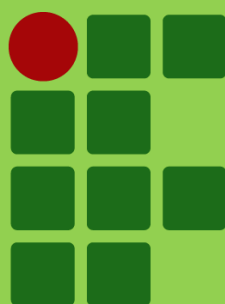


Instituto Federal do Sul de Minas Gerais – Campus Pouso Alegre

Manual de Procedimento Eletrônico para Execução de Pagamento



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sul de Minas Gerais

Campus
Pouso Alegre

Sumário

Pagamento de Notas Fiscais com Contrato	1
Pagamento de Notas Fiscais de Serviços Não Continuados Sem Contrato.....	6
Pagamento de Notas Fiscais de Material Permanente	11
Pagamento de Notas Fiscais de Material de Consumo.....	17
Pagamento de Bolsas	22
Pagamento de Auxílio Estudantil	27
Pagamento de Reembolso de Despesa.....	32

Pagamento de Notas Fiscais com Contrato

1. **Fiscal Administrativo** – Abrir um processo eletrônico no SUAP, identificar no campo “Interessados” o responsável pela abertura do processo e as demais pessoas interessadas; Tipo de Processo "Pagamento de Documento Fiscal com Contrato"; Identificar no assunto do processo "Nota Fiscal para Liquidação/Pagamento - N° do Contrato - N° da Nota Fiscal - Mês de Referência - Identificar o Serviço que foi Contratado - Nome da Empresa".

suap

Geovana Alves

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos >

Processos Eletrônicos >

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Processos Físicos >

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Início > Processos Eletrônicos > Adicionar Processo Eletrônico

Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: *

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: *

Assunto: *

99 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: *

Hipótese Legal:

Setor de Criação: *

Classificações:

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.

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



SUAP

Luciana Carvalho

- 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:	Campus Dono:	Por Setor Dono:	Por Tipo de Processo:	Data de Criação:
346.2020-12	<select></select>	-----	<select></select>	
	Selecione um Campus		Selecione um tipo de processo	

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	<button>Relacionar ao Processo</button>

Total de 1 item

Para processos ainda no formato físico, inserir no despacho o número do processo de origem.

Inserir no processo, individualmente, a nota fiscal para pagamento, os documentos enviados pela empresa e o documento de ateste 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 N° XX - N° do Contrato XX - Mês XX - Identificar o Serviço Prestado - Nome da Empresa”, conforme tela abaixo:

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark sidebar menu with the SUAP logo and user profile 'Geovana Alves'. The main content area is titled 'Adicionar Documento de Texto' and contains the following fields:

- Tipo do Documento:** Ateste de Serviço Prestado
- Modelo:** Ateste de Serviço Prestado
- Nível de Acesso:** Público
- Hipótese Legal:** (empty field with a note: 'A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos')
- Setor Dono:** POA - POA-CCFO (with a note: 'Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor')
- Assunto:** Ateste de Nota Fiscal N° XX - N° do Contrato XX - Mês XX - Identificar o Serviço Prestado - Nome da Empresa. (147 caractere(s) restante(s))
- Classificações:** (empty field)

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

Após criação do documento, preencher os dados necessários (N° da Nota Fiscal - Valor da Nota Fiscal - CNPJ da Empresa - N° do Processo).

Concluir e assinar. Solicitar as demais assinaturas. Enviar o processo para o Setor de Contratos (POA-CONTRATOS).

2. **Setor de contratos** - Analisar se toda documentação necessária está anexada. Realizar a consulta da empresa no SICAF e a conferência do saldo disponível de contrato. Enviar o processo para o Setor Orçamentário (POA-ORC).
3. **Setor Orçamentário** - Verificar se a nota de empenho vinculada ao processo de origem está correta e o saldo disponível. Enviar processo para CCFO (POA-CONTÁBIL).
4. **Setor Contábil** - Realizar consulta e anexar documentos no processo: Simples Nacional, Retenções e alíquotas tributárias (quando necessário), situação da empresa no SICAF e autenticidade da nota fiscal no site da Receita Federal. Enviar processo para CCFO (POA-CCFO).
5. **CCFO** - Realizar a liquidação da nota fiscal. Emitir despacho com o número de identificação do documento hábil (NP). Enviar para Setor Financeiro (POA-FINAN).
6. **Setor Financeiro** - Aguardar repasse financeiro para realizar a ordem bancária, solicitar autorização do ordenador e gestor financeiro. Emitir despacho com número de identificação da Nota de Pagamento (NP) e Ordem Bancária (OB). Enviar para o setor Gabinete (POA-GAB).

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 (Nota Fiscal, Documento de Ateste, Nota de Empenho, Documentos Pertinentes da Contratação, Processo de Origem Relacionado ou Informado no Despacho, N° da NP, Documentos Contábeis, N° da OB, Entre Outros). Emitir documento eletrônico no SUAP de Conformidade de Registro de Gestão de Processo e anexar. Enviar processo para Setor Financeiro (POA-FINAN).
8. **Setor Financeiro** - Finalizar o processo de pagamento.

Pagamento de Notas Fiscais de Serviços Não Continuados Sem Contrato

1. **Requisitante** - Abrir um processo eletrônico no SUAP, identificar no campo “Interessados” o responsável pela abertura do processo e as demais pessoas interessadas, Tipo de Processo “Pagamento de Documento Fiscal sem Contrato”. Identificar no Assunto do Processo “Nota Fiscal para Liquidação/Pagamento - N° da Nota Fiscal - Identificar o Serviço que foi Prestado - Nome da Empresa”.

suap

Geovana Alves

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos >

Processos Eletrônicos >

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Processos Físicos >

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Início > Processos Eletrônicos > Adicionar Processo Eletrônico

Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: *

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: *

Assunto: *

138 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: *

Hipótese Legal:

Setor de Criação: *

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. Utilizar a Aba Processos Apensados, Anexados e Relacionados. Ir na opção Relacionar Processo.

Para processos ainda no formato físico, inserir no despacho o número do processo de origem.

Inserir no processo, individualmente, a nota fiscal para pagamento, a nota de empenho e o documento de ateste.

Para emissão do documento eletrônico de ateste de serviços prestados, 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 Nº XX - Identificar o Serviço Prestado - Nome da Empresa”. Conforme tela abaixo:

The screenshot displays the SUAP (Sistema Único de Administração Pública) interface. On the left is a dark sidebar with the SUAP logo and user information for Geovana Alves. Below this is a menu with categories like 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 shows the breadcrumb 'Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto' and the title 'Adicionar Documento de Texto'. The form contains several fields, each with a red box highlighting the entered value: 'Tipo do Documento' is 'Ateste de Serviço Prestado', 'Modelo' is 'Ateste de Serviço Prestado', 'Nível de Acesso' is 'Público', 'Setor Dono' is 'POA - POA-CCFO', and 'Assunto' is 'Ateste de Nota Fiscal Nº XX - Identificar o Serviço Prestado - Nome da Empresa.'. There is also a 'Hipótese Legal' field with a dashed line and a note below it. At the bottom, there is a 'Classificações' field and three buttons: 'Salvar' (highlighted with a red box), 'Salvar e adicionar outro(a)', and 'Salvar e continuar editando'.

suap

Geovana Alves

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: * Ateste de Serviço Prestado

Modelo: * Ateste de Serviço Prestado

Nível de Acesso: * Público

Hipótese Legal: -----
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: * POA - POA-CCFO
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: * Ateste de Nota Fiscal Nº XX - Identificar o Serviço Prestado - Nome da Empresa.

175 caractere(s) restante(s)

Classificações:

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

Após criação do documento, preencher os dados necessários (Nº da Nota Fiscal - Valor da Nota Fiscal - CNPJ da Empresa - Nº do Processo).

Inserir no processo o Documento eletrônico de ateste emitido. Enviar o processo para o Setor Orçamentário (POA-ORC).

2. **Setor Orçamentário** - Verificar se a nota de empenho vinculada ao processo de origem está correta e o saldo disponível. Enviar processo para CCFO (POA-CONTÁBIL).
3. **Setor Contábil** - Realizar consulta e anexar documentos no processo: Simples Nacional, Retenções e alíquotas tributárias (quando necessário), situação da empresa no SICAF e autenticidade da nota fiscal no site da Receita Federal. Enviar processo para CCFO (POA-CCFO).
4. **CCFO** - Realizar a liquidação da nota fiscal. Emitir despacho com o número de identificação do documento hábil (NP). Enviar para Setor Financeiro (POA-FINAN).
5. **Setor Financeiro** - Aguardar repasse financeiro para realizar a ordem bancária, solicitar autorização do ordenador e gestor financeiro. Emitir despacho com número de identificação da Nota de Pagamento (NP) e Ordem Bancária (OB). Enviar para o setor Gabinete (POA-GAB).

6. **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 (Nota Fiscal, Documento de Ateste, Nota de Empenho, Processo de Origem Relacionado ou Informado no Despacho, N° da NP, Documentos Contábeis, N° da OB, Entre Outros). Emitir documento eletrônico no SUAP de Conformidade de Registro de Gestão de Processo. Enviar o processo para Setor Financeiro (POA-FINAN).
7. **Setor Financeiro** - Finalizar o processo de pagamento.

Pagamento de Notas Fiscais de Material Permanente

1. **Requisitante** - Abrir um processo eletrônico no SUAP, identificar no campo “Interessados” o responsável pela abertura do processo e as demais pessoas interessadas, Tipo de Processo “Pagamento de documento fiscal sem contrato”. Identificar no assunto do processo "Nota Fiscal para Liquidação/Pagamento - N° da Nota Fiscal - Material Permanente - Descrição do Objeto - Nome da Empresa".

suap

Geovana Alves

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos >

Processos Eletrônicos >

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Processos Físicos >

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico

Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: *

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: *

Assunto: *

136 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: *

Hipótese Legal:

Setor de Criação: *

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. 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 » 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:
Selecione um Campus ▾

Por Setor Dono:
----- ▾

Por Tipo de Processo:
Selecione um tipo de processo ▾

Data de Criação:

Enviar

Total de 1 item

Ações	Processo	Assunto	Nível de Acesso	Opções
	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

Para processos ainda no formato físico, inserir no despacho o número do processo de origem.

Inserir no processo, individualmente, a nota fiscal para pagamento, a nota de empenho e documento de ateste.

Criar um documento eletrônico no SUAP do tipo “Ateste de material recebido”. Colocar como assunto “Ateste de documento Fiscal sem Contrato - N° da Nota Fiscal - Descrição do Objeto - Nome da Empresa”.

suap

Geovana Alves

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: * Ateste de Material Recebido

Modelo: * Ateste de Material Recebido

Nível de Acesso: * Público

Hipótese Legal: -----
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: * POA - POA-CCFO
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: * Ateste de documento Fiscal sem Contrato - N° da Nota Fiscal - Descrição do Objeto - Nome da Empresa.

155 caractere(s) restante(s)

Classificações:

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

Após criação do documento, preencher os dados necessários (N° da Nota Fiscal - Valor da Nota Fiscal - CNPJ da Empresa - N° do Processo).

suap

 Luciana Carvalho

Início » Processos Eletrônicos » Processo 23502.000401.2020-66

Processo 23502.000401.2020-66

Finalizar
Adicionar Interesse
Encaminhar
Com despacho
Sem despacho
Editar
Solicitar

Baixar/Visualizar Processo

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

- Documentos Eletrônicos
- Processos Eletrônicos**
- Processos
- Caixa de Processos
- Requerimentos
- Distribuição de Trâmites
- Processos Físicos
- Gerenciamento de Permissões

