

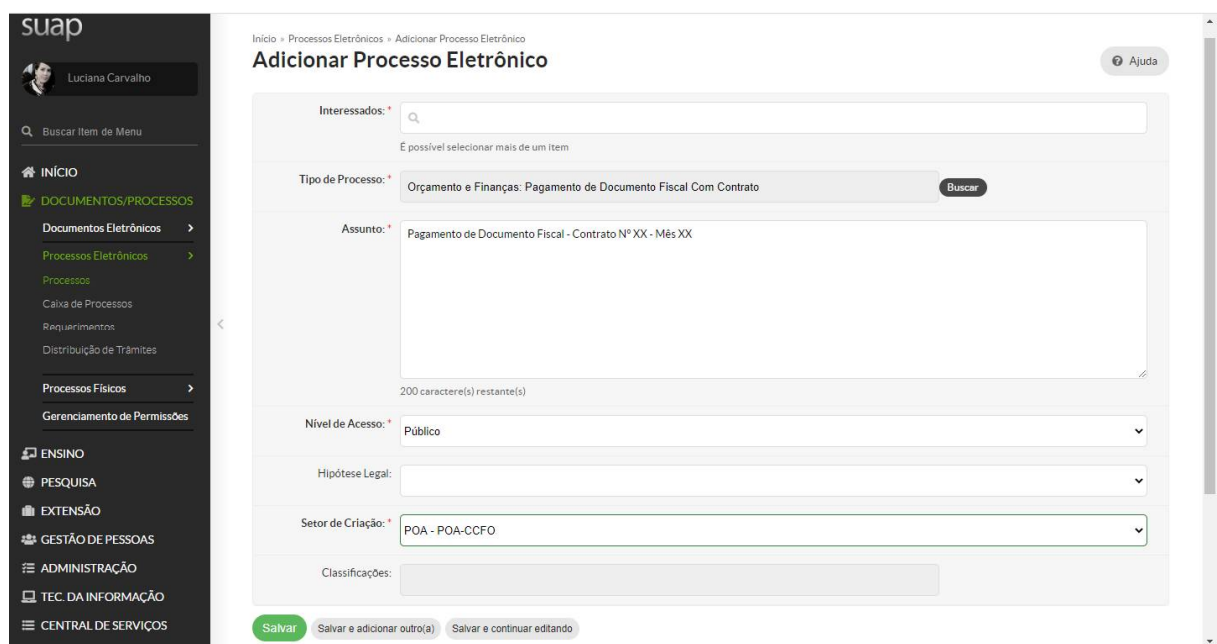
# PROCEDIMENTO ELETRÔNICO PARA EXECUÇÃO DE PAGAMENTO

## CAMPUS POUSO ALEGRE

### Pagamento de Notas Fiscais com Contrato

1. **Fiscal Administrativo** - Abrir um processo eletrônico no SUAP que deve ser relacionado ao processo que deu origem ao objeto da contratação.

Identificar no título o número do contrato e o mês de referência do pagamento.



The screenshot shows the 'Adicionar Processo Eletrônico' (Add Electronic Process) form in the SUAP system. The interface includes a dark sidebar on the left with navigation options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', and 'CENTRAL DE SERVIÇOS'. The main content area is titled 'Adicionar Processo Eletrônico' and contains the following fields:

- Interessados:** A search field with a magnifying glass icon and the text 'É possível selecionar mais de um item'.
- Tipo de Processo:** A dropdown menu with the selected value 'Orçamento e Finanças: Pagamento de Documento Fiscal Com Contrato' and a 'Buscar' button.
- Assunto:** A text area containing 'Pagamento de Documento Fiscal - Contrato Nº XX - Mês XX' and a character count '200 caractere(s) restante(s)'.
- Nível de Acesso:** A dropdown menu with the selected value 'Público'.
- Hipótese Legal:** A dropdown menu.
- Setor de Criação:** A dropdown menu with the selected value 'POA - POA-CCFO'.
- Classificações:** An empty text field.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Salvar' (Save), 'Salvar e adicionar outro(a)' (Save and add another), and 'Salvar e continuar editando' (Save and continue editing).

Para relacionar o processo de pagamento ao processo de origem, deve-se ir na Aba Processos Apensados, Anexados e Relacionados. Ir na opção Relacionar Processo:

suap

Luciana Carvalho

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Distribuição de Trâmites

Processos Físicos

Gerenciamento de Permissões

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

Início » Caixa de Processos POA-CCFO » Processo 23502.000399.2020-25

## Processo 23502.000399.2020-25

Em trâmite

Finalizar Encaminhar Editar Solicitar Baixar/Visualizar Processo

Dados Gerais

Setor de Origem: POA - POA - DDE Nível de Acesso: Público

Tipo: Pagamento de Documento Fiscal Sem Contrato

Assunto: Ateste de Nota Fiscal para Pagamento - Nº 0216 - colocação de um vidro na capela de exaustão do laboratório de química do campus Pouso Alegre.

Interessados: 1. Luciana Carvalho

Data do Cadastro: 07/07/2020 16:10:28 por Priscila Costa Última Modificação: 09/07/2020 11:23:54 por Willian Roger

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0122594.0000057/2020-11 Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23502.000399.2020-25

Documentos 4 Processos Apensados, Anexados e Relacionados: 1 Minutas Comentários

Solicitações

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo

Finalizado Remover

Pesquisar o número do processo original da contratação e Relacionar ao Processo:

suap

Luciana Carvalho

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Distribuição de Trâmites

Processos Físicos

Gerenciamento de Permissões

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

Início » Caixa de Processos POA-CCFO » Processo 23502.000399.2020-25 » Processos que podem ser relacionados ao processo 23502.000399.2020-25 » Processos que podem ser relacionados ao processo 23502.000399.2020-25

## Processos que podem ser relacionados ao processo 23502.000399.2020-25

FILTROS

Por Número do Processo: 346.2020-12 Campus Dono: Seleccione um Campus Por Setor Dono: ----- Por Tipo de Processo: Seleccione um tipo de processo Data de Criação:  Enviar

Total de 1 item

Ações	Processo	Assunto	Nível de Acesso	Opções
Q	23502.000346.2020-12	Dispensa 05/2020 (Cotação Eletrônica) - Manutenção de vidro de capela de exaustão laboratório 1 do setor de laboratório de química do Campus Pouso Alegre	Público	Relacionar ao Processo

Total de 1 item

Inserir no processo a Nota Fiscal para pagamento, os documentos enviados pela empresa e o documento “Ateste para prestação de serviços” assinado pelo fiscal administrativo, fiscal técnico e gestor de contratos.

Para emissão do documento eletrônico de ateste, deve-se ir no comando do SUAP “Adicionar Documento de Texto” e preencher os campos: Tipo do Documento “Ateste de Serviços Prestado”; Modelo “Ateste de Serviço Prestado”; Nível de Acesso “Público”; Setor Dono; Assunto “Ateste de Nota Fiscal – Contrato N° XX – Mês XX”. Conforme tela abaixo:

The screenshot shows the SUAP web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'suap' logo and user profile 'Luciana Carvalho'. The main content area is titled 'Adicionar Documento de Texto' and contains several form fields, each highlighted with a red box:

- Tipo do Documento:** Ateste de Serviço Prestado
- Modelo:** Ateste de Serviço Prestado
- Nível de Acesso:** Público
- Hipótese Legal:** -----
- Setor Dono:** POA - POA-CCFO
- Assunto:** Ateste de Nota Fiscal - Contrato N° XX - Mês XX

Below the subject field, there is a character count: '208 caractere(s) restante(s)'. At the bottom of the form, there are three buttons: a green 'Salvar' button (highlighted with a red box), 'Salvar e adicionar outro(a)', and 'Salvar e continuar editando'. A top right corner contains an 'Ajuda' button.

Após criação do documento, preencher os dados necessários:

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a dark sidebar with a user profile for 'Luciana Carvalho' and a search bar. Below the search bar are navigation menus for 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'DES. INSTITUCIONAL', 'COMUNICAÇÃO SOCIAL', and 'SEGURANÇA INSTITUCIONAL'. The main content area is titled 'Documento 75041' and includes buttons for 'Rascunho', 'Público', 'Concluir' (highlighted with a red box), 'Compartilhar Documento', 'Editar', 'Histórico de Alterações', 'Ações', and 'Remover'. Below the buttons is a section 'Visualização do Documento' containing a certificate of service from the 'Ministério da Educação' (Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre). The certificate text states that services described in document XXXX (highlighted with a red box) were received for value R\$ XXXX (highlighted with a red box) under process N° XXXX (highlighted with a red box). The certificate is signed by 'Luciana Goulart Carvalho'.

Concluir e assinar. Solicitar as demais assinaturas.

Enviar o processo para o Setor de Contratos.

2. **Setor de contratos** - Analisar se toda documentação necessária está anexada. Enviar processo para Setor Orçamentário.
3. **Setor Orçamentário** - Verificar se a nota de empenho vinculada ao processo de origem está correta e o saldo disponível. Enviar processo para CCFO.
4. **CCFO** - Realizar a pré-liquidação da nota fiscal. Enviar processo ao Setor Contábil.
5. **Setor Contábil** - Realizar consulta e anexar documentos no processo: Simples Nacional, Retenções e alíquotas tributárias (quando necessário), situação da empresa no Sicafe. Enviar processo para CCFO.
6. **CCFO** - Concluir a liquidação. Enviar para Setor Financeiro.
7. **Setor Financeiro** - Aguardar repasse financeiro para realizar a ordem bancária, solicitar autorização do ordenador e gestor financeiro. Enviar processo para Gabinete.
8. **Gabinete** – Ordenador de despesa interino, verificar no processo os seguintes documentos: empenho, liquidação, pagamento e, ainda, se a documentação apresentada dá suporte às operações registradas. Emitir documento eletrônico no SUAP de Conformidade de Registro de Gestão de Processo e anexar. Enviar processo para Setor Financeiro.
9. **Setor Financeiro** - Finalizar processo de pagamento.

