

ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS PARA EMPENHAMENTO de MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira encaminha as orientações para envio de documento para empenho, via SIPAC.

Ressaltamos que os formulários devem conter as devidas assinaturas nos campos do solicitante, chefia imediata e fiscal do contrato, as demais assinaturas serão de responsabilidade do Setor de Execução Orçamentária e Financeira

Orientações Detalhadas

O responsável deverá digitalizar os documentos que serão encaminhados para empenho, em formato PDF, podendo ser arquivados um ou mais formulários dentro de um mesmo documento, sendo que cada formulário deve conter itens de um único pregão e todos os formulários devem ser de um mesmo solicitante ou da mesma chefia imediata, o número de protocolo gerado pelo SIPAC deve ser anotado no campo específico do formulário disponível no site <http://www.muriae.ifsudestemg.edu.br/site/?q=node/30> e entregue na Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

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 (FORMULÁRIO)

- 2) **Assunto do Documento (CONARQ):**
052.22 DESPESA

- 3) **Natureza do Documento:**
OSTENSIVO

- 4) **Assunto Detalhado:** Informar sempre “SOLICITAÇÃO DE EMPENHO”

Anexar Documento Digital

- 5) **Origem do Documento:**
Documento Interno

- 6) **Identificador:** Este campo deverá ficar em branco

- 7) **Ano:** Informar o ano de emissão do documento.

- 8) **Data do Documento:** Informar a data de emissão do documento, no formato DD/MM/AAAA)

- 9) **Suporte:**

- A) FÍSICO (quando se tratar de documento cujo original deverá ser enviado fisicamente, pois não foi emitido eletronicamente e não tem como checar sua autenticidade)
- B) DIGITAL (para os documentos que possam ter sua autenticidade checada eletronicamente, como as notas fiscais eletrônicas)

10) Número de Folhas: Informar o número de folhas do arquivo enviado. **(Deve ser informado o somatório do número de páginas de todos os formulários).**

11) 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

12) Arquivo Digital: Escolher o arquivo que contém o documento que será enviado, preferencialmente em formato PDF.

Assinantes do Documento

13) Assinante (Adicionar Assinante da Própria Unidade): O assinante selecionado deverá ser o responsável pelo documento.

14) 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).

Clicar em “Continuar”

2ª Tela - Interessados

Dados do Interessado a Ser Inserido

15) Categoria: Marcar a opção “Unidade”.

Unidade

16) Unidade: *unidade do solicitante*

17) Notificar Interessado: Marcar sempre “Sim”.

18) E-mail: *Informar o e-mail do solicitante*

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

3ª Tela - Movimentação Inicial

Movimentação Inicial

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

Dados da Movimentação

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

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

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

23) Marcar a opção “INFORMAR DESPACHO” não marcar

4ª Tela - Confirmação

Dados do Documento

24) 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”.