



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE CONTABILIDADE
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

ABRINDO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS NO SIPAC

Para abrir um processo de Suprimento de Fundos, o servidor deverá, primeiramente acessar o SIPAC, por meio do site www.sig.cefetmg.br/sipac, e inserir seu “Usuário” e “Senha”, conforme Figura 1.

Figura 1 – Acessando o SIPAC

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O seu login é o seu CPF e sua senha é a mesma cadastrada na **Identificação Única**.
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas na senha.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)
----------------------	---------------------------	-----------------------------	---

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Caso ainda não possua cadastro no sistema, clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Caso tenha esquecido a senha, clique no link abaixo.
[Esqueci minha senha](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.

SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-sig-app-hmg-01.dtic.sgi.cefetmg.br.inst1 - v4.36.11cefet32

Fonte: SIPAC, 2018

Em seguida, deve-se acessar o módulo “Protocolo”, clicando no local indicado na Figura 2.

Figura 2 – Acessando o módulo Protocolo

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

MARCOS VINICIO DE PAULA

BH0 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03)

Tempo de Sessão: 01:00

MÓDULOS

Acesso à Informação	Abandimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Bolsas/Auxílios	Portal Administrativo
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação	Compras - Registros de Preços	Portal da Direção Centro/Hospital
Contratos	Projetos/Convênios	Fabrics	Infraestrutura	Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Portal da Fundação
Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Portal da Reitoria
Planejamento de Obras							

OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------

Menu Principal

SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-sig-app-hmg-01.dtic.sgi.cefetmg.br.inst1 - v4.36.11cefet32

Fonte: SIPAC, 2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE CONTABILIDADE
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

Feito isso, o servidor deverá escolher a opção “Menu”, conforme indicado na Figura 3. Importante ressaltar que o procedimento pode ser feito utilizando tanto a opção “Menu”, quanto a opção “Mesa virtual”, todavia, neste tutorial foi utilizada a opção “Menu”.

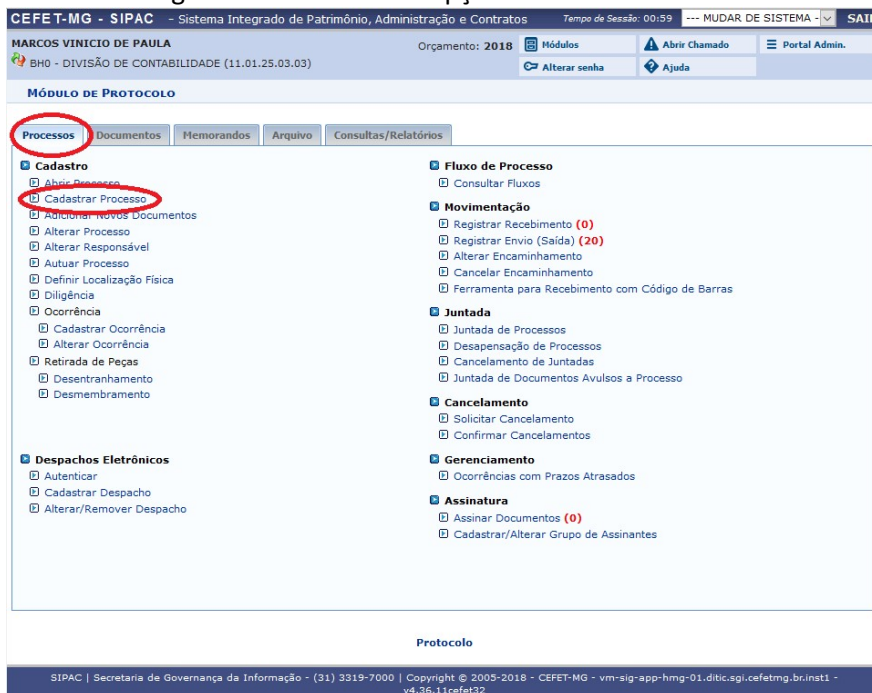
Figura 3 – Acessando a opção Menu



Fonte: SIPAC, 2018

Posteriormente, o servidor deverá acessar a aba “Processos” e clicar na opção “Cadastrar processo”, conforme demonstra a Figura 4.

