

ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO

Em consonância com a Portaria-R nº 308 de 04 de abril de 2016, que trata da gestão de pagamentos do IF Sudeste MG, e a Instrução Normativa nº 02, de 06 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o cronograma de pagamentos no âmbito do SISG, a Diretoria de Orçamento e Finanças encaminha as orientações para envio de documento para pagamento, via SIPAC.

Ressaltamos que os documentos deverão ser enviados, com protocolo do SIPAC, na mesma data em que foi atestado, mesmo que haja orientação para glosa ou retenção de valores.

Orientações Detalhadas

O responsável deverá digitalizar os documentos que serão encaminhados para pagamento, em formato PDF, sendo necessário um protocolo por documento a ser pago (por exemplo, um único protocolo para o conjunto de documentos nota fiscal, declaração do simples, relatório de fiscalização). No caso de possuir o documento já em forma eletrônica, como é o caso de algumas faturas, notas fiscais eletrônicas, GRU, entre outros, poderá ser utilizado o mesmo arquivo, se já estiver em PDF.

O usuário deverá acessar o sistema, no módulo PROTOCOLO, na aba DOCUMENTOS, opção CADASTRAR DOCUMENTO.

1ª Tela – Dados Gerais

Dados do Documento

1) **Tipo de Documento:** Preencher com a opção correspondente ao documento enviado. Somente deverá ser usada a opção DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO (OUTROS), no caso de o documento não se enquadrar nas demais opções.

- A) GRU
- B) NOTA FISCAL
- C) DOCUMENTOS PARA PAGAMENTOS (OUTROS)
- D) FATURA

2) **Assunto do Documento (CONARQ):** escolher de acordo com o item a ser pago (despesa corrente – material/serviço/bolsas ou despesa de capital – equipamentos/livros)

52.221 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: GESTÃO FINANCEIRA: EXECUÇÃO FINANCEIRA: DESPESA: DESPESA CORRENTE

ou

52.222 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: GESTÃO FINANCEIRA: EXECUÇÃO FINANCEIRA: DESPESA: DESPESA DE CAPITAL

3) **Natureza do Documento:** OSTENSIVO

4) **Assunto Detalhado:** Informar sempre "PAGAMENTO DE DESPESA"

5) **Observações:** todas as informações sobre o documento de pagamento, como exemplos abaixo:

NOME DA EMPRESA – PREGÃO – CONTRATO (CASO TENHA)
Nº NOTA FISCAL OU FATURA, NOTA DE EMPENHO, MÊS DE REFERÊNCIA

Anexar Documento Digital

- 6) **Origem do Documento:** Documento Interno
- 7) **Identificador:** Deverá ser informado o número do documento a ser pago.
- 8) **Ano:** Informar o ano de emissão do documento.
- 9) **Data do Documento:** Informar a data de emissão do documento, no formato DD/MM/AAAA)
- 10) **Número de Folhas:** Informar o número de folas do arquivo enviado.
- 11) **Data de Recebimento:** data de recebimento do documento
- 12) **Responsável pelo Recebimento:** opcional (o nome de quem recebeu o documento)
- 13) **Tipo de Ocorrência:** Sempre que possível, deverá ser informado “DOCUMENTO ORIGINAL”, mas deverá ser verificado qual opção abaixo se enquadra no documento a ser enviado:
 - A) DOCUMENTO ORIGINAL
 - B) CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO
 - C) CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
 - D) CÓPIA SIMPLES
- 14) **Arquivo Digital:** Escolher o arquivo que contém o documento que será enviado, preferencialmente em formato PDF.

Assinantes do Documento

- 15) **Assinante** (Adicionar Assinante da Própria Unidade): O assinante selecionado deverá ser o responsável pela conferência (atesto) do documento.
- 16) **Assinar:** Ao clicar na opção “Assinar”, abrirá uma nova janela para inclusão da “Assinatura do Documento”. Para “Assinar Documento”, deverá ser selecionada a “Função” do servidor e digitada a “Senha” (que é a mesma do login do SIPAC).
- 17) Sempre marcar a opção:

Incluir Folha de Assinantes ao Final do Documento

Clicar em “Continuar”

2ª Tela - Interessados

Dados do Interessado a Ser Inserido

18) **Categoria:** Marcar a opção “Unidade”.

Unidade

19) **Unidades:**

Material de Consumo : A + B

Equipamentos: A + C

Outros: A

A) MUR-COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (11.06.05.01.03)

B) MUR-SEÇÃO DE ALMOXARIFADO (11.06.05.01.02.01)

C) MUR-GERENCIA DE MATER.E DE BENS MOV E IM (11.06.05.01.02)

20) **Notificar Interessado:** Marcar sempre “Sim”.

21) **E-mail:**

A) ceof.muriae@ifsudestemg.edu.br

B) almoxarifado.muriae@ifsudestemg.edu.br

C) patrimonio.muriae@ifsudestemg.edu.br

Clicar em “Inserir” cada vez que preencher os dados de um dos interessados.

Clicar em “Continuar”

3ª Tela - Movimentação Inicial

Movimentação Inicial

22) **Origem Interna:** Marcar a opção “Própria Unidade”.

Dados da Movimentação

23) **Unidade de Origem:** Devido à marcação anterior “Própria Unidade”, o item será preenchido automaticamente pelo sistema.

24) **Unidade de Destino:** Selecionar a **MUR-COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (11.06.05.01.03)**

25) **Tempo esperado na Unidade de Destino:** Não é necessário preenchimento.

26) **Marcar a opção “INFORMAR DESPACHO”.**

Informar Despacho

- 27) **Unidade de Origem:** Preenchido automaticamente
- 28) **Tipo de Despacho:** Selecionar a opção “Decisório”.
- 29) **Parecer:** Marcar a opção “Favorável”
- 30) **Servidor Responsável pelo Despacho:** Selecionar o servidor Responsável pela conferência (atesta), que deverá ser o mesmo que assina o documento.
- 31) **Público:** Marcar a opção “Sim”.
- 32) **Forma de Despacho:** Marcar a opção “Informar Despacho”.
- 33) **Modelo de Despacho:** O “atesta” do documento deverá ser feito por despacho, e deverá conter informações de glosa ou retenção, conforme modelo constante no ANEXO I.

4ª Tela - Confirmação

Dados do Documento

- 34) Realizar a devida conferência do documento a ser enviado e se está assinado. O SIPAC não envia o documento se não estiver assinado.

Clicar em “Confirmar”.

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE ATESTE

Atesto para fins de pagamento que o xxxxxx (material ou serviço) a que se refere o documento nº xxxxxx, emitido em xxxxxx, pela empresa xxxxxx, CNPJ nº xxxxxxxxx, está de acordo com o especificado no contrato nº xxxx (se houver contrato), xxxxxxxxxx (modalidade de licitação) nº xxxxxx.

Se houver pagamento parcial do valor empenhado, informar o item do empenho e o valor correspondente de cada um, sendo necessário que o valor total seja o mesmo valor do documento a ser pago.

Favor informar ainda, quando necessário:

- A) Valor a ser retido a título de conta vinculada;
- B) Valor a ser descontado a título de glosa, por item a ser pago;
- C) Valor a ser retido a título de falta de comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS.