

#### 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 <u>www.sig.cefetmg.br/sipac</u>, e inserir seu "Usuário" e "Senha", conforme Figura 1.

	Figura 1 – Aces	sando o SIPAC	
CEFET-MG - SIPAC - Sistema	Integrado de Patrimônio, Administração	e Contratos	
c	ATEN( ) seu login é o seu CPF e sua senha é a me O sistema diferencia letras maiús	<mark>ção!</mark> sma cadastrada na <b>Identificação Únic</b> sculas de minúsculas na senha.	ca.
SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)
	Entrar no Sistema Usuário: Senha: Entr Caso ainda não possua cadastro no sistema; cique no link abaixo. Cadastre-se	ar Caso tenha esquecido a senha, cique no link babxo. Esqueci minha senha	
🕹 Este sistem	a é melhor visualizado utilizando o Mo	zilla Firefox, para baixá-lo e instal	lá-lo, clique aqui.
STPAC   Secretaria de Governança	v4.36.11	cefet32	

Fonte: SIPAC, 2018

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



Figura 2 – Acessando o módulo Protocolo

Fonte: SIPAC, 2018



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".

MARCOS VINICIO DE P	AULA DNTABILIDADE (11.01.25.03.03)	Orçamento: 2018	<ul> <li>Módulos</li> <li>Alterar senha</li> </ul>	Abrir Chamado	■ Portal Admin.
Módulo de Proto	COLO				
	Mesa Virtual Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.	Men func	nu u de protocolo con ionalidades dispon	acesso a lista de íveis no módulo.	>
SIPAC   Secretaria	de Governança da Informação - (31) 3319-7000	Copyright © 2005-201	.8 - CEFET-MG - vm-s	ig-app-hmg-01.ditic.sgi.	.cefetmg.br.inst1 -

Fonte: SIPAC, 2018

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

Building for the senil   Consultation for t	RCOS VINICIO DE PAULA	Orcamento: 2018	B Módulos	A Abrir Chamado	= Portal Admin.
Modulo de Protocolo         Vocusor       Venorandos         Ocumentos       Venorandos         Alterar Processo       - Consultar Fluxos         Cadastrar Processo       - Consultar Fluxos         Alterar Processo       - Registrar Recebimento (0)         Correncio       - Registrar Recebimento (0)         Codastrar Ocorrencia       - Registrar Recebimento (0)         Alterar Coorrencia       - Diandad de Processo         Correncia       - Desentranhamento         Desentranhamento       - Duntada de Processo         Desentranhamento       - Duntada de Processo         Desentranhamento       - Duntada de Documentos         Auterno Correncia       - Despenso fuerto de Juntadas         Despenso fuerto       - Concelamento de Juntadas         Auterno Processo       - Concelamento         Auterno Processo       - Concelamento         Auterno Concelamento       - Concelamento         Auterno Concelamento       - Concelamento         - Concelamento       - Concelamento         - Concelamento       - Concelamento </th <th>BH0 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03)</th> <th>orçanicito. 2010</th> <th>C= Alterar senha</th> <th>🏟 Ajuda</th> <th>-</th>	BH0 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03)	orçanicito. 2010	C= Alterar senha	🏟 Ajuda	-
Yearsel       Yearsel       Yearsel         9 Constant       Yearsel       Constant Processel         9 Constant Processel       Constant Processel       Constant Processel         9 Constant Servers       Constant Processel       Constant Processel         9 Constant Processel       Constant Processel       Constant Processel <t< td=""><td>Μόσυιο de Protocolo</td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	Μόσυιο de Protocolo				
Yearson Value       Yearson Value       Yearson Value         O Calastrar       Processo         A Alterar Aresponsável       A Cancelar Encominhamento         O Adastrar Ocorrência       A Cancelar Encominhamento         O Casastrar Ocorrência       A Cancelar Encominhamento         O Sestinar Coorrência       Desentenhamento         O Desentenhamento       Desentenhamento         D Desentenhamento       Dutado de Processo         O Desentenhamento       Dutado de Processo         D Alterar Procuriencia       Dutado de Processo         D Adastrar Ocorrência       Desentenhamento         D Sestinar Concelamento de Juntada de Processos       Cancelarento de Juntada         D Alterar/Remover Despacho       O Salistrar Cancelamento         Alterar/Remover Despacho       O Salistrar Cancelamento         Alterar/Remover Despacho       Asianar Documentos Avalusos Arasedos         Alterar/Remover Despacho       Asianar Documentos (O)         Alterar/Alterar Grupo de Assinantes       Asianar Documentos (O)         Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes       Asianar Documentos (O)         Cadastrar/Alterar Gru	Processos Documentos Memorandos Arquino	Consultas / Pelatórios			
I Altra Processo       I Consultar Fluxos         I Altra Processo       I Novimentação         I Altra Processo       I Altra Processo         I Codastar Courrência       I Antra Processo         I Cadastar Courrência       I Juntada de Processo         I Desentanhamento       I Sulicitar Cancelamento de Juntadas         I Desentanhamento       I Sulicitar Cancelamento         I Alterar Remover Despacho       I Assinar Documentos					
Image Source (C)       Image Source (C)         Image Source (C)	Cadastro	E Fluxo de Pro	cesso		
B. Saldwarr Processo       I Novimentação         A Jaldwarr Processo <ul> <li>Alterar Processo</li> <li>Alterar Processo</li> <li>Autuar Processo</li> <li>Autuar Processo</li> <li>Autuar Processo</li> <li>Autuar Processo</li> <li>Alterar Respirator Enviro (Saida) (20)</li> <li>Alterar Respirator Revelomento (0)</li> <li>Alterar Internation</li> <li>Cancelar Encaminhamento</li> <li>Ferramenta para Recebimento com Código de Barras</li> <li>Juntad de Processos</li> <li>Alterar Coorrência</li> <li>Desapenação de Processos</li> <li>Cancelar Encaminhamento</li> <li>Desapenação de Processos</li> <li>Cancelar Encaminhamento</li> <li>Desapenação de Processos</li> <li>Cancelar Encaminhamento</li> <li>Desapenação de Processos</li> <li>Cancelarento de Juntadas</li> <li>Solidara Cancelarento de Juntadas</li> </ul> Pespachos Eletrônicos <ul> <li>Confirmar Cancelamento</li> <li>Confirmar Cancelamento</li> <li>Confirmar Cancelamento</li> <li>Asianar Documentos Avalusos Arasados</li> <li>Asianar Documentos (0)</li> <li>Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes</li> </ul>	Abur Processo	E Consultar FI	JXOS		
A Aldrar Arova Documentos A Alterar Responsável A Attrar Arova Documentos A Attrar Arova Documentos A Attrar Arova Documentos C Cancelar Encaminhamento C Candistrar Despacho C Cancelar Encaminhamento	Cadastrar Processo	Movimentaç	ăo		
A letrar (Nouesad     A letrar (Nouesad     A letrar (Nouesad     A letrar (Nouesad     A letrar (Nouréad	Automat wovos Documentos	🗉 Registrar Re	cebimento (0)		
Aduer Processo     Aduer Processo     Aduer Processo     Corrência     Aduer Processo	Alterar Processo     Alterar Reconceivel	🕑 Registrar En	vio (Saída) (20)		
Cancelar Encaminhament Confinis Cancelar Encaminhament Configiencia Corrência Courrência Cadastrar Ocorrência Cadastrar Ocorrência Cancelamento de Juntada Cancelamento de Juntadas Cancelamento	El Autuar Processo	E Alterar Enca	minhamento		
Perramenta para Recebimento com Código de Barras     Pundad     Poramenta     Poramenta para Recebimento com Código de Barras     Pundad     Poramenta     Pundad     Poramenta     Pundad     Poramenta	Definir Localização Física	E Cancelar En	caminhamento		
Contraction     Contraction     Contraction     Contraction     Contraction     Contraction     Contraction     Contraction     Consequences     Concelemente de Juntades     Concelemente     Solicitar Cancelamente     Solicitar Cancelamente     Confirmar Cancelame	Diligência	E Ferramenta	para Recebimento c	om Código de Barras	
Cadastrar Coorrência     Alterar Coorrência     Alterar Coorrência     Alterar Coorrência     Desepensação de Processos     Desepensação de Processos     Desemembramento     Desemembramento     Cancelamento     Cancelamento     Solicitar Cancelamento     Confirmar Cancelamento     Confirmar Cancelamento     Confirmar Cancelamento     Confirmar Cancelamento     Contribuiçar Cancelamento     Contribuiçar Cancelamento     Confirmar Cancelamento     Confirmar Cancelamento     Contribuiçar Cancelamento     Confirmar Cancelamento     Confirmar Cancelamento     Confirmar Cancelamento     Confirmar Cancelamento     Contribuiçar     Contribuiçă     Contribuiçar     Contribuiçar     Contribuiçă     Contribui	El Ocorrência	🗖 Juntada			
Alterar / Remover Despacho     Alterar / Alterar Grupo de Assinantes     Alterar / Alterar Grupo de Assinantes	E Cadastrar Ocorrência	E Justada da l	racesee.		
Retirada de Peças  Desentranhamento Desemento de Juntadas  Desemento de Juntadas  Desemento de Juntadas  Desemento de Juntadas  Duntada de Documentos Avulsos a Processo  Cancelamento Desemento	P Alterar Ocorrência	E Decapencac	ão de Processos		
Desentranhamento     Desemembramento     Desemembramento     Desemembramento     Desemembramento     Confirmer Concelemento     Confirmer Concelemento     Confirmer Concelemento     Ocorrências com Prazos Atrasados     Cadastrar Remover Despacho     Alterar/Remover Despacho     Protocolo	E Retirada de Pecas	E Cancelamer	to de Juntadas		
Desmembranento     Desmembranento     Desmembranento     Solicitar Cancelamento     Solicitar Cancelamento     Solicitar Cancelamento     Confirmar Cancelamento     Confirmar Cancelamento     Confirmar Cancelamento     Cadostrar Despacho     Autenticar     Adstarar/Remover Despacho     Assinart Documentos (0)     Cadostrar/Alterar Grupo de Assinantes  Protocolo	E Desentranhamento	E Juntada de l	ocumentos Avulsos	a Processo	
C Cancelamento  C Cancelamento  C Confirmar	Desembramento	0 5011000 001		011000000	
Solidar Cancelamento Confirmar Cancelamento	C Desirier arrente	Cancelamen	to		
Confirmar Cancelamentos Confirmar Cancelamentos Confirmar Cancelamentos Concrencios com Prazos Atrasados Cadastrar Despacho Cadastrar / Remover Despacho Alterar / Remover Despacho Cadastrar / Alterar Grupo de Assinantes Protocolo Protocolo		D Solicitar Car	icelamento		
Despachos Eletrônicos        Gerenciamento <ul> <li>Codestrar Despacho</li> <li>Cadastrar Despacho</li> <li>A Aterar/Remover Despacho</li> <li>A sasinar Documentos (0)             <ul> <li>Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes</li> </ul> </li> </ul>		Confirmar C	ancelamentos		
Auterar/Remover Despacho     Astinar Decomentos (0)     Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes      Protocolo	Despachos Eletrônicos	Gerenciame	nto		
Cadastrar Despacho Alterar/Remover Despacho Assinatura Asterar/Remover Despacho Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes Protocolo Protocolo	Autenticar	Ocorrências	com Prazos Atrasad	os	
Alterar/Remover Despacho     Asinar Documentos (0)     Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes      Protocolo  Protocolo	E Cadastrar Despacho				
Assinar Uocumentos (0)     Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes  Protocolo	Alterar/Remover Despacho	Assinatura	(0)		
Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes		E Assinar Doc	umentos (0)		
Protocolo		E Cadastrar/A	iterar Grupo de Assi	nantes	
Protocolo					
Protocolo					
Protocolo					
		Protocolo			



