

VERSAO 9

FLUXO PARA PROCESSO DE PAGAMENTOS EM FORMATO DIGITAL VIA SIPAC

O processo de pagamentos do IFSC, terá, a partir **01 DE JUNHO DE 2024** o seguinte fluxo que deverá ser seguido para o pagamento dos documentos fiscais. Tal processo foi construído com as premissas de melhoria da segurança, rastreabilidade dos documentos no IFSC, confiabilidade, digitalização e eficiência de todo o processo.

1. Cadastramento do documento fiscal :

Como o documento fiscal (documento hábil como nota [Anexo I] , recibo, RPA, fatura ou bolsa [Anexo III]) é o primeiro documento a ser cadastrado no SIPAC, seguem as orientações para o cadastramento do “DOCUMENTO”.

Nos casos de aquisição de materiais (consumo ou permanente), o cadastro do documento deve ser feito por quem recebeu o documento fiscal e o material. O qual deve seguir para o ateste.

Inicia-se por meio do menu “Protocolo”, submenu “Documentos” e segue no submenu “Cadastrar Documentos”, conforme a figura 1:

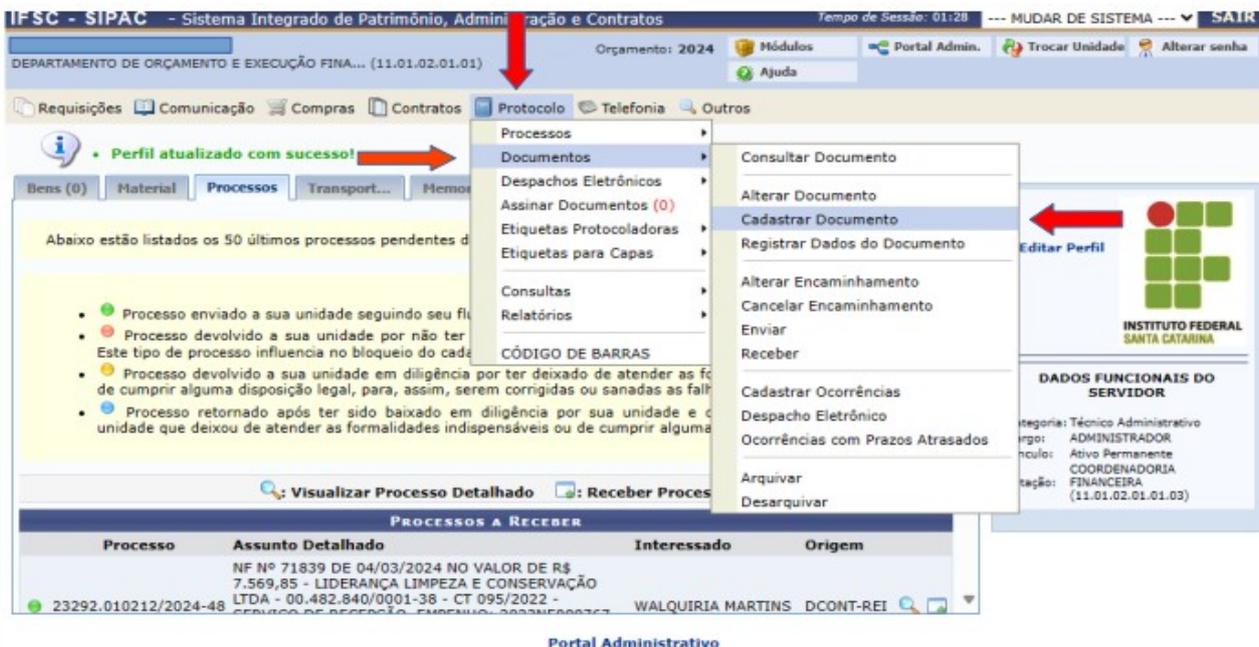


Figura 1 – Cadastro de Documentos

Com o objetivo de facilitar futuras buscas, na primeira tela de cadastro do “Documento”:

- Tipo do Documento:
 - Para REITORIA deverá ser informado “SOLICITAÇÃO DE **LIQUIDAÇÃO** DE DESPESA
 - Para os CAMPUS deverá ser informado “SOLICITAÇÃO DE **PAGAMENTO** DE DESPESA;

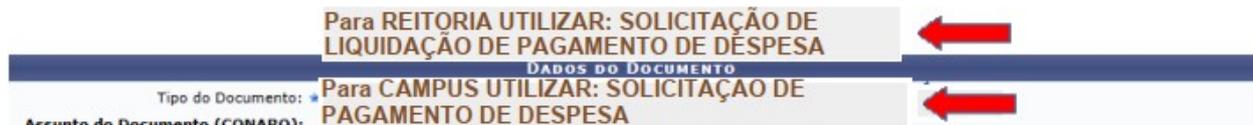


Figura 2 – Tipo de Documento

- Natureza do Documento: Deverá ser informado “OSTENSIVO” a não ser que se trate de algum documento sigiloso, neste caso, e apenas para esta situação, deverá ser informada como tal;

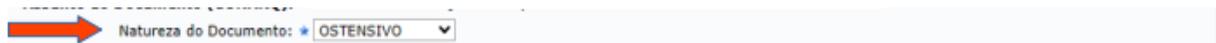


Figura 3 – Natureza do Documento

- Assunto Detalhado: Informar o nome do fornecedor emissor da nota/fatura/recibo; cnpj, número do documento (**apenas números e sem hífen ou outro caracter**), data de emissão do documento (no formato DD/MM/AAAA), valor do documento, o número do empenho, número do contrato (no formato XXX/20YY [três dígitos, barra e o ano]) – Todas as informações separadas por “**ponto e vírgula**”; e o número do contrato ou Pregão Eletrônico



Figura 4- Assunto Detalhado

- Observações: Repetir a informação cadastrada no campo “Assunto Detalhado”



Figura 5 - Observações

- Forma do Documento: utilizar “Anexar Documento Digital”;



Figura 6 – Forma do Documento

- Natureza do Documento (portal público): deverá ser utilizado “OSTENSIVO” a não ser que se trate de algum documento sigiloso, neste caso, e apenas para esta situação, deverá ser informada como tal;



Figura 7 – Natureza do Documento

- Origem do Documento: utilizar a opção “Documento Interno”;



Figura 8 – Origem do Documento

- Identificador: *Informar **SOMENTE** o número da Nota Fiscal SEM separador de milhar (“.”), SEGUIDO DE “HÍFEN” E A SIGLA DO CAMPUS sem espaços; - EX. 1111-REI*



Figura 9 – Identificador

- Ano: utilizar o ano corrente;



Figura 10 - Ano

- Data do Documento: utilizar a data da nota fiscal, recibo ou fatura;



Figura 11 – Data do Documento

- Número de Folhas: utilizar para informar o quantitativo de folhas que serão anexadas no ato do cadastramento do “Documento”;



Figura 12 – Número de Folhas

- Tipo de Conferência: utilizar “CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE”;



Figura 13 – Tipo de Conferência

- Escolher Arquivo: buscar qual arquivo deve ser anexado (nota fiscal, recibo ou fatura) e anexar;



Figura 14 – Arquivo Digital

- Assinantes do Documento: informar qual servidor deverá assinar o “Documento” (deve ser o servidor que está cadastrando o DOCUMENTO FISCAL).



Figura 15 – Assinantes do Documento

- Clicar em “Continuar”.

Para REITORIA UTILIZAR: SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESA

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: **Para CAMPUS UTILIZAR: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESA**

Assunto do Documento (CONARQ): **Para CAMPUS UTILIZAR: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESA**

Natureza do Documento: **OSTENSIVO**

Assunto Detalhado: **EMPRESA MODELO; 123.123.123/0001-01; 01/01/24; 1.500,00; CONTRATO XXX/20YY**
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações: **EMPRESA MODELO LTDA; 123.123.123/0001-01; 01/01/24; 1.500,00; CONTRATO XXX/20YY**
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Natureza do Documento (portal público): **Ostensivo**

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: Documento Interno Documento Externo

Identificador: **1111-REI**

Ano: **2024**

Data do Documento: **01/01/2024**

Número de Folhas: **1**

Tipo de Conferência: **CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE**

Arquivo Digital(Max.104MB): **1 DANFE MODELO ORIGINAL.pdf**

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	
1	ANDERSON COSTA (1880362)	<input checked="" type="button" value="Assinado"/>

Figura 16 – Cadastro do Documento

OBS: No documento fiscal (ou outro documento hábil como recibo, RPA ou fatura);

- a. O “Atesto” deverá ser conforme o modelo constante na nota fiscal ANEXO I utilizada como exemplo neste documento, ou seja, deverá se dar mediante a inserção dos dizeres:

Declaro a conferência e aceitação dos materiais/serviços constantes nesta nota fiscal e atesto que estão de acordo com a especificação do edital. Esta nota fiscal é autêntica e válida conforme consulta.

Ver TUTORIAL ATESTE GOV.BR constante no ANEXO II.

- b. **O ATESTO DEVERÁ SER MEDIANTE ASSINATURA ELETRÔNICA QUALIFICADA QUE UTILIZA CERTIFICADO DIGITAL NOS TERMOS DO § 1º DO ART. 10 DA MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200-2 DE 24/08/2001, VIA O PORTAL “SOU.GOV” OU OUTRA CHAVE PÚBLICA**

TER O CUIDADO PARA NÃO COLOCAR A DECLARAÇÃO E A ASSINATURA DIGITAL EM LOCAL QUE POSSA ESCONDER ALGUMA INFORMAÇÃO IMPORTANTE DO DOCUMENTO FISCAL

c. No caso das bolsas, seguir o Anexo III e anexar o arquivo pdf da planilha.

Para as situações em que o documento fiscal se referir a produto (consumo ou permanente), antes de seguir para o próximo passo, deve-se providenciar o relatório de incorporação com o setor de Almoxarifado/Patrimônio e inserir tal documento.

O próximo passo é a definição de qual servidor é o interessado no “Documento” que está sendo cadastrado (geralmente o servidor que fará o Ateste no documento fiscal ou ainda o servidor que fará o registro de incorporação ao Almoxarifado ou Patrimônio):

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. 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 no documento;
- **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, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: MARCELO LOPES CARNEIRO (1159531)

E-mail: marcelo.carneiro@ifsc.edu.br

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

Figura 17 – Interessado no Documento

O “servidor destinatário” cadastrado no passo correspondente da Figura 3 – Interessado no Documento receberá um e-mail automático disparado pelo sistema SIPAC informando que tem uma ação para ele responder. Basta que ele acesse o SIPAC e faça o que se pede, e neste caso “Ateste com sua assinatura digital” e encaminhe para o próximo destino que é o liquidante da nota fiscal.

Na sequência deve-se informar qual a Unidade de destino, que pode ser um departamento dentro do campus/Reitoria.

Importante cadastrar o número de dias que a próxima unidade terá como prazo para tomar as devidas providências, neste exemplo são “3” dias.

The screenshot displays a web form titled "MOVIMENTAÇÃO INICIAL". At the top, there are radio buttons for "Origem Interna" (selected), "Outra Unidade", and "Própria Unidade". Below this is the "DADOS DA MOVIMENTAÇÃO" section. It shows "Unidade de Origem" as "DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.02.01.01)" and "Unidade de Destino" as "11.01.02.01. DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA". A list of units is shown, including "INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA (11.00)" and various campuses like "CAMPUS ARARANGUÁ - ARU (11.01.65)", "CAMPUS AVANÇADO SÃO LOURENÇO DO OESTE - SLO (11.00.57)", "CAMPUS CAÇADOR - CDR (11.00.58)", "CAMPUS CANOINHAS - CAN (11.00.53)", "CAMPUS CHAPECÓ - CCO (11.00.59)", "CAMPUS CRICIÚMA - CRI (11.00.60)", "CAMPUS FLORIANÓPOLIS-CONTINENTE - CTE (11.00.61)", "CAMPUS FLORIANÓPOLIS - FLN (11.00.62)", "CAMPUS GAROPABA - GPB (11.01.62)", and "CAMPUS PALMAREZ DA SERRA - PAS (11.01.64)". Below the list, the "Tempo Esperado na Unidade de Destino" is set to "10" (Em Dias). A red arrow points to this field. At the bottom, there is a checkbox for "INFORMAR DESPACHO", navigation buttons "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>", and a note "Campos de preenchimento obrigatório." The footer reads "Portal Administrativo".

Figura 18 – Dados da Movimentação e Tempo Esperado

Em seguida é apresentada uma tela contendo um resumo dos dados cadastrados onde poderá ser realizada alguma alteração, se necessária, ou a confirmação se todos os campos cadastrados estiverem corretos, conforme a Figura 19:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS Cabeçalho (Estilo de página Padrão) +

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

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Identificador: 1111-REI
Ano: 2024
Tipo do Documento: NOTA FISCAL
Assunto do Documento (CONARQ): Nenhuma Classificação Conarq Associada!
Assunto Detalhado: EMPRESA MODELO; 123.123.123/0001-01; 01/01/24; 1.500,00; CONTRATO XXX/20YY
Natureza do Documento: USUFRUÍVU
Unidade Origem: DOEF-REI (11.01.02.01.01)
Data do Documento: 01/01/2024
Número de Folhas: 1
Tipo de Conferência: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
Observações: EMPRESA MODELO LTDA; 123.123.123/0001-01; 01/01/24; 1.500,00; CONTRATO XXX/20YY

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Situação
1	ANDERSON COSTA (1880362)	ASSINADO EM 03/04/2024 15:12

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Informado			

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.02.01.01)
Unidade de Destino: DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.02.01.01)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 19 – Confirmação dos Dados

Confirmando o cadastro é apresentada nova janela contendo a informação “Documento Eletrônico cadastrado com sucesso”, conforme figura 20:

 Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

DADOS DO DOCUMENTO

Número: 1248/2024
 Protocolo: 23292.012503/2024-71
 Origem do Documento: Interno
 Identificador: 1111-REI
 Ano: 2024
 Tipo do Documento: NOTA FISCAL
 Assunto do Documento (CONARQ): *Nenhuma Classificação Conarq Associada!*
 Assunto Detalhado: **EMPRESA MODELO; 123.123.123/0001-01; 01/01/24; 1.500,00; CONTRATO XXX/20YY**
 Natureza do Documento: OSTENSIVO
 Unidade Origem: DOEF-REI (11.01.02.01.01)
 Data do Documento: 01/01/2024
 Número de Folhas: 1
 Tipo de Conferência: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
 Observações: **EMPRESA MODELO; 123.123.123/0001-01; 01/01/24; 1.500,00; CONTRATO XXX/20YY**

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Situação
1	ANDERSON COSTA (1880362)	ASSINADO EM 05/04/2024 11:17

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1159531	MARCELO LOPES CARNEIRO	marcelo.carneiro@ifsc.edu.br	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.02.01.01)
 Unidade de Destino: DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.02.01.01)

 [Imprimir Comprovante](#)
 [Visualizar Documento](#)
[Cadastrar Novo Documento](#)
[Portal Administrativo](#)

Figura 20 – Documento Eletrônico Cadastrado com Sucesso

Nesta etapa do processo o SIPAC gerou o número do Protocolo de DOCUMENTO automaticamente, e para este exemplo o número é **23922.012503/2024-71**

O número do SIPAC **23292.012503/2024-71** é único e poderá ser utilizado em eventuais buscas futuras. Este SIPAC tramitará nos diversos setores, departamentos, etc, dentro do IFSC e terá como destino final o seu arquivamento, dentro do próprio sistema SIPAC, após o processo de pagamento contendo a informação do número da Ordem Bancária correspondente.

O servidor que fará o “Ateste” na própria nota fiscal (ou outro documento hábil como recibo, RPA ou fatura) deverá anexar ao “Documento” cadastrado no SIPAC, neste exemplo o n° **23292.012503/2024-71** os demais documentos: INCORPORAÇÃO AO ALMOXARIFADO OU INCORPORAÇÃO de PATRIMÔNIO e encaminhar ao liquidante.

Nesta etapa foi realizado um “DESPACHO” contendo os arquivos: NOTA ATESTADA conforme figura 21:

The screenshot displays a web browser window titled "Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - Google Chrome". The address bar shows the URL "sig.ifsc.edu.br/sipac/protocolo/processo/pre_visualizar_despacho.jsf". The page header includes the logo of the Instituto Federal de Santa Catarina and the text "Portal Administrativo", "INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA", "SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS", and "EMITIDO EM 09/04/2024 10:21". The main content area shows "Documento n°: 23292.012503/2024-71" with the number highlighted in blue, and "Tipo: NOTA FISCAL". Below this, the word "DESPACHO" is centered. A grey box contains the instruction "Segue nota fiscal 11 atestada para liquidação e posterior pagamento". At the bottom, it states "(Não Autenticado - Pré-Visualização.)", "MARCELO LOPES CARNEIRO", "DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.02.01.01)", and "ADMINISTRADOR". The footer includes a "Voltar" button, the text "SIPAC | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | Copyright © 2005-2024 - UFRN - appdocker3-srv1.appdocker3-inst1", and an "Imprimir" button with a printer icon.

FIGURA 21 - Despacho do Ateste

A etapa seguinte será realizada com a inclusão do relatório de Incorporação do Almojarifado

PORTAL ADMINISTRATIVO > ENVIO DE DOCUMENTOS > COMPROVANTE

• Documento(s) enviados(s) com sucesso.

INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 09/04/2024
Unidade de Destino: DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.02.01.01)
Observação: Inclusão da INCORPORAÇÃO ALMOJARIFADO – MODELO, conforme despacho.

DOCUMENTOS ENVIADOS

Protocolo	Número	Ano	Tipo de Processo
23292.012503/2024-71	1111-REI	2024	NOTA FISCAL

Enviar Outros Documentos

Portal Administrativo

FIGURA 22 – Inclusão do Relatório de Incorporação do Almojarifado

O servidor liquidante receberá o SIPAC ,neste exemplo o nº **23292.012503/2024-71** e procederá a liquidação no siafiweb. Na Aba “Dados Básicos” em “Processo” deverá informar neste campo o número do documento cadastrado no sipac, conforme Figura 23:

Incluir Documento Hável - INCDH

*Código da UG Emitente: 158516 Nome da UG Emitente: INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE STA.CAT//FSC Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 *Tipo de Documento: NP Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Principal Com Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Centro de Custo Resumo

*Código da UG Pagadora: 158516 Nome da UG Pagadora: INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE STA.CAT//FSC Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: 01/01/2024 Data de Vencimento: 01/02/2024 Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: 23292.012503/2024-71 Ateste: Valor do Documento: 0,00

*Código do Credor Nome do Credor:

* Dados de Documentos de Origem

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão
--------------------------	----------	-----------------

FIGURA 23 – Identificação do Documento SIPAC no SIAFIWEB na liquidação

Concluída a liquidação, o servidor deverá encaminhar ao DOEF um “Despacho” contendo a seguinte informação no corpo do documento:

“Segue ao DOEF para pagamento a liquidação 2024NP000010 contendo a nota fiscal, o relatório de incorporação (quando for o caso), consulta Simples Nacional e relatório SICAF.”

