



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

UNIDADE GESTORA DO SEI - UG-SEI/R

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: - <http://www.ufscar.br>

Fluxo de Processo nº 15/2020/UG-SEI/R

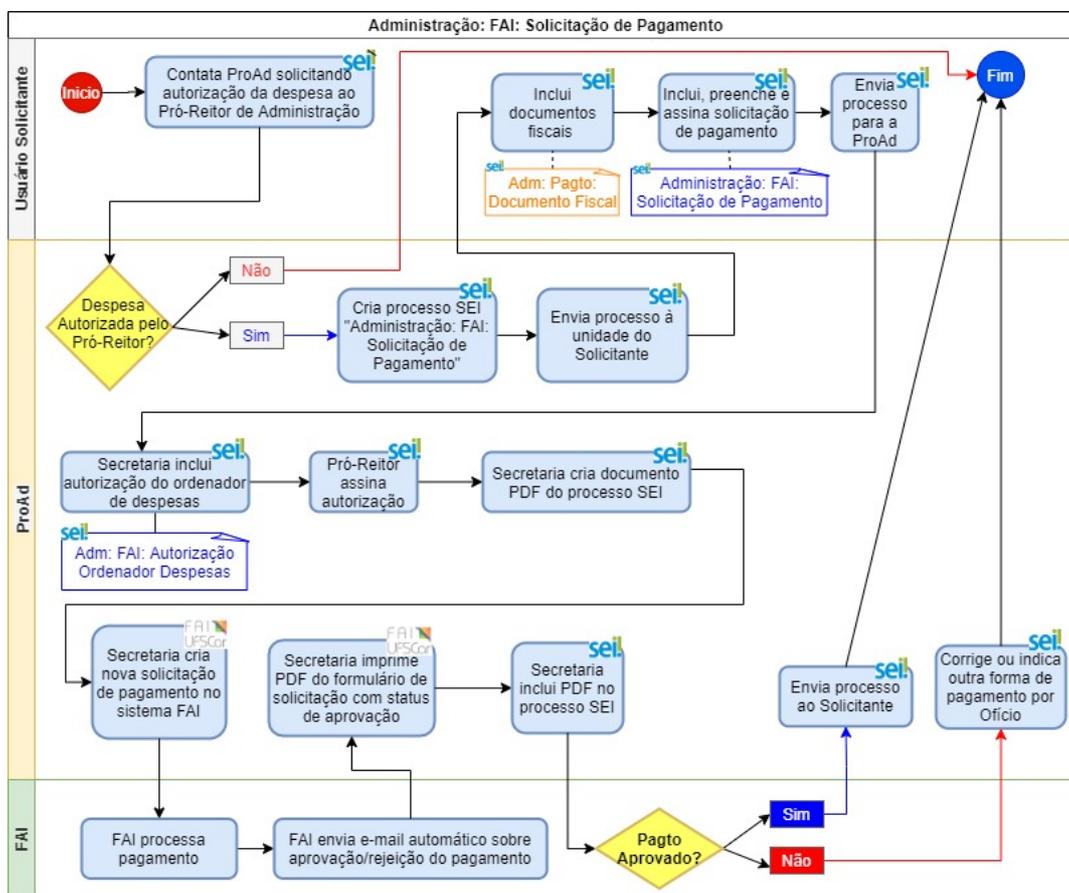
Fluxo do Processo "Administração: FAI: Solicitação de Pagamento" da unidade ProAd

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) UG-SEI na UFSCar, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

Trata-se de Solicitação de Pagamento (antiga Solicitação de Numerário ou SN) ou de Ressarcimento de Despesa via Fundação de Apoio Institucional à UFSCar (FAI-UFSCar). A solicitação deve ser feita pelo interessado diretamente ao Pro-Reitor de Administração, o qual vai analisar a solicitação e, em caso de aprovação, pedir à Secretaria da ProAd a abertura de processo para envio ao interessado via SEI.

Fluxo do Processo



1. Usuário Solicitante contata a ProAd para solicitar aprovação do pagamento de despesa pela FAI-UFSCar.
2. Pró-Reitor de Administração analisa despesa, a qual apenas será aprovada em casos justificadamente urgentes ou excepcionais.
 - 2.1. Se não aprovado, informa ao Usuário Solicitante e o processo não é iniciado.
 - 2.2. Se aprovado, solicita à Secretaria da ProAd a abertura de processo do tipo "Administração: FAI: Solicitação de Pagamento"
3. Secretaria da ProAd abre processo de solicitação de pagamento e envia à Unidade do Usuário Solicitante para inclusão dos documentos fiscais de pagamento
4. Usuário Solicitante inclui no processo documento interno do tipo "Adm: FAI: Solicitação de Pagamento", preenche e assina
5. Usuário Solicitante inclui documentos fiscais de pagamento no processo, usando documento externo do tipo "Adm: Pagto: Documento Fiscal"

5.1. No caso de cupons fiscais sem chave de acesso ou de documentos fiscais manuscritos, tais como recibos ou declarações feitas à mão pelo fornecedor, os documentos deverão ser obrigatoriamente enviados à ProAd na forma impressa por malote, utilizando o tipo de processo "Administração: Tramitação de Processos, Documentos e Objetos via Malote"

5.2. A ProAd deve armazenar o documento físico até que finalize o processo de pagamento, pois podem ocorrer problemas na digitalização e a FAI solicitar o documento físico.

6. Usuário Solicitante envia processo para a ProAd

7. Secretaria da ProAd revisa os documentos fiscais:

7.1. Documentos não podem estar em nome de pessoa física

7.2. Documentos fiscais sem chave de acesso ou manuscritos devem ser enviados em papel pelo solicitante à ProAd para que possa dar continuidade ao processo de pagamento.