## Pagamento de Notas Fiscais de Serviços Não Continuados Sem Contrato

1. **Requisitante** - Abrir um processo eletrônico no SUAP do tipo "Pagamento de documento fiscal sem contrato". Identificar no assunto do processo " Nota Fiscal para Liquidação/Pagamento - Nº da nota fiscal - Identificar o serviço que foi prestado".

The screenshot shows the 'Adicionar Processo Eletrônico' (Add Electronic Process) form in the SUAP system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', and 'CENTRAL DE SERVIÇOS'. The main form area is titled 'Adicionar Processo Eletrônico' and contains the following fields:

- Interessados:** A search field with a magnifying glass icon and the text 'É possível selecionar mais de um item'.
- Tipo de Processo:** A dropdown menu with the selected value 'Pagamento de Documento Fiscal Sem Contrato' and a 'Buscar' button.
- Assunto:** A text area containing 'Nota Fiscal para Liquidação/Pagamento - nota fiscal Nº XX - manutenção de vidro da capela de exaustão'.
- Nível de Acesso:** A dropdown menu with the selected value 'Público'.
- Hipótese Legal:** A dropdown menu.
- Setor de Criação:** A dropdown menu with the selected value 'POA - POA-CCFO'.
- Classificações:** A text field.

At the bottom of the form, there are three buttons: a green 'Salvar' button, a grey 'Salvar e adicionar outro(a)' button, and a grey 'Salvar e continuar editando' button.

Relacionar o processo de pagamento ao processo que deu origem ao objeto da contratação. Utilizar a Aba Processos Apensados, Anexados e Relacionados. Ir na opção Relacionar Processo.

suap

Luciana Carvalho

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Distribuição de Trâmites

Processos Físicos

Gerenciamento de Permissões

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

Início » Caixa de Processos POA-CCFO » Processo 23502.000399.2020-25

## Processo 23502.000399.2020-25

Em trâmite

Finalizar Encaminhar Editar Solicitar Baixar/Visualizar Processo

Dados Gerais

Setor de Origem: POA - POA - DDE Nível de Acesso: Público

Tipo: Pagamento de Documento Fiscal Sem Contrato

Assunto: Ateste de Nota Fiscal para Pagamento - Nº 0216 - colocação de um vidro na capela de exaustão do laboratório de química do campus Pouso Alegre.

Interessados: 1. Luciana Carvalho

Data do Cadastro: 07/07/2020 16:10:28 por Priscila Costa Última Modificação: 09/07/2020 11:23:54 por Willian Roger

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0122594.00000057/2020-11 Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23502.000399.2020-25

Documentos 4 Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1 Minutas Comentários

Solicitações

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo

Finalizado Remover

Pesquisar o número do processo original da contratação e Relacionar ao Processo.

suap

Luciana Carvalho

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Distribuição de Trâmites

Processos Físicos

Gerenciamento de Permissões

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

Início » Caixa de Processos POA-CCFO » Processo 23502.000399.2020-25 » Processos que podem ser relacionados ao processo 23502.000399.2020-25 » Processos que podem ser relacionados ao processo 23502.000399.2020-25

## Processos que podem ser relacionados ao processo 23502.000399.2020-25

FILTROS

Por Número do Processo: 346.2020-12 Campus Dono: Seleccione um Campus Por Setor Dono: Por Tipo de Processo: Seleccione um tipo de processo Data de Criação: Enviar

Total de 1 item

Ações	Processo	Assunto	Nível de Acesso	Opções
Q	23502.000346.2020-12	Dispensa 05/2020 (Cotação Eletrônica) - Manutenção de vidro de capela de exaustão laboratório 1 do setor de laboratório de química do Campus Pouso Alegre	Público	Relacionar ao Processo

Total de 1 item

Inserir no processo a Nota Fiscal para pagamento e a nota de empenho. Emitir documento eletrônico no SUAP do tipo "Ateste de serviço prestado".

Para emissão do documento eletrônico de ateste, deve ir no comando do SUAP “Adicionar Documento de Texto” e preencher os campos: Tipo do Documento “Ateste de Serviços Prestado”; Modelo “Ateste de Serviço Prestado”; Nível de Acesso “Público”; Setor Dono; Assunto “Pagamento de documento Fiscal sem Contrato”. Conforme tela abaixo:

The screenshot shows the SUAP web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the SUAP logo and user profile 'Luciana Carvalho'. The main content area is titled 'Adicionar Documento de Texto' and contains several form fields, each highlighted with a red box:

- Tipo do Documento:** Ateste de Serviço Prestado
- Modelo:** Ateste de Serviço Prestado
- Nível de Acesso:** Público
- Setor Dono:** POA - POA-CCFO
- Assunto:** Pagamento de Documento Fiscal sem Contrato

Below the subject field, there is a character count: '213 caractere(s) restante(s)'. At the bottom of the form, there are three buttons: a green 'Salvar' button (highlighted with a red box), 'Salvar e adicionar outro(a)', and 'Salvar e continuar editando'. A top navigation bar shows the breadcrumb 'Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto' and an 'Ajuda' icon.

