

#### PREENCHENDO FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

O formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos está disponível no site da Superintendência de Orçamento e Finanças e consiste em um arquivo do word. Para preenchêlo, basta que o suprido faça seu download.

A seguir serão dadas instruções para preenchimento dos campos do referido formulário, cujo modelo é evidenciado na Figura 1 e Figura 2. Lembrando que deverá ser preenchido um formulário para cada natureza de despesa autorizada no Suprimento de Fundos. Ressalta-se que, mesmo que se alguma das naturezas de despesa autorizadas não contemple gastos, seu respectivo formulário de prestação de contas também deverá ser impresso, com os campos zerados, demonstrando que, de fato, não houve gastos.

PROCE	SSO:							
VALOR	LIBERADO:							
NOME	DO SUPRIDO	):						
NATUR	REZA DA DESI	PESA:	() 3.3.90.	30 – Material d	le Consum	0		
			( ) 3.3.90.	39 – Outros Sei	rviços de T	erceiros – Pesso	oa Jurídica	
			()	- Outros (es	pecificar)			
ΜΟΠΑ	UDADE DE U	τιμταςδο-	( ) Somen	te fatura /	) Fatura e	sanue		
MODA		TILIZAÇAO.	( ) somen	teratura (	Jiacuta e	saque		
ltem	Data	NF	Valor Bruto da NF (R\$)	Pgto. Dinheiro (somente para SF modalidade saque) (R\$)	Pgto. Cartão (R\$)	ISS (somente para pagamentos de serviços)	Fornecedor	Justificativa (conforme quadro abaixo)
				Sugac ( ( )		(R)		
01				suque, (itp)		(13)		
01				suque, (10)		(10)		
01 02 03				Juque/ (no)		(13)		
01 02 03 04				50400/(10)		(13)		
01 02 03 04 05				suque) (no)		(13)		
01 02 03 04 05 06				suque) (no)		(13)		
01 02 03 04 05 06 07								
01 02 03 04 05 06 07 08								

Figura 1 – Formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos - Página 1 Prestação de contas de suprimento de fundos

Fonte: CEFET-MG, 2018

Figura 2 – Formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos – Página 2

*ALON	DE SAQUE: R\$					
VALOR	DE COMPRA COM PAGAMENTO EM DINHEIRO: R\$					
VALOR	SACADO E NÃO UTILIZADO: R\$					
VALOR	DE PAGAMENTO DE IMPOSTOS: R\$					
DEVOL	UÇÃO GRU: NÚMERO:	VALOR: R\$				
JUSTIF	ICATIVA PARA REALIZAÇÃO DA DESPESA					
(1)	Material de Consumo necessário para laboratório/aula prática, não	disponível no almoxarifado.				
(2)	Material necessário para manutenção de instalação física, não disp	onível no almoxarifado.				
(3)	<ol> <li>Outra justificativa (detalhar no campo indicado na tabela acima)</li> </ol>					
OBSER	VAÇÕES:					
OBSER 1)	VAÇÕES: O suprido deverá anexar à Prestação de Contas:					
OBSER 1)	<b>VAÇÕES:</b> O suprido deverá anexar à Prestação de Contas: a) Comprovantes das desoesas (Nota Fiscal) com ateste. Sendo que	2 o ateste não pode ser dado pelo suprido.				
OBSER 1)	VAÇÕES: O suprido deverá anexar à Prestação de Contas: a) Comprovantes das despesas (Nota Fiscal) com ateste. Sendo que b) Comprovantes de pasamento do cartão de crédito (via do client	e o ateste não pode ser dado pelo suprído. e).				
OBSER 1)	VAÇÕES: O suprido deverá anexar à Prestação de Contas: a) Comprovantes das despesas (Nota Fiscal) com ateste. Sendo qu b) Comprovantes de pagamento do cartão de crédito (via do client c) Todos os documentos deverás oer assinados poel souridon os Di	o a teste não pode ser dado pelo suprido. e). AC.				
OBSER 1) 2)	VAÇÕES: O suprido deverá anexar à Prestação de Contas: a) Comprovantes das despesas (Nota Fiscal) com ateste. Sendo quu b) Comprovantes de pagamento do cartão de crédito (via do client c) Todos os documentos deverão ser assinados pelos suprido no SIR Acós prenenter o formaldário de Prestação de Contras de Suprimen	s o ateste não pode ser dado pelo suprido. e). AC. o é Fundos. O suprido deverá cadastrar documento avulso no SIPAC				
OBSER 1) 2)	VAÇÕES: O suprido deverá anexar à Prestação de Contas: a) Comprovantes das despesas (Nota Fiscal) com atesto. Sendo qu b) Comprovantes de pagamento do cartão de crédito (via do client c) Todos os documentos deverão ser asisinados pelo suprido no SI Após preencher o formulário de Prestação de Contas de Supriment anexando o formulário preenchido. Em seguida, criar outro docum	e o ateste não pode ser dado pelo suprido. e). AC: o de Fundos. O suprido deverá cadastrar documento avulso no SIPAC nto avulso anexando os documentos fiscais com os respectivos atestes. Feito				
OBSER 1) 2)	VAÇÕES: O suprido deverá anexar à Prestação de Contas: a) Comprovantes das despesas (Nota Fiscal) com ateste. Sendo que b) Comprovantes de pagamento do cartão de crédito (via do client c) Todos os documentos deverão ser assinados pelos suprido no SIR Após preencher o formulário de prestação de Contas de Supriment anexando o formulário preenchido. Em seguida, criar outro docum isso, o suprido deverá enviar os documentos para a Divisão de Com	o o ateste não pode ser dado pelo suprido. e). AC. de Fundos. O suprido deverá cadastrar documento avulso no SIPAC ento avulso anexando os documentos fiscais com os respectivos atestes. Feito abilidade, com despacho informativo solicitando análise de Prestação de				
OBSER 1) 2)	VAÇÕES: O suprido deverá anexar à Prestação de Contas: a) Comprovantes das despesas (Nota Fiscal) com ateste. Sendo que b) Comprovantes de pagamento do cartão de crédito (via do client c) Todos os documentos deverão ser assinados pelo suprido no SIF Após preencher o formulário de Prestação de Contas de Supriment anexando o formulário preenchido. Em seguida, criar outro docum isso, o suprido deverá enviar os documentos para a Divisão de Contas Contas. Após a conferência, a própria Divisão de Contabilidade irá a	2 o ateste não pode ser dado pelo suprido. e). AC. o de Fundos. O suprido deverá cadastrar documento avulso no SiPAC ento avulso anexando os documentos fiscais com os respectivos atestes. Feito abilidade, com despacho informativo solicitando análise de Prestação de neara a Prestação de Contas ao processo, ou, devole-la ao suprido para				
OBSER 1) 2)	VAÇÕES: O suprido deverá anexar à Prestação de Contas: a) Comprovantes das despesas (Nota Fiscal) com ateste. Sendo que b) Comprovantes de pagamento do cartão de crédito (via do client c) Todos os documentos deverão ser assinados pelo suprido no SIR Após preencher o formulário de prestação de Contas de Supriment anexando o formulário preenchido. Em seguida, criar outro docum isso, o suprido deverá enviar os documentos para a Divisão de Cont Contas. Após a conferência, a própria Divisão de Contabilidade irá a correções, se for o caso.	o o ateste não pode ser dado pelo suprido. e). AC: de Fundos. O suprido deverá cadastrar documento avulso no SIPAC onto avulso anexando os documentos fiscais com os respectivos atestes. Feito ablidade, com despacho informativo solicitando análise de Prestação de nexar a Prestação de Contas ao processo, ou, devolvê-la ao suprido para				

