

# 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:

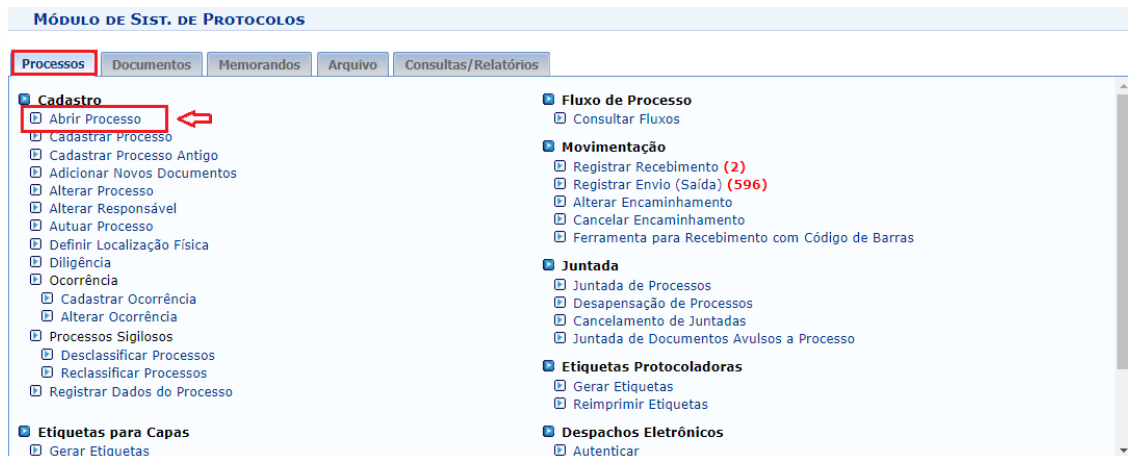
- **Origem do processo:** Processo Interno
- **Tipo de Processo:** Pagamento de Material (052.221)
- **Assunto do Processo:** 052.221 – Gestão Orçamentária e Financeira: Gestão Financeira: Execução Financeira: Despesa: Despesa Corrente
- **Assunto Detalhado:** [Nº PROCESSO ORIGINAL] - [NOME DA EMPRESA] - [CNPJ] - [MODALIDADE] - [Nº DO CONTRATO-caso tenha]
- **Natureza do processo:** OSTENSIVO
- **Observação:** Detalhamento do processo

### 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: [patrimônio.muriae@ifsudestemg.edu.br](mailto:patrimônio.muriae@ifsudestemg.edu.br)
- **Notificar interessado:** Sim

### 1.3 – Telas demonstrativas do SIPAC

#### - Abrir Processo



**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo: \*  Processo Interno  Processo Externo

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

Assunto do Processo: \* 052.221 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA; GESTÃO FINANCEIRA; EXECUÇÃO FINANCEIRA: I

Assunto Detalhado: N° PROCESSO ORIGINAL - EMPRESA - CNPJ - N° CONTRATO (SE TIVER)

Natureza do Processo: \* OSTENSIVO

Observação: DETALHAMENTO DO PROCESSO:  
EX: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE - AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO PARA MANUTENÇÃO DO CAMPUS

---

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria: Unidade

Unidade:

Notificar Interessado:  Sim  Não

E-mail:

Inserir

Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (3)**

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

Cancelar Continua >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

## 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:**

### 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**
  - Processo de pagamento da empresa.....; CNPJ.....; contrato.....; Pregão/Dispensa .....; Campus.....; processo licitatório
- a. **Assinatura do Documento**
- b. **Inserir Documento**
- c. **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 2023NExxx – empresa ou Nota fiscal xxxx – empresa ou Declaração de Ateste Nota Fiscal xxx – empresa)
- **Anexar Documento**
- **Data do documento:** data que está sendo inserido
- **Identificador:** Nota de Empenho; Nota Fiscal; Declaração de Ateste
- **Ano:** 20XX (ano corrente)
- **Número de Folhas:** xx
- **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



**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 (11.01.06.01)	OSTENSIVO	ATIVO			
	REI-DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA						
	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							
DOCUMENTOS DO PROCESSO							

**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/17 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

---

**ESCREVER DOCUMENTO**

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Processo de pagamento da empresa.....; CNPJ.....; contrato.....; Pregão/Dispensa .....; Campus.....; processo licitatório

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

**ASSINANTES DO DOCUMENTO** \*

+ Adicionar Assinante - Remover Assinante

ESCOLHA OS SERVIDORES DA SUA UNIDADE QUE SERÃO ASSINANTES DO DOCUMENTO

Todos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Nome	SIAPE													E-mail												



#	Assinante	Unidade
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>



ASSINAR DOCUMENTO

Função: \* -- SELECIONE --



Senha: \*



Confirmar Cancelar



Inserir Documento(s) no Processo



Finalizar << Voltar Cancelar



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.	

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

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: \*  ←  
Identificador:  ? ←  
Ano:  ←  
Número de Folhas: \*  ←  
Data do Recebimento: \*  ? ←  
Responsável pelo recebimento:   
Tipo de Conferência: \* -- SELECIONE -- ←  
Arquivo Digital:   (Formatos de Arquivos Permitidos)

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

ASSINANTES DO DOCUMENTO \*

Assinatura de Documento

Adicionar Assinante Remover Assinante

ESCOLHA OS SERVIDORES DA SUA UNIDADE QUE SERÃO ASSINANTES DO DOCUMENTO

Nome	SIAPA	E-mail
Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z		

# Assinante	Unidade
1	<input type="button" value="Assinar"/>

**ASSINAR DOCUMENTO**

Função: \* -- SELECIONE --  ←

Senha: \*  ←

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \*  ←

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \*  ←

### 3 – Após abertura do processo:

Após a abertura do processo, sempre que tiver documento para pagamento, o mesmo será inserido ao processo conforme orientado no item 2.

## 4 – SEQUÊNCIA DOCUMENTOS DO PROCESSO DE PAGAMENTOS DE MATERIAL NO SIPAC

Sequência de documentos	Nome SIPAC (Tipo de documento)	Natureza do Documento	Responsável	Observação
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