Após criação do documento, preencher os dados necessários:

Documento 75041

Rascunho Público Concluir Compartilhar Documento Editar Histórico de Alterações Ações Remover

Visualização do Documento

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre  
Avenida Maria da Conceição Santos, 900, Parque Real, Pouso Alegre / MG, CEP 37.560-260 - Fone: (35) 3427-6600

**ATESTADO DE SERVIÇO PRESTADO**

Atesto que os serviços descritos no documento XXXX (número da nota fiscal), no valor de R\$ XXXX, que tem como credor a pessoa jurídica/física XXXX, inscrita no CNPJ/CPF sob o N° XXXX, foram recebidos por mim/por nós e estão de acordo com os termos do processo N° XXXX (número do processo de licitação).

Luciana Goulart Carvalho

Inserir no processo o Documento eletrônico de ateste emitido. Enviar o processo para o Setor Orçamentário.

2. **Setor Orçamentário** - Verificar se a nota de empenho vinculada ao processo de origem está correta e o saldo disponível. Enviar processo para CCFO.
3. **CCFO** - Realizar a pré-liquidação da nota fiscal. Enviar processo ao Setor Contábil.
4. **Setor Contábil** - Realizar consulta e anexar documentos no processo: Simples Nacional, Retenções e alíquotas tributárias (quando necessário), situação da empresa no Sicafe. Enviar processo para CCFO.
5. **CCFO** - Concluir a liquidação. Enviar para Setor Financeiro.
6. **Setor Financeiro** - Aguardar repasse financeiro para realizar a ordem bancária, solicitar autorização do ordenador e gestor financeiro. Enviar processo para Gabinete.
7. **Gabinete** – Ordenador de despesa interino, verificar no processo os seguintes documentos: empenho, liquidação, pagamento e, ainda, se a documentação apresentada dá suporte às operações registradas. Emitir documento eletrônico no SUAP de Conformidade de Registro de Gestão de Processo. Enviar processo para Setor Financeiro.
8. **Setor Financeiro** - Finalizar processo de pagamento.



## Pagamento de Notas Fiscais de Material Permanente

1. **Requisitante** - Abrir um processo eletrônico no SUAP do tipo "Pagamento de documento fiscal sem contrato". Identificar no assunto do processo " Nota Fiscal para Liquidação/Pagamento - N° da nota fiscal - Material Permanente".

**Adicionar Processo Eletrônico**

Interessados:

E possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo:

Assunto:

176 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso:

Hipótese Legal:

Setor de Criação:

Classificações:

Salvar e adicionar outro(a)

Relacionar o processo de pagamento ao processo que deu origem ao objeto da contratação. Deve-se ir na Aba Processos Apensados, Anexados e Relacionados. Ir na opção Relacionar Processo:

suap

Luciana Carvalho

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Distribuição de Trâmites

Processos Físicos

Gerenciamento de Permissões

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

Início » Caixa de Processos POA-CCFO » Processo 23502.000399.2020-25

### Processo 23502.000399.2020-25

Em trâmite

▼ Dados Gerais

Setor de Origem: POA - POA - DDE Nível de Acesso: Público

Tipo: Pagamento de Documento Fiscal Sem Contrato

Assunto: Ateste de Nota Fiscal para Pagamento - N° 0216 - colocação de um vidro na capela de exaustão do laboratório de química do campus Pouso Alegre.

Interessados: 1. Luciana Carvalho

Data do Cadastro: 07/07/2020 16:10:28 por Priscila Costa Última Modificação: 09/07/2020 11:23:54 por Willian Roger

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0122594.00000057/2020-11 Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23502.000399.2020-25

Documentos 4 Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1 Minutas Comentários

Solicitações

Finalizado

Pesquisar o número do processo original da contratação e Relacionar ao Processo.

The screenshot shows the SUAP interface. The left sidebar contains navigation menus for 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', and 'CENTRAL DE SERVIÇOS'. The main content area is titled 'Processos que podem ser relacionados ao processo 23502.000399.2020-25'. It features a search filter section with the following fields: 'Por Número do Processo:' (containing '346.2020-12'), 'Campus Dono:' (dropdown), 'Por Setor Dono:' (dropdown), 'Por Tipo de Processo:' (dropdown), and 'Data de Criação:' (input). An 'Enviar' button is located to the right of the filters. Below the filters, a table displays one search result. The table has columns for 'Ações', 'Processo', 'Assunto', 'Nível de Acesso', and 'Opções'. The row contains the process number '23502.000346.2020-12' and the subject 'Dispensa 05/2020 (Cotação Eletrônica) - Manutenção de vidro de capela de exaustão laboratório 1 do setor de laboratório de química do Campus Pouso Alegre'. The 'Opções' column for this row includes a 'Relacionar ao Processo' button.


Inserir no processo a Nota Fiscal para pagamento e a nota de empenho. Criar um documento eletrônico no SUAP do tipo "Ateste de material recebido". Colocar como assunto "Pagamento de documento Fiscal sem contrato", preencher os dados solicitados e assinar.

The screenshot shows the 'Adicionar Documento de Texto' form in the SUAP system. The form fields are: 'Tipo do Documento:' (dropdown with 'Ateste de Material Recebido'), 'Modelo:' (dropdown with 'Ateste de Material Recebido'), 'Nível de Acesso:' (dropdown with 'Público'), 'Hipótese Legal:' (dropdown), 'Setor Dono:' (dropdown with 'POA - POA-CCFO'), and 'Assunto:' (text area with 'Pagamento de Documento Fiscal sem Contrato'). A character count '213 caractere(s) restante(s)' is shown below the text area. At the bottom, there is a 'Classificações:' field.

**Documento 75586**

Rascunho | Público | **Concluir** | Compartilhar Documento | Editar | Histórico de Alterações | Ações | Remover

Visualização do Documento

  
 Ministério da Educação  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IF SULDEMINAS - Campus Pouso Alegre  
 Avenida Maria da Conceição Santos, 900, Parque Real, Pouso Alegre / MG, CEP 37.560-260 - Fone: (35) 3427-6600

**ATESTES DE MATERIAL RECEBIDO**

Atesto que o material descrito no documento XXXX (Número da nota fiscal), no valor de R\$ XXXX que tem como credor a pessoa jurídica/física XXXX inscrita no CNPJ/CPF sob o nº XXXX foi recebido por mim/por nós e estão de acordo com os termos do processo XXXX (número do processo da licitação).

Luciana Goulart Carvalho

Colocar no despacho do processo nome, matrícula do responsável pela carga patrimonial e localização que ficará o objeto. Enviar processo para setor de Patrimônio.

**suap**

Luciana Carvalho

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos | Processos Eletrônicos | Processos Físicos | Gerenciamento de Permissões

ENSINO | PESQUISA | EXTENSÃO | GESTÃO DE PESSOAS | ADMINISTRAÇÃO | TEC. DA INFORMAÇÃO | CENTRAL DE SERVIÇOS | DES. INSTITUCIONAL | COMUNICAÇÃO SOCIAL

Início » Processos Eletrônicos » Processo 23502.000401.2020-66

**Processo 23502.000401.2020-66**

Finalizar | Adicionar Interesse | **Encaminhar** | Editar | Solicitar

Com despacho | Sem despacho

Dados Gerais

Setor de Origem: POA - POA - POA-NTI | Nível de Acesso: Público

Tipo: Pagamento de Documento Fiscal Sem Contrato

Assunto: Nota Fiscal para Liquidação/Pagamento - Nota Fiscal nº: 000.001.012 SÉRIE: 000 - Aparelho de Telefone IP

Interessados: 1. Danilo Silva, 2. Kariny Esteves, 3. Rafael Freitas

Data do Cadastro: 08/07/2020 08:32:03 por Rafael Freitas | Última Modificação: 09/07/2020 11:23:43 por Willian Roger

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0122594.00000059/2020-90 | Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23502.000401.2020-66

Documentos 6 | Processos Apensados, Anexados e Relacionados | Minutas | Comentários | Solicitações

[https://suap.ifsuldeminas.edu.br/processo\\_eletronico/processo/encaminhar/12313/](https://suap.ifsuldeminas.edu.br/processo_eletronico/processo/encaminhar/12313/)

suap  
Luciana Carvalho

Início » Processos Eletrônicos » Processo 23502.000401.2020-66 » Encaminhar Processo 23502.000401.2020-66

### Encaminhar Processo 23502.000401.2020-66

Dados da Tramitação

Despacho: \*  
Responsável pela carga patrimonial- Luciana Goulart Carvalho  
Matrícula- 2369860  
Localização que ficará o objeto- Sala DAP Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária

Buscar setor de destino por: \*  
 Auto Completar  Árvore

Setor de Destino: POA - POA-PAT

Autenticação

Perfil: \*  
COORDENADOR - POA - POA-CCFO

Senha: \*  
.....

Salvar

2. **Patrimônio** - Realizar o lançamento da carga patrimonial no sistema. Enviar processo para Setor Orçamentário.
3. **Setor Orçamentário** - Verificar se a nota de empenho vinculada ao processo de origem está correta e o saldo disponível. Enviar processo para CCFO.
4. **CCFO** - Realizar a pré-liquidação da nota fiscal. Enviar processo ao Setor Contábil.
5. **Setor Contábil** - Realizar consulta e anexar documentos no processo: Simples Nacional, Retenções e alíquotas tributárias (quando necessário), situação da empresa no Sicafe. Enviar processo para CCFO.
6. **CCFO** - Concluir a liquidação. Enviar para Setor Financeiro.
7. **Setor Financeiro** - Aguardar repasse financeiro para realizar a ordem bancária, solicitar autorização do ordenador e gestor financeiro. Enviar processo para Gabinete.
8. **Gabinete** – Ordenador de despesa interino, verificar no processo os seguintes documentos: empenho, liquidação, pagamento e, ainda, se a documentação apresentada dá suporte às operações registradas. Emitir documento eletrônico no SUAP de Conformidade de Registro de Gestão de Processo. Enviar processo para Setor Financeiro.
9. **Setor Financeiro** - Finalizar processo de pagamento.