Figura 4 – Acessando a opção Cadastrar Processo



Fonte: SIPAC, 2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE CONTABILIDADE
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

Feito isso, o servidor irá iniciar o cadastramento do processo de Suprimento de Fundos, preenchendo os campos conforme abaixo:

Origem do processo: Interno;

Tipo do processo: Suprimento de Fundos;

Processo eletrônico: sim

Assunto detalhado: Processo de Suprimento de Fundos em nome de _____,
para atender a despesas com _____.

Em seguida, clicar em confirmar, conforme expõe a Figura 5.

Figura 5 – Cadastro processo eletrônico - 1

Fonte: SIPAC, 2018

Na página seguinte, os campos deverão ser preenchidos da seguinte forma:

Tipo do documento: Suprimento de Fundos – Proposta de Concessão;

Natureza do documento: Ostensivo;

Forma do documento: Escrever documento;

Em seguida, deve-se clicar em “Carregar modelo”, conforme evidenciado na Figura 6.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE CONTABILIDADE
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

Figura 6 – Cadastro processo eletrônico – 2

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 00:56 MUDAR DE SISTEMA SAIR

MARCOS VINÍCIO DE PAULA Orgamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
BHO - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03) Alterar senha Ajuda

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * SUPRIMENTO DE FUNDOS - PROPOSTA DE CONCESSÃO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(1000 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Fonte: SIPAC, 2018

Nesse momento, irá aparecer na tela o modelo da “Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos”, o qual deverá ser preenchido de acordo com as instruções abaixo elencadas:

- O servidor deverá preencher de forma completa os campos que se referem aos dados do proponente e do suprido.
- Os campos referentes à natureza da despesa e valores deverão ser preenchidos de acordo com o solicitado pelo suprido. Lembrando que a natureza de despesa para material de consumo é 339030 e para outros serviços de terceiros pessoa jurídica é 339039.
- No campo “modalidade” deverá ser assinalada a opção “somente fatura” e informado o respectivo valor autorizado (somatório dos valores de cada natureza de despesa autorizada). A opção “fatura e saque” somente deverá ser assinalada caso a Diretoria do CEFET-MG tenha autorizado ao suprido sacar dinheiro com o cartão de Suprimento de Fundos. Caso tenha sido autorizado saque, no campo “valor fatura” o suprido deverá informar o somatório dos valores autorizados em cada natureza de despesa (caso o suprido não utilize o saque, o valor pode ser utilizado em fatura), no campo “valor saque” deverá ser informado somente o valor autorizado para saque.
- O campo "descrição da finalidade" deverá ser preenchido com o motivo da abertura daquele suprimento de fundos. Seguem algumas perguntas que podem auxiliar no



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE CONTABILIDADE
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

preenchimento desse campo: Por que esse suprimento está sendo aberto? O que irei comprar com ele? Em que esse suprimento de fundos será útil para o setor?

- No campo "fundamento legal" deverá ser assinalada a opção na qual o Suprimento de Fundos se enquadra. Se o Suprimento de Fundos for aberto para uma compra específica (por exemplo: comprar uma peça para ser utilizada em veículo que estragou em viagem; contratar serviço para conserto de veículo que estragou em viagem, etc), deverá ser assinalada a opção "I – Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento", conforme inciso I do art. 45 do Decreto 93.872/86". Se o Suprimento de Fundos for aberto para compras gerais (sem ter um item específico), deverá ser assinalada a opção "III – Para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda", conforme inciso III do art. 45 do Decreto 93.872/86.
- No "período de aplicação" deve constar o período em que o suprimento está autorizado a realizar compras no Suprimento de Fundos em questão. Lembrando que a data inicial deverá ser o dia em que o ato de concessão está sendo emitido. A data final irá depender da necessidade do suprimento, desde que não ultrapasse 90 dias corridos da data inicial. Importante mencionar que o prazo para uso do Suprimento Fundos começa a ser contado a partir da data de emissão do ato de concessão, todavia, o suprimento somente conseguirá realizar compras depois da emissão de empenho e inserção de dados no sistema Auto Atendimento do Setor Público (AASP), do Banco do Brasil. Por isso, é importante que o suprimento acompanhe a tramitação do processo e solicite agilidade na emissão do empenho e inserção dos dados no AASP, do contrário, o prazo irá correr e o suprimento não conseguirá utilizar o cartão.
- O prazo para prestação de contas será de até 30 dias após o final do período de aplicação de contas.

Preenchidos todos os campos do Ato de Concessão, o servidor deverá clicar em "Adicionar documento", conforme demonstra a Figura 7.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE CONTABILIDADE
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

Figura 7 – Adicionando Ato de Concessão

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF

PROponente		
NOME:	CPF:	TELEFONE:
ÓRGÃO: CEFET-MG	UNIDADE:	
CARGO/FUNÇÃO:	STAPE:	

Suprido		
NOME:	CPF:	TELEFONE:
ÓRGÃO: CEFET-MG	UNIDADE:	
CARGO/FUNÇÃO:	STAPE:	

SUPRIMENTO DE FUNDOS		
<input type="checkbox"/> MATERIAL DE CONSUMO Natureza Despesa: 339030	<input type="checkbox"/> OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA Natureza Despesa: 339039	<input type="checkbox"/> OUTROS Natureza Despesa:

Palavras: 233

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Fonte: SIPAC, 2018

Após ter adicionado o Ato de Concessão, o servidor deverá adicionar os assinantes, para dar autenticidade ao documento. Para tanto, basta posicionar o cursor do mouse sobre a opção “Adicionar assinante”. O simples fato de posicionar o cursor sobre a opção “Adicionar assinante” irá abrir uma caixa, na qual o servidor deverá clicar na opção “Minha assinatura” (caso ele seja o próprio suprido). Caso o servidor que esteja abrindo o processo não seja o suprido, deverá clicar na opção “servidor da unidade” ou “servidor de outra unidade” e inserir o nome do suprido para assinatura. Em seguida, ainda deverão ser inseridos como assinantes, o proponente, o Diretor de Unidade (na qual o suprido esteja lotado) e o Diretor Geral (ordenador de despesa).

Nesse momento, os nomes do suprido, do proponente, do Diretor de Unidade e do Diretor Geral serão incluídos como assinantes do documento. Caso o servidor que esteja abrindo o processo seja o próprio suprido, ele já deverá assinar o documento nesse momento. Para tanto, basta clicar na opção “Assinar”, que surgirá na cor laranja, em frente ao nome do suprido, conforme dispõe a Figura 8.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE CONTABILIDADE
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

Figura 8 – Inserindo assinantes

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
SUPRIMENTO DE FUNDOS - PROPOSTA DE CONCESSÃO	22/05/2018	BRO - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03)	OSTENSIVO

# Assinante	Unidade
1 MARCOS VINICIO DE PAULA (1954689)	DCONT (11.01.25.03.03)
2 SIMONE DOS SANTOS ABREU (1815111)	DCONT (11.01.25.03.03)
3 GILMER JACINTO PERES (1728113)	DCI (11.01.26)
4 FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS (880644)	DEC (11.01.27.13)

Fonte: SIPAC, 2018

Nesse caso, surgirá uma tela solicitando que o servidor insira sua “Função” e “Senha”. Após inseridos esses dados, deve-se clicar em “Confirmar”, conforme Figura 9.

Figura 9 – Assinando documento (se o responsável pela abertura do processo for o suprido)

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

Função: * -- SELECIONE --

Senha: *

Confirmar Cancelar

Fechar X

Fonte: SIPAC, 2018

Após a devida assinatura do documento, o servidor deverá clicar em “Inserir Documento no Processo” e, em seguida, em “Continuar”. Caso o servidor que esteja abrindo o processo seja o suprido e tenha assinado o documento, o campo “Assinar”, na cor laranja, deverá ter se tornado “Assinado”, na cor verde, conforme Figura 10.

Importante: Caso o responsável pela abertura do processo não seja o suprido, ele não deverá assinar documentos em momento algum, somente clicar em “Inserir Documento no Processo” e, em seguida, clicar em “Continuar”, conforme Figura 10. O servidor deverá entrar em contato



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE CONTABILIDADE
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

com os assinantes, informando da abertura do processo e solicitando que o documento seja devidamente assinado.

Figura 10 – Cadastro processo eletrônico – 3

Adicionar Documento
Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
SUPRIMENTO DE FUNDOS - PROPOSTA DE CONCESSÃO	22/05/2018	BHO - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

# Assinante	Assinante	Unidade
1	MARCOS VINICIO DE PAULA (1954589)	CONT (11.01.25.03.03)
2	SIMONE DOS SANTOS ABREU (1815111)	DICONT (11.01.25.03.03)
3	GLMER JACINTO PERES (1732813)	DCI (11.01.26)
4	FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS (80844)	DEC (11.01.27.13)

Inserir Documento(s) no Processo

Após inserir todos os documentos desejados, prosiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
-------	-------------------	-------------------	--------	----------

Nenhum Documento Inserido

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-sig-app-hmg-01-dtic-api-cefetmg.br.inst1 - v4.26.11cefa52

Fonte: SIPAC, 2018

Feito isso, deverão ser informados quais os interessados do processo. Deverão ser incluídos como interessados o suprido e o proponente. Para tanto, basta informar seus respectivos dados e clicar em "Inserir". Para que o suprido e o proponente tenham conhecimento dos trâmites do processo é importante informar no campo "notificar interessado" a opção "sim" e informar seus respectivos e-mails no campo "e-mail". Após inseridos os interessados, deve-se clicar em "Continuar", conforme ilustra a Figura 11.

Figura 11 – Inserindo interessados do processo

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - Tempo de Sessão: 00:52 - MUDAR DE SISTEMA - SAIR

MARCOS VINICIO DE PAULA - Orgamento: 2018 - Hóspedes - Abre Chamado - Portal Admin. - Alterar senha - Ajuda

BHO - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03)

PROTÓCOLO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Provisória Final Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que são interessadas em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prosiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: #

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: #

Inserir

Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

Nenhum Interessado Inserido

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-sig-app-hmg-01-dtic-api-cefetmg.br.inst1 - v4.26.11cefa52

Fonte: SIPAC, 2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE CONTABILIDADE
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

Uma vez inseridos os interessados do processo, deverá ser inserido o destinatário, para tanto, deve-se preencher os campos conforme segue abaixo:

Destino: outra unidade;

Unidade de destino: deve ser informada a unidade responsável pelo Comprometimento Orçamentário;

Tempo de permanência: deverá ser deixado em branco;

Urgente: não;

Informar despacho: sim, conforme expõe a Figura 12.

Figura 12 – Inserindo destinatário

The screenshot shows the SIPAC system interface. The top navigation bar includes 'CEFET-MG - SIPAC', 'Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Tempo de Sessão: 00:06', and 'MUDAR DE SISTEMA - SAIR'. The user is logged in as 'MARCOS VINICIO DE PAULA' with 'Orçamento: 2018'. The current page is 'PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO'. The 'Dados da Movimentação' section shows 'Data de Envio: 22/05/2018' and 'Unidade de Origem: BHO - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03)'. The 'Destino' dropdown is set to 'Outra Unidade [?]', and the 'Unidade de Destino' dropdown is set to 'BHO - CEFET-MG (11.00)'. The 'Dados Complementares' section shows 'Tempo de Permanência' as an empty field, 'Urgente' set to 'Não', and 'Informar Despacho' set to 'Sim'. There is also an 'Observações' text area and a character count '(4000 caracteres/0 digitados)'.

Fonte: SIPAC, 2018

Após assinalar a opção “sim” no campo “informar despacho”, a tela irá se expandir. Nesse momento, o servidor deverá preencher os campos, conforme segue abaixo:

Tipo de despacho: informativo;

Público: sim;

Notificar por e-mail: não;

Forma do despacho: informar despacho;

Despacho: informar texto conforme modelo ilustrado na Figura 13.

