|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – PROAD** | | **OE.PROAD.IFRJ.01/2018** |
| **PROAD** | Procedimento do Processo de empenho e pagamento de contratos e bolsas | 12/03/2018 |
| Elaborado por: Duala Pessoa do Rosário (CGArq); Felipe Gramonski dos Santos (COCONT); Juarez Ferreira Garcia (COAO); Moacir de Souza Romeiro (DMS) e Wesley Higino da Silva (COFIN).  Aprovado por: Miguel Roberto Muniz Terra | | |

Os procedimentos abaixo destinam-se aos processos abertos a partir de 1° de fevereiro de 2018. Para os processos abertos antes de 1° de fevereiro de 2018, na necessidade de encaminhamento de atesto de notas fiscais e encaminhamento de documentos para pagamento de bolsas, os procedimentos físicos com o envio por Guia de Remessa ou livro de protocolo devem ser mantidos.

Os documentos que embasam os atestos das notas fiscais não precisam ser encaminhados para a Contabilidade e deverão ser mantidos com o fiscal para possíveis apresentações dos originais em casos de auditorias. Para provocar o empenho e pagamento basta seguir os procedimentos abaixo.

**1 TIPO DO PROCESSO - EMPENHO E PAGAMENTOS: CONTRATOS**

Público: Reitoria e Campus Avançado

1. **Abertura do Processo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Passo | Setor/Servidor | Atividade |
| 1 | Gestor do Contrato | Preencher no word o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE CONTRATOS **(Anexo A),** salvar como PDF e enviar juntamente com a cópia do Termo aditivo vigente (arquivo separados) para o e-mail do Protocolo ou Unidade Protocolizadora (UP). Obs.: Não há necessidade de imprimir e assinar o formulário físico, pois a assinatura do pdf será eletrônica. |
| 2 | Protocolo ou UP | Conferir se o formulário está totalmente preenchido e cadastrar o documento no SIPAC com o tipo de conferência: DOCUMENTO ORIGINAL e preencher como assinante do documento o Gestor do Contrato. |
| 3 | Gestor do Contrato | Verificar a caixa “assinaturas pendentes” do Portal Administrativo do SIPAC, fazer a autenticação (assinatura) do documento. |
| 4 | Protocolo ou UP | Conferir se o documento está assinado, autuar o formulário (seguir as orientações do item 3 da OE.CGARQ.IFRJ.02/2018) e adicionar o termo aditivo tendo como unidade destinatária a PROAD. |
| 5 | PROAD | Tramitar o processo para a COAO com despacho de ciência e solicitação de providências. |
| 6 | COAO | Incluir notas de empenho (o servidor responsável pela inclusão deverá preencher os nomes dos assinantes da nota de empenho) e dotação (o assinante é o próprio servidor da COAO) e tramitar o processo para a PROAD. |
| 7 | PROAD | Tramitar processo para a COCONT com despacho de ciência e solicitação de providências. |
| 8 | COCONT | Receber o processo e aguardar o envio de atesto e notas fiscais. |

1. **Encaminhamento de nota fiscal e atesto (serviços continuados)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Passo | Setor/Servidor | Atividade |
| 1 | Fiscal do Contrato | Preencher o documento: ATESTO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO (Contrato Continuado) **(Anexo B)**  Após o preenchimento o fiscal deve enviar o formulário e a nota fiscal em pdf (documento e nota fiscal em arquivos separados) para a conta de e-mail institucional do Gestor do Contrato (não a conta de setor). O e-mail deve ser enviado da conta do e-mail institucional do fiscal (não a conta de setor).  Obs.: Não é preciso imprimir e carimbar a nota fiscal. O documento de atesto fará esse papel. |
| 2 | Gestor do Contrato | Analisar o e-mail com documento e nota fiscal em arquivos separados e encaminhá-lo para o e-mail: [pagamento@ifrj.edu.br](mailto:pagamento@ifrj.edu.br).  Estrutura do e-mail:  Assunto do Email: Nome Do Campus- NF:xxx- Empresa:xxx Exemplo: Reitoria -  NF10 - Teste Reitoria LTDA.  Corpo do Email:  Encaminho a NF e o atesto para liquidação e posterior pagamento.  Número do Processo:xxx  Assinatura do e-mail |
| 3 | COCONT | Extrair os arquivos de atesto e nota fiscal para adicionar no processo. Seguir as orientações do item 6 da OE.CGARQ  .IFRJ.01/2018. No momento de inclusão do Atesto, o(s) assinante(s) deve (m) ser preenchido(s) nessa etapa (exemplo: fiscal do contrato e gestor do contrato, conforme indicado no final do documento de atesto). O tipo de conferência é ORIGINAL.  Após a inclusão do atesto e nota fiscal, a COCONT adiciona o documento EXAME PARA LIQUIDAÇÃO DE DESPESA em pdf e o assinante deste documento é o responsável por sua elaboração. Sendo assim, a COCONT tramita o processo para a COFIN.  Obs.: antes de tramitar, verificar se fiscal e gestor assinaram eletronicamente. |
| 4 | COFIN | Realizar o pagamento e adiciona os documentos comprobatórios e envia o processo para a COCONT para aguardar novos encaminhamentos de notas ficais e atestos, nesse caso retorna o passo 1. |
|  | ARQUIVAMENTO | Após realização de todos os pagamentos referentes ao ano do processo, o mesmo será arquivado na COFIN pelo prazo de arquivamento corrente previsto em tabela de temporalidade. |

1. **Encaminhamento de nota fiscal e atesto (materiais e outros serviços)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Passo | Setor/Servidor | Atividade |
| 1 | Solicitante | Preencher o documento: ATESTO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO (Materiais/serviços) **(Anexo C).**  Após o preenchimento o solicitante deve enviar o formulário e a nota fiscal em pdf (documento e nota fiscal em arquivos separados) através da conta de e-mail institucional do solicitante (não a conta de setor) para o e-mail [pagamento@ifrj.edu.br](mailto:pagamento@ifrj.edu.br).  Estrutura do e-mail:  Assunto do Email: Nome Do Campus- NF:xxx- Empresa:xxx Exemplo: Reitoria -  NF10 - Teste Reitoria LTDA.  Corpo do Email:  Encaminho a NF e o atesto para liquidação e posterior pagamento.  Número do Processo:xxx  Assinatura do e-mail  Obs.: Não é preciso imprimir e carimbar a nota fiscal. O documento de atesto fará esse papel. |
| 2 | COCONT | Extrair os arquivos de atesto e nota fiscal para adicionar no processo. Seguir as orientações do item 6 da OE.CGARQ  .IFRJ.01/2018. No momento de inclusão do Atesto, o(s) assinante(s) deve (m) ser preenchido(s) nessa etapa (exemplo: nome do solicitante), conforme indicado no final do documento de atesto) O tipo de conferência é ORIGINAL.  Após a inclusão do atesto e nota fiscal, a COCONT adiciona o documento EXAME PARA LIQUIDAÇÃO DE DESPESA em pdf e o assinante deste documento é o responsável por sua elaboração. Sendo assim, a COCONT tramita o processo para a COFIN.  Obs.: antes de tramitar, verificar se o solicitante fez a assinatura eletrônica. |
| 3 | COFIN | Realizar o pagamento e adiciona os documentos comprobatórios e envia o processo para a COCONT para aguardar novos encaminhamentos de notas ficais e atestos, nesse caso retorna o passo 1. |
|  | ARQUIVAMENTO | Após realização de todos os pagamentos referentes ao ano do processo, o mesmo será arquivado na COFIN pelo prazo de arquivamento corrente previsto em tabela de temporalidade. |