## Pagamento de Notas Fiscais de Material de Consumo

1. **Requisitante** - Abrir um processo eletrônico no SUAP do tipo "Pagamento de documento fiscal sem contrato". Identificar no assunto do processo " Nota Fiscal para Liquidação/Pagamento - Nº da nota fiscal - Material de Consumo".

**Adicionar Processo Eletrônico**

Interessados: \*

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: \* Pagamento de Documento Fiscal Sem Contrato

Assunto: \* Nota Fiscal para Liquidação/Pagamento - Nota Fiscal Nº XX - Material de Consumo

176 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: \* Público

Hipótese Legal: \*

Setor de Criação: \* POA - POA-CCFO

Classificações: \*

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Relacionar o processo de pagamento ao processo que deu origem ao objeto da contratação. Para isso, deve-se ir na Aba Processos Apensados, Anexados e Relacionados. Ir na opção Relacionar Processo, conforme tela abaixo:

suap

Luciana Carvalho

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Distribuição de Trâmites

Processos Físicos

Gerenciamento de Permissões

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

Início » Caixa de Processos POA-CCFO » Processo 23502.000399.2020-25

**Processo 23502.000399.2020-25**

Em trâmite

Finalizar Encaminhar Editar Solicitar Baixar/Visualizar Processo

Dados Gerais

Setor de Origem: POA - POA - DDE

Nível de Acesso: Público

Tipo: Pagamento de Documento Fiscal Sem Contrato

Assunto: Ateste de Nota Fiscal para Pagamento - Nº 0216 - colocação de um vidro na capela de exaustão do laboratório de química do campus Pouso Alegre.

Interessados: 1. Luciana Carvalho

Data do Cadastro: 07/07/2020 16:10:28 por Priscila Costa

Última Modificação: 09/07/2020 11:23:54 por Willian Roger

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0122594.0000057/2020-11

Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23502.000399.2020-25

Documentos 4

Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1

Minutas

Comentários

Solicitações

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo

Finalizado Remover

Pesquisar o número do processo original da contratação e Relacionar ao Processo.

suap  
Luciana Carvalho

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Distribuição de Trâmites

Processos Físicos

Gerenciamento de Permissões

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

Início » Caixa de Processos POA-CCFO » Processo 23502.000399.2020-25 » Processos que podem ser relacionados ao processo 23502.000399.2020-25 » Processos que podem ser relacionados ao processo 23502.000399.2020-25

### Processos que podem ser relacionados ao processo 23502.000399.2020-25

FILTROS

Por Número do Processo: 346.2020-12

Campus Dono: Seleccione um Campus

Por Setor Dono: -----

Por Tipo de Processo: Seleccione um tipo de processo

Data de Criação: \_\_\_\_\_

Enviar

Total de 1 Item

Ações	Processo	Assunto	Nível de Acesso	Opções
Q	23502.000346.2020-12	Dispensa 05/2020 (Cotação Eletrônica) - Manutenção de vidro de capela de exaustão laboratório 1 do setor de laboratório de química do Campus Pouso Alegre	Público	Relacionar ao Processo

Total de 1 Item

Inserir no processo a Nota Fiscal para pagamento e a nota de empenho. Emitir documento eletrônico no SUAP do tipo "Ateste de material recebido". Colocar como assunto do documento "Pagamento de documento Fiscal sem contrato", preencher os dados solicitados e assinar.

suap  
Luciana Carvalho

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEGURANÇA INSTITUCIONAL

SAIR

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

### Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: Ateste de Material Recebido

Modelo: Ateste de Material Recebido

Nível de Acesso: Público

Hipótese Legal: -----

Setor Dono: POA - POA-CCFO

Assunto: Pagamento de Documento Fiscal sem Contrato

213 caractere(s) restante(s)