Esta mesma informação deverá constar no campo de “OBSERVAÇÃO” do despacho de encaminhamento ao DOEF, podendo ser utilizada a função “Ctrl+C” e “Ctrl+V”, de forma a facilitar futuras consultas no SIPAC sem que haja necessidade de abertura de qualquer anexo.

Neste “Despacho” deverá conter um **único arquivo** anexado em pdf de forma a permitir a verificação da conformidade documental e encaminhamento à Cofin para o devido pagamento.

Este arquivo deverá conter os seguintes documentos na seguinte ordem: NP, Nota Fiscal, Relatório de Incorporação Almojarifado (quando for o caso), Consulta ao Simples Nacional e Relatório SICAF.

The screenshot displays a web browser window with the following content:

- Browser title: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - Google Chrome
- Address bar: sig.ifsc.edu.br/sipac/protocolo/processo/pre_visualizar_despacho.jsf
- Header: INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA, SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS, EMITIDO EM 09/04/2024 10:21
- Document ID: Documento nº 23292.012503/2024-71
- Document Type: Tipo: NOTA FISCAL
- Section: **DESPACHO**
- Body text: Segue ao DOEF para pagamento a liquidação 2024NP000010 contendo a nota fiscal, o relatório de incorporação (quando for o caso), consulta Simples Nacional e relatório SICAF.
- Footer: (Não Autenticado - Pré-Visualização.), MARCELO LOPES CARNEIRO, DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.02.01.01), ADMINISTRADOR
- Page footer: Voltar, SIPAC | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | Copyright © 2005-2024 - UFRN - appdocker3-srv1.appdocker3-inst1, Imprimir

FIGURA 24 – Despacho com arquivo único NP, NF, Rel.Inc. Almox, Simple Nacional e Sicaf

O DOEF ao recepcionar o SIPAIC procederá a conformidade documental e cadastrará um “Despacho” de encaminhamento e autorização de pagamento encaminhando à COFIN.

Caso haja qualquer desconformidade no sipac em questão, o DOEF procederá a devolução à origem para as devidas providências e correções.

Atentar ao prazo de vencimento do pagamento ao fornecedor.

Documento nº. 23292.012503/2024-71

Tipo: NOTA FISCAL

DESPACHO FAVORÁVEL

Após conferência documental segue à COFIN a liquidação 2024NP000010 contendo nota fiscal, relatório de incorporação (quando for o caso), consulta Simples Nacioan e relatório SICAF.

Este documento possui um arquivo único e para baixar [clique aqui](#).

(Autenticado digitalmente em 12/04/2024 15:22)
NELSON GRANADOS MORATTA
DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.02.01.01)
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

 Voltar SIPAC | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | Copyright © 2005-2024 - UFRN - appdocker1-srv1.appdocker1-inst1  Imprimir

FIGURA 25 – Despacho favorável após conferência documental encaminhamento à COFIN.

ANEXO I – NOTA FISCAL MODELO

DATA DO RECEBIMENTO		IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR		NF-e Nº. 1111 Série 000									
IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE			DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 0 - ENTRADA 1 - SAÍDA Nº. 1111 Série 000 Folha 1/1		 CHAVE DE ACESSO: 1 Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfc.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora								
NATUREZA DA OPERAÇÃO			PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO										
INSCRIÇÃO ESTADUAL		INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT.		CNPJ									
EMPRESA MODELO LTDA				123.123.123/0001-01									
DESTINATÁRIO / REMETENTE			CNPJ / CPF		DATA DA EMISSÃO								
NOME / RAZÃO SOCIAL					01/01/2024								
ENDEREÇO			BARRIO / DISTRITO	CEP	DATA DA SAÍDA								
MUNICÍPIO			UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL	HORA DA SAÍDA								
SOROCABA			SP										
CALCULO DO IMPOSTO													
BASE DE CALCULO DO ICMS		VALOR DO ICMS	BASE DE CALCULO DO ICMS S.T.	VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO	VALOR DO PIS	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS							
			0,00	0,00									
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS	VALOR TOTAL DO IPI	VALOR DACONSIG	VALOR TOTAL DA NOTA							
	0,00		0,00	0,00		1.500,00							
TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS													
NOME / RAZÃO SOCIAL		FRETE POR CONTA	CODIGO ANTT	PLACA DO VEICULO	UF	CNPJ / CPF							
		(0) Emitente											
ENDEREÇO		MUNICÍPIO		UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL								
		SAO PAULO		SP									
QUANTIDADE	ESPECIE	MARCA	NÚMERO	PESO BRUTO	PESQUISADO								
DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS													
CODIGO PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NCMESH	GCST	CFOP	UN	QUANT	VALOR UNE	VALOR TOTAL	BCALC ICMS	VALOR ICMS	VALOR IPI	ALIQ ICMS	ALIQ IPI
	MODELO		000	5107	TN						0,00	18	0
			000	5102	UN						0,00	18	0
DADOS ADICIONAIS						RESERVADO AO FISCO							
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES													
Ref. Cont. Exat.: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO													
2024NE000024													

ANEXO II TUTORIAL DE ATESTO UTILIZANDO O GOB.BR

O usuário deve acessar o sítio abaixo e efetuar o login. [LOGIN ASSINADOR GOV.BR](#)

Caso você não tenha uma conta gov.br: acesse o portal gov.br e crie uma conta “prata” ou “ouro”. Clique [aqui](#).

Assim que o usuário estiver logado, acessar a aba direita onde constará seu nome e clicar em **Assinar documento digitalmente**, conforme imagem abaixo.



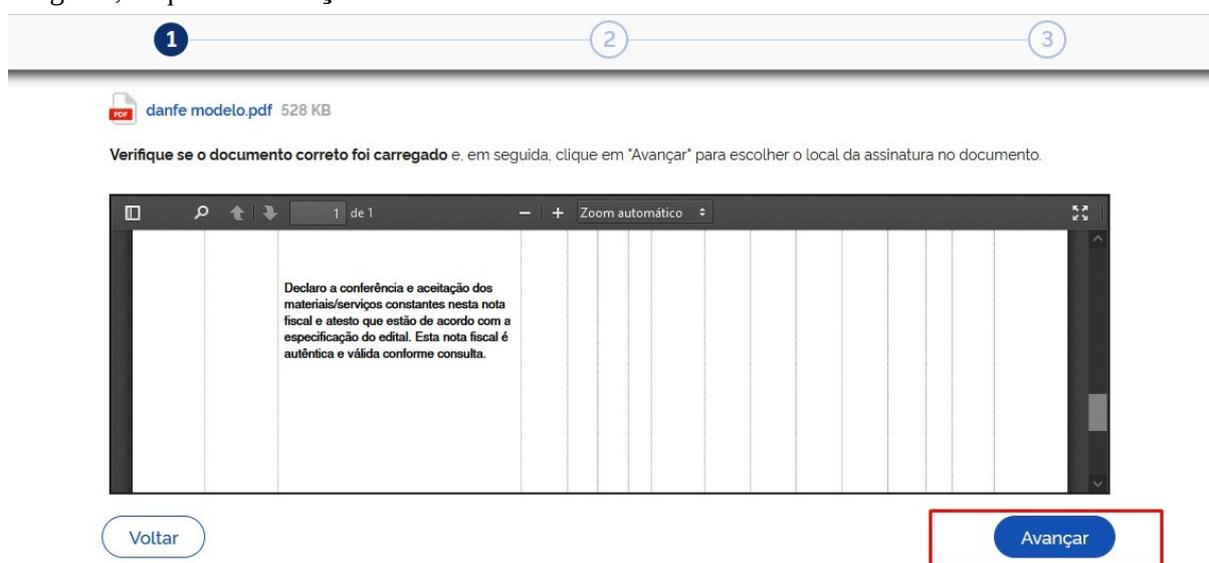
Em seguida, o usuário deverá clicar em + e escolher o arquivo que deseja assinar. Vide a imagem abaixo.



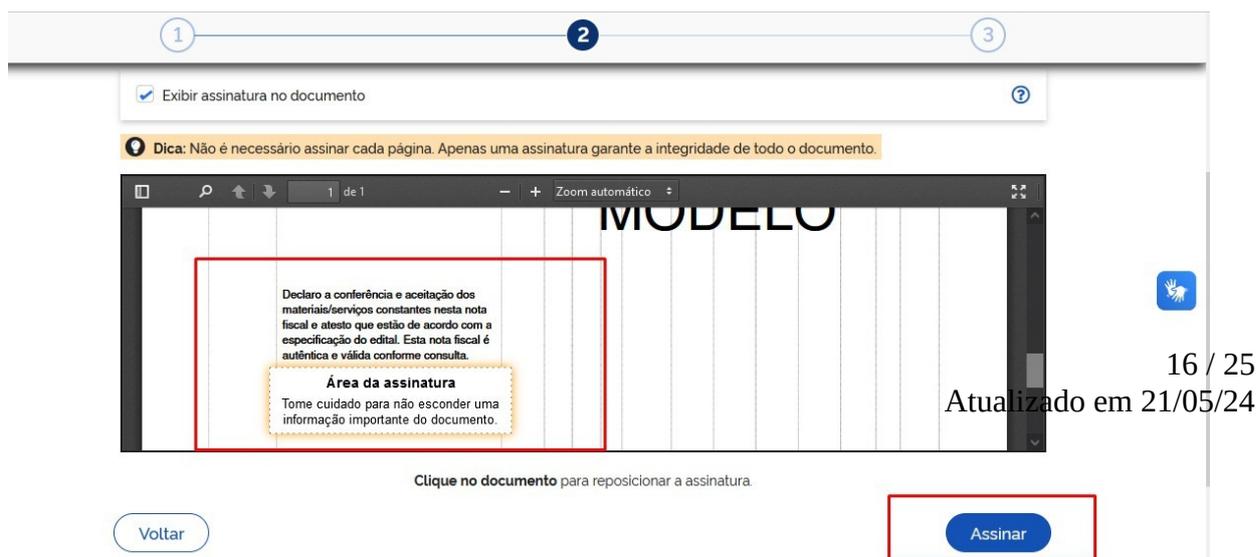
O documento a ser assinado deve já estar com o texto de ateste redigido, pois o assinador gov.br não permite a inserção de textos. Tome cuidado ao inserir o texto: escolha uma área frontal da nota fiscal, que não se sobreponha a nenhuma informação importante, preferencialmente em um local limpo e que tenha espaço suficiente para constar a assinatura digital logo abaixo. O texto a ser utilizado é o seguinte:

Declaro a conferência e aceitação dos materiais/serviços constantes nesta nota fiscal e atesto que estão de acordo com a especificação do edital. Esta nota fiscal é autêntica e válida conforme consulta.

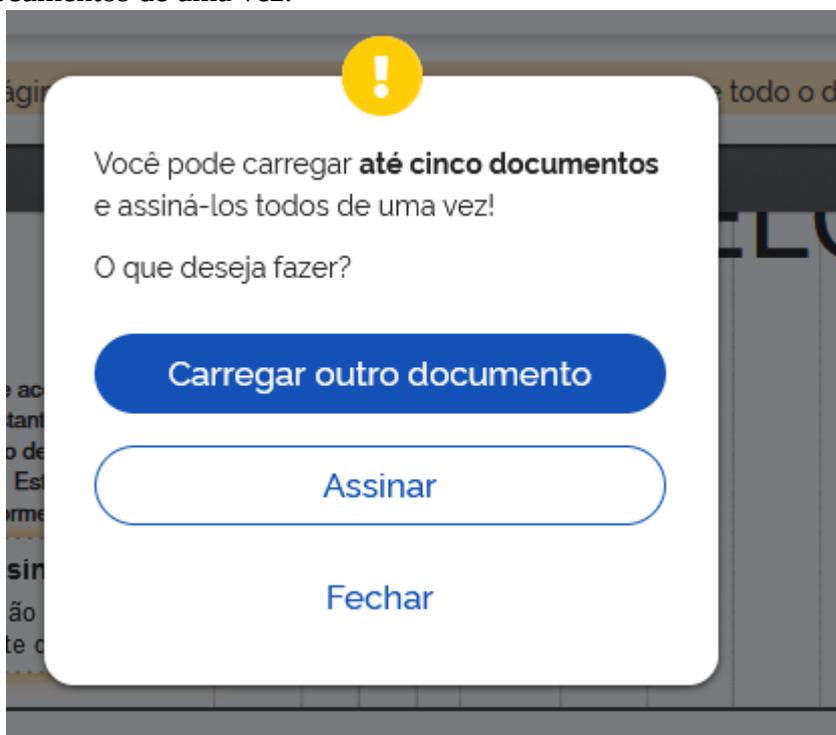
Em seguida, clique em **avançar**.