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

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



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.



F	igura 6 –	Cadastro	process	o eletrô	nico – 2	
CEFET-MG - SIPAC - Si	stema Integrado de I	Patrimônio, Admini	istração e Contrato	)S Tempo de S	essão: 00:56 MUDAR I	DE SISTEMA - V SAI
MARCOS VINICIO DE PAULA			Orçamento: 2018	🗄 Módulos	Abrir Chamado	≡ Portal Admin.
🖓 BHO - DIVISÃO DE CONTABILI	DADE (11.01.25.03.03	)		🖙 Alterar senha	🚱 Ajuda	
PROTOCOLO > CADASTRAR	PROCESSO > INFO	RMAR DOCUMENT	05			
6		203	ſ			
Dados Gerais	Documentos	Interessados	Movimenta	ção Inicial	Confirmação	Comprovante
O sistema só permite anexar d	anto: * SUPRIMENTO D ento: * OSTENSIVO	DE FUNDOS - PROPO	iados pelo ePING - F	Padrões de Inter	operabilidade de Gove	do
Assunto Detalh	ado: (1000 caracte	eres/0 digitados)				
Observaç	;ões:					.#
Forma do Documo	ento: *	nes/0 digitados) Documento O Al	nexar Documento Di	gital		
ESCREVER DOCUMENTO		$\frown$				
	(	CARREGAR MODELO	CARREGAR MODE	LOUNIDADE		
Fonte: SIPAC. 20	018					

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



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 suprido 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 suprido, 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 suprido 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 suprido 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
  suprido 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.



0			
ESCREVER DOCUMENTO	-		
	CARREGAR MODELO	CARREGAR MODELO UNIDADE	
Arquivo - Editar - Inserir	<ul> <li>Visualizar - Formatar - Tabel</li> </ul>	a •	
D B I U ら - Z か ゆ み D む 話 Formatos * Parágrafo * For	x     x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> A     ▲     F     F       T     Ω     𝔅     I     I     I     I       Image: C     𝔅     Image: C     Image: C     Image: C     Image: C       Image: C     𝔅     Image: C     Image: C     Image: C     Image: C       Image: C     𝔅     Image: C     Image: C     Image: C     Image: C       Image: C     𝔅     Image: C     Image: C     Image: C     Image: C       Image: C     𝔅     Image: C     Image: C     Image: C     Image: C       Image: C     𝔅     Image: C     Image: C     Image: C     Image: C       Image: C     𝔅     Image: C     Image: C     Image: C     Image: C       Image: C     𝔅     Image: C     Image: C     Image: C     Image: C       Image: C     𝔅     Image: C     Image: C     Image: C     Image: C       Image: C     𝔅     Image: C     Image: C     Image: C     Image: C       Image: C     Image: C     Image: C     Image: C     Image: C     Image: C       Image: C     Image: C     Image: C     Image: C     Image: C     Image: C       Image: C     Image: C     Image: C     Image: C </td <td>북 ④ eservadas ▼ Referências ▼</td> <td>6</td>	북 ④ eservadas ▼ Referências ▼	6
PROPOSTA DE C	CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FI	INDOS - PCSF	
PROPONENTE			
NOME:	CPF:	TELEFONE:	
ÓRGÃO: CEFET-MG	UNIDADE:		
CARGO/FUNÇÃO:		SIAPE:	
SUPRIDO			
NOME:	CPF:	TELEFONE:	
ÓRGÃO: CEFET-MG	UNIDADE:		
CARGO/FUNÇÃO:		SIAPE:	
SUPRIMENTO DE FUNDOS			
[] MATERIAL DE CONSUMO Natureza Despesa: 339030	[ ] OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA Natureza Despesa: 339039	( ) OUTROS Natureza Despesa:	
			Palavras: 233
	Adicio	nar Documento	
	* Campos de preese	gatono.	
Abaixo encontram-se os o	documentos que deverão ter seus assinant	es indicados antes que sejam incluídos ac	processo.
: Visualizar I	Documento 🔍: Visualizar Informac	ões Gerais 🛛 😼 : Excluir Documento	: Remover Assinante
_	Documentos Bri	IDENTEE OF ACCENENTEE	

#### Figura 7 – Adicionando Ato de Concessão

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.





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.

Assinatura de Documento

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

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



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

Figura 10 – Ca	adastro	processo	) eletrôr	nico –	3	
	Adicion	ar Documento				
	* Campos de preench	imento obrigatório.				
Abaixo encontram-se os documentos que dev	erão ter seus assinante	is indicados antes que seja	am incluídos ao process	<b>D</b> .		
: Visualizar Documento	Visualizar Intormaço	es Gerais 🔮: Excluir	Documento 🚽: Rei	nover Assina	nte	
Tipo de Documento	Docomentos pen	Origem	15	Natureza		
SUPRIMENTO DE FUNDOS - PROPOSTA DE CONCESSÃO	22/05/2018	BH0 - DIVISÃO DE CONTABI	IDADE (11.01.25.03.03)	OSTENSIVO		0
-						_
ASSINANTES DO DOCUMENTO *				l	Adicionar Assir	iante
# Assinante		(	Unidade			
1 MARCOS VINICIO DE PAULA (1954589)		Assinado	CONT (11.01.25.03.03)			
2 SMONE DOS SANTOS ABREU (1815111)			DICONT (11.01.25.03.03)			
3 GLMER JACINIO PERES (1732613)			DCI (11.01.26)			
4 FLAVID ANTONIO DOS SANTOS (980644)			DEC (11.01.27.13)			•
	Inserir Docum	nento(s) no Processo				
Após inserir todos os documentos desejados,	prossiga o cadastro do	processo selecionando a	opção "Continuar >>"			
📄: Visualizar Docu	mento 🔍: Visualiz	ar Informações Gerais	🥘: Excluir Docume	ento		
	DOCUMENTOS IN:	SERIDOS NO PROCESSO				
Ordem Tipo de Documento		Data de Docu	mento Origem		Natureza	
	Nenhum Do	cumento Inserido				
	<< Voltar Ca	ncelar Continuar >>	)			
	Pi	otocolo				
SIPAC   Secretaria de Governança da Informação	- (31) 3319-7000   Cop v4.3	yright © 2005-2018 - CEFE 6.11cefet32	T-MG - vm-sig-app-hmg	-01.ditic.sgi.cefe	tmg.br.inst1 -	

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.





Fonte: SIPAC, 2018



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.

	ILA	0	rçamento: 2018	B Módulos	Abrir Chamado	
H0 - DIVISÃO DE CON	TABILIDADE (11.01.25.03.0	3)		C= Alterar senha	Ajuda	
ROTOCOLO > CADAS	STRAR PROCESSO > Mo	vimentação Inicial	DO PROCESSO			
A		202	ſ			0
Dados Gasais	Documentor	Interestedor	Moviment	acão Inicial		Comprovente
		DADOS DA	Μονιμεντας	ĩo		
Data	de Envio: 22/05/2018					
Unidade d	le Origem: BH0 - DIVIS	ÃO DE CONTABILIDADE (	11.01.25.03.03)			
	CDestino: * 🔿 Seguir F	luxo 💿 Outra Unidade	?			
onidade	de Destino: *				>	
Campo de Be	manência:		MPLEMENTAR	:5		
Campo de Pe	rmanência: [(En Urgente: ○ Sim ⊛	DADOS CO I Díag) 🗐 Não	MPLEMENTARE	:5		
Compo de Pe	manência: [En Urgente: Sim @ sservações:	DADOS CO 1 DODIFI Não	MPLEMENTAR	5		

Figura 12 – Inserindo destinatário

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".



Figura 13 – Inserindo despacho de destinação

Informar Despacho: * 🖲 Sim 🔿 Não
DADOS GERAIS DO DESPACHO
Unidade de Origem: BH0 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03)
Servidor Responsés de Mixeon Uniterio 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 +
★ ひ む 晶 ● Ω & ※ 區 器 び * 囲* Η の
Formatos v Parágrafo v Fonte v Tamanho v Palavras Reservadas v Referências v
Solicito Comrometimento Orçamentário para este Suprimento de Fundos, conforme valores e naturezas de despesa informadas na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos. Atenciosamente,
Palaurae '27
DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?
Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado.
Pré-Visualizar
<< Voltar Cancelar Continuar >>
Protocolo
SIPAC   Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000   Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-sig-app-hmg-01.ditic.sgi.cefetmg.br.inst1 - v4.36.11cefet32

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.

IARCOS	S VINICIO DE PAULA		Orcame	ento: 2018 📓 Módulos	A Abrir Chamado	≡ Po	rtal Admin	
BH0 -	- DIVISÃO DE CONTABILIDA	DE (11.01.25.03.03)		C= Alterar senha	🚱 Ajuda			
PROT	TOCOLO > CADASTRAR P	ROCESSO > CONFIRM	IAÇÃO DOS DADOS DO	PROCESSO				
	0		<b>201</b>	•	۲		0	
D	ados Gerais Do	cumentos	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação		provante	
	Processo Eletrôni Assunto Detalha Observac	co: Sim do: SUPRIMENTO DE FI DA DIVISÃO DE CI	UNDOS EM NOME DE MAI ONTABILIDADE.	RCOS VINÍCIO DE PAULA, PA	IRA ATENDER A DESPES	SAS COM A N	IANUTEN	ÇÃO
	000001000	991						
	obsci i dç	: Visuali	zar Documento 🔍 🔍	Visualizar Informações G	erais			
Doc	UMENTOS INSERIDOS NO	PROCESSO	zar Documento 🔍:	Visualizar Informações G	erais			
Doc )rdem	UMENTOS INSERIDOS NO Tipo de Documento	PROCESSO	zar Documento 🔍 '	Visualizar Informações G Origem	erais	Natureza		
Doc Ordem 1	UMENTOS INSERIDOS NO Tipo de Documento SUPRIMENTO DE FUNDOS - P	PROCESSO ROPOSTA DE CONCESSÃO	zar Documento 🔍 : Data de Documento 22/05/2018	Visualizar Informações G Origem BHO - DIVISÃO DE CONTABILIDA	DE (11.01.25.03.03)	Natureza OSTENSIVO		e
Doc Ordem 1 INTE	UMENTOS INSERIDOS NO Tipo de Documento V SUPRMENTO DE FUNDOS - P ERESSADOS DESTE PROCE	Visuali     PROCESSO ROPOSTA DE CONCESSÃO ESSO	Zar Documento 4: Data de Documento 22/05/2018	Visualizar Informações G Origem BHO - DIVISÃO DE CONTABILDA	DE (11.01.25.03.03)	Natureza OSTENSIVO		•
Doc Jrdem 1 INTE	UMENTOS INSERIDOS NO Tipo de Documento Insuramento DE FUNDOS - P ERESSADOS DESTE PROCI Jentificador Nome	Visuali     PROCESSO ROPOSTA DE CONCESSÃO ESSO	Zar Documento Q; Data de Documento 22/05/2018	Visualizar Informações G Origem BHO - DIVISÃO DE CONTABLIDA E-mail	DE (11.01.25.03.03)	Natureza OSTENSI//O	Tipo	e
Doc Jrdem 1 INTE	UMENTOS INSERIDOS NO Tipo de Documento SUPRMENTO DE FUNDOS - P ERESSADOS DESTE PROCI dentificador Nome 1954589 MARCOS VINICIO DE	Visuali     Processo ROPOSTA DE CONCESSÃO SSO PAULA	Zar Documento Q; Data de Documento 22/05/2018	Visualizar Informações Gr Origem BHO - DIVISÃO DE CONTABLIDA E-mail marcos@cefetmg.br	DE (11.01.25.03.03)	Natureza OSTENSIVO	Tipo Servidor	C
Doc Drdem 1 INTE Id DESI	UMENTOS INSERIDOS NO Tipo de Documento SUPRIMENTO DE FUNDOS - P ERESSADOS DESTE PROCI dentificador Nome 1954589 MARCOS VINICO DE PACHO INFORMADO	Visuali     Visuali     PROCESSO ROPOSTA DE CONCESSÃO SSO ROPULA	Zar Documento Q; : Data de Documento 22/05/2018	Visualizar Informações Gr Origem BHO - DIVISÃO DE CONTABLIDA E-mail marcos@cefetmg.br	DE (11.01.25.03.03)	Natureza OSTENSIVO	Tipo Servidor	C
Doc ordem 1 INTE Id DESI	UMENTOS INSERIDOS NO Tipo de Documento Posto de Documento Posto de Documento Lentificador Nome 1945499 (JARCOS VINCIO DE PACHO INFORMADO Unidade de Ori	Visuali     PROCESSO ROPOSTA DE CONCESSÃO SSO ROULA PROLA PROLA	Zar Documento Q, : Data de Documento 2205/2018	Visualizar Informações G Origem BHO - DIVISÃO DE CONTABLIDA E-mail marcos@cefetmg.br	DE (11.01.25.03.03)	Natureza OSTENSIVO	Tipo Servidor	•
Doc Ordem 1 INTE Id DESI	UMENTOS INSERIDOS NO Tipo de Documento SUPRIMENTO DE FUNCIOS - P KIESSANOS DESTE PROCI Sentificador Nome 1954589 ILARCOS VINCO DE PACHO INFORMADO Unidade de Orin Tipo do Despo Sente Da Destanos Funcionado	Visuali     Visuali     Visuali     PROCESSO     ROPOSTA DE CONCESSÃO     SSO     RAULA     Gem: BHO - DIVISÃO C     cho: Informativo     vibor MAPCOS VINICIC	Data de Documento	Visualizar Informações G Origem BIHO - DIVEÃO DE CONTABLIDA E-mail marcos@celeting.br	DE (11.01.25.03.03)	Natureza OSTENSIVO	Tipo Servidor	C
Doc Drdem 1 INTE Id DESI	UMENTOS INSERIDOS NO Tipo de Oscumento Superificador filosos - p erressandos Deste Proce- lerressandos Deste Proce- lerressandos de ori- Tipo do Despa rr Responsável pelo Despa parto	Visuali     Visuali     Visuali     Visuali     PROCESSO     ROPOSTA DE CONCESSÃO     SSO     RULLA     RULLA     CONVERSÃO VINICICI     Normativo     cho: MARCOS VINICICI     Nico: Sim	Lata de Documente     Seconda de Documente     2205/2018	Visualizar Informações Gr Origem BHO-DAVSÃO DE CONTABLDA E-mail marcos@celeting.br 01.25.03.03)	arais	Natureza OSTENSIVO	Tipo Servidor	C
Doctor Drdem 1 INTE Id DESI	UMENTOS INSERIDOS NO Tipo de Bocumento Se decumento Se decumento Se decumento Inserta de constructo de PACHO INFORMADO Unidade de Ori- Tipo do Despa r Responsável de lo Despa Politi Notificar por E-	Visuali     Visuali	Zar Documento Cys 1 Data de Documento 22052018 E CONTABILIDADE (11.4 D DE PAULA	Visualizar Informações G Origem Brio - DIVSÃO DE CONTABLIDA E-mail marcos@celding.br 91.25.03.03)	27415 DE (11.01.25.03.03)	Natureza OSTENSIVO	Tipo Servidor	C
Doct Drdem 1 INTE Id DESI	UNERTOS INSERIDOS NO Tipo de Documento SUPRIMEITO DE FUNCOS - P ERESSADOS DESTE PROCE Instantinuo de FUNCOS DE Instasse Juancos Vincio De PACHO INFORMADO Unidade de Ori- Tipo do Despa rit Responsável pelo Despa Pát Rostificar por E- Situs Situs	Visuali     Visuali     PROCESSO     ROPOSTA DE CONCESSÃO     SISO     ROULA     PRULA     CONCENTRATORIO VINCIO     NINCIONINICIO     Simmani: Não     Sice: Autenciado	zar Documento C, t	Visualizar Informações G Origem BHO - DIVSÃO DE CONTABLDA E-mail marcos@cefetmg.br 21.25.03.03)	DE (11.01.25.03.03)	Natureza OSTENSIVO	Tipo Servidor	C
Doc: Drdem 1 INTE Id DESI	UNERTOS INSERIDOS NO Tipo de Documento Tipo de Documento Servento er funosos - P er RESSANDOS DESTE PROCI Instanti MARCOS VINCO DE Instanti MARCOS VINCO DE Unidade de orin Tipo do Despo re Responsável pelo Despo pré Notificar por E-i Situ	Visuali     Visuali     PROCESSO     ROPOSTA DE CONCESSÃO     SSO     PAULA     PAULA     CONVISÃO E     Informativo     cho: Informativo     cho: MARCOS VINICIC     Nico Sim     mail: Não     sção: Autenticado	Zar Documento C: Contrastilizza de Documento 2205/2018	Visualizar Informações G Origem Brio - DIVSÃO DE CONTABLIDA E-mail marcos@ceteing.br 01.25.03.03)	27015 DE (11.01.25.03.03)	Natureza OSTENSIVO	Tipo Servidor	

Fonte: SIPAC, 2018



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 (DICONT).

**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.