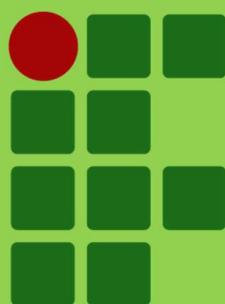


**Instituto Federal do Sul de Minas Gerais – Campus Pouso Alegre**

# 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 "Gestão Orçamentária e Financeira: 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: \* Nome do Responsável pela Abertura do Processo e Demais Pessoas Interessadas  
É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: \* Orçamento e Finanças: Pagamento de Documento Fiscal Com Contrato

Assunto: \* Nota Fiscal para Liquidação/Pagamento - N° do Contrato - N° da Nota Fiscal - Mês de Referência - Identificar o Serviço que foi Contratado - Nome da Empresa.  
99 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: \* Público

Hipótese Legal: -----

Setor de Criação: \* POA - POA-CCFO

Classificações:

Salvar e adicionar outro(a)

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:

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

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:

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 N° XX - N° do Contrato XX - Mês XX - Identificar o Serviço Prestado - Nome da Empresa.

147 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 75041**

Rascunho Público **Concluir** Compartilhar Documento Editar Histórico de Alterações Ações Remove

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

**ATESTES DE SERVIÇO PRESTADO**

Atesto que os serviços descritos 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 N° XXXX, foram recebidos por mim/por nós e estão de acordo com os termos do processo N° XXXX (número do processo de licitação).

Luciana Goulart Carvalho

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. Para contratos com prestação de serviço terceirizado, incluir a planilha de retenção da conta vinculada e a Identificação de Depósito. 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 o setor contábil (POA-CONTÁBIL).
4. **Setor Contábil** - Realizar consulta e anexar documentos no processo: Simples Nacional, Retenções e alíquotas tributárias (quando necessário) 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 e NS). 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 e NS, 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 “Gestão Orçamentária e Financeira: 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”.

The screenshot displays the 'Adicionar Processo Eletrônico' form in the SUAP system. The sidebar on the left contains navigation options such as 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'DES. INSTITUCIONAL', and 'COMUNICAÇÃO SOCIAL'. The main form area includes the following fields:

- Interessados:** Nome do Responsável pela Abertura do Processo e Demais Pessoas Interessadas
- Tipo de Processo:** Pagamento de Documento Fiscal Sem Contrato
- Assunto:** Nota Fiscal para Liquidação/Pagamento - N° da Nota Fiscal - Identificar o Serviço que foi Prestado - Nome da Empresa.
- Nível de Acesso:** Público
- Hipótese Legal:** -----
- Setor de Criação:** POA - POA-CCFO
- Classificações:** (empty field)

At the bottom of the form, there are three buttons: a green 'Salvar' button, a grey 'Salvar e adicionar outro(a)' button, and a grey 'Salvar e continuar editando' button.

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.



**suap**

Luciana Carvalho

Início » Caixa de Processos POA-CCFO » Processo 23502.000399.2020-25

## Processo 23502.000399.2020-25

Em trâmite

**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 - N° 0216 - colocação de um vidro na capela de exaustão 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 | Remove

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

**suap**

Luciana Carvalho

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: Seleccione um Campus      Por Setor Dono: -----      Por Tipo de Processo: Seleccione um tipo de processo      Data de Criação:      **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	<b>Relacionar ao Processo</b>

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.

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 N° XX - Identificar o Serviço Prestado - Nome da Empresa”. Conforme tela abaixo:

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 N° 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 (N° da Nota Fiscal - Valor da Nota Fiscal - CNPJ da Empresa - N° do Processo).

**Documento 75041**

Rascunho  
Público

**Concluir** Compartilhar Documento Editar Histórico de Alterações Ações Remove

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 SERVIÇO PRESTADO**

Atesto que os serviços descritos 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 N° XXXX, foram recebidos por mim/por nós e estão de acordo com os termos do processo N° XXXX número do processo de 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 o setor contábil (POA-CONTÁBIL).
3. **Setor Contábil** - Realizar consulta e anexar documentos no processo: Simples Nacional, Retenções e alíquotas tributárias (quando necessário) e autenticidade da nota fiscal no site da Receita Federal. Enviar processo para CCFO (POA-CCFO).
4. **CCFO** - Realizar a liquidação da nota fiscal e a consulta da situação da empresa no SICAF. Emitir despacho com o número de identificação do documento hábil (NP e NS). 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 e NS, 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 “Gestão Orçamentária e Financeira: 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".