A área de assinatura aparecerá e o usuário poderá movê-la conforme a necessidade. É imprescindível que a assinatura conste logo abaixo do texto de ateste e na parte frontal da nota fiscal. Por isso certifique-se, ao inserir o texto de ateste, que haverá espaço suficiente para assinatura digital. Em seguida clique em **assinar**.



Aparecerá em seguida a mensagem abaixo. O usuário poderá escolher em assinar até 5 documentos de uma vez.



Após, escolha a opção do certificado digital gov.br, conforme imagem abaixo.



Como medida de segurança, o usuário receberá uma mensagem de texto no seu celular com um código a ser inserido no campo específico, conforme imagem abaixo e em seguida clique em **autorizar**.

gov.br Portal de assinatura
Serviço de assinatura digital de documentos

Autorização

Você autoriza o(a) Portal de assinatura gov.br a assinar digitalmente **1 (um)** documento?

Um **SMS** com o código foi enviado para o seu celular número **+55 (48)** [redacted]. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.

Código:

[Cancelar](#) [Reenviar código](#) [Autorizar](#)

Agora o documento já está assinado e pronto para ser baixado pelo usuário, basta clicar no ícone de download conforme imagem abaixo.

Assinatura de documento

1 Escolher arquivo 2 Assinar arquivo 3 **Baixar arquivo**

ATENÇÃO:

1. Verifique as assinaturas em validar.iti.gov.br
2. O arquivo não ficará gravado na base de dados.
3. Para mais informações, acesse a página da assinatura eletrônica

danfe modelo_assinado.pdf

[Retornar ao Início](#)

DATA DO RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR	NF-e Nº. Série 000
---------------------	---	------------------------------

IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE	DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 0 - ENTRADA 1 - SAÍDA Nº. Série 000 Folha 1/i	 CHAVE DE ACESSO Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfc.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora
NATUREZA DA OPERAÇÃO	PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO	
INSCRIÇÃO ESTADUAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT.	CNPJ

DESTINATÁRIO / REMETENTE NOME / RAZÃO SOCIAL		CNPJ / CPF	DATA DA EMISSÃO
ENDEREÇO	BAIRRO / DISTRITO	CEP	DATA DA SAÍDA
MUNICÍPIO	UF	FONE / FAX	INSCRIÇÃO ESTADUAL
SOROCABA		SP	HORA DA SAÍDA

BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO DO ICMS S.T.	VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO	VALOR DO PIS	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS	VALOR TOTAL DO IPI	VALOR DA COFINS
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS NOME / RAZÃO SOCIAL		FRETE POR CONTA (0) Emitente	CÓDIGO ANTT	PLACA DO VEÍCULO	UF	CNPJ / CPF
ENDEREÇO		MUNICÍPIO	SAO PAULO		SP	INSCRIÇÃO ESTADUAL
QUANTIDADE	ESPECIE	MARCA	NUMERO	PESO BRUTO	PESO LIQUIDO	

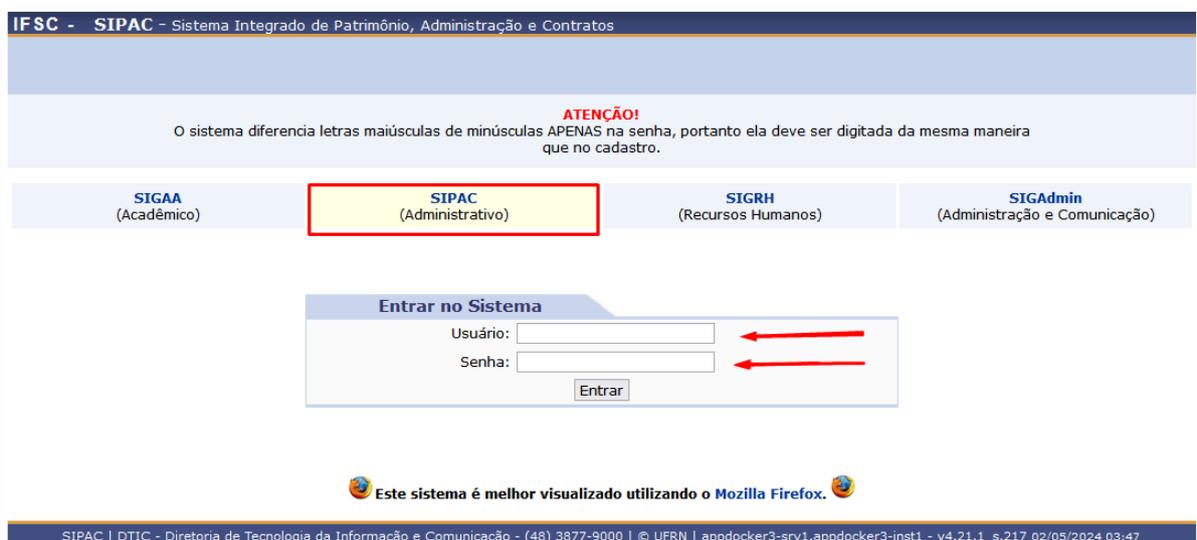
DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS													
CÓDIGO PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NCM/SH	Q/CST	CFOP	UN	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	B.CALC ICMS	VALOR ICMS	VALOR IPI	ALIQ ICMS	ALIQ IPI
	MODELO		000	5102	UN						0,00	18	0
			000	5102	UN						0,00	18	0
	Declaro a conferência e aceitação dos materiais/serviços constantes nesta nota fiscal e atesto que estão de acordo com a especificação do edital. Esta nota fiscal é autêntica e válida conforme consulta.												
	Documento assinado digitalmente gov.br Data: 22/03/2024 08:55:32-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br												

DADOS ADICIONAIS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	RESERVADO AO FISCO
---	--------------------

