

# Instruções para abertura de Processos de Pagamento de Materiais

## 1 - ABERTURA DE PROCESSO DE PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS:

### 1.1 - Dados Gerais do Processo:

- **Origem do processo:** Processo Interno
- **Tipo de Processo:** Pagamento de Material (052.221)
- **Assunto do Processo:** **052.221** – Gestão Orçamentária e Financeira: Gestão Financeira: Execução Financeira: Despesa: Despesa Corrente, para material de consumo ou **052.212** - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: GESTÃO FINANCEIRA: EXECUÇÃO FINANCEIRA: RECEITA: RECEITA DE CAPITAL, para material permanente
- **Assunto Detalhado:** *[Nº PROCESSO ORIGINAL] – [OBJETO DA AQUISIÇÃO] - [MODALIDADE] – [NÚMERO DA MODALIDADE] - [Nº DO CONTRATO-caso tenha]*
- **Natureza do processo:** OSTENSIVO

### 1.2 - Dados dos Interessados a serem inserido:

- **Categoria:** Unidade
- **Unidade:**  
MUR-COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
E-mail: [ceof.muriae@ifsudestemg.edu.br](mailto:ceof.muriae@ifsudestemg.edu.br) (obrigatório)
- GERÊNCIA DE CONTABILIDADE (11.06.05.02) (obrigatório)  
E-mail: [contabilidade.muriae@ifsudestemg.edu.br](mailto:contabilidade.muriae@ifsudestemg.edu.br)
- MUR-SEÇÃO DE ALMOXARIFADO (quando material de consumo)  
E-mail: [almoxarifado.muriae@ifsudestemg.edu.br](mailto:almoxarifado.muriae@ifsudestemg.edu.br)
- MUR-SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (quando material permanente)  
E-mail: [patrimonio.muriae@ifsudestemg.edu.br](mailto:patrimonio.muriae@ifsudestemg.edu.br)
- **Notificar interessado:** Sim

### 1.3 – Telas demonstrativas do SIPAC

- **Abrir Processo**

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos | Documentos | Memorandos | Arquivo | Consultas/Relatórios

- Cadastro**
  - Abrir Processo** ←
  - Cadastrar Processo
  - Cadastrar Processo Antigo
  - Adicionar Novos Documentos
  - Alterar Processo
  - Alterar Responsável
  - Autuar Processo
  - Definir Localização Física
  - Diligência
  - Ocorrência
    - Cadastrar Ocorrência
    - Alterar Ocorrência
  - Processos Sigilosos
    - Desclassificar Processos
    - Reclassificar Processos
  - Registrar Dados do Processo
- Etiquetas para Capas**
  - Gerar Etiquetas
- Fluxo de Processo**
  - Consultar Fluxos
- Movimentação**
  - Registrar Recebimento (2)
  - Registrar Envio (Saída) (596)
  - Alterar Encaminhamento
  - Cancelar Encaminhamento
  - Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
- Juntada**
  - Juntada de Processos
  - Desapensação de Processos
  - Cancelamento de Juntadas
  - Juntada de Documentos Avulsos a Processo
- Etiquetas Protocoladoras**
  - Gerar Etiquetas
  - Reimprimir Etiquetas
- Despachos Eletrônicos**
  - Autenticar

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Tipo do Processo: \* PAGAMENTO DE MATERIAL (052.221) ←

Classificação ONARQ: \* 052.221 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA; GESTÃO FINANCEIRA; EXECUÇÃO FINANCEIRA; DE ←

Processo eletrônico: \*  Sim  Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige que ele seja totalmente eletrônico.

Assunto Detalhado: \* Nº PROCESSO ORIGINAL - AQUISIÇÃO XXXX - PREGÃO XXXX/XXXX ←

(900 caracteres/56 digitados)

Natureza do Processo: \* OSTENSIVO ←

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação: (4000 caracteres/0 digitados)

A seguir, é opcional a indicação de interessados de acordo com a sua categoria dentro da instituição para a abertura do processo.

