



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026 – PROAF/UNICENTRO

Estabelece normas visando implementar a tramitação de documentos de despesas via eProtocolo.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UNICENTRO, no uso de suas atribuições legais e o contido no Decreto Estadual nº 7.304/2021, que implementou o Sistema Integrado de Documentos - eProtocolo no Estado do Paraná, institui:

Art. 1º. Os trâmites dos processos de pagamento de despesas da Universidade Estadual do Centro-Oeste - UNICENTRO se darão por meio do Sistema de Gestão de Documentos, denominado eProtocolo, reconhecido como sistema oficial de gestão de documentos emitidos e recebidos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, autárquica e fundacional, do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º. Nos processos de pagamento de despesas, os atos deverão ser praticados exclusivamente por meio eletrônico.

Art. 3º. Os documentos poderão ser inseridos no Sistema eProtocolo com utilização de editor de texto, produzidos externamente ou digitalizados.

§ 1º Os documentos produzidos na forma do caput deste artigo serão considerados originais.

§ 2º Os documentos, cujo teor não estiver de acordo com o processo e suas normas aplicáveis, não poderão ser cancelados em casos de:

I – Documento inicial do processo;

II – Documento que tenha sido referenciado em informações posteriores.

§ 3º Os documentos digitalizados e inseridos no Sistema serão considerados cópias autenticadas administrativamente, cabendo ao agente administrativo atestar a comparação entre o original e a cópia.

§ 4º Após digitalizados, os documentos deverão tramitar nos órgãos e entidades somente em meio eletrônico.

Art. 4º. É de responsabilidade exclusiva dos usuários a confecção dos documentos digitais e digitalizados em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente, bem como:

- I – a preservação dos documentos físicos originais, cuja cópia digital tenha sido inserida no Sistema eProtocolo, conforme a tabela de temporalidade expedida pelo Departamento de Arquivo Público - DEAP, a contar do encerramento do protocolo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao órgão interessado para conferência de sua autenticidade;
- II – a conferência do comprovante de cadastro de protocolo, assim como a consulta ao Sistema, a fim de certificar se o protocolo foi cadastrado com sucesso, e a conferência dos documentos constantes dos autos do protocolo.

Art. 5º. Os protocolos digitais deverão ser cadastrados de modo a facilitar a pesquisa, localização e arquivamento, devendo o servidor responsável pelo cadastro utilizar dos Detalhamentos de Processo, conforme Anexo II desta Instrução;

§ 1º É dever dos servidores e agentes públicos conferir a correção de todos os documentos digitalizados, inclusive quanto à orientação do texto, bem como a correção das manifestações, despachos, informações e pareceres inseridos, e sua ordem sequencial, antes de atualizar o volume do processo;

§ 2º Cada servidor deverá observar o disposto na legislação vigente para solicitar as assinaturas digitais ou eletrônicas, com o respectivo formato para cada ato;

§ 3º Os arquivos diferentes do formato PDF/A, bem como as pastas compactadas, farão parte do processo como anexos;

§ 4º Cabe a cada unidade administrativa, ao encaminhar o protocolo digital, certificar-se junto ao órgão de destino qual sua unidade administrativa responsável por receber e distribuir os protocolos oriundos de outros órgãos, observando os prazos de início e encerramento do exercício financeiro, a fim de que a tramitação seja tempestivamente acolhida e analisada.

§ 5º A PROAF/DIRF não se responsabiliza por eventuais falhas técnicas que impossibilitem o encaminhamento do protocolo digital.

Art. 6º Para pagamento de Notas Fiscais/Faturas a fornecedores (Pessoa Jurídica – PJ), o protocolo digital deverá ser encaminhado ao setor DIECOR-EMPENHO, responsável pela análise, registro e controle orçamentário de empenhos da despesa, com os seguintes documentos anexados:

- I – Nota Fiscal/Fatura;
- II – Boleto bancário, quando aplicável, com prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis para vencimento;
- III – Atesto de Recebimento de Material ou de Serviços Prestados, devidamente assinado, com a identificação do cargo e portaria do servidor responsável ou gestor de contrato, conforme o caso;
- IV – comprovante da situação no Simples Nacional, caso o credor seja optante, emitido no endereço eletrônico: <https://consopt.www8.receita.fazenda.gov.br/consultaoptantes>;
- V – Certidões Negativas de Débitos (CND) Federal, Estadual, Municipal, FGTS e trabalhista vigentes, ou CRF (Certificado de Regularidade Fiscal) emitido no sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS;
- VI – consulta ao CADIN (Cadastro Informativo Estadual de Inadimplência) comprovando a não existência de pendências, ou CRF (Certificado de

Regularidade Fiscal) emitido no sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS;

- VII – contrato com o respectivo Termo Aditivo ou Apostilamento vigente, se houver;
- VIII – demais documentos exigidos em contrato, não contemplados nos incisos anteriores.

