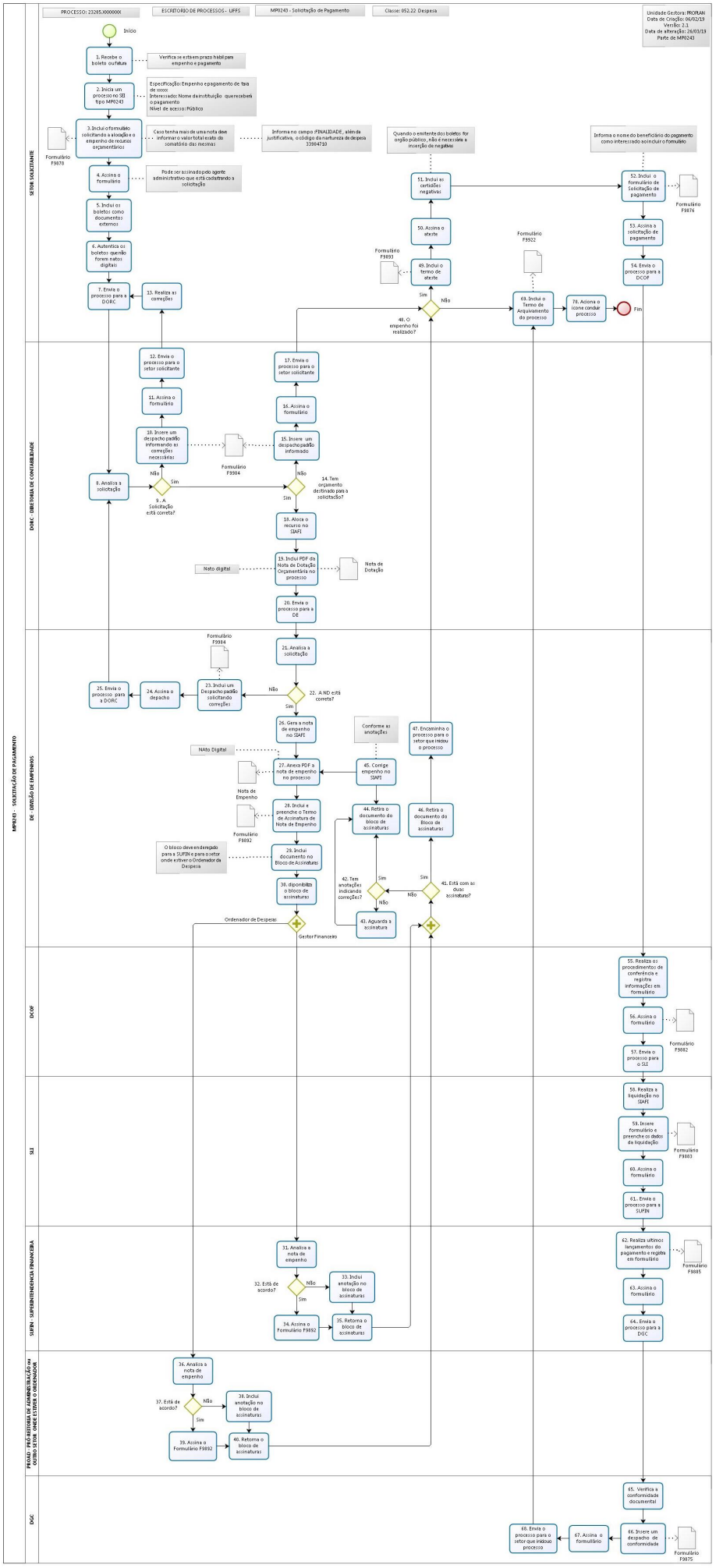
MPR243 - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO
PROCESSO: 23265.XXXXXXX
ESCRITORIO DE PROCESSOS - UFFS
MPR243 - Solicitação de Pagamento
Classe: 052.22 Despesa
Unidade Gestora: PROPLAN
Data de Criação: 06/02/19
Versão: 2.1
Data de alteração: 26/03/19
Parte de MPR243
SETOR SOLICITANTE
DORC - DIRETORIA DE CONTABILIDADE
DE - DIVISÃO DE EMPENHOS
DCOF
SLI
SUFIN - SUPERINTERFERENCIA FINANCEIRA
PROAD - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO ou OUTRO SETOR ONDE ESTIVER O ORDENADOR
DGC
Início
1. Recebe o boleto ou fatura
Verifica se está em prazo hábil para empenho e pagamento
2. Inicia um processo no SEI tipo MPR243
Especificação/ Empenho e pagamento de taxa de xxxxx
Interessado: Nome da instituição que receberá o pagamento
Nível de acesso: Público
3. Inclui o formulário solicitando a alocação e o empenho de recurso orçamentários
Formulário F9870
Caso tenha mais de uma nota deve informar o valor total exato do somatório das mesmas
Informa no campo FINALIDADE , além da justificativa, o código da natureza de despesa 33904710
4. Assina o formulário
Pode ser assinado pelo agente administrativo que está cadastrando a solicitação
5. Inclui os boletos como documentos externos
6. Autentica os boletos quando forem natos digitais
7. Envia o processo para a DORC
13. Realiza as correções
8. Analisa a solicitação
9 . A Solicitação está correta?
