



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 135/2018 - PROAD (11.02.23)
(Identificador: 201874238)**

Nº do Protocolo: 23125.023429/2018-00

Macapá-AP, 19 de Julho de 2018.

Ao grupo: **UNIDADES ADMINISTRATIVAS UNIFAP.**

Título: Orientações sobre processos de pagamento

Senhores (as),

1. Considerando os erros recorrentes no cadastramento de Processo Eletrônico de Pagamento, principalmente, no que concerne a adição de documentos;
2. Considerando a necessidade de garantir os princípios básicos da segurança da informação: disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade, para fins de auditoria;
3. Informamos que a partir desta data, a PROAD restituirá os processos eletrônicos que não atendam aos requisitos mínimos, tais como:
 - a) Denominação correta do Tipo do Processo de acordo com a solicitação;
 - b) Denominação correta do(s) Interessado (s). Informamos que caso não conste no Sipac, a unidade requisitante deverá solicitar auxílio ao NTI para a inserção deste;
 - c) Os documentos digitalizados - reprodução digital de documento originalmente físico, devem ser legíveis, com boa resolução, no formato PDF, estrutura regular e sem cortes (dentro do formato de cada papel). Tais procedimentos visam tornar a visualização disponível de documentos ao gerar processo em PDF;
 - d) Anexação de Nota Fiscal Eletrônica original, e não digitalizada, e medição na forma eletrônica, conforme orientações anexas;
 - e) Anexação de arquivos por tipo de documento (ex. Certidões negativas/Notas Fiscais/Relatórios de Fiscalização/Atestos de Nota Fiscais), pois a organização adequada torna o processo objetivamente verificável, sendo que qualquer agente/cliente-cidadão que o folhear conseguirá entender os atos administrativos que ali foram praticados;

- f) Adição de Planilhas de bolsas e auxílios, na forma eletrônica, com assinatura digital (planilha elaborada dentro do SIPAC);
- g) Despacho solicitando o pagamento com indicação da Nota de Empenho que custeará a despesa;
- h) Utilizar, preferencialmente, documento digital- documento originalmente produzido em meio digital. Informamos que o SIPAC possui mais de 400 tipos de documentos denominados, sendo que para alguns foram cadastrados modelos com estrutura padronizada, com possibilidade de edição (incluir/excluir informações) para atender as especificidades de cada tipo de processo, através da opção “carregar modelo”. Dessa forma, recomendamos verificar, no ato da adição de documentos, se há modelo disponíveis no SIPAC e, em caso de inexistência, a unidade requisitante poderá utilizar modelo próprio (anexando ou escrevendo) ou criar um modelo padrão e solicitar ao NTI a sua inserção no SIPAC;
- i) Manter sob guarda os documentos digitalizados, para fins de auditoria (arquivo do próprio setor);
5. No mais, nos colocamos a disposição para mais informações.

Atenciosamente,

(Autenticado em 19/07/2018 17:07)
LUCINILMA SILVA DE LIMA
PRO-REITOR - SUBSTITUTO
Matrícula: 1592482

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **035b5e1bb9**

Copyright 2007 - Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - UNIFAP