	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – PROAD		OE.PROAD.IFRJ.01/2018
	PROAD	Procedimento do Processo de empenho e pagamento de contratos e bolsas	21/03/2018
	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 1º de fevereiro de 2018. Para os processos abertos antes de 1º 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

a) 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.

b) Encaminhamento de nota fiscal e atesto (serviços continuados)

Passo	Setor/Servidor	Atividade
1	Fiscal do Contrato	<p>Preencher o documento: ATESTO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO (Contrato Continuado) (Anexo B)</p> <p>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).</p> <p>Obs.: Não é preciso imprimir e carimbar a nota fiscal. O documento de atesto fará esse papel.</p>
2	Gestor do Contrato	<p>Analisar o e-mail com documento e nota fiscal em arquivos separados e encaminhá-lo para o e-mail: pagamento@ifrj.edu.br.</p> <p>Estrutura do e-mail: Assunto do Email: Nome Do Campus- NF:xxx- Empresa:xxx Exemplo: Reitoria - NF10 - Teste Reitoria LTDA.</p> <p>Corpo do Email:</p> <p>Encaminho a NF e o atesto para liquidação e posterior pagamento. Número do Processo:xxx</p> <p>Assinatura do e-mail</p>
3	COCONT	<p>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.</p> <p>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</p>

		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 fiscais 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.

C) Encaminhamento de nota fiscal e atesto (materiais e outros serviços)

Passo	Setor/Servidor	Atividade
1	Solicitante	<p>Preencher o documento: ATESTO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO (Materiais/serviços) (Anexo C).</p> <p>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.</p> <p>Estrutura do e-mail: Assunto do Email: Nome Do Campus- NF:xxx- Empresa:xxx Exemplo: Reitoria - NF10 - Teste Reitoria LTDA.</p> <p>Corpo do Email:</p> <p>Encaminho a NF e o atesto para liquidação e posterior pagamento. Número do Processo:xxx Assinatura do e-mail</p> <p>Obs.: Não é preciso imprimir e carimbar a nota fiscal. O documento de atesto fará esse papel.</p>
2	COCONT	<p>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.</p> <p>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.</p>

		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 fiscais 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

a) Abertura do Processo

Passo	Setor/Servidor	Atividade
1	Solicitante	Preencher no word o FORMULÁRIO DE PAGAMENTO DE BOLSAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (Anexo D) / FORMULÁRIO DE PAGAMENTO 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	<p>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. Estrutura do e-mail:</p> <p>Assunto do e-mail: Nome Do Campus - Programa/Projeto - Mês de Competência</p> <p>Encaminho a solicitação de pagamento de Bolsa(s) relacionada no assunto do EMAIL Número do Processo:xxx</p> <p>Assinatura do e-mail</p>
3	COCONT	<p>Extrair os arquivos da Solicitação de Pagamento de Bolsa para adicionar no processo. Seguir as orientações do item 6 da OE.CGARQ .IFRJ.01/2018.</p> <p>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.</p> <p>Obs.: antes de tramitar, verificar se o solicitante assinou eletronicamente.</p>
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.
--	--------------	--

Rio de Janeiro, 21 de março de 2018

Aprovado por: Miguel Roberto Terra
Miguel Roberto Muniz Terra
Pro Reitor de Administração e Planejamento

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE CONTRATOS EXERCÍCIO 2018

A PROAD

Solicitamos após análise e considerações de Vossa Senhoria, que seja autorizada a abertura do processo de pagamento, referente ao processo mencionado abaixo:

1- DADOS DO PROCESSO

Número do Processo Original

2- DADOS DO FORNECEDOR

Nome
CNPJ:
Objeto do Contrato:

3- DADOS DO CONTRATO (anexar cópia do contrato e do termo aditivo)

Número Contrato	Número Aditivo	Vigência / / A / /	
Modalidade Licitação Escolher um item.	Número da Licitação	UASG da Licitação:	Campus Solicitante: Escolher um item.
Amparo Legal	Descrição	Ano / Artigo	Parágrafo / Inciso

4- DADOS DO EMPENHO

Tipo de Empenho	Escolher um item.
-----------------	-------------------

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
			R\$	R\$
			R\$	R\$
			R\$	R\$
			R\$	R\$
			R\$	R\$
			R\$	R\$
			R\$	R\$

TOTAL	R\$
-------	-----

BT

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

VALORES ESTIMADO 2018

MÊS	MENSALIDADE	REACTUAÇÃO	TOTAL
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maió			
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			
VALOR TOTAL			

5 - DESPESA VINCULADA A CONTRATO DE EXECUÇÃO PLURIANUAL? _ (S = SIM / N = NÃO)
* DECRETO Nº 9.046, DE 5 DE MAIO DE 2017

Previsão de empenho por ano:..

ANO	VALOR TOTAL PREVISTO
2019	
2020	
2021	
2022	
2023	

Observação:	
-------------	--

Rio de Janeiro, ___/___/___

Nome Completo do Gestor do Contrato

Obs: Anexar cópia do termo aditivo vigente*.

*Este formulário deve ser preenchido no Word, salvo como pdf e depois deverá ser enviado para o e-mail do Protocolo ou Unidade Protocolizadora, juntamente com a cópia do Termo aditivo vigente (arquivos separados) para cadastro e notificação de assinatura digital no SPAC.

**O Protocolo ou Unidade Protocolizadora, deverá autuar este formulário assinado digitalmente pelo Responsável pelo Programa/Projeto e transmitir o processo para a PROAD.



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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ATESTO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO (Contrato Continuado)

A Coordenação de Contabilidade - CoCont

informo que após o recebimento da medição detalhada em Documento(s) Fiscal(is) abaixo, na condição de fiscal devidamente nomeado por Portaria e em consonância com os dispositivos legais da Lei 8.666/1993 ATESTO o cumprimento do objeto do contrato, bem como as devidas regularidades fiscais e trabalhistas da empresa o não existindo óbices ao pagamento.

Ref. ao processo nº:

Nota(s) Fiscal(is):

Empresa:

Obs.:

Nota de Empenho	Campus	Mês de Referência	Valor – R\$

DATA:

Responsável pelo ATESTO: Nome Completo / Matrícula SIAPE

Gestor do Contrato (ciência): Nome Completo / Matrícula SIAPE

Rio de Janeiro

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**ATESTO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO
(Materiais/serviços)**

A Coordenação de Contabilidade - CoCont

Informo que após o recebimento da medição detalhada em Documento(s) Fiscal(is) abaixo e em consonância com os dispositivos legais da Lei 8.666/1993 **ATESTO** o cumprimento do objeto do contrato, bem como as devidas regularidades fiscais e trabalhistas da empresa o não existindo óbices ao pagamento.

Ref. ao processo n°:

Nota(s) Fiscal(is):

Empresa:

Obs.:

Nota de Empenho	Campus	Mês de Referência	Valor – R\$

DATA:

Solicitante: Nome Completo / Matrícula SIAPE

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



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO – PAGAMENTO DE BOLSAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Venho por meio desta solicitar a abertura de processo administrativo para pagamento de futuras bolsas de assistência estudantil de acordo com as informações contidas na tabela abaixo:

Denominação			
Campus	Reitoria		
Responsável			
Cargo/ Função		Mat. SIAPE	
Descritivo Geral do Programa/Projeto			
Justificativa			

Informações Orçamentárias				
Termo de Cooperação	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÚMERO DA NOTA DE CRÉDITO
UG Repassadora				
OBS: Preencher todos os campos acima apenas em caso de Termo de Cooperação.				
Valor Estimado				
Informações Complementares				

Rio de Janeiro, ___/___/___

Nome completo do Responsável pelo Programa/Projeto

Rio de Janeiro

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO – PAGAMENTO DE BOLSAS PESQUISADOR

Venho por meio desta solicitar a abertura de processo administrativo para pagamentos de acordo com as informações contidas na tabela abaixo:

Denominação			
Campus	Mesquita		
Responsável			
Cargo/ Função		Mat. SIAPE	
Descritivo Geral do Programa/Projeto			
Justificativa			


Informações Orçamentárias			
Termo de Cooperação	<input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	NAO <input type="checkbox"/>
UG Repassadora	Número da Nota de Crédito		
OBS: Preencher todos os campos acima apenas em caso de Termo de Cooperação.			
Valor Estimado			
Informações Complementares			

Rio de Janeiro, ___/___/___

Nome completo do Responsável pelo Programa/Projeto

Rio de Janeiro

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

 **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSAS – Estudantil/Pesquisador

Venho por meio desta solicitar o pagamento de bolsas de estudo para os beneficiários mencionados na tabela anexa. O descritivo abaixo tem por objetivo a elucidação de despesa.
Ref. ao processo nº:

Nome e Sigla do Programa/Projeto		
Campus		
Período/Competência		
Quantitativo de Bolsistas	Número da empenho	Total a pagar
		R\$
Observação		

*O setor a pagar deve ser similar a totalização da tabela anexa.

DATA:

Solicitante: Nome Completo / Matrícula SIAPE

Anexo de solicitação para pagamento de bolsas

Anexo: Tabela para solicitação de pagamento de bolsas

Nome	CPF	Banco	Agência	Conta corrente	Valor

**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