Não
Sim
10. Insere um despacho padrão informando as correções necessárias
Formulário F9884
11. Assina o formulário
12. Envia o processo para o setor solicitante
14. Tem orçamento destinado para a solicitação?
Não
Sim
15. Insere um despacho padrão informado
16. Assina o formulário
17. Envia o processo para o setor solicitante
18. Aloca o recurso no SIAFI
19. Inclui PDF da Nota de Dotação Orçamentária no processo
Nato digital
Nota de Dotação
20. Envia o processo para a DE
21. Analisa a solicitação
Formulário F9884
22. A ND está correta?
Não
Sim
23. Inclui um Despacho padrão solicitando correções
24. Assina o despacho
25. Envia o processo para a DORC
26. Gera a nota de empenho no SIAFI
NAto Digital
27. Anexa PDF a nota de empenho no processo
Nota de Empenho
28. Inclui e preenche o Termo de Assinatura de Nota de Empenho
Formulário F9892
29. Inclui documento no Bloco de Assinatura
O bloco deve ser enviado para a SUFIN e para o setor onde estiver o Ordenador de Despesa
30. disponibiliza o bloco de assinaturas
Ordenador de Despesa
Gestor Financeiro
Conforme as anotações
45. Corrige empenho no SIAFI
44. Retira o documento do bloco de assinaturas
42. Tem anotações indicando correções?
Sim
Não
43. Aguarda a assinatura
Sim
Não
41. Está com as duas assinaturas?
46. Retira o documento do Bloco de assinaturas
47. Encaminha o processo para o setor que iniciou o processo
40. ,O empenho foi realizado?
Sim
Não
48. Inclui o termo de ateste
Formulário F9893
49. Assina o ateste
50. Inclui as certidões negativas
51. Inclui o formulário de Solicitação de pagamento
Formulário F9876
52. Assina a solicitação de pagamento
53. Envia o processo para a DCOF
Informa o nome do beneficiário do pagamento como interessado ao incluir o formulário
Quando o emitente do boleto for orgão público, não é necessária a inserção de negativas
Formulário F9922
69. Inclui o Termo de Arquivamento do processo
70. Aciona o ícone concluir processo
Fim
55. Realiza os procedimentos de conferência e registra informações em formulário
56. Assina o formulário
Formulário F9882
57. Envia o processo para o SLI
58. Realiza a liquidação no SIAFI
59. Insere formulário e preenche os dados da liquidação
Formulário F9883
60. Assina o formulário
61. Envia o processo para a SUFIN
31. Analisa a nota de empenho
32. Está de acordo?
Não
Sim
33. Inclui anotação no bloco de assinaturas
34. Assina o Formulário F9892
35. Retorna o bloco de assinaturas
62. Realiza ultimos lançamentos do pagamento e registra em formulário
Formulário F9885
63. Assina o formulário
64. Envia o processo para a DGC
36. Analisa a nota de empenho
37. Está de acordo?
Não
Sim
38. Inclui anotação no bloco de assinaturas
39. Assina o Formulário F9892
40. Retorna o bloco de assinaturas
65. Verifica a conformidade documental
66. Insere um despacho de conformidade
Formulário F9875
67. Assina o formulário
68. Envia o processo para o setor que iniciou o processo