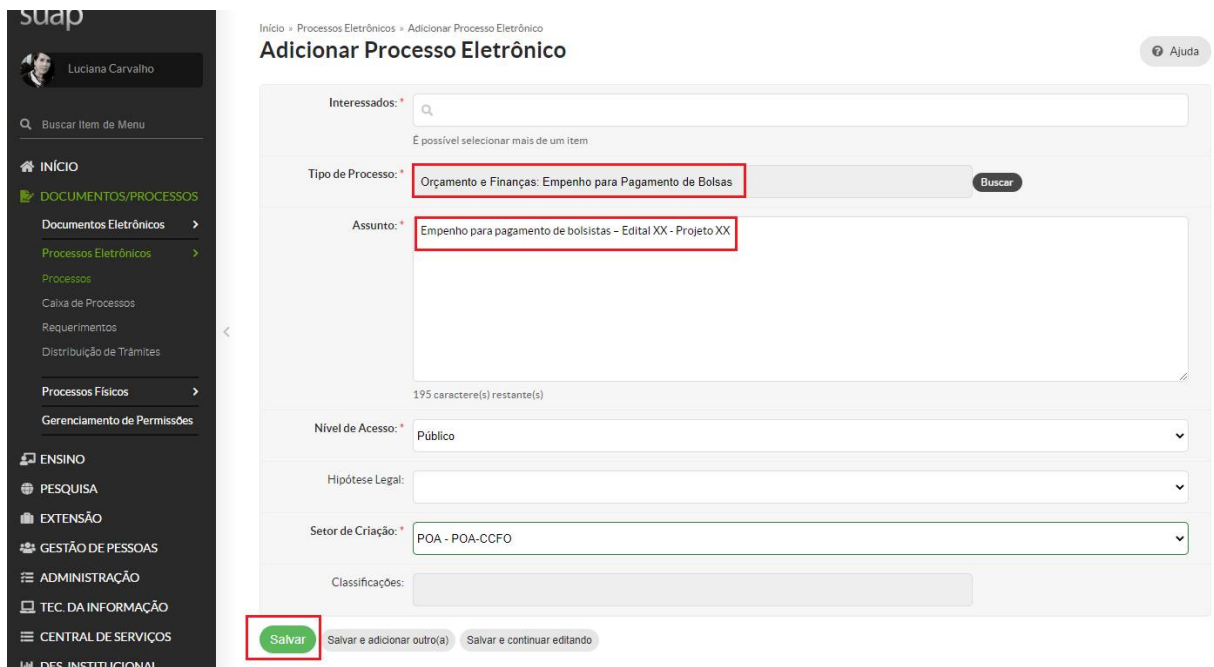
Classificações: \_\_\_\_\_

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a dark sidebar with a user profile for 'Luciana Carvalho' and a search bar. Below the search bar are menu items: 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS' (with sub-items: 'Documentos Eletrônicos', 'Dashboard', 'Documentos'), 'Processos Eletrônicos', 'Processos Físicos', and 'Gerenciamento de Permissões'. Further down are categories: 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'DES. INSTITUCIONAL', and 'COMUNICAÇÃO SOCIAL'. The main area is titled 'Documento 75586' and has a status 'Rascunho' and 'Público'. Action buttons include 'Concluir' (highlighted in red), 'Compartilhar Documento', 'Editar', 'Histórico de Alterações', 'Ações', and 'Remover'. Below the title is a section 'Visualização do Documento' containing a receipt from the 'Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre'. The receipt text is: 'ATESTE DE MATERIAL RECEBIDO. Atesto que o material descrito no documento XXXX (Número da nota fiscal), no valor de R\$ XXXX, que tem como credor a pessoa jurídica/física XXXX inscrita no CNPJ/CPF sob o nº XXXX, foi recebido por mim/por nós e estão de acordo com os termos do processo XXXX (número do processo da licitação). Luciana Goulart Carvalho'.

- Inserir no processo o Documento eletrônico de ateste emitido. Enviar o processo para o Setor Orçamentário.
2. **Setor Orçamentário** - Verificar se a nota de empenho vinculada ao processo de origem está correta e o saldo disponível. Enviar processo para CCFO.
  3. **CCFO** - Realizar a pré-liquidação da nota fiscal. Enviar processo ao Setor Contábil.
  4. **Setor Contábil** - Realizar consulta e anexar documentos no processo: Simples Nacional, Retenções e alíquotas tributárias (quando necessário), situação da empresa no Sicaf. Enviar processo para CCFO.
  5. **CCFO** - Concluir a liquidação. Enviar para Setor Financeiro.
  6. **Setor Financeiro** - Aguardar repasse financeiro para realizar a ordem bancária, solicitar autorização do ordenador e gestor financeiro. Enviar processo para Gabinete.
  7. **Gabinete** – Ordenador de despesa interino, verificar no processo os seguintes documentos: empenho, liquidação, pagamento e, ainda, se a documentação apresentada dá suporte às operações registradas. Emitir documento eletrônico no SUAP de Conformidade de Registro de Gestão de Processo. Enviar processo para Setor Financeiro.
  8. **Setor Financeiro** - Finalizar processo de pagamento.

## Pagamento de Bolsas

- 1. Requisitante (Coordenadores de Extensão, Pesquisa e EAD)** - Abrir um processo no SUAP do tipo "Orçamento e Finanças: empenho para pagamento de bolsas". Identificar no assunto do processo "Empenho para pagamento de bolsistas – Edital XX - Projeto XX". Este processo será o Original. Nele deverá conter todos os documentos pertinentes ao Edital: Edital, Projeto submetido, Documentos dos Classificados, Ofício de solicitação de nota de empenho e a nota de empenho.