**2 TIPO DO PROCESSO - EMPENHO E PAGAMENTO: BOLSAS E AUXÍLIOS**

Público: Reitoria e Campus Avançado

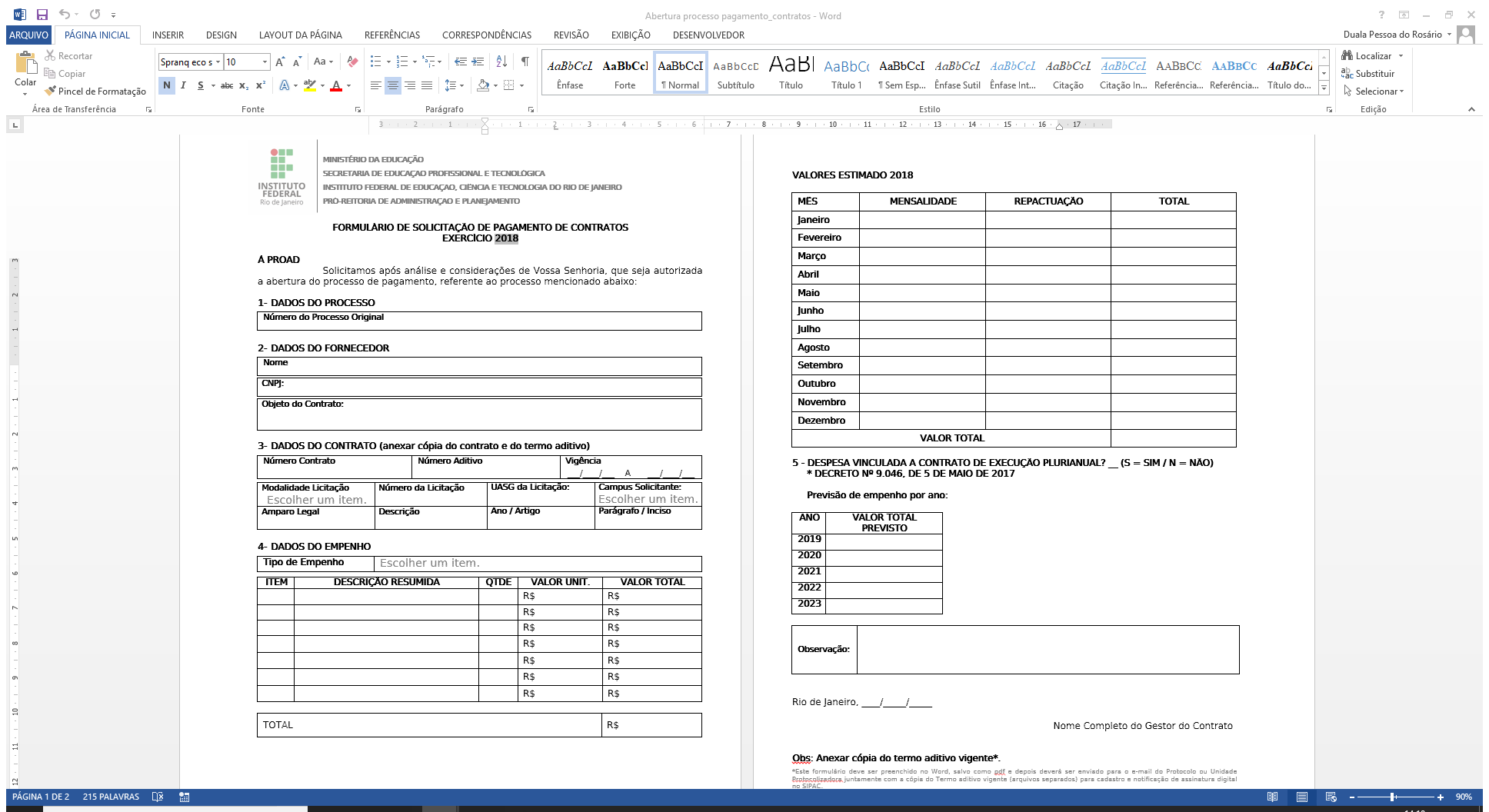
1. **Abertura do Processo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Passo | Setor/Servidor | Atividade |
| 1 | Solicitante | Preencher no word o FORMULÁRIO DE PAGAMENTO DE BOLSAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL **(Anexo D)** / FORMULÁRIO DEPAGAMENTO DE BOLSAS DE PESQUISADOR **(Anexo E),** salvar como PDF e enviar para o e-mail do Protocolo ou Unidade Protocolizadora (UP). Obs.: Não há necessidade de imprimir e assinar o formulário físico, pois a assinatura do pdf será eletrônica. |
| 2 | Protocolo ou UP | Conferir se o formulário está totalmente preenchido e cadastrar o documento no SIPAC com o tipo de conferência: DOCUMENTO ORIGINAL e preencher como assinante do documento o Responsável pelo Programa/Projeto indicado no formulário. |
| 3 | Solicitante | Verificar a caixa “assinaturas pendentes” do Portal Administrativo do SIPAC e fazer a autenticação (assinatura) do documento. |
| 4 | Protocolo ou UP | Conferir se o documento está assinado, autuar o formulário (seguir as orientações do item 3 da OE.CGARQ.IFRJ.02/2018) e tramitar para o Diretor Geral do Campus ou Pró-Reitor. |
| 5 | Diretor Geral do Campus ou Pró-Reitor | Tramitar o processo para o Ordenador de Despesa com o despacho eletrônico informativo de sua ciência. |
| 6 | Ordenador de Despesa | Fazer um despacho eletrônico decisório com sua autorização e tramitar para a COAO. |
| 7 | COAO | Incluir notas de empenho (o servidor responsável pela inclusão deverá preencher os nomes dos assinantes da nota de empenho) e dotação (o assinante é o próprio servidor da COAO) e tramitar o processo para a COFIN. |
| 8 | COFIN | Realizar o pagamento e adiciona os documentos comprobatórios e envia o processo para a COCONT para aguardar novos encaminhamentos de solicitações, nesse caso retorna o passo 1. |
|  | ARQUIVAMENTO | Após realização de todos os pagamentos referentes ao ano do processo, o mesmo será arquivado na COFIN pelo prazo de arquivamento corrente previsto em tabela de temporalidade. |