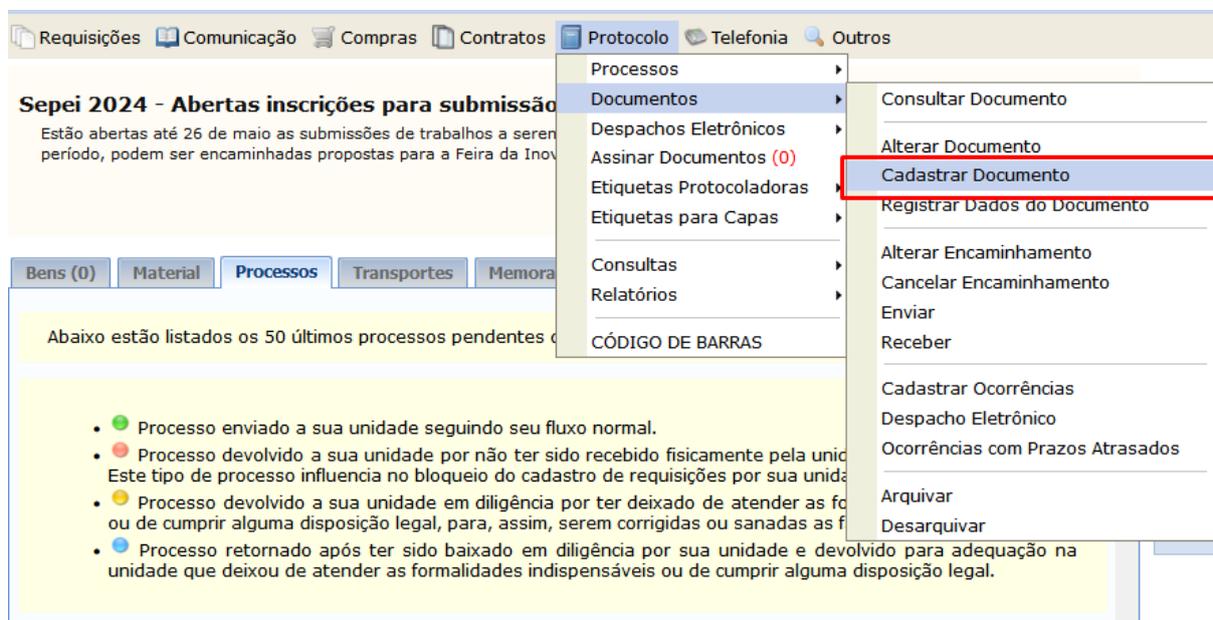
1191 - C.000-10/2010/010

ANEXO III – FLUXO DE LIQUIDAÇÃO PARA ENCAMINHAMENTO DE BOLSAS VIA SIPAC

Acessar [SIPAC IFSC](#) e inserir seu usuário e senha.



Ir no menu PROTOCOLO em seguida DOCUMENTO e clicar em CADASTRAR DOCUMENTO, conforme a figura abaixo:



Após, preencher os campos pedidos, conforme imagem abaixo:

Tipo do documento: SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA;

Natureza do Documento: OSTENSIVO (exceto se houver alguma informação que deverá correr em sigilo);

Assunto Detalhado: Solicitação de liquidação para pagamento de bolsa discente/servidor referente ao EDITAL xx/202x (número do edital) + NOME DO PROJETO;

Campo observação: pode ser utilizado para informar alguma informação relevante na hora do cadastro.

Forma do documento: SELECIONAR ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Natureza do documento: OSTENSIVO (exceto se houver alguma informação que deverá correr em sigilo);

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Esta funcionalidade permite o acompanhamento da tramitação de um documento mesmo quando este não está em um processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Um documento pode ser classificado quanto a sua origem como:

- **Documento Interno:** Novo documento que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Documento Externo:** Documento já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro o protocolo original e o órgão externo de origem.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA

Assunto do Documento (CONARQ): Nenhuma Classificação Conarq Associada

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Assunto Detalhado: Solicitação de liquidação para pagamento de bolsa discente / servidor referente ao EDITAL XX/202X - NOME DO PROJETO.
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Natureza do Documento (portal público): * Ostensivo

Após clicar em ANEXAR DOCUMENTO, deve preencher os campos pedidos, conforme imagem abaixo:

Origem do documento: DOCUMENTO INTERNO;

Identificador: Informar o número do edital que será liquidado e pago no formato xx/202x;

Ano: informar o ano do cadastro do documento;

Data do documento: data atual do cadastro;

Número de folhas: informar a quantidade de páginas do documento;

Tipo de conferência : CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE;

Por último anexar o arquivo com as informações das bolsas a serem liquidadas e pagas.

É imprescindível que a planilha seja em formato PDF e siga a ordem de informações, conforme explicitado abaixo, pois isto facilita a inserção de dados no SIAFI:

Coluna 1 = nº de ordem sequencial

Coluna 2 = Nome Completo Coluna 3

= CPF

Coluna 4 = Número do banco

Coluna 5 = Número da agência bancária sem dígito verificador Coluna 6

= Número da conta bancária

Coluna 7 = Tipo da conta: corrente ou poupança

Coluna 8 = Valor unitário da bolsa a ser paga

Ao final da planilha, na coluna 8 deve-se apresentar a soma total.

A planilha em PDF a ser encaminhada para liquidação e pagamento confeccionada conforme as instruções passadas anteriormente ficará semelhante a imagem abaixo:

Pagamentos Discentes - Edital PROEX nº xx/202x – NOME DO PROJETO.							
Or.	Nome completo do(a) discente	CPF	Código do banco da conta bancária	Número da agência da conta bancária	Número da conta bancária	Tipo de conta bancária	Valor
1	FULANO DE TAL	000.000.000-00	260	0001	341053455	Conta corrente	0.00
2	CICLANO DE TAL	000.000.000-00	001	6953	1051849	Conta poupança	0.00
TOTAL							0.00

É bom lembrar que o SIAFI ainda não dispõe de campo para inserção de nome social, portanto será necessário, para fins de conferência e pagamento, a informação no nome completo do bolsista constante na Receita Federal do Brasil.

Inserido a planilha em formato PDF, deve-se informar o nome do servidor responsável pela assinatura deste sipac.

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: Documento Interno Documento Externo

Identificador: ?

Ano:

Data do Documento: 📅

Número de Folhas:

Tipo de Conferência: ▾

Arquivo Digital(Max.104MB):

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	
1	XXXXXXXXXX	<input type="button" value="Assinar"/>

Na próxima tela, será possível cadastrar a pessoa interessada no documento, conforme imagem abaixo, após clicar no botão continuar.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. 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 interessados no documento;
- **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, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR Pode-se inserir o servidor interessado no processo.

