

## Orientações sobre Procedimentos no Processo Eletrônico

### Procedimento: Pagamento de Serviços

Nº	Responsável	Atividade
1	Gestor do Contrato	<p>1.1 Abrir processo eletrônico* do tipo “Gestão de Contrato: Processo de Pagamento” com a inclusão dos documentos para pagamento (empenho, ordem de serviço, nota fiscal, documentos de medição e demais documentos conforme orientações da PROAD);</p> <p>1.2 Encaminhar para o setor de Contabilidade e Execução Financeira com o despacho: “Atesto que os serviços constantes na nota fiscal nº ‘indicar número’ foram executados e aprovados. Deste modo, encaminho para pagamento.”;</p> <p><i>*caso seja serviço continuado, o processo deverá ser aberto somente no primeiro pagamento do empenho. Para os demais pagamentos, os documentos serão incluídos no mesmo processo.</i></p>
2	Contabilidade e Execução Financeira	<p>2.1 Realizar conferência das certidões;</p> <p>2.2 Liquidar as despesas no SIAFI;</p> <p>2.3 Solicitar despacho do Ordenador de Despesas para efetivar o pagamento; Nessa solicitação de despacho, indicar: Corpo: “Autorizo pagamento da nota fiscal nº ‘indicar número’” Assinatura: incluir o ordenador de despesas Setor de Destino do Trâmite: indicar o próprio setor de Contabilidade</p>
3	Ordenador de Despesas	<p>3.1 Realizar a assinatura no despacho autorizando o pagamento; <i>O processo será enviado automaticamente para o setor de Contabilidade indicado na solicitação de despacho.</i></p>
4	Contabilidade e Execução Financeira	<p>4.1 Efetuar o pagamento no sistema SIAFI;</p> <p>4.2 Incluir a Ordem Bancária e demais documentos pertinentes no processo eletrônico;</p> <p>4.3 Caso serviço continuado, enviar processo para gestor do contrato incluir nota fiscal do próximo período e reiniciar o fluxo de pagamento;</p> <p>4.4 Ao final dos trâmites, o processo será finalizado e arquivado no setor de Contabilidade.</p>

#### Atualizado em 11/06/2019 por:

Diretoria de Tecnologia da Informação com informações da PROAD e Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira.