



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

PAGUE-SE – NOVO MODELO DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – SIPAC

Orientações:

Com o processo de pagamento formalizado e recebido na unidade:

- Adicionar novos documentos



Selecionar o processo e indicar os dados do documento a ser anexado:

- Tipo do documento: PAGUE-SE BOLSAS (DESPACHO) ou
- Tipo do documento: PAGUE-SE (DESPACHO)

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Número do Processo:	
Tipo do Processo:	
Classificação:	
Assunto Detalhado:	
Natureza do processo:	
Observação:	---

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS	
Tipo do Documento: *	<input type="text" value="pague"/>
Natureza do Documento: *	<input type="text" value="PAGUE-SE BOLSAS (DESPACHO)"/> <input type="text" value="PAGUE-SE (DESPACHO)"/>


- Assunto detalhado: PAGUE-SE PARA NF N° XX/ PARA FOLHA BOLSA XXX COMP MM/AAAA (opcional para assunto detalhado - DOCUMENTO);
- Selecionar: ESCREVER DOCUMENTO;
- Clicar em: CARREGAR MODELO;
- Clicar em: OK (na janela que vai abrir pedindo confirmação);

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * PAGUE-SE (DESPACHO)

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

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

Assunto Detalhado: PAGUE-SE PARA NF XX 

(1000 caracteres/19 digitados)


Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ADICIONAR DOCUMENTO

Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾



- Preencher os dados relativos ao pagamento em tela, no formulário eletrônico que será carregado:

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

À Coordenação de Análise e Pagamento – CAP/ DCF/ PROPLAN

Para providências quanto ao pagamento da despesa associada a aquisição/contratação abaixo detalhada.

Dados da Aquisição			
Nº da Compra	XXX/XXXX	Modalidade	Pregão, Dispensa de licitação etc
Nº do Instrumento	Contrato, convênio, termos de cooperação etc.		
Dados do Pagamento			
CNPJ/CPF	CNPJ do fornecedor ou CPF caso pessoa física		
Razão Social/Nome	Razão Social do Fornecedor ou nome caso pessoa física		
Nº da Documento	Nº da Nota Fiscal ou Fatura a ser paga		
Valor do Pagamento	Valor do documento		
Dados de Registro Contábil/Patrimonial			
Consta comprovação do devido registro patrimonial para MATERIAL PERMANENTE?			
Sim	Documento(s)*	Não	Não se aplica
Consta comprovação do devido registro patrimonial para MATERIAL DE CONSUMO?			
Sim	Documento(s)*	Não	Não se aplica

*Documento = Nº de Referência do documento no processo administrativo analisado.

Considerando,
 Que foi realizada a análise dos pedidos emitidos no processo de contratação e a verificação específica qualitativa e quantitativa dos materiais entregues, em

- Adicionar documento ao processo;

DEPOIS DE ADICIONAR O PAGUE-SE, ADICIONAR A FOLHA DE DEDUÇÃO

(se for o caso):

- Tipo do documento: FOLHA DE DEDUÇÃO
- Assunto detalhado: DEDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA AAAANEXXXXXX (opcional – informando a nota de empenho que será utilizada);

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * FOLHA DE DEDUCAO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Assunto Detalhado: DEDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA AAAANEXXXXXX

Observações:

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

PREGAO NN/AAAA	
CONTRATO NNN/AAAA - X T.A.	
UGR 153080 - TESOURO	
NOTA DE EMPENHO Nº.	AAAANEXXXXXX
FONTE	XX00000000
NATUREZA DA DESPESA	3390.EE.SS
PI	M0000XXXXYY
SALDO ANTERIOR R\$	XXX
VALOR DESTA PARCELA R\$	YYY
SALDO ATUAL R\$	ZZZ

SUGESTÃO: COLAR PLANILHA COM DEDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO WORD NO SIPAC.

Palavras: 46

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

- A planilha com as informações de dedução pode ser copiada de um arquivo WORD ou pode ser digitada no campo do documento no SIPAC.

- Adicionar documento ao processo;
- Com os dois documentos adicionados (Pague-se e Folha de dedução), indicar as assinaturas;
- Indicar assinaturas dos servidores competentes para assinarem o documento;
- Inserir documentos ao processo;

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
PAGUE-SE (DESPACHO)	27/02/2021		OSTENSIVO
FOLHA DE DEDUCAO	27/02/2021		OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Inserir Documentos no Processo

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Grupo de Assinantes

Após informar todos os documentos desejados, confirme-os selecionando a opção "Finalizar"

- **Finalizar.** (ATENÇÃO! CLICAR EM FINALIZAR PARA QUE OS DOCUMENTOS SEJAM ANEXADOS AO PROCESSO!)

Inserir Documentos no Processo

Após informar todos os documentos desejados, confirme-os selecionando a opção "Finalizar" **IMPORTANTE!**

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS DO PROCESSO

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
3	PAGUE-SE (DESPACHO)	27/02/2021	DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROPLAN (11.10.02)	OSTENSIVO
4	FOLHA DE DEDUCAO	27/02/2021	DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROPLAN (11.10.02)	OSTENSIVO

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	OFICIO	25/02/2021	GERÊNCIA FINANCEIRA - PROPG (11.17.06)	OSTENSIVO	ATIVO
2	DESPACHO	26/02/2021	DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROPLAN (11.10.02)	OSTENSIVO	ATIVO

Finalizar << Voltar Cancelar

Sist. de Protocolos

O servidor competente (**ordenador de despesa da unidade**) deve assinar os documentos eletronicamente (com hora/ data posterior à assinatura do "atesto")

Dúvidas e esclarecimentos adicionais sobre este documento podem ser direcionadas por e-mail para dcf.proplan@ufpe.br ou cap.dcf@ufpe.br.