The screenshot shows the 'Adicionar Processo Eletrônico' (Add Electronic Process) form in the SUAP system. The interface includes a sidebar menu on the left with categories like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', and 'DES. INSTITUCIONAL'. The main form area is titled 'Adicionar Processo Eletrônico' and contains the following fields:

- Interessados:** A search field with a magnifying glass icon and the text 'E possível selecionar mais de um item'.
- Tipo de Processo:** A dropdown menu with the selected value 'Orçamento e Finanças: Empenho para Pagamento de Bolsas' and a 'Buscar' button.
- Assunto:** A text area with the value 'Empenho para pagamento de bolsistas – Edital XX - Projeto XX' and a character count '195 caractere(s) restante(s)'.
- Nível de Acesso:** A dropdown menu with the selected value 'Público'.
- Hipótese Legal:** A dropdown menu.
- Setor de Criação:** A dropdown menu with the selected value 'POA - POA-CCFO'.
- Classificações:** A text field.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Salvar' (highlighted with a red box), 'Salvar e adicionar outro(a)', and 'Salvar e continuar editando'.

Após abrir o processo original, mensalmente o coordenador responsável deverá instruir um novo processo eletrônico para pagamento das bolsas.

O tipo do processo será "Orçamento e Finanças: pagamento de bolsistas". Identificar no assunto do processo "Solicitação de pagamento - bolsistas contemplados pelo Edital XX - Projeto XX - Competência XX (Mês de referência do pagamento)".



suap

Luciana Carvalho

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Distribuição de Trâmites

Processos Físicos

Gerenciamento de Permissões

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico

## Adicionar Processo Eletrônico

Ajuda

Interessados: \*

E possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: \* **Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsistas** **Buscar**

Assunto: \* **Solicitação de pagamento - bolsistas contemplados pelo Edital XX - Projeto XX - Competência XX (Mês de referência do pagamento)**

128 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: \* **Público**

Hipótese Legal: \*

Sector de Criação: \* **POA - POA-CCFO**

Classificações: \*

**Salvar** Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Relacionar o processo de pagamento ao processo de origem. Utilizar a Aba Processos Apensados, Anexados e Relacionados. Ir na opção Relacionar Processo.

suap

Luciana Carvalho

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Distribuição de Trâmites

Processos Físicos

Gerenciamento de Permissões

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

Início » Caixa de Processos POA-CCFO » Processo 23502.000323.2019-66 » Processo 23502.000456.2019-32

## Processo 23502.000456.2019-32

Finalizar Adicionar Interesse Encaminhar Editar Solicitar

Baixar/Visualizar Processo

### Dados Gerais

Setor de Origem:	POA - POA - POA-CEXT	Nível de Acesso:	Público
Tipo:	Concurso Público: Edital		
Assunto:	Edital 51/2019 Processo seletivo para bolsista interno para o projeto Semana de Ciência e Tecnologia do IFSULDEMINAS- Campus Pouso Alegre		
Interessados:	1. Alexandre Silva 2. Mariana Felicetti 3. Paulo Duarte		
Data do Cadastro:	02/12/2019 16:43:23 por Paulo Duarte	Última Modificação:	30/07/2020 12:51:25 por Willian Roger
Número Protocolo Novo (NUP 21):	0100915.00002227/2019-51	Número Protocolo Antigo (NUP 17):	23502.000456.2019-32

Documentos 21 **Processos Apensados, Anexados e Relacionados** Minutas Comentários

Solicitações

Pesquisar o número do processo original e Relacionar ao processo de pagamento.

Inserir no processo o ofício para pagamento das bolsas e a nota de empenho do respectivo projeto. O ofício deverá ser do tipo "Ofício de solicitação de pagamento de bolsista". Colocar no assunto "Pagamento de bolsistas contemplados pelo Edital XX - Projeto XX - Competência XX (Mês de referência do pagamento)".

The screenshot shows the 'Adicionar Documento de Texto' form in the SUAP system. The form fields are as follows:

- Tipo do Documento: Ofício de Solicitação de Pagamento de Bolsista
- Modelo: Ofício de Solicitação de Pagamento de Bolsista
- Nível de Acesso: Público
- Hipótese Legal: (empty)
- Setor Dono: POA - POA-CCFO
- Assunto: Pagamento de bolsistas contemplados pelo Edital XX - Projeto XX - Competência XX (Mês de referência do pagamento)

At the bottom of the form, there is a 'Classificações:' field and a 'Salvar' button highlighted with a red box. Other buttons include 'Salvar e adicionar outro(a)' and 'Salvar e continuar editando'.

Após criação do documento, preencher os dados necessários e assinar.

Enviar o processo para o Setor Orçamentário.

2. **Setor Orçamentário** - Verificar se a nota de empenho vinculada ao processo de origem está correta e o saldo disponível. Enviar processo para CCFO.
3. **CCFO** - Realizar a liquidação das bolsas. Enviar processo ao Setor Financeiro.
4. **Setor Financeiro** - Aguardar repasse financeiro para realizar a ordem bancária, solicitar autorização do ordenador e gestor financeiro. Enviar processo para Gabinete.
5. **Gabinete** – Ordenador de despesa interino, verificar no processo os seguintes documentos: empenho, liquidação, pagamento e, ainda, se a documentação apresentada dá suporte às operações registradas. Emitir documento eletrônico no SUAP de Conformidade de Registro de Gestão de Processo. Enviar processo para Setor Financeiro.
6. **Setor Financeiro** - Finalizar processo de pagamento.