

Orientações sobre Procedimentos no Processo Eletrônico

Procedimento: Pagamento de Bens (Permanente ou Consumo)

Nº	Responsável	Atividade
1	Almoxarifado e Patrimônio	<p>1.1 Receber os bens(permanente ou consumo) e realizar entrada no Patrimônio/Almoxarifado após conferência e aprovação do Requisitante com ateste na nota fiscal;</p> <p>1.2 Abrir processo eletrônico do tipo “Gestão de Contrato: Processo de Pagamento” com a inclusão dos documentos para pagamento (empenho, nota fiscal);</p> <p>1.3 Encaminhar para Setor Requisitante ou Gestor do Contrato com o despacho: “Bens incluídos no patrimônio/almoxarifado. Encaminho para requisitante incluir demais documentos e enviar para pagamento”;</p>
2	Gestor Contrato ou Requisitante	<p>2.1 Incluir demais documentos no processo eletrônico (ordem de fornecimento, relatório de recebimento e demais documentos conforme orientações da PROAD);</p> <p>2.2 Encaminhar o processo para Contabilidade e Execução Financeira com o despacho: “Atesto que os itens constantes na nota fiscal nº ‘indicar número’ foram recebidos e aprovados. Deste modo, encaminho para pagamento.”;</p>
3	Contabilidade e Execução Financeira	<p>3.1 Realizar conferência das certidões;</p> <p>3.2 Liquidar as despesas no SIAFI;</p> <p>3.3 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>
4	Ordenador de Despesas	<p>4.1 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>
5	Contabilidade e Execução Financeira	<p>5.1 Efetuar o pagamento no sistema SIAFI;</p> <p>5.2 Incluir a Ordem Bancária e demais documentos pertinentes no processo eletrônico;</p> <p>5.3 Caso haja novos pagamentos a serem efetuados para o empenho, enviar processo para setor requisitante ou gestor do contrato reiniciar fluxo de pagamento;</p> <p>5.4 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.