8. Secretaria da ProAd inclui no processo documento do tipo “**Adm: FAI: Autorização do Ordenador de Despesas**”, preenchendo os campos de acordo com os documentos fiscais apresentados pelo solicitante e com as orientações do Pró-Reitor quanto ao valor autorizado, origem do recurso e número do projeto na FAI.

9. Secretaria da ProAd atribui o documento ao Pró-Reitor de Administração para assinatura

10. Pró-Reitor de Administração assina o documento

11. Secretaria da ProAd salva no computador o processo, incluindo os documentos fiscais, a solicitação e a autorização do ordenador de despesas em PDF único

12. Secretaria da ProAd entra no Sistema FAI WEB (<https://sistemas.fai.ufscar.br>), com seu login e senha:

12.1. Entra na Área de Coordenadores, no Projeto adequado e preenche formulário do tipo “**Solicitação de Pagamento**”, sendo um formulário para cada despesa. Caso haja mais de um tipo de despesa no mesmo documento fiscal, deve-se especificar clicando em novo item.

12.1.1. **Tipo de SP:** pode ser um dos seguintes:

- Pagamento PJ: pagamento direto à empresa fornecedora após a compra do produto/serviço
- Adiantamento PJ: pagamento adiantado à empresa fornecedora antes da compra do produto/serviço
- Ressarcimento PF: pagamento já efetuado pelo solicitante ao fornecedor com recurso próprio, o qual deve ser ressarcido

12.1.2. **Número Externo:** número SEI do documento de solicitação

12.1.3. **CNPJ do fornecedor:** inserir o número do CNPJ que pode existir ou não na lista. Caso seja necessário o cadastro de um novo fornecedor, a FAI realiza verificação da integridade do mesmo, entrando em contato com o fornecedor e verificando em sistemas do governo

12.1.4. **Pagamento:** pode ser a vista ou parcelado

12.1.5. **Número do comprovante:** número do documento fiscal que pode ser uma nota, fatura, nota consumidor etc.

12.1.6. **Vencimento da nota:** data máxima em que o documento fiscal deve ser pago

12.1.7. **Forma de Pagamento:** informada pelo fornecedor no momento da compra, podendo ser por boleto, que acompanha a nota; por depósito em conta do fornecedor; depósito em conta do favorecido, que é, em geral, o proprietário da empresa

12.1.8. **Conta Financeira:** selecionar a melhor opção do menu, sendo as principais:

- 1900 para material de consumo;
- 2170 para prestação de serviço (NSF) ou pessoa jurídica ou
- 2060 para material permanente

12.1.9. **Centro de Custo:** selecionar o centro de custo correto quando houver mais de um

12.2. Clica em Enviar para abrir a página de upload

12.3. Inclui o processo SEI em pdf com documentos fiscais, solicitação de pagamento e autorização da despesa devidamente assinados pelos responsáveis.

É imprescindível o envio da autorização de despesa assinada pelo ordenador, do contrário, a FAI não aprovará o pagamento da despesa.

12.4. No FAI WEB é possível acompanhar a tramitação do pedido até sua finalização

12.5. A despesa será enviada ao administrador da FAI para análise e aprovação

12.6. Após a aprovação ou rejeição do pagamento pela FAI, o membro da ProAd receberá e-mail do sistema da FAI (suporte@fai.ufscar.br) informando a respeito, e a FAI providenciará o pagamento, se aprovado

13. Secretaria da ProAd entra no FAI WEB e imprime a SP constando o status de aprovação

14. Secretaria da ProAd adiciona a SP em PDF, proveniente do FAI WEB, ao processo SEI como documento externo do tipo “**Adm: FAI: Solicitação de Pagamento**”

15. Secretaria da ProAd adiciona processo ao Bloco Interno “Solicitações de Pagamentos via FAI AAAA”, onde AAAA corresponde ao ano vigente.

16. Secretaria da ProAd envia processo para a unidade do Usuário Solicitante, que poderá armazenar em bloco interno e concluir.

17. Caso o pagamento não seja aprovado, a ProAd poderá indicar outra forma de pagamento, dando origem a outro tipo de processo.

Agentes do Processo

1. Solicitante/Credor
2. Secretaria da ProAd
3. Pro-Reitor de Administração/Ordenador de Despesa
4. FAI-UFSCar

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- O processo só pode ser aberto na unidade ProAd e enviado para o solicitante para inclusão dos documentos para pagamento. O tipo de processo não está disponível para abertura por outras unidades.

Documentos Necessários

1. Adm: Pagto: Documento Fiscal (Externo)
2. Adm: FAI: Solicitação de Pagamento (Interno)
3. Adm: FAI: Solicitação de Pagamento (Externo)
4. Adm: FAI: Autorização do Ordenador de Despesas

5. Solicitação de Pagamento no Sistema FAI WEB

Base Legal

- Resolução ConsUni nº 816/2015. Dispõe sobre normas para regulamentar o relacionamento entre UFSCar e FAI-UFSCar. Disponível em: <https://sistemas.fai.ufscar.br/vdfaiwebarquivos/sistemas/transparencia/RESOLUCOESCONSUNI/AAA33FABDEFD2DDD4FF3D72F5B8AD9706B90ED02CDD2A08>
- Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994. Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8958compilado.htm.
- Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010. Regulamenta a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e revoga o Decreto nº 5.205, de 14 de setembro de 2004. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7423.htm.



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Secretaria**, em 18/03/2020, às 09:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0146422** e o código CRC **C8EA2421**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.102270/2019-19

SEI nº 0146422

Modelo de Documento: SEI: Fluxo do Processo, versão de 02/Agosto/2019