

O Departamento de Orçamento e Finanças (DOF) da Reitoria do IFSC normatiza a forma como devem ser encaminhados estes documentos. O intuito é agilizar os fluxos de liquidação e pagamento. Com isso, estamos encaminhando o modelo a ser adotado pela Reitoria, CERFEAD e Campus Avançado São Lourenço do Oeste para envio de documentos ao DOF destinados à liquidação. **Este novo padrão passa a valer a partir do dia 18/05/2021.**

Ressaltamos que:

- O modelo deve ser adotado mesmo que o servidor tenha atestado a nota fiscal de modo tradicional (casos em que o servidor esteja presencial na Reitoria/campus e atesta a nota com os carimbos, por exemplo);
- Notas fiscais de aquisição de mercadorias para almoxarifado ou para consumo imediato, devem necessariamente passar pelo setor de almoxarifado e vir acompanhadas do relatório do SIPAC;
- Notas fiscais de aquisição de bens permanente devem passar pelo setor de patrimônio para o registro/incorporação patrimonial do bem e vir acompanhada do relatório do SIPAC;
- Documentos encaminhados com atraso serão recebidos, somente, com a justificativa do atraso no corpo do memorando, caso contrário será devolvido ao setor emitente.

Memorandos encaminhados fora deste padrão **serão devolvidos** ao setor emitente para acerto.

A devolução será exclusivamente por memorando, desta forma cada setor deve ficar atento a sua caixa de entrada .

Em anexo, encaminhamos os modelos **ANEXO I e ANEXO II.**

Segue abaixo as orientações:

Documentos para pagamentos em geral - ANEXO I :

- Todo documento (notas fiscais, faturas, etc) encaminhado ao DOF deverá ser inserido no SIPAC através de **memorando** e de forma **individualizada**;
- Ao registrar o **memorando** no SIPAC, deverá ser considerado no ***ASSUNTO DO MEMORANDO (CONARQ)*** a opção: ***024.1 – FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS.*** Desta forma o DOF poderá identificar e diferenciar dos inúmeros memorandos recebidos aqueles que dizem respeito a liquidação e pagamentos.

Documentos para pagamento BOLSAS - ANEXO II:

- Ao registrar o **memorando** no SIPAC, deverá ser considerado no ***ASSUNTO DO MEMORANDO (CONARQ)*** a opção: ***024.1 – FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS.*** Desta forma o DOF poderá identificar e diferenciar dos inúmeros memorandos recebidos aqueles que dizem respeito a liquidação e pagamentos.

Para os casos de anexar planilha em função do grande número de bolsistas, deve-se observar a sequência dos dados a serem informados, visando facilitar a **inserção de dados no SIAFI**, qual seja:

- coluna 1 = nº de ordem sequencial
- coluna 2 = Nome
- coluna 3 = CPF
- coluna 4 = Número do banco sem dígito verificador
- coluna 5 = Número da agência bancária
- coluna 6 = Número da conta bancária
- coluna 7 = Valor.
- Ao final da planilha , a coluna 7 deve apresentar a soma total.

1	Fulano	111.111.111.1 1	001	1111	11.111-1	100,00
2	Beltrano	222.222.222.2 2	104	2222	22.222-2	100,00
3	Ciclano	333.333.333- 33	033	3333	33.333-3	100,00

□

Para cadastros de novos alunos, deve-se encaminhar ao DOEF endereço completo com CEP para inserção dos dados no SIAFI.

