

Instruções para envio de documentos para solicitação de dotação orçamentária e nota de empenho.

1 – DOCUMENTOS A SEREM ADICIONADOS AO PROCESSO:

1.1 – Aba Processos:

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

1.2- Lista de Processos

- **Clicar ícone verde**

1.3 – Informar Documentos

1.3.1 – Para solicitação de Dotação Orçamentária:

- **Tipo de Documento:** SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (051.1)
- **Natureza do Documento:** Ostensivo
- **Unidade de Origem:** Unidade que está inserindo o documento
- **Assunto detalhado:** SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- **Escrever Documento:** utilizar o modelo das instruções normativas de acordo com a modalidade de gastos.

Obs: a solicitação de dotação orçamentária em seu texto deve ser endereçada à Diretoria de Administração e Planejamento apesar do processo ir primeiramente para a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira.

- Assinatura do Documento**
- Inserir Documento**
- Finalizar**

1.3.2 – Para solicitação de emissão/reforço/anulação de empenho

- **Tipo de Documento:** FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHO (051.3) ou DOCUMENTO DE REFORÇO DE EMPENHO (051.3) ou DOCUMENTO DE ANULAÇÃO DE EMPENHO (051.3)
- **Natureza do Documento:** Ostensivo
- **Unidade de Origem:** Unidade que está inserindo o documento
- **Assunto detalhado:** de acordo com o tipo de documento (Exemplo: Formulário de Solicitação de Empenho)
- **Observação:** não precisa preencher
- **Anexar Documento**
- **Data do documento:** data que está sendo inserido
- **Identificador:** deixar em branco
- **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 (o formulário de solicitação de empenho será de acordo com a modalidade do gasto, conforme as INs:

I- [IN 02 - 01/06/2022 - Estabelece orientações e fluxos de gastos sem necessidade de licitação, no âmbito do IF Sudeste MG](#)

II- [IN 03 - 01/06/2022 - Estabelece orientações e fluxos de gastos com necessidade de licitação e sem contrato administrativo, no âmbito do IF Sudeste MG](#)

III- [IN 04 - 01/06/2022 - Estabelece orientações e fluxos de gastos com necessidade de licitação e com contrato administrativo, no âmbito do IF Sudeste MG](#)

d. **Assinatura do Documento**

e. **Inserir Documento**

f. **Finalizar**

2 – Telas demonstrativas do SIPAC



A captura de tela mostra a tela de consulta de processos, intitulada "CONSULTA DE PROCESSOS". No topo, há um campo de seleção para "Processos na Unidade:" com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo, há uma seção de filtros:

- Número do Processo: [0] [.] [0] [/] [0] [-] [0] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) [+ -] (destacado com uma seta vermelha)
- (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
- Código de Barras: []
- Assunto Detalhado: []
- Interessado: []
- Urgente: Sim Não
- Processos dependentes de autenticação de despacho

No rodapé da tela, há dois botões: "Consultar" e "Cancelar".

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: * OSTENSIVO

⚠ 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

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador: ?

Ano:

Número de Folhas: *

Data do Recebimento: *

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * -- SELECIONE --

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

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

Adicionar Documento

+: 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

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="button" value="Assinar"/>

ASSINAR DOCUMENTO

Função: * -- SELECIONE --

Senha: *

3 – SEQUÊNCIA DOCUMENTOS:

- a) Requirante solicita o envio do processo para a sua unidade via SIPAC;
- b) Após receber o processo o requirante cadastrará o documento de solicitação de dotação orçamentária (conforme o item 1.3.1) e enviará o processo para a unidade MUR-COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (11.06.05.01.03), para que a servidora responsável pela execução orçamentária cadastre a Declaração de Dotação Orçamentária;
- c) Após o cadastro da Declaração de Dotação Orçamentária a servidora responsável pela execução orçamentária enviará o processo para a MUR-DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJA (11.06.05);
- d) O Diretor de Administração e Planejamento analisará a Declaração de Dotação Orçamentária podendo fazer alterações para adequação ao planejamento orçamentário, e assinará a declaração, devolvendo o

processo de volta ao requisitante com o deferimento ou indeferimento da dotação orçamentária;

- e) Quando do deferimento, o requisitante irá receber o processo e cadastrar o documento para a solicitação da nota de empenho (conforme o item 1.3.2) e enviar o processo para a unidade MUR-COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (11.06.05.01.03), que emitirá o empenho e devolverá o processo ao requisitante para que a nota de empenho seja enviado ao fornecedor/prestador de serviço, e que seja inserido os documentos comprobatórios para as fases de liquidação e pagamento da despesa;
- f) Quando do indeferimento, o processo será devolvido ao requisitante para que seja feita uma futura solicitação de dotação.