Feito isso, clicar em “Continuar”.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE CONTABILIDADE
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

Figura 13 – Inserindo despacho de destinação

Informar Despacho: Sim Não

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: BHO - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03)

Servidor Responsável: MARCOS VINÍCIO DE PAULA

Tipo do Despacho: Informativo

Público: Sim Não

Notificar por E-mail: Sim Não

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO

Arquivo -> Editar -> Inserir -> Visualizar -> Formatar -> Tabela

Formatos -> Parágrafo -> Fonte -> Tamanho -> Palavras Reservadas -> Referências ->

Ass (informar setor competente)

Solicito Comprometimento Orçamentário para este Suprimento de Fundos, conforme valores e naturezas de despesa informadas na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos.

Atenciosamente,

Palavras: 27

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Pre-Visualizar

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-sig-app-hmg-01.dtic.agi.cefetmg.br.nat11 - v4.36.11cefet53

Fonte: SIPAC, 2018

Em seguida, surgirá a tela de confirmação dos dados do processo, conforme Figura 14. Caso seja detectada alguma inconsistência, o servidor deverá clicar em “voltar” e corrigir as irregularidades. Do contrário, caso esteja tudo em conformidade, basta clicar em “Confirmar”. Com isso o processo será automaticamente criado e encaminhado ao setor responsável pelo Comprometimento Orçamentário.

Figura 14 – Confirmação de dados

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Tempo de Sessão: 01:00 MUDAR DE SISTEMA SAI

MARCOS VINÍCIO DE PAULA Orçamento: 2018

BHO - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03)

PROTÓCOLO > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: SUPRIMENTO DE FUNDOS

Processo Eletrônico: Sim

Assunto Detalhado: SUPRIMENTO DE FUNDOS EM NOME DE MARCOS VINÍCIO DE PAULA, PARA ATENDER A DESPESAS COM A MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE.

Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	SUPRIMENTO DE FUNDOS - PROPOSTA DE CONCESSÃO	22/05/2018	BHO - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03)	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1954589	MARCOS VINICIO DE PAULA	marcos@cefetmg.br	Servidor

DESPACHO INFORMADO

Unidade de Origem: BHO - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03)

Tipo do Despacho: Informativo

Servidor Responsável pelo Despacho: MARCOS VINÍCIO DE PAULA

Público: Sim

Notificar por E-mail: Não

Situação: Autenticado

Confirmar << Voltar Cancelar

Protocolo

SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-sig-app-hmg-01.dtic.agi.cefetmg.br.nat11 - v4.36.11cefet52

Fonte: SIPAC, 2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE CONTABILIDADE
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

Feito isso, o suprido deverá acompanhar a tramitação do processo. Para isso é importante que ele tenha conhecimento das etapas seguintes pelas quais o processo perpassará:

No setor responsável pelo Comprometimento Orçamentário: será realizado o Comprometimento Orçamentário o qual será devidamente inserido no processo, tendo como assinantes, o servidor responsável por sua elaboração e a Superintendente de Orçamento e Finanças. Uma vez, inserido o Comprometimento Orçamentário, o processo deverá ser encaminhado, pelo setor responsável por sua elaboração, à Divisão Orçamentária (DIORC).

Na Divisão Orçamentária: serão emitidos os empenhos, os quais deverão ser assinados pelo Diretor Geral e Diretor de Planejamento e Gestão. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado pela DIORC à Divisão Financeira (DIF).

Na Divisão Financeira: os empenhos serão liquidados e serão inseridos os limites de valor e de data no Auto Atendimento do Setor Público – AASP (sistema do Banco do Brasil). Somente nesse momento o suprido estará apto a utilizar o cartão de Suprimento de Fundos. Feito isso, o processo será encaminhado pela DIF à Divisão de Contabilidade (DICONTE).

Na Divisão de Contabilidade: o processo ficará aguardando prestação de contas. Após a conferência e aprovação da prestação de contas serão efetuados os lançamentos de baixa do Suprimento de Fundos e o arquivamento do processo.