3.1 Se identificada alguma pendência, o processo poderá ser devolvido ao solicitante do pagamento em qualquer etapa do procedimento de pagamento.
- 3.2 O pagamento estará disponível em conta corrente no dia seguinte à geração da ordem bancária que será gerada após o recebimento dos recursos financeiros pelo Ministério competente.



4. DO FLUXO (simplificado)