Fonte: CEFET-MG, 2018



Os campos deverão ser preenchidos da seguinte forma:

Processo: número do processo.

**Valor liberado**: preencher com o valor liberado na natureza de despesa a que se refere o formulário. Por exemplo, se foi liberado R\$ 800,00 para Material de Consumo e R\$ 800,00 para Serviços de Pessoa Jurídica e o suprido esteja preenchendo o formulário de Material de Consumo, ele irá preencher o campo "valor liberado" com "R\$ 800,00". **Nome do suprido**: nome completo do suprido.

**Natureza da despesa**: assinalar somente a opção a que se refere o formulário em questão (lembrando que é um formulário por natureza de despesa autorizada).

**Modalidade de utilização**: assinalar a opção "Somente Fatura". A opção "Fatura e Saque" somente deverá ser assinalada nos casos em que são autorizados, pelo ordenador de despesa, a realização de saques com o Cartão de Pagamento do Governo Federal.

Data: data da emissão da nota fiscal ou cupom fiscal da compra realizada.

**NF**: número da nota fiscal ou cupom fiscal da compra realizada.

Valor bruto da NF: valor bruto da compra, sem desconsiderar possíveis impostos.

**Pagamento dinheiro**: este campo deverá ser preenchido com os valores pagos em dinheiro. Ou seja, este campo somente será preenchido em Suprimento de Fundos em que tenha sido autorizada a realização de saque e se, de fato, foi realizada alguma compra e paga com o valor sacado, do contrário, o campo deverá permanecer em branco.

**Pagamento cartão**: este campo deverá conter somente os valores que, de fato, foram pagos com o cartão. Atenção com notas em que há retenção de impostos. Caso o pagamento efetuado tenha sido realizado pelo valor líquido, deverá conter neste campo somente o valor líquido. Compras pagas com dinheiro sacado não devem figurar neste campo.

**ISS**: este campo somente será utilizado no formulário referente aos gastos com prestação de serviços e deve conter os valores referentes às retenções de ISSQN, nos casos em que o pagamento da nota do serviço foi efetuado pelo valor líquido e o CEFET-MG irá recolher o imposto posteriormente. Orientamos que todas as notas fiscais de serviços sejam pagas pelo valor líquido e que sejam encaminhadas, logo em seguida, à Divisão de Contabilidade para o recolhimento dos impostos devidos.

**Fornecedor**: informar o nome do fornecedor.

**Justificativa**: neste campo deverá ser informado o motivo da compra. Por que aquela compra foi necessária? O suprido deverá informar o número "1" no caso de o motivo ser Material de Consumo necessário para laboratório/aula prática, não disponível no almoxarifado; número "2"



para Material necessário para manutenção de instalação física, não disponível no almoxarifado; ou número "3", no caso de outra justificativa. Lembrando que no caso do suprido informar o número "3", deverá constar o detalhamento da justificativa.

Valor de compras com o cartão: deve constar o somatório das compras pagas com o cartão. Lembrando que valores referentes a impostos e/ou valores de saques não devem constar neste campo.

Valor de saque: deverá constar o somatório do valor sacado, em caso de suprimentos com autorização para saque.

Valor de compra com pagamento em dinheiro: deverá constar somente o valor das compras que foram pagas com o dinheiro sacado.

Valor sacado e não utilizado: este campo deverá conter o valor caso tenha havido saque de valor superior ao valor da compra. Caso isso aconteça, o valor deverá ser devolvido ao erário via GRU.

Valor de pagamento de impostos: neste campo deverá constar o somatório dos valores que foram pagos no Suprimento de Fundos a título de impostos. Ou seja, os valores de impostos das notas de serviços cujos pagamentos foram realizados pelo valor líquido, devem constar nesse campo.

**Devolução de GRU**: este campo deve ser preenchido com os números de GRU de devolução de valores, caso tenha havido. No campo valor, deverá conter o valor das GRU's informadas.

Feito isso, deve-se salvar o arquivo em seu computador, em formato **PDF**, com título no padrão "Prestação de Contas SF – [nome do suprido] – [número do processo] – [natureza da despesa]).

Em seguida, *scanear* todas as notas fiscais/cupons fiscais (devidamente atestadas por pessoa que não seja o suprido) e os comprovantes de pagamentos, seguindo a mesma ordem do formulário de prestação de contas. As notas fiscais/cupons fiscais e os comprovantes de cartão de crédito de uma determinada natureza de despesa deverão ser *scaneados* em um único arquivo e salvo no computador no formato **PDF** com título no padrão "Notas Fiscais SF – [nome do suprido] – [número do processo] – [natureza da despesa]).

Posteriormente, dá-se início à inserção dos arquivos no SIPAC. Lembrando, mais uma vez, que, antes de iniciar a inserção da Prestação de Contas no Suprimento de Fundos no SIPAC, o suprido já deverá ter:

 Preenchido um formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos para cada natureza de despesa autorizada e salvado os arquivos em seu computador no formato PDF (os títulos dos arquivos devem conter o seguinte padrão: "Prestação de Contas SF – [nome do suprido] – [número do processo] – [natureza da despesa]);



Scaneado as notas fiscais constantes no formulário de Prestação de Contas, devidamente atestadas (por servidor que não seja o suprido) e os comprovantes do cartão de crédito, em um único arquivo por natureza de despesa autorizada e na mesma ordem em que foram dispostas nos formulários (os títulos dos arquivos devem conter o seguinte padrão: Notas Fiscais SF – [nome do suprido] – [número do processo] - [natureza da despesa]).

## INSERINDO O FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS NO SIPAC

Após atender as exigências acima descritas, o suprido deverá iniciar a inclusão dos arquivos no SIPAC. Para isso, o suprido deverá acessar o SIPAC pelo site <u>www.sig.cefetmg.br/sipac</u>, informar seu "Usuário" (CPF) e "senha", conforme dispõe a Figura 3.

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos         ATENÇÃOI         O seu login é o seu CPF e sua senha é a mesma cadastrada na Identificação única. O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas na senha.         SIGAA (Académico)         SIGAM (Administrativo)         Entrar no Sistema Usuário: Senha:         Caso ainda não possua cadastro no sistema, distema, distema,
ATENÇÃOI         O seu login é o seu CPF e sua senha é a mesma cadastrada na Identificação Única. O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas na senha.         SIGAA (Acadêmico)       SIGAM (Administrativo)       SIGRH SIGAdmín (Administrativo)       SIGAH (Administração e Comunicação)         Entrar no Sistema Usuário: Senha: Entrar       Caso tenha esquecido a senha, cique no link abaixo.
ATENÇÃO!         O seu login é o seu CPF e sua senha é a mesma cadastrada na Identificação Única. O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas na senha.         SIGAA (Académico)       SIPAC (Administrativo)       SIGRH (Recursos Humanos)       SIGAdmin (Administração e Comunicação)         Entrar no Sistema Usuário: Senha: Entrar       Usuário: Entrar       Caso tenha esquecido a senha, cique no link abaixo.
ATENÇÃOI         D seu login é o seu CPF e sua senha é a mesma cadastrada na Identificação Única. O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas na senha.         SIGAA (Acadêmico)       SIPAC (Administrativo)       SICRH (Recursos Humanos)       SICAdmin (Administração e Comunicação)         Entrar no Sistema Usuário: Senha: Entrar       Usuário: Entrar       Caso tenha esquecido a senha, clique no link abaixo.
SIGAA (Acadêmico)     SIPAC (Administrativo)     SIGH (Recursos Humanos)     SIGAdmin (Administração e Comunicação)       Entrar no Sistema Usuário: Senha: Entrar     Usuário: Entrar     Image: Caso tenha esquecido a senha, clique no link abaixo.
Entrar no Sistema         Usuário:         Senha:         Entrar         Caso ainda não possua cadastro no sistema,         claso canda não possua cadastro no sistema,
Caso ainda não possua cadastro no sistema, Caso tenha esquecido a senha, dique no link abaixo.
Cadastre-se Esqueci minha senha
👻 Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clíque aqui.

Tala inisial de CIDAC

Em seguida, o suprido deverá escolher o módulo "Protocolo", clicando no local indicado na Figura 4.

Fonte: SIPAC, 2018





Figura 4 – Acessando o módulo Protocolo

Feito isso, o suprido deverá escolher a opção "Menu", conforme indicado na Figura 5. Importante ressaltar que o procedimento pode ser feito utilizando tanto a opção "Menu", quanto a opção "Mesa virtual", todavia, neste tutorial foi utilizado a opção "Menu".

Figura	5 – A	cessando	а	opcão	Menu
1 10 01 0	5 / 1	ieessanae	~	opçao	111010

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Admin	istração e Contrato	)S Tempo de Sessão	: 01:00 MUDAR DE	E SISTEMA - 🔽 SAIR
MARCOS VINICIO DE PAULA	Orçamento: 2018	🗄 Módulos	Abrir Chamado	E Portal Admin.
😚 BH0 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03)		C7 Alterar senha	🚱 Ajuda	
Μόσυιο de Protocolo				
Este é o ambiente de treinamento do SIG. As informaçã qualquer momento, podem ser apagadas.     Mesa Virtual Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.     SIPAC   Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000   0	ões cadastradas ad Men func Copyright © 2005-201	ui não refletem no a nu ui de protocolo com a ionalidades disponív 8 - CEFET-MG - vm-sig-	ambiente de produçá icesso a lista de eis no módulo. app-hmg-01.ditic.sgi.ce	io do SIG e, a

Fonte: SIPAC, 2018

Após acessar a opção "Menu", o suprido deverá escolher a aba "Documentos", conforme dispõe a Figura 6.

Fonte: SIPAC, 2018



CEFET-MG • SIPAC • sistema integrado de Patrimônio, Administração e Contratis Termo e de Sezi e noi el contro en contro el cont	F	igura 6 – A	cessando a	i aba Doo	cumentos	
MACCOS VINICO DE PLANI   Marco VINISCO DE CONTRAILLADATE (11.01.23.03.03)   Calcular Planate A latera sential B latera sential <p< th=""><th>CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integ</th><th>grado de Patrimônio, Adr</th><th>ministração e Contratos</th><th>Tempo de Ses</th><th>são: 01:00 MUDAR D</th><th>E SISTEMA 🗹 🛛 SAI</th></p<>	CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integ	grado de Patrimônio, Adr	ministração e Contratos	Tempo de Ses	são: 01:00 MUDAR D	E SISTEMA 🗹 🛛 SAI
Proto 201360 De CONTRAILLIDADE (11.01.25.03.03) (m) Rater areadi   Abouto De Portocio     Motorio De Portocio     Porterio nemorado   Porterio nemorado   Cadastrar Fronceso   Alcara Fronceso   Alcara Fronceso   Alcara Fronceso   Alcara Fronceso   Alcara Fronceso   Battara	MARCOS VINICIO DE PAULA		Orçamento: 2018	B Módulos	Abrir Chamado	∃ Portal Admin.
Móucu or Prorocacio         Proceso Locational Processo         O adiatra Adiatra Processo         O adiatra Coordinalis         O adiatra Depositionali         O adiatra Coordinalis         O adiatra Coordinalis <td>🖓 BHO - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.</td> <td>25.03.03)</td> <td></td> <td>C7 Alterar senha</td> <td>🚯 Ajuda</td> <td></td>	🖓 BHO - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.	25.03.03)		C7 Alterar senha	🚯 Ajuda	
Process         I control	Módulo de Protocolo					
<ul> <li>Cancer and a series of the series o</li></ul>	Processos Documentos Memorandos	Arquivo Consultas	/Relatórios			
<ul> <li>Calstara Professo</li> <li>Alcara Professo</li> <li>Alcara Professo</li> <li>Alcara Professo</li> <li>Alcara Professo</li> <li>Alcara Professo</li> <li>Calstara Reapo Isala!</li> <li>Alcara Professo</li> <li>Calstara Reapo Isala!</li> <li>Calcala Stara Coordinals</li> <li>Alcara Coordinals</li> <li>Calstara Coordinals</li> <li>Calstara Coordinals</li> <li>Calstara Coordinals</li> <li>Cancel Alcanality</li> <li>Can</li></ul>	Cadastro Abrir Processo		E Fluxo de Pro	uxos		
<ul> <li>B. Alterar froe Souther and South</li></ul>	Cadastrar Processo     Adicionar Neroes Dolumentos		Movimentaçã	0		
<ul> <li>Aktrar Report Schall <ul> <li>Aktrar Report Schall</li> <li>Aktrar Report Schall</li> <li>Aktrar Resonalizator Fraica</li> <li>Digitiri Coaldastar Contrinai</li> <li>Carcelar Encaminhamento</li> <li>Carcelamento de Juntadas</li> <li>Duntad de Processos</li> <li>Cancelamento de Juntadas</li> <li>Duntad de Decomentos Avulsos a Processo</li> <li>Cancelamento</li> <li>Solitar Cancelamento</li> <li>Contrelars comentos</li> <li>Conteniar Cancelamentos</li> <li>Contrelars com Prazos Atrasados</li> <li>Akterar/Remover Despacho</li> </ul> </li> <li>Statar Provingenta de Informação - (21) 3319-7000 [Copyright Q 2005-2018 - CEFET-MG - vm-aig-app-02.ditic.egu.cefating boint2 - v4.36.11cefet212</li> </ul>	Alterar Processo		🗈 Registrar Re	cebimento (11)		
<ul> <li>Attuar Processo</li> <li>Definit Localização Física</li> <li>Didigência</li> <li>Cadastrar Ocorrência</li> <li>Cadastrar Ocorrência</li> <li>Retirada de Preças</li> <li>Desentranhamento</li> <li>Desentranhamento</li> <li>Desentranhamento</li> <li>Desentranhamento</li> <li>Desentranhamento</li> <li>Desentranhamento</li> <li>Desentranhamento</li> <li>Solitata Cancelamento aurales a Processos</li> <li>Solitata Cancelamento</li> <li>Cadastrar Despacho</li> <li>Atterar Presoninhamentos</li> <li>Desentranhamento</li> <li>Desentranhamento</li> <li>Desentranhamento</li> <li>Desentranhamento</li> <li>Solitata Cancelamento</li> <li>Concelamento</li> <li>Condistrar Cancelamento</li> <li>Conterimento com Prazos Atrasados</li> <li>Atterar Presoninhamentos (0)</li> <li>Cadastrar Despacho</li> </ul>	Alterar Responsável		🕑 Registrar Er	ivio (Saída) (38)		
Confinit Locale Space Fisica     Confinit Confini	Autuar Processo		Alterar Enca	minhamento		
Diriginaria     Desentranhamento para Recessimiento com Codigo de Barras     Desentranhamento     Corrôncia     Desentranhamento     Solicitar Cancelamento     Douristication com Prazo Atrasados     Austrar/Remover Despacho     Protocole  SIPAC   Secretania de Governange de Informação - (31) 3319-7000   Cepyright Q 2005-2018 - CEFET-MG - vm-sig-app-02,ditic squ.edfating boinst2 - v4.36,11cefet32	🕑 Definir Localização Física		El Cancelar En	caminhamento		
	🕑 Diligência		🙂 Ferramenta	para Recebimento o	om Codigo de Barras	
Cadastrar Ocorrência     Aterar Ocorrência     Aterar Ocorrência     Aterar Ocorrência     Desentranhamento     Desentrande     Solidar Cancelamentos     Docorrências     Decorrências     Decorrências com Prazos Atrasados     Atterar/Remover Despacho     Atterar/Remover Despacho     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentrande com Prazos Atrasados     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentrande com Prazos Atrasados     Desentrande com Prazos Atrasados     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentrande com Prazos Atrasados     Desentrande com Prazos Atrasados     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentranhamentos     Desentrande com Prazos Atrasados     Desentrande com Prazos     Desentrande com Prazos     Desentranhamentos     Desentranhame	Ocorrência		Juntada			
<ul> <li>Alterar Coorência <ul> <li>Desentranhamento</li> <li>Desmembramento</li> <li>Desmembramento</li> <li>Desmembramento</li> <li>Solidar Concelamento Avulsos a Processo</li> <li>Suntada de Documentos Avulsos a Processo</li> <li>Suntada de Documentos Avulsos a Processo</li> <li>Solidar Concelamento</li> <li>Confirmar Cancelamento</li> <li>Confirmar Cancelamento</li> <li>Confirmar Cancelamento</li> <li>Contribution Prazos Atrasados</li> <li>Alterar/Remover Despacho</li> <li>Alterar/Remover Despacho</li> <li>Siniar Documentos (0)</li> <li>Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes</li> </ul> Protocolo SIPAC   Secretana de Governança da Informação - (31) 3319-7000   Copyright Q 2005-2018 - CEFET-MG - vm-aig-app-02.ditic.egu.cefatmg.bcinst2 - v4.36.11cefet322</li></ul>	E Cadastrar Ocorrência		🗈 Juntada de	Processos		
	Alterar Ocorrência		Desapensad	ão de Processos		
	Retirada de Pecas		E Cancelamen	to de Juntadas		
	Desentranhamento		🗈 Juntada de	Documentos Avulsos	a Processo	
Cancelamento Cancelamento Cancelamento Confirmar Cancelamento Confirmar Cancelamento Confirmar Cancelamento Confirmar Cancelamento Controlmation Cancelamento Controlmation Controlmati	Desmembramento		-			
			Cancelament	0		
Despachos Eletrônicos     Autenticar     Cadastrar Despacho     Alterar/Remover Despacho     Alterar/Remover Despacho     Alterar/Remover Despacho     Despacho     Sipac   Secretana de Governança da Informação - (31) 3319-7000   Copyright @ 2005-2018 - CEFET-MG - vm-aig-app-02,ditic sep.cefeting brinst2 - v4.36.11cefet32			Solicitar Car	celamento		
			L Confirmar C	ancelamentos		
	Despachos Eletrônicos		Gerenciamen	to		
Cadastrar Despacho Alterar/Remover Despacho Alterar/Remover Despacho Alterar/Remover Despacho Alterar/Remover Despacho Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes Protocolo SIPAC   Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000   Copyright @ 2005-2018 - CEFET-MG - vm-sig-app-02_ditic.sgi.cefeting.br.intt2 - v4.36.11cefet32	Autenticar		Ocorrências	com Prazos Atrasad	os	
Alterar/Remover Despacho     Asinatura     Asinatura     Asinar Documentos (0)     Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes      Protocolo  SIPAC   Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000   Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-aig-app-02_ditic.ego.cefeting.br.inst2 - v4.36.11cefet32	Cadastrar Despacho					
LAssnar Documentos (0)     Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes     Protocolo  SIPAC   Secretana de Governança da Informação - (31) 3319-7000   Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-sig-app-02_ditic.sgi.cefeting.br.inst2 - v4.36.11cefet32	Alterar/Remover Despacho		Salaria Assinatura			
U Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes Protocolo SIPAC   Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000   Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-aig-app-02_ditic.spi.cefeting.br.inst2 - v4.36.11cefet32			L Assinar Doc	umentos (0)		
Protocolo SIPAC   Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000   Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-aig-app-02_ditic-sgi_cefeting_br:inst2 - v4.36.11cefet32			E Cadastrar/A	lterar Grupo de Assi	nantes	
Protocolo SIPAC   Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000   Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-sig-app-02,ditic-sgi.cefeting.br.inst2 - v4.36.11cefet32						
Protocolo SIPAC   Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000   Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-aig-app-02,ditic-sgi.cefeting.br:inst2 - v4.36.11cefet32						
Protocolo SIPAC   Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000   Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-aig-app-02.ditic.sgi.cefeting.br.inst2 - v4.36.11cefet32						
SIPAC   Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000   Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-sig-app-02.ditic.sgi.cefetmg.br.inst2 - v4.36.11cefet32			Protocolo			
	SIPAC   Secretaria de Governança da Info	rmação - (31) 3319- <u>7000  </u>	Copyright © 2005-2018 - C	EFET-MG - vm-sig-app-	02.ditic.sgi.cefetmg.br.insl	12 - v4.36.11cefet32

