



 PROAP UFGD Universidade Federal da Grande Dourados	Procedimento Operacional Padrão (POP)	POP n.º:001/ASS
	Processo: <i>Autorização de Pagamentos</i>	Versão: 1.0
Unidade Organizacional: Assessoria PROAP		
Elaborado por: Hevelym Silva de Oliveira - SIAPE 3811219		Data da Criação: 13/04/2020
Aprovado por: Cristiane Stolte - SIAPE 1668384		Data da Aprovação:

OBJETIVO:

Orientar os procedimentos a serem efetuados pelos servidores da Assessoria da PROAP na elaboração do documento Autorização de Pagamentos que será assinado pelo Ordenador de Despesas, nos termos da artigo 62 da Lei 4.320/64 que preconiza que “*O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação*”.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

NS - Nota de Lançamento no Sistema

SIAFI - Sistema de Integrado de Administração Financeira

SIPAC - Sistema de Protocolo, Administração e Contratos

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

- Lei n.º 4.3020/64
- Decreto-Lei n.º 200/67
- Instrução Normativa STN n.º 04/2004

RECURSOS NECESSÁRIOS:

Computador com acesso ao SIPAC-UFGD e preferencialmente com acesso ao SIAFI.

RESPONSABILIDADES:

Na UFGD a ordenação de despesas é delegada ao Pró-Reitor de Avaliação Institucional e Planejamento, nos termos da Portaria n.º 541 de 12/06/2015.



O Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

1. Selecionar o processo de pagamento a ser autorizado, consoante assinalado como urgente ou por ordem de recebimento na PROAP;
2. Verificar se o documento cujo pagamento será autorizado já consta liquidado;
3. Analisar a Declaração de Conformidade de Registro de Gestão da NS;
4. Caso haja correções a serem efetuadas pelo Gestor do Contrato, retornar o processo ao setor de origem. Caso as inconformidades possam ser sanadas pela Divisão de Pagamentos, registrar as restrições a serem sanadas na Autorização de Pagamentos;
5. Selecionar a opção Adicionar Documento e selecionar adicionar novo documento

6. Na opção adição de documentos selecionar o tipo de documento Autorização de Pagamentos



7. Na opção Forma do Documento selecionar a opção Escrever Documento e depois Carregar Modelo Unidade, escolhendo a opção conforme tipo de documento fiscal a ser autorizado

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTOS

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Modelos Documento Unidade

Carregar Modelo Documento

Denominação do Modelo	Observação
Pagamento de auxílios	+
Pagamento de auxílios - com apontamentos	+
Pagamento de auxílios - com apontamentos e remessa para correção	+
Pagamento de Nota Fiscal	+
Pagamento de Nota Fiscal - com apontamento	+
Pagamento de Nota Fiscal - com nota técnica e provisionamento	+
Pagamento de Nota Fiscal - com nota técnica, provisionamento e apontamentos	+

Fechar

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

8. Preencher com os dados, consoante o modelo escolhido, atentando para que o valor autorizado seja o valor bruto.
9. Inserir assinatura selecionando o nome do Ordenador de Despesas.
10. Enviar processo para a COOF.



FLUXOGRAMA