The screenshot displays the 'Adicionar Processo Eletrônico' form in the SUAP system. The sidebar on the left contains navigation options such as 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'DES. INSTITUCIONAL', and 'COMUNICAÇÃO SOCIAL'. The main form area includes the following fields:

- Interessados:** Nome do Responsável pela Abertura do Processo e Demais Pessoas Interessadas
- Tipo de Processo:** Pagamento de Documento Fiscal Sem Contrato
- Assunto:** Nota Fiscal para Liquidação/Pagamento - N° da Nota Fiscal - Material Permanente - Descrição do Objeto - Nome da Empresa.
- Nível de Acesso:** Público
- Hipótese Legal:** -----
- Setor de Criação:** POA - POA-CCFO
- Classificações:** (empty field)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' (highlighted in green) and '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

Início » Caixa de Processos POA-CCFO » Processo 23502.000399.2020-25  
**Processo 23502.000399.2020-25**  
 Em trâmite

Finalizar Encaminhar Editar Solicitar Baixar/Visualizar Processo

**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 exaustão 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 Remove

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

**suap**  
Luciana Carvalho

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: Seleccione um Campus Por Setor Dono: Por Tipo de Processo: Seleccione 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”.

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 a form with the following fields:

- 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: [Empty field]

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Salvar' (highlighted in green), '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).

**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

Colocar no despacho do processo nome, matrícula do responsável pela carga patrimonial e localização que ficará o objeto. Enviar processo ao setor de Patrimônio POA-PAT).

suap

Luciana Carvalho

Processo 23502.000401.2020-66

Finalizar Adicionar Interesse **Encaminhar** Editar Solicitar

Baixar/Visualizar Processo

Com despacho Sem despacho

Dados Gerais

Sector 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 William Roger

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0122594.00000059/2020-90 Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23502.000401.2020-66

Documentos 6 Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários Solicitações

https://suap.ifsuldeminas.edu.br/processo\_eletronico/processo/encaminhar/12313/



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  
Matricula- 2369860  
Localização que ficará o objeto- Sala DAP Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária

Buscar setor de destino por: \*  Auto Completar  Arvore

Setor de Destino:

Autenticação

Perfil: \* COORDENADOR - POA - POA-CCFO

Senha: \* .....

Salvar

2. **Patrimônio** - Realizar o lançamento da carga patrimonial no sistema. Lançar as informações da nota fiscal e vinculação da nota de empenho no sistema siads. Inserir o relatório de registro de entrada ao processo. Enviar o processo para o Setor Orçamentário (POA-ORC).
3. **Setor Orçamentário** - Verificar se a nota de empenho vinculada ao relatório de registro de entrada está correta. Enviar o processo para o setor contábil ( POA-CONTÁBIL).
4. **Setor Contábil** - Realizar consulta e anexar documentos ao processo: Simples Nacional, Retenções e alíquotas tributárias (quando necessário) e autenticidade da nota fiscal no site da Receita Federal. Enviar o processo para CCFO (POA-CCFO).
5. **CCFO** - Concluir a liquidação da nota fiscal e realizar a consulta da situação da empresa no SICAF. Emitir despacho com os números de identificação dos documentos hábeis (NP e NS). 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 e NS, 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 “Gestão Orçamentária e Financeira: 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: \*

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: \*

Assunto: \*

135 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: \*

Hipótese Legal:

Setor de Criação: \*

Classificações:

Salvar e adicionar outro(a)

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:

Pesquisar o número do processo original da contratação e Relacionar ao 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.

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”.

The screenshot shows the SUAP system interface. On the left is a dark sidebar menu with the user's name 'Geovana Alves' at the top. The main content area is titled 'Adicionar Documento de Texto' and contains a form with the following fields:

- 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:** (empty field)

At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Salvar' button and a grey 'Salvar e adicionar outro(a)' button.