Fonte: SIPAC, 2018

Em seguida, deve-se escolher a opção "Cadastrar Documento", conforme evidencia a Figura 7.

CEFET-MG - SIPAC	- Sistema Integrado de Pal	trimônio, Administração e Contratos	Tempo de Ses	são: 00:58 MUDAR [	DE SISTEMA 🖂 SA	IR
MARCOS VINICIO DE PAU	ILA	Orçamento: 2018	Hódulos	Abrir Chamado	Portal Admin.	
BH0 - DIVISÃO DE CONT	ABILIDADE (11.01.25.03.03)		C7 Alterar senha	Ajuda		
Módulo de Protoc	OLO					
Processos Documento Cadastra Cadastra Documento Cadastrar Documento Cadastrar Ocorrência Modelo de Document Documentos Sigiloso: E Desclassificar Docu	s Memorandos Arquivo	Consultas/Relatórios Movimentaç Registra R Registra R Registra R C Registra R C Registra R C Cancelar E D Despaños	ão ecebimento (0) nvio (Saída) (0) aminhamento ncaminhamento <b>:letrônicos</b>			
Reclassificar Docum	ientos	<ul> <li>D Autenticar</li> <li>Cadastrar</li> <li>Alterar/Rer</li> </ul>	Despacho nover Despacho			
<ul> <li>Gerenciamento</li> <li>E) Ocorrências com Praz</li> <li>Cassinatura</li> <li>E) Assinat Documentos</li> <li>E) Cadastrar/Alkerar Gru</li> </ul>	tos Atrasados (0) upo de Assinantes	Cancelamen	to Cancelamentos			
		Protocolo				
SIRAC   Secretaria da	Governanca da Informação - (31)	2210 7000   Convicient @ 2005 2018	FEET-MG - um-sig-ann	-02 ditic cai cafatma brine	42	

Figura 7 – Acessando a opção Cadastrar Documento

Fonte: SIPAC, 2018



Após acessar a opção "Cadastrar Documento", o suprido irá começar a, de fato, inserir sua Prestação de Contas no SIPAC, preenchendo os campos, conforme segue abaixo:

Tipo do documento: Suprimento de Fundos – Prestação de Contas; Natureza do documento: Ostensiva; Forma do documento: Anexar documento digital; Origem do documento: Documento interno; Data do documento e data de recebimento: deverão constar a data de criação do documento; Tipo de conferência: documento original.

Feito isso, no campo "arquivo digital", o suprido deverá clicar em "selecionar arquivo" e escolher o respectivo arquivo do formulário de prestação de contas, já devidamente preenchido, salvo em seu computador. Todos esses passos são ilustrados na Figura 8.