§ 1º A Nota Fiscal/Fatura mencionada no inciso I deste artigo, quando emitida há mais de 15 (quinze) dias pela empresa credora, deverá vir acompanhada de justificativa devidamente assinada pelo setor responsável, em atendimento às normas e procedimentos dos órgãos fiscalizadores.

§ 2º Os documentos de Atesto, mencionados no inciso III deste artigo, deverão seguir os modelos disponíveis no Anexo I desta Instrução.

§ 3º Excetuam-se do disposto no caput deste artigo as faturas de água e esgoto, energia elétrica e internet, bem como os boletos, cuja emissão de Nota Fiscal é dispensada e, ainda, as guias do PASEP que, em virtude da natureza dessas despesas, seguem processos próprios a serem encaminhados para pagamento por protocolo digital aberto pela DIECOR-EMPENHO.

§ 4º Para os pagamentos com recursos de TED (Termo de Execução Descentralizada) permanece a mesma tramitação vigente, incluindo, neste formato de eProtocolo, os pagamentos de obras e serviços de engenharia.

Art. 7º Para pagamentos de bolsa-auxílio, diária a colaborador eventual, bem como de ressarcimento de despesas, autorizados por meio de Memorandos, o protocolo digital deverá ser aberto pelo setor DIECOR-EMPENHO e encaminhado ao setor DIEF-PAGAMENTO, responsável pela análise, registro e controle financeiro, bem como pela liquidação e pagamento do empenho, com os seguintes documentos anexados, conforme o tipo da despesa a ser paga:

- I – memorando de autorização para pagamento de bolsa-auxílio, recebido do setor requisitante, que ateste a realização da atividade, declarando, ainda, o não acúmulo de bolsa e a inexistência de pendências junto ao Estado do Paraná, devidamente assinado, com a identificação do cargo e portaria do Coordenador do Projeto e da Chefia da Unidade, conforme modelo disponibilizado no Anexo I desta Instrução;
- II – memorando de autorização para pagamento de diária a colaborador eventual, recebido do setor requisitante, que ateste a despesa realizada e autorize o pagamento da diária ao credor beneficiário, devidamente assinado, com a identificação do cargo e portaria da Chefia da Unidade, conforme modelo disponibilizado no Anexo I desta Instrução;
- III – memorando de autorização de pagamento de ressarcimento da despesa, recebido do setor requisitante, em modelo adotado pelo emitente, que ateste e justifique a necessidade da despesa a ser reembolsada, devidamente assinado, com a identificação do cargo e portaria da Chefia da Unidade, acompanhado dos respectivos comprovantes ou recibos de pagamento assinados pelo credor;
- IV – pedido de empenho assinado pelo Ordenador da Despesa ou o seu delegado;
- V – nota de empenho correspondente, emitida no Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Paraná – Siafic-PR.

§ 1º Os comprovantes apresentados para ressarcimento de despesa, constantes no inciso III deste artigo, devem ser emitidos para o CPF do credor beneficiário, o qual efetuou o desembolso da despesa a ser ressarcida.

Art. 8º Para pagamentos a prestadores de serviços (Pessoa Física – PF), autorizados por meio de Memorandos, o protocolo digital deverá ser aberto pelo setor DIECOR-EMPENHO e encaminhado à DIRCONT-NOTAS FISCAIS, responsável pela análise fiscal e contábil da despesa, com os seguintes documentos anexados:

- I – memorando de autorização de pagamento, recebido do setor requisitante, que ateste a prestação dos serviços, devidamente assinado, com a identificação do cargo e portaria da Chefia da Unidade ou servidor designado, conforme modelo disponibilizado no Anexo I desta Instrução;
- II – pedido de empenho assinado pelo Ordenador da Despesa ou o seu delegado;
- III – nota de empenho correspondente emitida no Siafic-PR.

§ 1º Excetuam-se do disposto no caput deste artigo, os pagamentos de diárias a servidores, bolsas aos estagiários, salários de CRES e empenhos da folha de pagamento de pessoal que, em virtude da natureza dessas despesas, seguem processos próprios a serem encaminhados para pagamento por protocolo digital aberto pela DIECOR-EMPENHO e encaminhado ao setor DIEF-PAGAMENTO.

Art. 9º Os Memorandos de autorização de pagamento mencionados nesta Instrução Normativa deverão tramitar, exclusivamente, em formato digital, substituindo as vias impressas, tendo por objetivo viabilizar os pagamentos de maneira célere, segura e sustentável, de modo a garantir os princípios da eficiência e da economicidade.