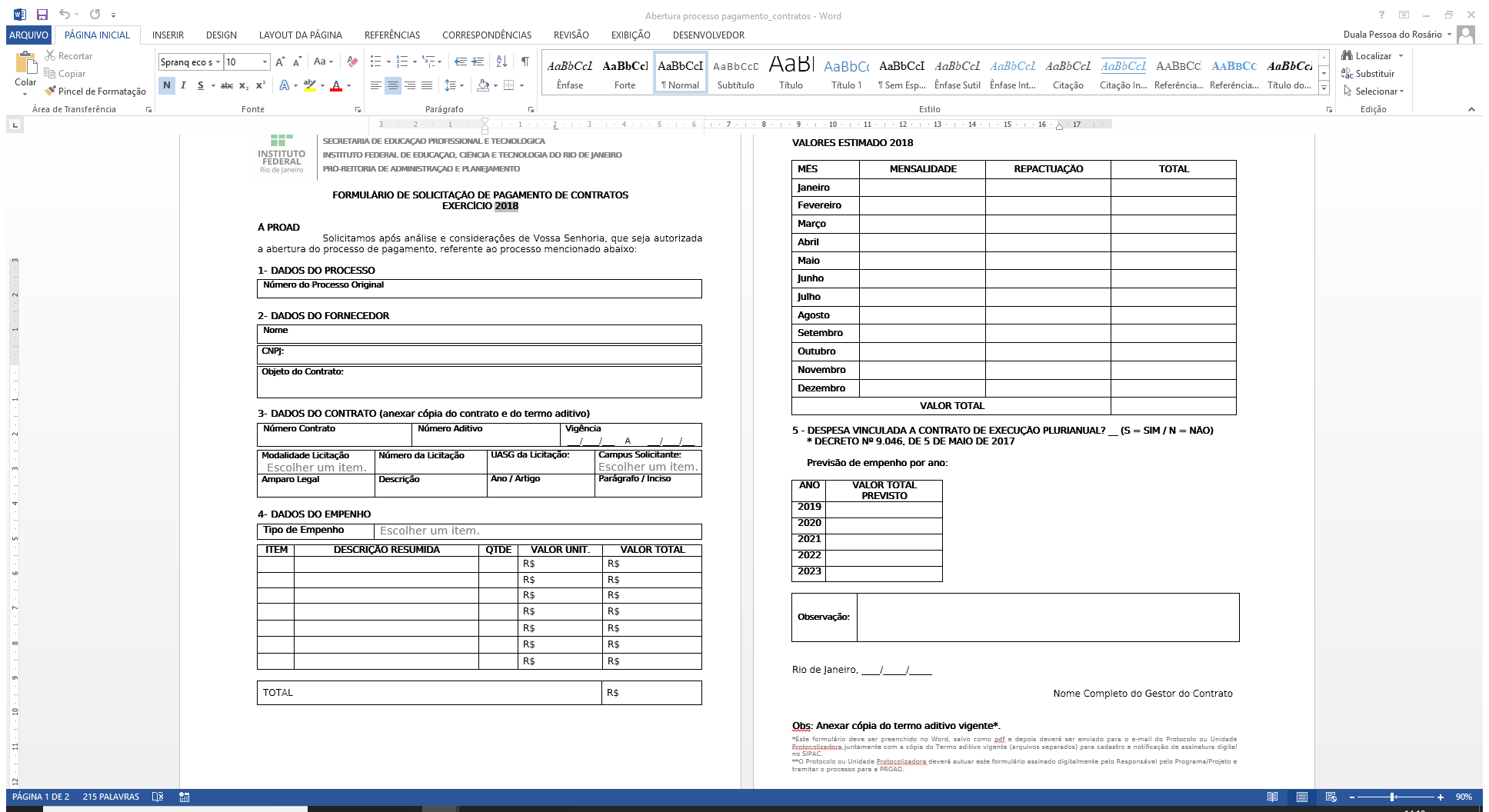
**b) Encaminhamento pagamento de bolsas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Passo | Setor/Servidor | Atividade |
| 1 | Solicitante | Preencher o documento: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSAS - ESTUDANTIL/PESQUISADOR **(Anexo F)**  Após o preenchimento o SOLICITANTE deve enviar a solicitação de pagamento de bolsa em pdf através da conta de e-mail institucional do solicitante (não a conta de setor) para o e-mail [pagamento@ifrj.edu.br](mailto:pagamento@ifrj.edu.br).  Estrutura do e-mail:  Assunto do email: Nome Do Campus - Programa/Projeto - Mês de Competência  Encaminho a solicitação de pagamento de Bolsa(s) relacionada no assunto do EMAIL  Número do Processo:xxx  Assinatura do e-mail |
| 3 | COCONT | Extrair os arquivos da Solicitação de Pagamento de Bolsapara adicionar no processo. Seguir as orientações do item 6 da OE.CGARQ  .IFRJ.01/2018.  Após a inclusão da Solicitação de Pagamento de BolsA tendo como assinante o Solicitante, a COCONT adiciona o documento EXAME PARA LIQUIDAÇÃO DE DESPESA em pdf e o assinante deste documento é o responsável por sua elaboração. Sendo assim, a COCONT tramita o processo para a COFIN.  Obs.: antes de tramitar, verificar se o solicitante assinou eletronicamente. |
| 4 | COFIN | Realizar o pagamento e adiciona os documentos comprobatórios e envia o processo para a COCONT para aguardar novos encaminhamentos de solicitações, nesse caso retorna o passo 1. |
|  | ARQUIVAMENTO | Após realização de todos os pagamentos referentes ao ano do processo, o mesmo será arquivado na COFIN pelo prazo de arquivamento corrente previsto em tabela de temporalidade. |

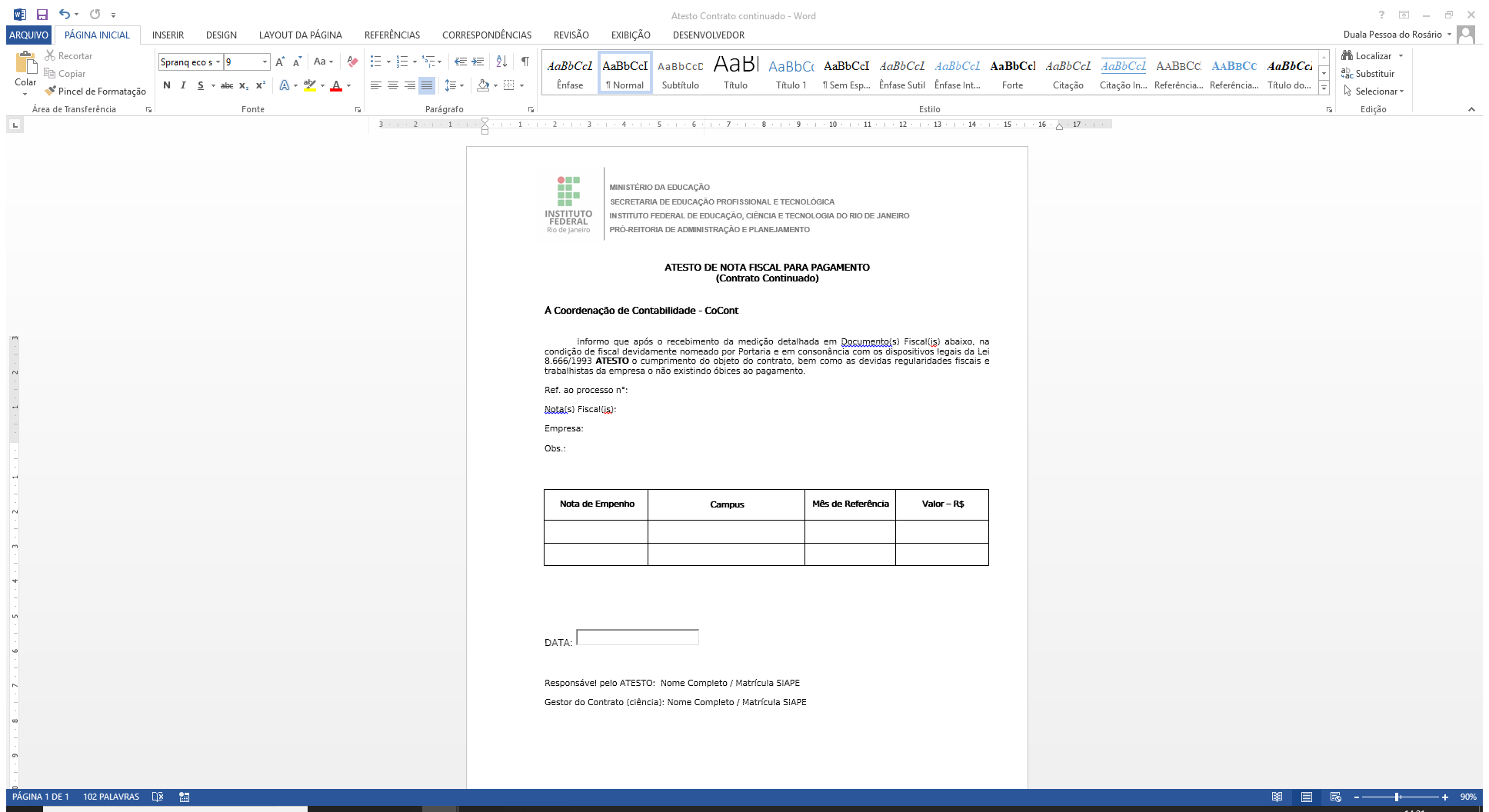
**Anexo A – Modelo de Formulário de Solicitação de Pagamento de Contratos**

****

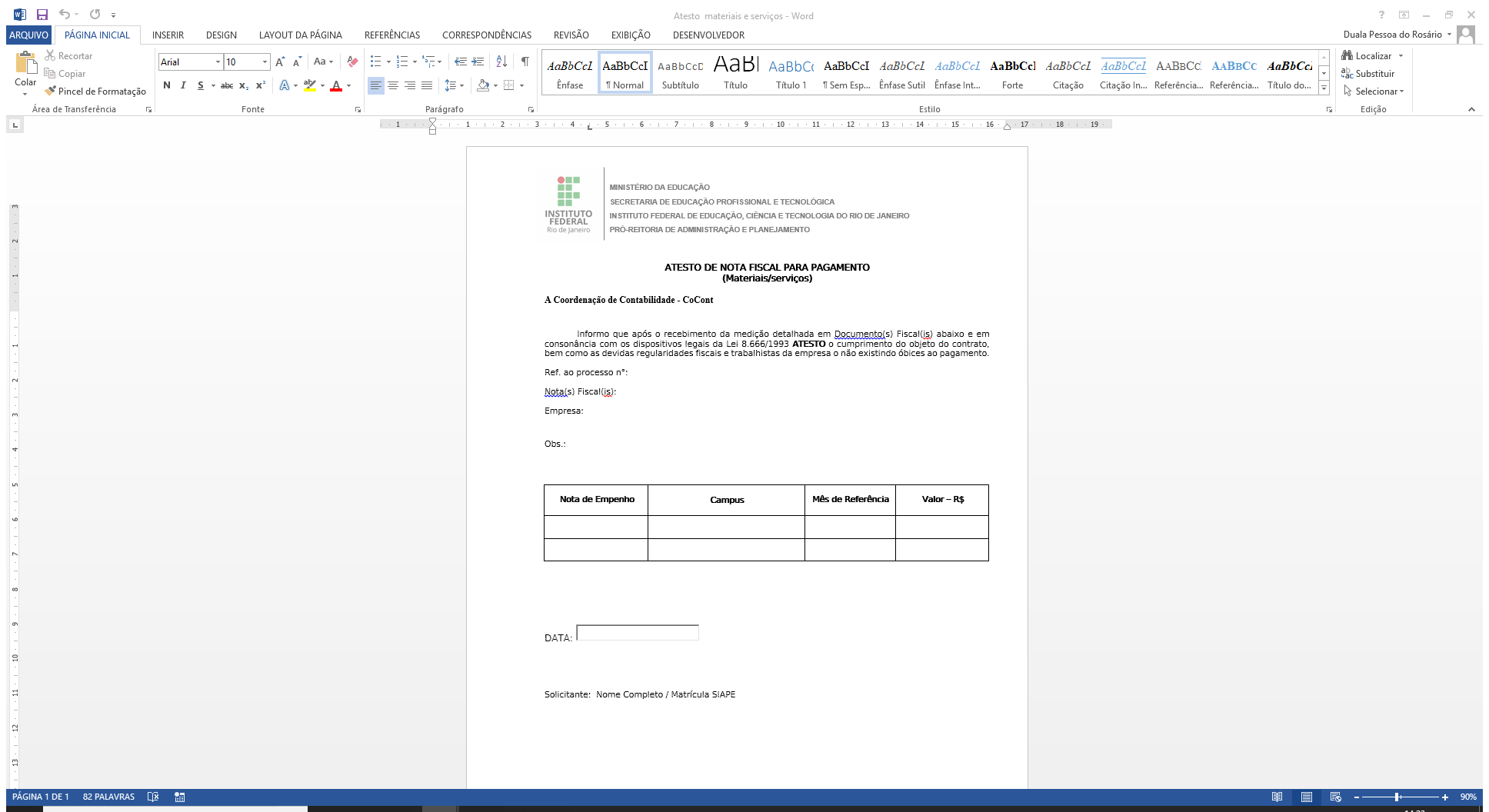
**Continuação do Anexo A – Modelo de Formulário de Solicitação de Pagamento de Contratos**



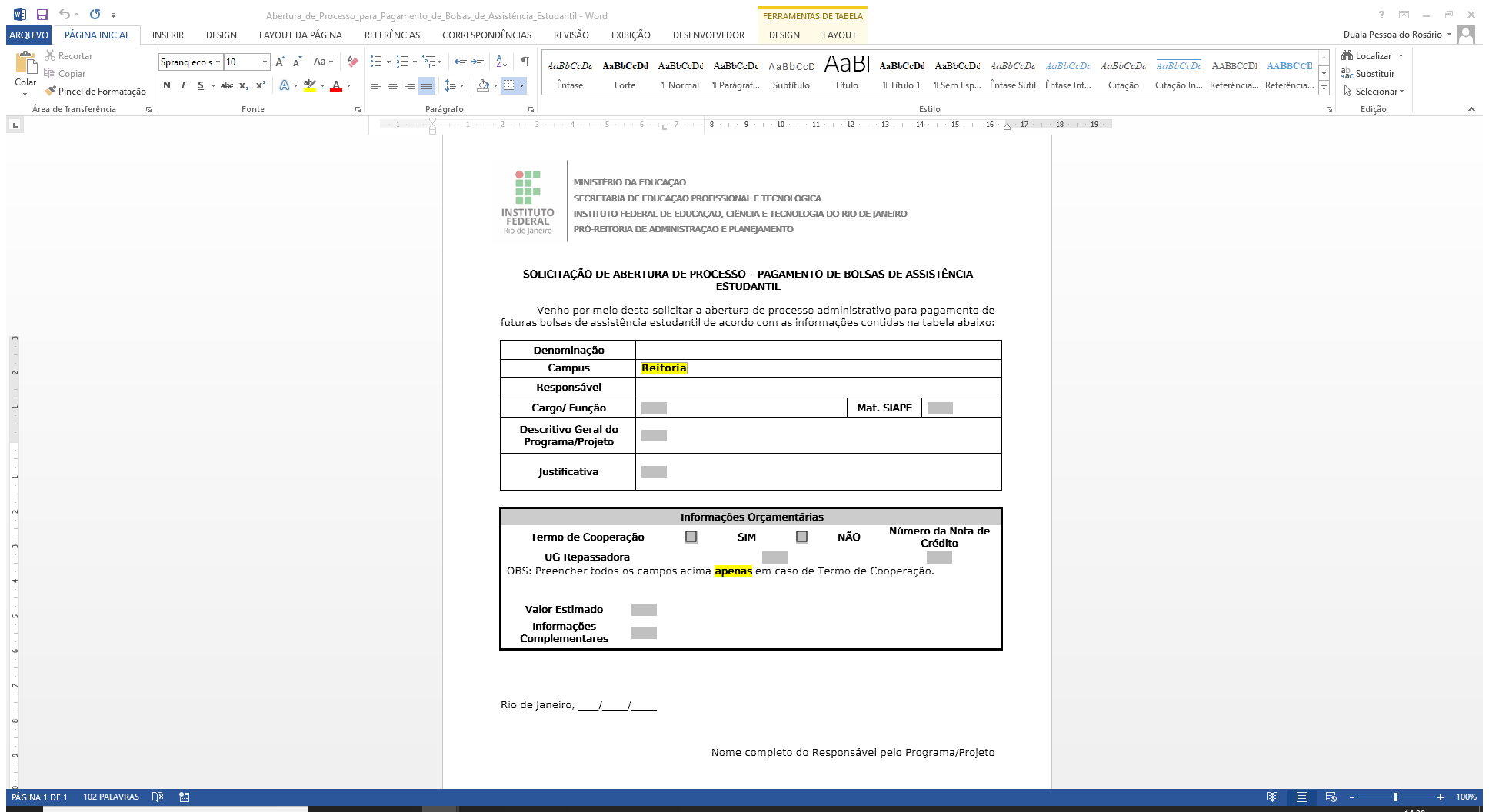
**Anexo B – Modelo de Atesto de nota fiscal para pagamento (contrato continuado)**

****

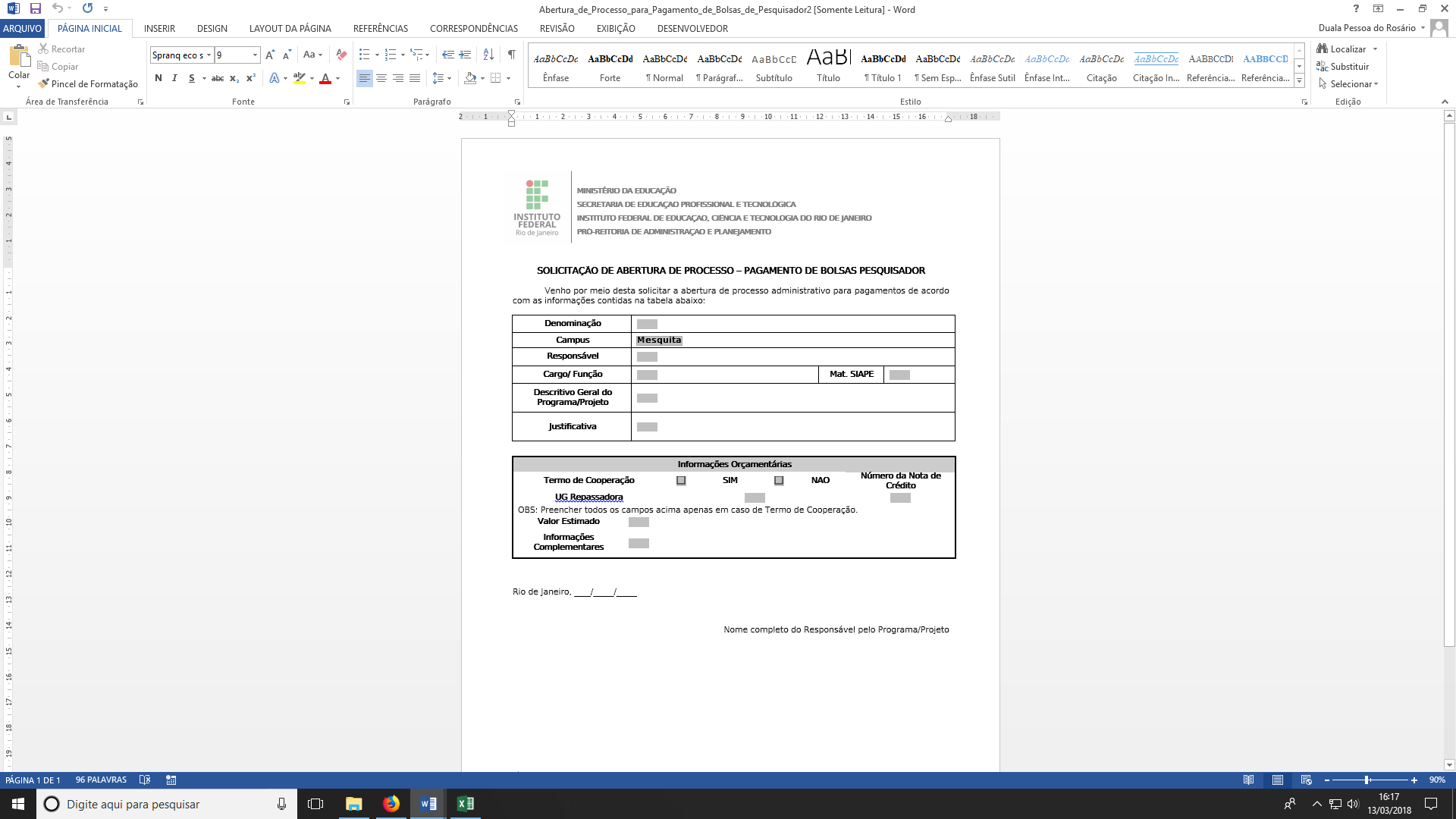
**Anexo C – Modelo de Atesto de nota fiscal para pagamento (materiais/serviços)**



**Anexo D – Modelo de Formulário de Solicitação de abertura de processo – pagamento de bolsas de assistência estudantil**



**Anexo E – Modelo de Formulário de Solicitação de abertura de processo – pagamento de bolsas de pesquisador**



**Anexo E – Modelo de Formulário de Solicitação de Pagamento de Bolsas - Estudantil/Pesquisador**