Line de Decumente: « SUPRIMENTO DE FUNDOS - PRESTAÇÃO DE CONTAS Titureza do Documento: © OSTINSUO para concuta na área pública do sistema. Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados) (000 caracteres/0 digitados) (000 caracteres/0 digitados) (000 caracteres/0 digitados) (000 caracteres/0 digitados) Forma do Documento: © Documento Físico © Escrever Documento Digital Datos no Documento: © Documento Físico © Escrever Documento Digital Datos no Documento: © Documento Físico © Escrever Documento © Anexar Documento Digital Datos no Documento: © Documento Físico © Escrever Documento Externo ? Identificador: Data do Documento: © Documento Externo ? Identificador: Data do Documento: © Documento Externo ? Identificador: Tipo de Conferência: © COLMENTO DEISTAL Arguivo Digital: © Bectonor arguio. Nethological (Formatos de Arguivos Permitidos) Nimero de Fibras: © COLMENTO DEISTAL © : Remover Assinante Assinante Unidade Mentum Assinante Addicionado Cancolar : Contourar>> a: Cancolar : Contourar>> a: Cancolar : Contourar>> a: Cancolar : Contourar>> b: Cancolar : Contourar>> c: Cancolar : Contourar>> c: Cancolar : Conto		DADOS DO DOCUMENTO	
	Tipo do Documento: *	SUPRIMENTO DE FUNDOS - PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Ocientivo documento ado teor deve ser do conhecimento do póblico em geral e ficará disponivel para consulta na área pública do sistema.      Assunto Detalhado:     (1000 caracteres/0 digitados)     (000 caracteres/0 digitados)     (000 caracteres/0 digitados)     (000 caracteres/0 digitados)     Observações:     (700 caracteres/0 digitados)     Origem do Documento: * 0 concumento Físico 0 Escrever Documento Digital      Detat do Documento: * 0 concumento Interno 0 concumento Externo ?     Lidentificador:     Tor de Conferencia: * 0 DOCUMENTO DIGITAL     Origem do Documento: * 0 ?     Data do Documento: * 0 ?     Matricinador:     Tor de Conferencia: * 0 DOCUMENTO ORIGINAL	Natureza do Documento: #	OSTENSIVO	
Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados) Observações: (700 caracteres/0 digitados) Porma do Documento: • © Documento Físico © Exorevor Documento Digital Datos do Documento: • © Documento Intern © Documento Externo ? Identificados: Data do Documento: • © Documento Intern © Documento Externo ? Identificados: Toto de Conferências • DocuMENTO ORIGINAL Porte a Bocobinento: Toto de Conferências • DocuMENTO ORIGINAL Arquivo Digital • © Bocomeranção rentue rento um Assistante do Documento auto renticos u conferências dete. Porte a sequivos digitals será necessário informar pelo menos um Assistante do Documento auto renticos u conferências dete. • Remover Assistante Assinante Modos Documento · Rentom Assinante Addicionado Nenhum Assinante Addicionado • Cancedar · Conferanze >> • Cancedar · Conferanze >> • Cancedar · Conferanze >> • Cancedar · Documento e obrigation.		Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponiv para consulta na área pública do sistema.	rel
(1000 caracters/0 digitados)         Cbservações:         (700 caracters/0 digitados)         Porma do Documento:         Origem do Documento:         Didentinador:         Data do Documento:         Para arquivo Digital:         Becianore         Astante Do Documento araço:         Resonancie do documento que realizou a conferêntacia deato.         Para arquivo Digital:       Idicianz Astati	Assunto Detalhado:		
Observações:   (700 caracters/0 digitados): Forma do Documento Físico		(1000 caracteres/0 digitados)	_
Concerters of digitados) Forma do Documento Físico © Escrever Documento Digital DATOS DO DOCUMENTO DIGITAL Origem do Documento Intern® Documento Extern® Identificados Data do Documento: Data do Documento: Continuar	Observações:		
Forma do Documento Faico C Escrever Documento Tujutal DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL Origem do Documento Interno Documento Externo ? Identificador: Data do Documento : Da		(700 caracteres/0 digitados)	
DAGE BO DOCUMENTO DIGITAL Origem do Documento Interni Documento Externo ? Identificador: Data do Documento:	Forma do Documento: *	○ Documento Físico ○ Escrever Documento ● Anexar Documento Digital	
Origem de Documento:	DADOS DO DOCUMENTO DIGITA		
Identificador: The section of the s	Origem do Documento:	Documento Interno O Documento Externo ?	
	Identificador:	2	
Data do Documento: * Data do Documento: * Data do Documento: * Topo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL Arquivo Dajdal: * Selecionar angão. Nentus arquivo selecionado. (Formatos de Arquivos Permitidos) Número de Polhas: * Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste. Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste. Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste. Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste. Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.	inc.		
Carned a greenhimento: * Responsável polo Recebinnento: * Troo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL Arguivo Diplai: * Selecione angino: Hentino anguivo selecionado Número de Fohas: *	Data do Documento: \$		
Responsável pelo Recebinento: Tipo de Conferência:	Dato de Recebimento: #		
Top de conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL Arquivo Digital: * Decumento ORIGINAL Arquivo Digital: * Decumento Decumento de Permitidos) Número de Polhas: *  Pera arquivos digitalis será necessárilo informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.  Pera arquivos digitalis será necessárilo informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.  Pera arquivos digitalis será necessárilo informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.  Pera arquivos digitalis será necessárilo informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.  Pera arquivos digitalis será necessárilo informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.  Assinante  Nenhum Assinante Addicionado  Concolar I Continuar >>  * Campos de prenchimento obrigatório.  Pertocolo	Responsável pelo Recebimento:		
Arquivo Dipisti:      Bedonar argaina Nentribio arquivo selecionado     (Formatos de Arquivos Permitidos)     Número de Folhas:	Tipo de Conferência: #	DOCUMENTO ORIGINAL	
Número de Folhas: *	Arquivo Digital: #	Selecionar arquivo Nenhuro arquivo selecionado. (Formatos de Arquivos Permitidos)	
Para arquivos digitais será necessário Informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.	Número de Folhas: *		
	🔔 Para an	quivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a confe	rência deste.
ASSINANTES DO DOCUMENTO * Adicionar Assinante Assinante Assinante Nenhum Assinante Adicionado Cancolar Continuar >> * Campos de preenchimento obrigatório. Protocolo		🤤: Remover Assinante	
Assinante Unidade Unidade Nenhum Assinante Addicionado Cancelar Continuar >> * Campos de preendimiento abigatório. Protocolo	ASSINANTES DO DOCUMENTO		Adicionar Assinante
Nenhum Assinante Adicionado Cancelar Continuar >> * Campos de presentimento abrigatório. Protocolo	# Assinante	Unidade	
Cancelar Continuar >> * Campos da preenchimento obrigatório. Protocolo		Nenhum Assinante Adicionado	
* Campos de preenchimento obrigatório. Protocolo		Cancelar Continuar >>	
Protocolo		* Campos de preenchimento obrigatório.	
		Protocolo	

