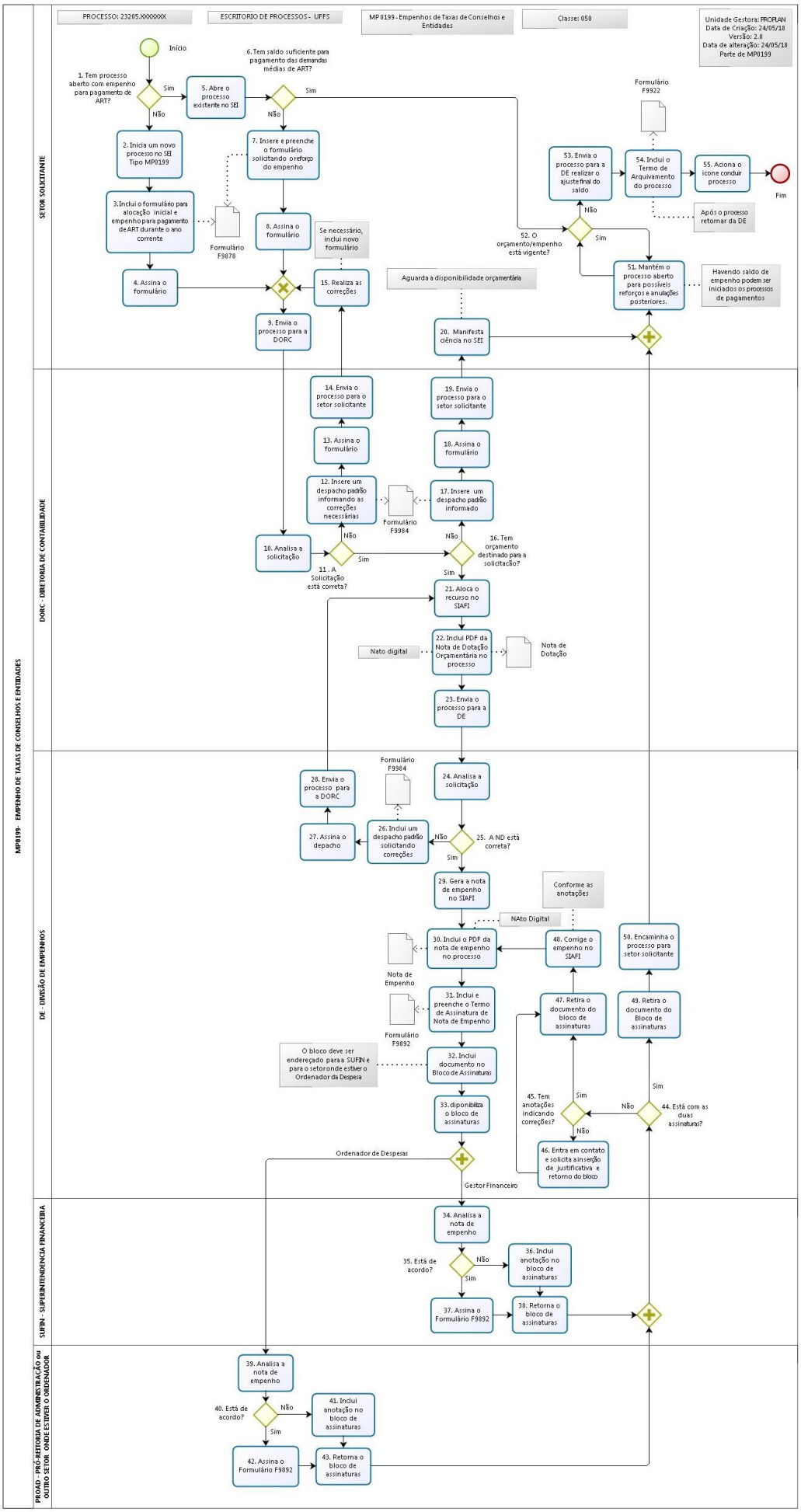
MP0199 - EMPENHO DE TAXAS DE CONSELHOS E ENTIDADES
PROCESSO: 23205.XXXXXXX
ESCRITORIO DE PROCESSOS - UFFS
MP0199 - Empenhos de Taxas de Conselhos e Entidades
Classe: 050
Unidade Gestora: PROPLAN
Data de Criação: 24/05/18
Versão: 2.0
Data de alteração: 24/05/18
Parte de MP0199
SETOR SOLICITANTE
Início
1. Tem processo aberto com empenho para pagamento de ART?
Sim
Não
5. Abre o processo existente no SEI
6. Tem saldo suficiente para pagamento das demandas médias de ART?
Sim
Não
2. Inicia um novo processo no SEI Tipo MP0199
7. Insere e preenche o formulário solicitando oreforço do empenho
3.Inclui o formulário para alocação inicial e empenho para pagamento de ART durante o ano corrente
Formulário F9878
8. Assina o formulário
Se necessário, inclui novo formulário
4. Assina o formulário
15. Realiza as correções
9. Envia o processo para a DORC
Formulário F9922
53. Envia o processo para a DE realizar o ajuste final do saldo
54. Inclui o Termo de Arquivamento do processo
55. Aciona o icone conclur processo
Fim
Após o processo retornar da DE
Não
52. O orçamento/empenho está vigente?
Sim
51. Mantém o processo aberto para possíveis reforços e anulações posteriores.
Havendo saldo de empenho podem ser iniciados os processos de pagamentos
Aguarda a disponibilidade orçamentária
20. Manifesta ciência no SEI
DORC - DIRETORIA DE CONTABILIDADE
14. Envia o processo para o setor solicitante
19. Envia o processo para o setor solicitante
13. Assina o formulário
18. Assina o formulário
12. Insere um despacho padrão informando as correções necessárias
Formulário F9984
17. Insere um despacho padrão informado
Não
10. Analisa a solicitação
Sim