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

**ATESTES 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 o processo para o setor de almoxarifado (POA - ALMOX).
3. **Setor Almoxarifado** – Realizar o lançamento das informações da nota fiscal e vinculação da nota de empenho no sistema siads. Inserir o relatório de registro de entrada ao processo. Enviar o processo para o Setor Contábil (POA-CONTÁBIL).
4. **Setor Contábil** - Realizar consulta e anexar documentos no processo: Simples Nacional, Retenções e alíquotas tributárias (quando necessário) e autenticidade da nota fiscal no site da Receita Federal. Enviar o processo para CCFO (POA-CCFO).
5. **CCFO** - Concluir a liquidação da nota fiscal e realizar a consulta da situação da empresa no SICAF. Emitir despacho com o número de identificação do documento hábil (NP e NS). 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 e NS, 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).
8. **Setor Financeiro** - Finalizar o processo de pagamento.

## Pagamento de Bolsas

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



Após abrir o processo original, mensalmente o coordenador responsável deverá instruir um novo processo eletrônico para pagamento das bolsas.

O tipo do processo será “Gestão Orçamentária e Financeira: Bolsa”. Identificar no assunto do processo " Solicitação de pagamento - bolsistas contemplados pelo Edital XX - Projeto XX – Competência XX (Mês de referência do pagamento)".

The screenshot shows the 'Adicionar Processo Eletrônico' form in the SUAP system. The form is titled 'Adicionar Processo Eletrônico' and is located under 'Processos Eletrônicos'. The form fields are as follows:

- Interessados:** Nome do Responsável pela Abertura do Processo e Demais Pessoas Interessadas. (Possível selecionar mais de um item)
- Tipo de Processo:** Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsistas
- Assunto:** Solicitação de pagamento - bolsistas contemplados pelo Edital XX - Projeto XX - Competência XX (Mês de referência do pagamento). (126 caractere(s) restante(s))
- Nível de Acesso:** Público
- Hipótese Legal:** -----
- Setor de Criação:** POA - POA-GAB
- Classificações:** -----

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Salvar' (highlighted in green), 'Salvar e adicionar outro(a)', and '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.

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 » Caixa de Processos POA-CCFO » Caixa de Processos POA-CCFO » Processo 23502.000661.2020-31

## Processo 23502.000661.2020-31

Em trâmite

Adicionar Interesse

Baixar/Visualizar Processo

Remover Último Trâmite

Dados Gerais

Setor de Origem: POA - POA - POA-CPPI

Nível de Acesso: Público

Tipo: Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsistas

Assunto: Despesa com pagamento de bolsistas contemplados pelo edital 34/2019 (parcela 11 de 12) do projeto intitulado "ESTUDOS DE MAPEAMENTOS DISCRETOS BIDIMENSIONAIS E APLICAÇÕES NO MAPA PADRÃO DE POÇO", referente ao mês de setembro de 2020.

Interessados:

- Alexandre Silva
- Luciana Carvalho
- Maria Josiane
- Mariana Felicetti

Data do Cadastro: 23/09/2020 10:58:08 por Maria Simoes

Última Modificação: 24/09/2020 13:22:36 por Willian Roger

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0122594.00000319/2020-78

Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23502.000661.2020-31

Documentos: 6

**Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1**

Minutas

Comentários

Solicitações

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

suap

Luciana Carvalho

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 » Caixa de Processos POA-ORC » Processo 23502.000667.2020-17 » Processos que podem ser relacionados ao processo 23502.000667.2020-17 » Processos que podem ser relacionados ao processo 23502.000667.2020-17

## Processos que podem ser relacionados ao processo 23502.000667.2020-17

FILTROS

Por Número do Processo: 23502.000318.2019-53

Campus Dono: POA

Por Setor Dono: -----

Por Tipo de Processo: Seleccione um tipo de processo

Data de Criação:

Enviar

Total de 1 item

Ações	Processo	Assunto	Nível de Acesso	Opções
Q	23502.000318.2019-53	EDITAL Nº 34/2019 FOMENTO DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA PARA PROJETOS DE PESQUISA E/OU INOVAÇÃO - Câmpus Pouso Alegre	Público	Relacionar ao Processo

Total de 1 item

Inserir no processo, individualmente, o ofício para pagamento das bolsas e a nota de empenho do respectivo projeto. Para editais de seleção de profissionais externos (Ex: FIC, Instrutoria em cursos de formação, desenvolvimento e treinamento, entre outros), inserir ao processo de pagamento o Formulário de Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda e a Declaração de Contribuição Previdenciária (documentos disponíveis no setor financeiro).

O 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)”.

The screenshot shows the 'Adicionar Documento de Texto' form in the SUAP system. The form is titled 'Adicionar Documento de Texto' and is located under 'Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto'. The form fields are as follows:

- Tipo do Documento: Ofício de Solicitação de Pagamento de Bolsista
- Modelo: Ofício de Solicitação de Pagamento de Bolsista
- Nível de Acesso: Público
- Hipótese Legal: -----
- Setor Dono: POA - POA-CCFO
- Assunto: Pagamento de bolsistas contemplados pelo Edital XX - Projeto XX - Competência XX (Mês de referência do pagamento)

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

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 o processo para CCFO (POA- CCFO). Para processos de pagamento de profissionais externos com retenção (Ex: FIC, Instrutoria em cursos de formação, desenvolvimento e treinamento, entre outros), enviar o processo para análise do setor contábil (POA- CONTÁBIL).
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, Formulário de Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda e a Declaração de Contribuição Previdenciária (quando necessário), 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 “Gestão Orçamentária e Financeira: Empenho - Bolsa”. 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 'Adicionar Processo Eletrônico' (Add Electronic Process) form in the SUAP system. The sidebar on the left contains navigation options such as 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'DES. INSTITUCIONAL', and 'COMUNICAÇÃO SOCIAL'. The main form area includes the following fields:

- Interessados:** Nome do Responsável pela Abertura do Processo e Demais Pessoas Interessadas
- Tipo de Processo:** Orçamento e Finanças: Assistência Estudantil – Empenho para Pagamento de Auxílio Estudantil
- Assunto:** Empenho para pagamento de auxílio estudantil - Editais XX - Cursos técnicos e superiores - Ano de referência XX.
- Nível de Acesso:** Público
- Hipótese Legal:** -----
- Sector de Criação:** POA - POA-GAB
- Classificações:** -----

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Salvar' (highlighted in green), '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 “Gestão Orçamentária e Financeira: Bolsa”. 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: \*

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: \*

Assunto: \*

115 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: \*

Hipótese Legal:

Setor de Criação: \*

Classificações:

Salvar e adicionar outro(a)

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
  - Documentos Eletrônicos
    - Processos Eletrônicos
      - Processos
      - Caixa de Processos
      - Requerimentos
    - Processos Físicos
  - 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

Nivel 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 “Gestão Orçamentária e Financeira: 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: \* Nome do Responsável pela Abertura do Processo e Demais Pessoas Interessadas

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: \* Orçamento e Finanças: Reembolso

Assunto: \* Solicitação de reembolso - EX: Pagamento de despesa com pedágio.

189 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: \* Público

Hipótese Legal: -----

Setor de Criação: \* POA - POA-CCFO

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:

The screenshot shows the SUAP interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', and 'ADMINISTRAÇÃO'. The main content area displays the process details for 'Processo 23502.000529.2020-20', which is marked as 'Finalizado'. The 'Dados Gerais' section includes information such as 'Setor de Origem: POA - POA - POA-GAB', 'Tipo: Pagamento de Documento Fiscal Sem Contrato', and 'Assunto: Solicitação de reembolso - Nota fiscal Nº 000103400- Material de Consumo'. It also lists interested parties (Luciana Carvalho, Mariana Felicetti, Willian Roger) and dates of registration and modification. At the bottom, there are tabs for 'Documentos 8', 'Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1', 'Minutas', 'Comentários', and 'Solicitações'. The 'Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1' tab is highlighted with a red box.

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

This screenshot shows the same SUAP interface, but with the 'Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1' tab selected. Under the 'Processos Relacionados' section, a table is displayed, which is highlighted with a red box. The table contains the following data:

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:

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

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 92438

**Documento 92438** Concluir Compartilhar Documento Editar Histórico de Alterações Ações Remo

Rascunho Público

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