Figura 8 – Cadastrando a prestação de contas no SIPAC – 1

Após ter selecionado o arquivo da Prestação de Contas, o suprido deverá adicionar o assinante, para dar autenticidade à Prestação de Contas. 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 suprido deverá clicar na opção "Minha assinatura". Nesse momento, o nome do suprido será incluído como assinante do documento. Com isso, o próximo passo é clicar na opção "Assinar", que surgirá na cor laranja, em frente ao nome do suprido, conforme dispõe a Figura 9.

Fonte: SIPAC, 2018



	DADOS DO DOCUMENTO	
Tipo do Documento: ¥	SUPRIMENTO DE FUNDOS - PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Natureza do Documento: 1	OSTENSIVO	
	Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível	
	para consulta na área pública do sistema.	
Assunto Detalhado:		
	(1000 caracteres/0 digitados)	
Observações:		
Forma da Danumantas d	(700 caracteres/0 digitados)	
Porma do Documento:	O Documento Fisico O Escrever Documento I Anexar Documento Digital	
DADOS DO DOCOMENTO DIGITA		
Origem do Documento: 1	*   Documento Interno  Documento Externo	
Identificador:	2	
Ano:	0	
Data do Documento: 1	*	
Data do Recebimento: 1	* 2	
Responsável pelo Recebimento:		
Tipo de Conferência:	DOCUMENTO ORIGINAL	
Arguivo Digital:	Prestação de Contas Suprimento de Fundos.pdf Remover Arquivo	
Número de Folhas:	* 2	
🔔 Para a	rquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.	
	Remover Assinante	
ASSINANTES DO DOCUMENTO	Adicionar Assinante	Adicionar Assinante
# Assinante	Unidade	Minha Assinatura
1 MARCOS VINICIO DE PAULA (1954589)	Assinar DCONT (11.01.25.03.03)	Service of the servic
	Cancelar Continuar >>	Sopular de Outra Unidade
	* Campos de preenchimento obrigatório.	
	Protocolo	Chupo de Assinantes
SIDAC I Secretaria de Governance	da laformação - (21) 2218-2000   Convict & 2005-2018 - CEEE-MG - vm-cla-apoutmou01 ditir sol refermo triaett -	
anno pedecana de obvernança	v4.36.11cefet32	

Figura 9 – Cadastrando a prestação de contas no SIPAC – 2

Após clicar na opção "Assinar" irá abrir uma nova tela, conforme Figura 10, na qual é solicitado ao suprido informar sua "função" e sua "senha" do SIPAC. Preenchidos estes campos o suprido deverá clicar em "Confirmar". Com isso, o suprido estará assinando o formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos que está sendo inserido no SIPAC.

	DADOS DO DOCUMENTO	
Tipo do Documento: 1	SUPRIMENTO DE FUNDOS - PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Natureza do Documento:	* OSTENSIVO V	
	Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimen para consulta na área pública do sistema.	to do público em geral e ficará disponível
Assunto Detalhado:		
	(1000 caracteres/0 digitados)	
Observações:		
	Assinatura de Documento	
Forma do Docume		
DADOS DO DOCUMENTO D	ACCINAR DOCUMENTO	
Origem do Docume	Eunção: * SELECIONE	$\checkmark$
Identifica	Senha: *	
	Confirmar Cancelar	
Data do Docume		
Data do Recebime	Fechar X	
Responsável pelo Recebime		
Tipo de Conferêi		
Arquivo Digital:	Prestação de Contas Suprimento de Fundos.pdf	emover Arquivo
Número de Folhas:	* 2	
🔔 Para a	rquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assina	nte do Documento que realizou a conferência deste.
	🔤: Remover Assinante	
ASSINANTES DO DOCUMENTO	*	Adicionar Assinante
# Assinante		Unidade
1 MARCOS VINICIO DE PAULA (1954589)	Assinar	DICONT (11.01.25.03.03)
	Cancelar Continuar >>	
	* Campos de preenchimento obrigatório.	
	Protocolo	
SIPAC   Secretaria de Governança	da Informação - (31) 3319-7000   Copyright © 2005-2018 - Cé v4.36.11cofet32	FET-MG - vm-sig-app-hmg-01.ditic.sgi.cefetmg.br.inst1 -



Fonte: SIPAC, 2018

Fonte: SIPAC, 2018



Após a devida assinatura do documento, o suprido deverá clicar em "Continuar". Observe, na Figura 11, que o campo "Assinar", na cor laranja, se tornou "Assinado", na cor verde.

	DADOS DO DOCUMENTO	
Tipo do Documento:	* SUPRIMENTO DE FUNDOS - PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Natureza do Documento:	* OSTENSIVO V	
	Ostansivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponivel para consulta na área pública do sistema.	
Assunto Detalhado:		
	(1000 caracteres/0 digitados)	
Observações:		
	اند (700 caracteres/0 digitados)	
Forma do Documento:	* 🔿 Documento Físico 🔿 Escrever Documento 💿 Anexar Documento Digital	
DADOS DO DOCUMENTO DIGITA	AL	
Identificador: Ano: Data do Documento: Data do Recebimento: Responsável pelo Recebimenta:		
Tipo de Conferência:	* DOCUMENTO ORIGINAL	
Arquivo Digital: Número de Folhas:	Prestação de Contas Suprimento de Fundos.pdf Remover Arquivo	
🦺 Para a	rquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.	
	- Remover Assinante	
ASSINANTES DO DOCUMENTO	* Adicionar As	sinante
Assinante	Unidade	
MARCOS VINICIO DE PAULA (1954589)	Assinado DICONT (11.01.25.03.03)	4
	Cancelar Continuar >>	
	* Campos de preenchime to obrigaté o.	

Fonte: SIPAC, 2018

Em seguida, conforme expõe a Figura 12, deverão ser inseridos os dados de destinação do documento. Sendo assim, no campo "categoria", o suprido deverá assinalar a opção "servidor". Deverão, ainda, ser informados os nomes e os respectivos e-mails, dos servidores a quem o documento será remetido. O campo "notificar interessado" deve ser marcado com a opção "sim". O suprido pode informar mais de um interessado. Para incluir mais de um interessado basta, após preencher os dados de um interessado, clicar em "inserir" e preencher novamente os dados do outro interessado. Após inserir todos os interessados, basta clicar em "Continuar". Deve-se incluir como interessados, os servidores da Divisão de Contabilidade, responsáveis pela conferência da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos.





Fonte: SIPAC, 2018

Após a inserção dos interessados, o suprido deverá preencher os campos de movimentação do documento inserido no SIPAC, conforme orientado abaixo:

**Unidade de Origem**: deverá constar a unidade a qual o suprido é lotado (neste tutorial, na Figura 13, aparece como unidade de origem a Divisão de Contabilidade porque o tutorial foi realizado por servidor da Divisão de Contabilidade);

**Unidade de Destino**: deverá ser informada a "DICONT – Divisão de Contabilidade";

Tempo esperado na unidade de destino: deve ser deixado em branco.

Deve-se marcar a opção "Informar despacho". Tais informações são evidenciadas na Figura 13.



Fonte: SIPAC, 2018



Após marcar a opção "Informar despacho", a tela irá se expandir, de acordo com o demonstrado na Figura 14. O suprido deverá preencher os campos da seguinte maneira:

Tipo do despacho: informativo; Servidor responsável pelo despacho: deve ser informado o próprio suprido; Público: deve ser assinalada a opção "sim"; Forma do despacho: informar despacho.

Feito isso, o suprido deverá redigir o despacho conforme modelo evidenciado na Figura 14 e clicar em "Continuar".



Assim, será apresentada a tela de confirmação dos dados do documento inserido. Basta o suprido conferir todos os dados. Caso se observe alguma inconsistência o suprido deverá clicar em "voltar" e corrigir as irregularidades. Do contrário, caso esteja tudo em conformidade basta clicar em "Confirmar", conforme demonstra a Figura 15.



Figura 15 – Tela de confirmação PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DAD Este é o ambiente de treinamento do SIG. As informações cadastradas aqui não refletem no ambiente de produção do SIG e, a qualquer momento, podem ser apagadas. 82° ( )Ø Movimentação Inicial onfira todos os dados do docu nto abaixo antes de confirmar o cadastro DADOS DO DOCUMENTO Origem do Documento: Intern o do Documento: SUPRIMENTO DE FUNDOS - PRESTAÇÃO DE CONTAS Natureza do Documento: OSTENSIVO Unidade Origem: DICONT (11.01.25.03.03) Data do Documento: 15/05/2018 Número de Folhas: 2 Data do Recebimento: 15/05/2018 Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL Observações: ASSINANTES DO DOCUMENTO # Assinante 1 MARCOS VINICIO DE PAULA (1954589) DICONT (11.01.25.03.03 Pré-Visualizar Documento INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1) Identificador Nome 1954589 MARCOS VINICIO DE PAULA E-mail DADOS DA MOVIMENTAÇÃO Urgente: Não Unidade de Origem: BHO - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03) Unidade de Destino: BHO - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03) DESPACHO Unidade de Origem: BH0 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03) Tipo do Despacho: Informativo Servidor Responsável: MARCOS VINICIO DE PAULA Público: Sin Confirmar << Voltar Cancelar

Fonte: SIPAC, 2018

Com isso, o formulário de Prestação de Contas do Suprimento de Fundos (de uma natureza de despesa) foi devidamente inserido e enviado à Divisão de Contabilidade, via SIPAC.

Feito isso, o procedimento deverá ser repetido para a inclusão das notas fiscais referentes ao formulário inserido.

**ATENÇÃO:** os procedimentos para inserção das notas fiscais são os mesmos utilizados para inserção do Formulário de Prestação de Contas, as únicas diferenças se referem ao campo "**Tipo de Conferência**" que, no momento de inclusão das notas fiscais, deverá ser preenchido com a opção "**Cópia simples**" e, ao clicar em "Selecionar arquivo", deverá ser escolhido o arquivo que se refere somente às notas fiscais constantes no formulário já inserido anteriormente.

Caso o processo de Suprimento de Fundos em questão tenha mais de uma natureza de despesa autorizada, todo o procedimento acima descrito deverá ser repetido (uma vez para inclusão do Formulário de Prestação de Contas e outra vez para inclusão das notas fiscais referentes ao outro formulário, se houver gasto).

Importante ressaltar que, caso determinada natureza tenha sido autorizada, mas não tenha havido gastos para ela, deverá ser incluído somente seu respectivo Formulário de Prestação de Contas, sem as notas fiscais.



Ou seja, em regra, a Prestação de Contas de Suprimento de Fundos deverá apresentar dois documentos por natureza de despesa autorizada: um contendo o Formulário de Prestação de Contas e outro contendo as respectivas notas fiscais. Somente no caso de não haver gasto em natureza de despesa autorizada, haverá apenas o arquivo referente ao Formulário de Prestação de Contas.

Uma vez inserida a Prestação de Contas de Suprimento de Fundos no SIPAC, os servidores da Divisão de Contabilidade irão proceder sua conferência. No caso de aprovação, a prestação será juntada ao referido processo de Suprimento de Fundos. Em caso de irregularidades, será solicitado ao suprido as devidas correções.