▼ 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

ENSIÑO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

Documentos 6

Processos Apensados, Anexados e Relacionados

Minutas

Comentários

Solicitações

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

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:

Autenticação

Perfil: * COORDENADOR - POA - POA-CCFO

Senha: *

Salvar

2. **Patrimônio** - Realizar o lançamento da carga patrimonial no sistema. Enviar o processo para o Setor Orçamentário (POA-ORC).
3. **Setor Orçamentário** - Verificar se a nota de empenho vinculada ao processo de origem está correta e o saldo disponível. Enviar o processo para CCFO (POA-CONTÁBIL).
4. **Setor Contábil** - Realizar consulta e anexar documentos no processo: Simples Nacional, Retenções e alíquotas tributárias (quando necessário), situação da empresa no SICAF e autenticidade da nota fiscal no site da Receita Federal. Enviar o processo para CCFO (POA-CCFO).
5. **CCFO** - Realizar a liquidação da nota fiscal. Emitir despacho com o número de identificação do documento hábil (NP). Enviar para Setor Financeiro (POA – FINAN).
6. **Setor Financeiro** - Aguardar repasse financeiro para realizar a ordem bancária, solicitar autorização do ordenador e gestor financeiro. Emitir despacho com número de identificação da Nota de Pagamento (NP) e Ordem Bancária (OB). Enviar para o setor Gabinete (POA-GAB).
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 (Nota Fiscal, Documento de Ateste, Nota de Empenho, Documentos Pertinentes da Contratação, Processo de Origem Relacionado ou

Informado no Despacho, Despacho com Informações da Carga Patrimonial, N° da NP, Documentos Contábeis, N° da OB, Entre Outros). Emitir documento eletrônico no SUAP de Conformidade de Registro de Gestão de Processo e anexar. Enviar processo para Setor Financeiro (POA-FINAN).

8. **Setor Financeiro** - Finalizar o processo de pagamento.

Pagamento de Notas Fiscais de Material de Consumo

1. **Requisitante** - Abrir um processo eletrônico no SUAP, identificar no campo “Interessados” o responsável pela abertura do processo e as demais pessoas interessadas; Tipo de Processo “Pagamento de documento fiscal sem contrato”. Identificar no assunto do processo "Nota Fiscal para Liquidação/Pagamento - N° da Nota Fiscal - Material de Consumo - Descrição do Objeto - Nome da Empresa".

suap

Geovana Alves

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos >

Processos Eletrônicos >

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Processos Físicos >

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Início > Processos Eletrônicos > Adicionar Processo Eletrônico

Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: *

E possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: * Buscar

Assunto: *

135 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: *

Hipótese Legal:

Setor de Criação: *

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 v

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Distribuição de Trâmites

Processos Físicos >

Gerenciamiento 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 v

Editar v

Solicitar v

Baixar/Visualizar Processo v

< 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 exatidão 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.

Processos que podem ser relacionados ao processo 23502.000399.2020-25

FILTROS

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

Total de 1 item

Ações	Processo	Assunto	Nível de Acesso	Opções
	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

Para processos ainda no formato físico, inserir no despacho o número do processo de origem.

Inserir no processo, individualmente, a nota fiscal para pagamento, a nota de empenho e o documento de ateste.

Emitir documento eletrônico no SUAP do tipo “Ateste de material recebido”. Colocar como assunto do documento “Ateste de documento Fiscal sem Contrato - N° da Nota Fiscal - Descrição do Objeto - Nome da Empresa”.

suap

Geovana Alves

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: * Ateste de Material Recebido

Modelo: * Ateste de Material Recebido

Nível de Acesso: * Público

Hipótese Legal: -----
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: * POA - POA-CCFO
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: * Ateste de documento Fiscal sem Contrato - N° da Nota Fiscal - Descrição do Objeto - Nome da Empresa.

155 caractere(s) restante(s)

Classificações:

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

Após criação do documento, preencher os dados necessários (N° da Nota Fiscal - Valor da Nota Fiscal - CNPJ da Empresa - N° do Processo).

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 - 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 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 (POA-ORC).

2. **Setor Orçamentário** - Verificar se a nota de empenho vinculada ao processo de origem está correta e o saldo disponível. Enviar processo para CCFO (POA - CONTÁBIL).
3. **Setor Contábil** - Realizar consulta e anexar documentos no processo: Simples Nacional, Retenções e alíquotas tributárias (quando necessário), situação da empresa no SICAF e autenticidade da nota fiscal no site da Receita Federal. Enviar o processo para CCFO (POA-CCFO).
4. **CCFO** - Realizar a liquidação da nota fiscal. Emitir despacho com o número de identificação do documento hábil (NP). Enviar para Setor Financeiro (POA - FINAN).
5. **Setor Financeiro** - Aguardar repasse financeiro para realizar a ordem bancária, solicitar autorização do ordenador e gestor financeiro. Emitir despacho com número de identificação da Nota de Pagamento (NP) e Ordem Bancária (OB). Enviar para o setor Gabinete (POA-GAB).
6. **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 (Nota Fiscal, Documento de Ateste, Nota de

Empenho, Documentos Pertinentes da Contratação, Processo de Origem Relacionado ou Informado no Despacho, N° da NP, Documentos Contábeis, N° da OB, Entre Outros). Emitir documento eletrônico no SUAP de Conformidade de Registro de Gestão de Processo e anexar. Enviar o processo para Setor Financeiro (POA-FINAN).

7. **Setor Financeiro** - Finalizar o processo de pagamento.

Pagamento de Bolsas

1. **Requisitante (Coordenadores de Extensão, Pesquisa e EAD)** - Abrir um processo eletrônico no SUAP, identificar no campo “Interessados” o responsável pela abertura do processo e as demais pessoas interessadas; Tipo de Processo “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.

suap

Geovana Alves

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos >

Processos Eletrônicos >

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Processos Físicos >

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico

Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: *

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: *

Assunto: *

194 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: *

Hipótese Legal:

Setor de Criação: *

Classificações:

Salvar Salvar e adicionar outro(a) 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

Geovana Alves

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico

Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: *

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: *

Assunto: *

126 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: *

Hipótese Legal:

Setor de Criação: *

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.

Inserir no processo, individualmente, o ofício para pagamento das bolsas e a nota de empenho do respectivo projeto.

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)”.

Após a criação do documento, preencher os dados necessários e assinar. Enviar o processo para o Setor Orçamentário (POA-ORC).

2. **Setor Orçamentário** - Verificar se a nota de empenho vinculada ao processo de origem está correta e o saldo disponível. Enviar processo para CCFO (POA- CCFO).
3. **CCFO** - Realizar a liquidação das bolsas. Enviar processo ao Setor Financeiro (POA-FINAN).
4. **Setor Financeiro** - Aguardar repasse financeiro para realizar a ordem bancária, solicitar autorização do ordenador e gestor financeiro. Emitir despacho com número de identificação do Recibo de Pagamento (RP) e Ordem Bancária (OB). Enviar para o setor Gabinete (POA-GAB).
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 (Ofício de solicitação de pagamento de bolsas, Nota

de Empenho, Processo de Origem Relacionado ou Informado no Despacho, N° da RP, N° da OB, Entre Outros). Emitir documento eletrônico no SUAP de Conformidade de Registro de Gestão de Processo e anexar. Enviar o processo para o Setor Financeiro (POA-FINAN).

6. **Setor Financeiro** - Finalizar o processo de pagamento.