**DADOS DO INTERESSADO**

Categoria: \* Unidade ←

Unidade: \* ←

Notificar Interessado:  Sim  Não ←

E-mail: \* ←

Inserir ←

Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (4)** Opções

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1106050103	MUR-COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	ceof.muriae@fsudestemg.edu.br	Unidade
11060502	GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	contabilidade.muriae@fsudestemg.edu.br	Unidade
110605010201	MUR-SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	almoxarifado.muriae@fsudestemg.edu.br	Unidade
110605010202	MUR-SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	patrimonio.muriae@fsudestemg.edu.br	Unidade

Cancelar Finalizar

## **2 – DOCUMENTOS A SEREM ADICIONADOS AO PROCESSO PAGAMENTO DE COMPRA DE MATERIAL:**

### **2.1 – Aba Processos:**

- **Adicionar Novos Documentos**
- **Processo na Unidade:** onde se encontra o processo
- **Número do Processo:** pesquisar o número do processo

### **2.2- Lista de Processos**

- **Clicar ícone verde**

### **2.3 – Informar Documentos**

- **Tipo de Documento:** Termo de Abertura
- **Natureza do Documento:** Ostensivo
- **Unidade de Origem:** Unidade que está inserindo o documento
- **Assunto detalhado:** Termo de Abertura
- **Escrever Documento**
- **Carregar modelo da Unidade**
  - Assinatura do Documento**
  - Inserir Documento**
  - Finalizar**

### **2.4 – Informar Documentos**

- **Tipo de Documento:** Nota de Empenho; Nota Fiscal; Declaração de Ateste
- **Natureza do Documento:** Ostensivo (o documento que possuir dados sensíveis deverá ser cadastrado como **RESTRITO**)
- **Unidade de Origem:** Unidade que está inserindo o documento
- **Assunto detalhado:** Nota de Empenho; Nota Fiscal; Declaração de Ateste (Ex: Nota de Empenho 20xxNExxx – empresa ou Nota fiscal xxxx – empresa ou Declaração de Ateste Nota Fiscal xxx – empresa)
- **Anexar Documento**
- **Data do documento:** data que está sendo inserido
- **Data recebimento:** repete data do documento
- **Tipo de Conferência:**
  - Documento original: Produzido/recebido em formato digital (nasceu em ambiente digital - nato). É possível verificar autenticidade. Ex.: documentos produzidos em sites institucionais ou sistemas informatizados onde é possível verificar a autenticidade do documento ou também por programas informatizados onde o servidor público produziu em função de suas atividades (planilhas, imagens).
  - Cópia simples: Cópia recebida em meio eletrônico ou cópia recebida em papel. O servidor que insere no sistema não teve acesso ao documento original, portanto não pôde fazer conferência.
  - Cópia autenticada em cartório: Com selo de autenticação do cartório. Ex.: qualquer documento que possua selo de autenticação do cartório
  - Cópia autenticada administrativamente: O Documento foi recebido em papel (original) pelo servidor. A cópia será considerada como autenticada quando for digitalizada pelo servidor ou entregue pelo interessado/solicitante juntamente com o original para que o servidor possa atestar que a cópia confere com o original.

- **Arquivo Digital:** Escolher arquivo

- a. **Assinatura do Documento**
- b. **Inserir Documento**
- c. **Finalizar**

## 2.5 – Telas demonstrativas do SIPAC

**Processos** | Document... | Arquivo | Consultas/Relatórios

- Cadastro**
  - Abrir Processo
  - Cadastrar Processo
  - Adicionar Novos Documentos
  - Alterar Processo
  - Alterar Responsável
  - Autuar Processo
  - Definir Localização Física
  - Diligência
  - Solicitar Novo Tipo de Processo
  - Ocorrência
    - Cadastrar Ocorrência
    - Alterar Ocorrência
  - Processos Sigilosos
    - Desclassificar Processos
    - Reclassificar Processos
  - Registrar Dados do Processo
  - Retirada de Peças
    - Desentranhamento
    - Desmembramento
- Fluxo de Processo**
  - Cadastrar Fluxo
  - Consultar Fluxo
  - Retirada de Processo de Fluxo
    - Retirar Processo
    - Consultar Retirada
- Movimentação**
  - Registrar Recebimento (3)
  - Registrar Envio (Saída) (241)
  - Alterar Encaminhamento
  - Cancelar Encaminhamento
  - Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
- Juntada**
  - Juntada de Processos
  - Desapensação de Processos
  - Cancelamento de Juntadas
  - Juntada de Documentos Avulsos a Processo
- Etiquetas Protocoladoras**
  - Gerar Etiquetas

**Protocolo**

**CONSULTA DE PROCESSOS**

Processos na Unidade:

**FILTROS**

Número do Processo:  .  /  -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)

(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Urgente:  Sim  Não

Processos dependentes de autenticação de despacho

LISTA DE PROCESSOS					
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
23223.003338/2021-37	REI-DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS				
	REI-DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	REI-DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (11.01.06.01)	OSTENSIVO	ATIVO	
	REI-COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA				
Tipo do Processo: PAGAMENTO DE SERVIÇOS (052.221)					
Assunto do Processo: 052.221 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: GESTÃO FINANCEIRA: EXECUÇÃO FINANCEIRA: DESPESA: DESPESA CORRENTE					
Assunto Detalhado: EMPRESA UNO COMÉRCIO DE FERRAGENS E FERRAMENTAS - CNPJ: 34.127.777/0001-33 - CONTRATO 15/2020 - RDC 001/2020 - CAMPUS AVANÇADO CATAGUASES					
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>					

**ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Tipo do Documento: \* TERMO DE ABERTURA

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.  
 Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: TERMO DE ABERTURA  
 (1000 caracteres/17 digitados)

Volume:

Observações:   
 (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

Em atendimento ao disposto no art. 6º da Lei nº 9.784/99, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, procedemos a abertura deste processo administrativo, tendo por objetivo **[informar a contratação pretendida]**, para atender às necessidades do IF SUDESTE MG - campus Muriaé.

Palavras: 43

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

DOCUMENTOS DO PROCESSO		
DOCUMENTOS DO PROCESSO	Assinantes	Adicionar Assinante
# Documento		<input type="button" value="Assinar"/> <input type="button" value="Adicionar Assinante"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	6 TERMO DE ABERTURA Natureza: OSTENSIVO	<input type="button" value="Minha Assinatura"/> <input type="button" value="Servidor da Unidade"/>

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: \*  ←  
Natureza do Documento: \*  ←

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Unidade de Origem:

- 📁 INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS (11.00)
  - 📁 CAMPUS BARBACENA (11.02)
  - 📁 CAMPUS JUIZ DE FORA (11.03)
  - 📁 CAMPUS MANHUAÇU (11.05) ←
  - 📁 CAMPUS MURIAÉ (11.06.10)
  - 📁 CAMPUS RIO POMBA (11.04)
  - 📁 CAMPUS SANTOS DUMONT (11.07)
  - 📁 CAMPUS SÃO JOÃO DEL REI (11.08)
  - 📁 CONSELHO SUPERIOR (11.11)
  - 📁 REITORIA (11.01)

Assunto Detalhado:  ←  
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:   
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

📄 Visualizar Documento 🔍 Visualizar Informações Gerais 🗑 Excluir Documento

DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante			

👤 Adicionar Assinante da Própria Unidade 👤 Adicionar Assinante de Outra Unidade 🗑 Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO \*

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Inserir Documento(s) no Processo

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital ←

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:  ←  
Identificador:  ?  
Ano:   
Unidade de Origem:  ←

- 📁 INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS (11.00)
  - 📁 CAMPUS BARBACENA (11.02)
  - 📁 CAMPUS JUIZ DE FORA (11.03)
  - 📁 CAMPUS MANHUAÇU (11.05)
  - 📁 CAMPUS MURIAÉ (11.06.10)
  - 📁 CAMPUS RIO POMBA (11.04)
  - 📁 CAMPUS SANTOS DUMONT (11.07)
  - 📁 CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI (11.08)
  - 📁 CONSELHO SUPERIOR (11.11)
  - 📁 REITORIA (11.01)

Data do Recebimento: \*  ? ←  
Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: \* -- SELECIONE -- ←

Arquivo Digital: \*  Nenhum arquivo selecionado. (Formatos de Arquivos Permitidos) ←

Número de Folhas: \*

⚠ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

Adicionar Documento

### **3 – SEQUÊNCIA DOCUMENTOS DO PROCESSO DE PAGAMENTOS DE MATERIAL NO SIPAC**

<b>Sequência de documentos</b>	<b>Nome SIPAC (Tipo de documento)</b>	<b>Natureza do Documento</b>	<b>Responsável</b>	<b>Observação</b>
Termo de Abertura	Termo de Abertura	Ostensivo	Requisitante	Nato Digital
Empenho	Empenho	Ostensivo	Requisitante	Arquivo em PDF
Nota Fiscal	Nota Fiscal	Ostensivo	Requisitante	Arquivo em PDF
Ateste	Declaração / Despacho	Ostensivo	Requisitante	Nato Digital
Documentos de Pagamento	Documentos de Pagamento	Ostensivo	Financeiro	Nato Digital