11. A Solicitação está correta?
Não
16. Tem orçamento destinado para a solicitação?
Sim
21. Aloca o recurso no SIAFI
Nato digital
22. Inclui PDF da Nota de Dotação Orçamentária no processo
Nota de Dotação
23. Envia o processo para a DE
DE - DIVISÃO DE EMPENHOS
Formulário F9984
28. Envia o processo para a DORC
24. Analisa a solicitação
27. Assina o depacho
26. Inclui um despacho padrão solicitando correções
Não
25. A ND está correta?
Sim
29. Gera a nota de empenho no SIAFI
Conforme as anotações
NAto Digital
30. Inclui o PDF da nota de empenho no processo
48. Corrige o empenho no SIAFI
50. Encaminha o processo para setor solicitante
Nota de Empenho
31. Inclui e preenche o Termo de Assinatura de Nota de Empenho
47. Retira o documento do bloco de assinaturas
49. Retira o documento do Bloco de assinaturas
Formulário F9892
O bloco deve ser endereçado para a SUFIN e para o setoronde estiver o Ordenador da Despesa
32. Inclui documento no Bloco de Assinaturas
Sim
45. Tem anotações indicando correções?
Sim
Não
44. Está com as duas assinaturas?
33. diponibiliza o bloco de assinaturas
Não
46. Entra em contato e solicita a inserção de justificativa e retorno do bloco
Ordenador de Despesas
Gestor Financeiro
SUFIN - SUPERINTENDENCIA FINANCEIRA
34. Analisa a nota de empenho
35. Está de acordo?
Não
36. Inclui anotação no bloco de assinaturas
Sim
37. Assina o Formulário F9892
38. Retorna o bloco de assinaturas
PROAD - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO ou OUTRO SETOR ONDE ESTIVER O ORDENADOR
39. Analisa a nota de empenho
40. Está de acordo?
Não
41. Inclui anotação no bloco de assinaturas
Sim
42. Assina o Formulário F9892
43. Retorna o bloco de assinaturas