Pagamento de Auxílio Estudantil

1. **Requisitante (Assistente Social)** – Anualmente, abrir um processo eletrônico no SUAP, identificar no campo “Interessados” o responsável pela abertura do processo e as demais pessoas interessadas; Tipo de Processo “Orçamento e Finanças: Assistência Estudantil – Empenho para Pagamento de Auxílio Estudantil”. Identificar no assunto do processo "Empenho para pagamento de auxílio estudantil - Editais XX - Cursos técnicos e superiores - Ano de referência XX ". Este processo será o Original. Nele deverá conter todos os documentos pertinentes ao Edital: Edital, Ofício de solicitação da nota de empenho e a nota de empenho.

The screenshot displays the SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, DES. INSTITUCIONAL, and COMUNICAÇÃO SOCIAL. The main area shows the 'Adicionar Processo Eletrônico' form. The form fields are as follows:

- Interessados:** A search bar with the placeholder text 'Nome do Responsável pela Abertura do Processo e Demais Pessoas Interessadas'.
- Tipo de Processo:** A dropdown menu with the selected option 'Orçamento e Finanças: Assistência Estudantil – Empenho para Pagamento de Auxílio Estudantil'.
- Assunto:** A text area with the content 'Empenho para pagamento de auxílio estudantil - Editais XX - Cursos técnicos e superiores - Ano de referência XX'.
- Nível de Acesso:** A dropdown menu with the selected option 'Público'.
- Setor de Criação:** A dropdown menu with the selected option 'POA - POA-GAB'.

At the bottom of the form, there is a green 'Salvar' button, which is highlighted with a red box. To its right are two buttons: 'Salvar e adicionar outro(a)' and 'Salvar e continuar editando'.

Após abrir o processo original, mensalmente a assistente social deverá instruir um novo processo eletrônico para pagamento do auxílio estudantil.

O tipo do processo será “Orçamento e Finanças: pagamento de bolsistas”. Identificar no assunto do processo " Solicitação de pagamento de auxílio estudantil - Edital XX – Cursos técnicos e superiores - Competência XX (Mês de referência do pagamento)".

suap

Geovana Alves

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos >

Processos Eletrônicos >

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Processos Físicos >

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Início > Processos Eletrônicos > Adicionar Processo Eletrônico

Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: *

E possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: *

Assunto: *

115 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: *

Hipótese Legal:

Setor de Criação: *

Classificações:

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

suap

Geovana Alves

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

Início » Processo 23502.000903.2020-97

Processo 23502.000903.2020-97

Em trâmite

Finalizar

Adicionar Interesse

Encaminhar

Editar

Solicitar

Baixar/Visualizar Processo

Dados Gerais

Setor de Origem:

POA - POA - CAE

Nível de Acesso:

Público

Tipo:

Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsistas

Assunto:

Pagamento de Auxílio Estudantil - Edital 136/2020 - Cursos Superiores e Técnicos - Dezembro de 2020

Interessados:

1. Elizabeti Bernardo

Data do Cadastro:

24/11/2020 18:40:53 por Elizabeti Bernardo

Última Modificação:

27/11/2020 15:12:50 por Willian Roger

Número Protocolo Novo (NUP 21):

0122594.00000561/2020-34

Número Protocolo Antigo (NUP 17):

23502.000903.2020-97

Documentos 6

Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1

Minutas

Comentários

Solicitações

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

suap

Geovana Alves

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

Início » Processo 23502.000903.2020-97

Processo 23502.000903.2020-97

Em trâmite

Finalizar

Adicionar Interesse

Encaminhar

Editar

Solicitar

Baixar/Visualizar Processo

Dados Gerais

Documentos 6

Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1

Minutas

Comentários

Solicitações

Processos Apensados

Processos Anexados

Processos Relacionados

Relacionar Processo

Processos	Assunto	Processo aberto por	Data da abertura do processo	Opções
23502.000877.2020-05	AUXILIO ESTUDANTIL. CAMPUS POUSO ALEGRE. DEZEMBRO/2020. EDITAIS: 138/2018 - 12/2019 -120/2019 -42/2020 - 136/2020	Elizabeti Bernardo	18/11/2020 14:50:56	

Inserir no processo, individualmente, o ofício para pagamento de auxílio estudantil, as notas de empenho (técnico e superior) e a planilha de pagamento respectiva ao edital. O ofício deverá ser do tipo “Ofício de solicitação de pagamento de bolsista”. Colocar no assunto “Pagamento de auxílio estudantil - Edital XX – técnicos e superiores - Competência XX (Mês de referência do pagamento)”.

suap

Geovana Alves

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: * Ofício de Solicitação de Pagamento de Bolsista

Modelo: * Ofício de Solicitação de Pagamento de Bolsista

Nível de Acesso: * Público

Hipótese Legal: -----
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: * POA - POA-CCFO
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: * Pagamento de auxilio estudantil - Edital XX – técnicos e superiores - Competência XX (Mês de referência do pagamento).
137 caractere(s) restante(s)

Classificações: -----

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

Após criação do documento, preencher os dados necessários, especificando os valores separadamente técnicos e superiores e assinar. Enviar o processo para o Setor Orçamentário (POA-ORC).

2. **Setor Orçamentário** - Verificar se a nota de empenho vinculada ao processo de origem está correta e o saldo disponível. Enviar processo para CCFO (POA- CCFO).
3. **CCFO** - Realizar a liquidação das bolsas. Enviar processo ao Setor Financeiro (POA-FINAN).
4. **Setor Financeiro** - Aguardar repasse financeiro para realizar a ordem bancária, solicitar autorização do ordenador e gestor financeiro. Emitir despacho com número de

identificação do Recibo de Pagamento (RP) e Ordem Bancária (OB). Enviar para o setor Gabinete (POA-GAB).

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 (Ofício de solicitação de pagamento de bolsas, Nota de Empenho, Processo de Origem Relacionado ou Informado no Despacho, N° da RP, N° da OB, Entre Outros). Emitir documento eletrônico no SUAP de Conformidade de Registro de Gestão de Processo e anexar. Enviar o processo para o Setor Financeiro (POA-FINAN).
6. **Setor Financeiro** - Finalizar o processo de pagamento.

Pagamento de Reembolso de Despesa

1. **Requisitante** - Abrir um processo eletrônico no SUAP, identificar no campo “Interessados” o responsável pela abertura do processo e as demais pessoas interessadas; Tipo de Processo “Orçamento e Finanças: Reembolso”. Identificar no assunto do processo "Solicitação de reembolso - Discriminar o fato gerador do reembolso”.

suap

Geovana Alves

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos >

Processos Eletrônicos >

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Processos Físicos >

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Início > Processos Eletrônicos > Adicionar Processo Eletrônico

Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: *

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: *

Assunto: *

189 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: *

Hipótese Legal:

Setor de Criação: *

Classificações:

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

Relacionar o processo de pagamento ao processo institucional de Reembolso de Despesas. Para isso, deve-se ir na Aba Processos Apensados, Anexados e Relacionados. Ir na opção Relacionar Processo, conforme tela abaixo:

suap

Geovana Alves

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos >

Processos Eletrônicos ▾

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Processos Físicos >

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico » Processo 23502.000529.2020-20

Processo 23502.000529.2020-20

Finalizado

Baixar/Visualizar Processo ▾

Dados Gerais

Sector de Origem: POA - POA - POA-GAB

Nível de Acesso: Público

Tipo: Pagamento de Documento Fiscal Sem Contrato

Assunto: Solicitação de reembolso - Nota fiscal Nº 000103400- Material de Consumo

Interessados:

1. Luciana Carvalho

2. Mariana Felicetti

3. Willian Roger

Data do Cadastro: 24/08/2020 13:15:52 por Suzan Silva

Última Modificação: 28/09/2020 11:05:59 por Luciana Carvalho

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0122594.00000187/2020-05

Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23502.000529.2020-20

Documentos: 8

Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1

Minutas

Comentários

Solicitações

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

suap

Geovana Alves

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos >

Processos Eletrônicos ▾

Processos

Caixa de Processos

Requerimentos

Processos Físicos >

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico » Processo 23502.000529.2020-20

Processo 23502.000529.2020-20

Finalizado

Baixar/Visualizar Processo ▾

Dados Gerais

Documentos 8

Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1

Minutas

Comentários

Solicitações

> Processos Apensados

> Processos Anexados

> Processos Relacionados

Processos	Assunto	Processo aberto por	Data da abertura do processo	Opções
23502.000042.2020-47	Solicitação de Empenho para Reembolso de Despesas	Juliana Mezavila	06/02/2020 11:16:21	-

Inserir no processo, individualmente, o ofício de solicitação de reembolso, o comprovante da despesa e a nota de empenho.

Para emitir o ofício de solicitação, criar no SUAP um documento eletrônico do tipo “Ofício de Solicitação de Reembolso”. Colocar como assunto do documento “Solicitação de reembolso – Discriminar o fato gerador do reembolso”, conforme tela abaixo:

suap

Geovana Alves

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: * Ofício de Solicitação de Reembolso

Modelo: * Ofício de Solicitação de Reembolso

Nível de Acesso: * Público

Hipótese Legal: _____
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: * POA - POA-CCFO
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: * Solicitação de reembolso - EX: Pagamento de despesa com pedágio.
190 caractere(s) restante(s)

Classificações: _____

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

Após criação do documento, preencher os dados necessários (Valor da Despesa - Descrição da Despesa - Data - Cidade - Nome - Cargo - CPF - Agência/Operação - Banco – N° da Conta).

suap

Geovana Alves

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEGURANÇA

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 92438

Documento 92438

Concluir

Compartilhar Documento

Editar

Histórico de Alterações

Ações

Remover

Visualização do Documento

Ao Senhor (a)

Coordenador (a) Contábil, Financeiro e Orçamentário

Assunto: Solicitação de reembolso.

Senhor (a) XXXXX

1. Pelo presente, solicito o reembolso de despesa no valor R\$ (XX), referente a despesa com XXXXX no período de XXXXX, para a cidade de XXXXX, conforme documento(s) comprobatórios inseridos no presente processo, pelos fatos e motivos abaixo expostos:

Escrever aqui os fatos e motivos.

Dados do Requerente	
Nome: XXXX	
Cargo: XXXX	
CPF: XXXX	Banco: XXXX
Agência/Operação: XXXX	Número da Conta: XXXX

Valor total da despesa: R\$: XXXX.

Inserir no processo o Documento eletrônico emitido. Enviar o processo para o Setor Orçamentário (POA-ORC).

- Setor Orçamentário** - Verificar se a nota de empenho vinculada ao processo de origem está correta e o saldo disponível. Enviar o processo para CCFO (POA - CCFO).
- CCFO** - Realizar a liquidação do Reembolso de Despesa. Enviar processo ao Setor Financeiro (POA- FINAN).
- Setor Financeiro** - Aguardar repasse financeiro para realizar a ordem bancária, solicitar autorização do ordenador e gestor financeiro. Emitir despacho com número de identificação do Recibo de Reembolso (RB) e Ordem Bancária (OB). Enviar para o setor Gabinete (POA-GAB).
- 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 (Ofício de solicitação de pagamento de reembolso de despesa, documentos comprobatórios, Nota de Empenho, Processo de Origem Relacionado ou Informado no Despacho, N° da RB, N° da OB, Entre Outros). Emitir documento eletrônico no SUAP de Conformidade de Registro de Gestão de Processo e anexar. Enviar o processo para o Setor Financeiro (POA-FINAN).

6. **Setor Financeiro** - Finalizar o processo de pagamento.