Servidor:

E-mail:

Inserir

EXCLUIR Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

O sipac documento deve ser encaminhado para o DOEF, após selecionado o destino clicar em INFORMAR DESPACHO, conforme imagem abaixo:

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.02.01.01)

Unidade de Destino: DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.02.01.01)

- DEPARTAMENTO DE COMPRAS (11.01.02.01.01)
- DEPARTAMENTO DE CONTRATOS (11.01.02.01.04)
- DEPARTAMENTO DE OBRAS E ENGENHARIA (11.01.02.01.05)
- DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.02.01.01)**
- COORDENADORIA FINANCEIRA (11.01.02.01.01.03)
- PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.79)
- PRÓ-REITORIA DE ENSINO (11.01.75)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EXTERNAS (11.01.77)
- PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (11.01.78)
- UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (11.01.84)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

INFORMAR DESPACHO

Ao selecionar em INFORMAR DESPACHO, será necessário preencher os campos pedidos, conforme imagem abaixo:

Tipo de despacho: DECISÓRIO;

Parecer: FAVORÁVEL;

Servidor responsável pelo despacho: selecionar o servidor que será responsável pela assinatura do despacho;

Público: SIM, exceto se houver algum sigilo a considerar;

Forma de despacho: INFORMAR DESPACHO

The screenshot shows a web form titled 'INFORMAR DESPACHO'. It contains several fields and options: 'Unidade de Origem' is set to 'DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.02.01.01)'; 'Tipo do Despacho' is a dropdown menu set to 'Decisório'; 'Parecer' has radio buttons for 'Favorável' (selected) and 'Desfavorável'; 'Servidor Responsável pelo Despacho' is a dropdown menu set to 'INFORME O SERVIDOR'; 'Público' has radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'; 'Forma do Despacho' has radio buttons for 'Informar Despacho' (selected) and 'Anexar Arquivo'.

Ao selecionar INFORMAR DESPACHO, abrirá um editor de texto que será preenchido com as informações do edital a ser liquidado e pago:

Texto Modelo para utilização no despacho:

Em conformidade com o **Edital de Extensão PROEX XX/XXXX - Projetos XXXXXXXXXXXX**, solicito o pagamento na rubrica **Auxílio Financeiro a Estudante / pesquisador** através do empenho **2021neXXXX**, conforme dados que seguem:

Mês de referência: **xx/202x**

Valor Total: **mesmo valor da planilha**

Se o pagamento é de único aluno, informar NOME, CPF E DADOS BANCÁRIOS AQUI.

A origem do recurso é (p.ex.º) **Recursos PROEX – PEI. Projeto PAT nº 03 - EXT - P0101/20 - Fomento a Projetos de Extensão nos níveis curta, média e longa duração.**

The screenshot shows a rich text editor interface for a 'DESPACHO'. The menu bar includes 'Arquivo', 'Editar', 'Inserir', 'Visualizar', 'Formatar', and 'Tabela'. The toolbar contains various icons for text formatting, alignment, and insertion. The main text area contains the following content: 'Solicitação liquidação de bolsas estudantis/ servidores:|', 'Em conformidade com o Edital de Extensão PROEX XX/XXXX - Projetos XXXXXXXXXXXX, solicito o pagamento na rubrica Auxílio Financeiro a Estudante (339018) através do empenho 2021neXXXX, conforme dados que seguem:', 'Mês de referência: 05/2021 (exemplo).', 'Valor Total: mesmo valor da planilha', the highlighted text 'Se o pagamento é de único aluno, informar NOME, CPF E DADOS BANCÁRIOS AQUI.', and 'A origem do recurso é (p.ex.º) Recursos PROEX – PEI. Projeto PAT nº 03 - EXT - P0101/20 - Fomento a Projetos de Extensão nos níveis curta, média e longa duração'.

Após confirmar e assinar, o documento Sipac chegará ao DOEF e será recepcionado pelo servidor responsável.

Caso haja alguma inconsistência ou falte alguma informação para fins de liquidação e pagamento o documento será devolvido à unidade de origem que deverá cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido o quanto antes para verificação do DOEF.

Uma vez que a documentação esteja completa, a liquidação será efetivada e seguirá á COFIN para pagamento.

DADOS DO DOCUMENTO	
Origem do Documento:	Interno
Identificador:	XX/202X
Ano:	2024
Tipo do Documento:	SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA
Assunto do Documento (CONARQ):	Nenhuma Classificação Conarq Associada!
Assunto Detalhado:	SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO PARA PAGAMENTO DE BOLSA DISCENTE / SERVIDOR REFERENTE AO EDITAL XX/202X - NOME DO PROJETO.
Natureza do Documento:	OSTENSIVO
Unidade Origem:	DOEF-REI (11.01.02.01.01)
Data do Documento:	02/05/2024
Número de Folhas:	1
Tipo de Conferência:	CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
Observações:	--

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO	
Unidade de Origem:	DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.02.01.01)
Unidade de Destino:	DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.02.01.01)
DESPACHO	
Unidade de Origem:	DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.02.01.01)
Tipo do Despacho:	Decisório
Parecer:	FAVORÁVEL
Servidor Responsável:	[REDACTED]
Público:	Sim

A unidade responsável pelo encaminhamento poderá acompanhar o trâmite em:

Requisições | Comunicação | Compras | Contratos | **Protocolo** | Telefonias | Outros

Sepei 2024 - Abertas inscrições para submissão
Estão abertas até 26 de maio as submissões de trabalhos a serem avaliados. Este período, podem ser encaminhadas propostas para a Feira da Inovação.

Bens (0) | Material | **Processos** | Transportes | Memoria

Abaixo estão listados os 50 últimos processos pendentes de atendimento.

- Processo enviado a sua unidade seguindo seu fluxo normal.
- Processo devolvido a sua unidade por não ter sido recebido fisicamente pela unidade. Este tipo de processo influencia no bloqueio do cadastro de requisições por sua unidade.
- Processo devolvido a sua unidade em diligência por ter deixado de atender as formalidades ou de cumprir alguma disposição legal, para, assim, serem corrigidas ou sanadas as falhas.

Processos | Documentos | **Consultar Documento** | Alterar Documento | Cadastrar Documento | Registrar Dados do Documento | Alterar Encaminhamento | Cancelar Encaminhamento | Enviar | Receber | Cadastrar Ocorrências | Despacho Eletrônico | Ocorrências com Prazos Atrasados | Arquivar | Desarquivar