

Orientações para solicitação de Emissão de Empenho e Pagamento de Ajuda de custo para viagem de campo.

1 - Instruir processo administrativo no SIPAC, o qual deverá ser composto com os seguintes documentos:

- Memorando/Ofício/Requisição de emissão de empenho e pagamento, assinado pelo gestor máximo da Unidade;
- Indicação da estrutura orçamentária completa (PTRES, ND, Fonte, PI, UGR, Valor Total);
- Comprovante de matrícula individual e atualizado;
- Folha de pagamento (modelo anexo) com as informações do Nome, CPF, endereço, dados bancários, data de saída, data de retorno e valores.

2 - Em regra, os pagamentos deverão ser executados através de contas correntes em nome dos beneficiários, casos excepcionais para pagamento através de CPF deverão ser devidamente justificados pela unidade demandante.

Obs.: Incluir outra folha de pagamento ao processo caso tenha algum discente que precisará receber via CPF.

3 - Verificar disponibilidade de crédito orçamentário junto à SEPLAN.

- Se não houver crédito orçamentário detalhado encaminhar o processo à SEPLAN;
- Caso tenha crédito orçamentário detalhado, encaminhar o processo à Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas) para análise e manifestação quanto à autorização de emissão de empenho e pagamento.

4 - O processo deve ser encaminhado à Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas) impreterivelmente com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência.

5 - Link do site da Pró-Reitoria de Administração/PROAD com o fluxo descritivo do processo e demais orientações.

<https://proad.unifesspa.edu.br/fluxos-financas-contabilidade.html>