§ 1º Será aceito somente memorando assinado eletronicamente, por meio de assinatura digital qualificada ou avançada, atendendo os seguintes requisitos técnicos e legais:

- I – ser gerado em formato PDF;
- II – conter assinatura com certificado digital válido emitido por entidade credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil ou assinatura digital do Gov.br;
- III – possibilitar a validação da assinatura no site oficial: <https://validar.iti.gov.br>, a fim de garantir a autenticidade da assinatura, a identificação do signatário e a integridade do documento apresentado.

a) o memorando assinado eletronicamente, por meio de assinatura digital, deverá ser encaminhado por e-mail, conforme a fonte de recursos utilizada no empenho, sendo:

1. despesas empenhadas com recursos próprios, do tesouro ou de convênios, o memorando de solicitação de pagamento deverá ser encaminhado para o endereço: diecor@unicentro.br, contendo o assunto: “Memorando para Pagamento”, acompanhado da sigla do setor emitente.
2. despesas empenhadas com recursos de TED/NDC, o memorando de solicitação de pagamento deverá ser encaminhado para o endereço: diecor-ndc@unicentro.br, contendo o assunto: “Memorando para Pagamento (TED/NDC)”, acompanhado da sigla do setor emitente.

§ 2º Memorandos expedidos em desacordo com os modelos anexos a esta I.N. ou que não atenderem às condições descritas nos incisos I, II e III deste artigo serão devolvidos para correção por e-mail ao setor que os enviou, cabendo ao destinatário a responsabilidade de acompanhar e tomar providências quanto a eventuais ajustes ou

correções solicitadas.

§ 3º Ficam mantidos os mesmos modelos já praticados de Memorandos de solicitação de pagamentos para empenhos executados com recursos de TED/NDC.

§ 4º Memorandos de solicitação de estorno de empenho, total ou parcial, poderão ser enviados por e-mail, conforme a fonte de recursos correspondente, nos endereços supramencionados, com assinatura digital válida nos termos dos incisos I, II e III deste artigo, em modelo adotado pelo setor requisitante, justificando a razão do estorno, com o assunto: “Memorando para Estorno”, acompanhado da sigla do setor emitente.

Art. 10. O prazo para pagamento das despesas encaminhadas por eProtocolo é de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento do processo pela DIECOR-EMPENHO, considerando o tempo de tramitação e análise da documentação pelos setores responsáveis, liquidação da despesa e efetivação do pagamento.

§ 1º O pagamento de diárias a servidores em deslocamento ocorrerá na data prevista para viagem, considerando o trâmite regular do processo encaminhado à DIEF-PAGAMENTO.

§ 2º Excetua-se do disposto no caput deste artigo os processos de despesas abertos e encaminhados pela DIECOR-EMPENHO, cujos prazos de vencimento seguem cronograma próprio de pagamento.

§ 3º Na hipótese de devolução do processo para ajustes ou correções, o prazo constante no caput deste artigo voltará a contar a partir do reenvio do processo e estará sujeito a variações, conforme a particularidade do processo.

Art. 11. O fluxo de tramitação de cada tipo de documento a ser encaminhado para pagamento por meio do eProtocolo está disponível no Anexo III desta Instrução.

Art. 12. Essa Instrução Normativa entra em vigor na data de 03 de fevereiro de 2026, revogando as demais disposições em contrário.

Guarapuava/PR, 29 de janeiro de 2026.

Prof.^a Dr.^a. Eliane Horbus
Pró-Reitora de Administração e Finanças

ANEXO I

MODELO – Atesto de pagamento de prestação de serviço por contrato:

Atesto que os serviços constantes da(s) Nota(s) Fiscal(ais) Eletrônica(s) nº(s) XXXXXX, no valor de R\$ XXX (e por extenso), referente à (descrição do item e/ou parcela), foram executados pela empresa: XXX, CNPJ nº XXXX, em conformidade com o (descrição e identificação do objeto contratado), atendendo aos prazos e condições previamente estipulados. Diante do exposto, autorizo o pagamento da referida despesa.

MODELO – Atesto de pagamento de compras e/ou serviços de parcela única:

Atesto que os serviços (descrição do objeto), realizados no período de XXX a XXX, referentes à(s) Nota(s) Fiscal(ais) Eletrônica(s) XXXXXX, conforme consta do (documento de apoio ao atesto), no valor de R\$ XXX (valor por extenso), foram prestados pela empresa: XXX, CNPJ nº XXXX em benefício da Universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO.

MODELOS – Atestos de pagamento para fornecimento de serviços de água e esgoto, energia elétrica e internet:

- I) Atesto de Fornecimento de Serviços de Água e Esgoto – (Câmpus Santa Cruz):
<https://www2.unicentro.br/dirfin/files/2026/01/Atesto-Sanepar-Campus-Santa-Cruz.pdf?x57018>
- II) Atesto de Fornecimento de Serviços de Água e Esgoto – (Câmpus Cedeteg):
<https://www2.unicentro.br/dirfin/files/2026/01/Atesto-Sanepar-Campus-Cedeteg.pdf?x57018>
- III) Atesto de Fornecimento de Serviços de Água e Esgoto – (Climed-Cedeteg):
<https://www2.unicentro.br/dirfin/files/2026/01/Atesto-Sanepar-Climed-Cedeteg.pdf?x57018>
- IV) Atesto de Fornecimento de Serviços de Água e Esgoto – (Câmpus de Irati):
<https://www2.unicentro.br/dirfin/files/2026/01/Atesto-Sanepar-Campus-de-Irati.pdf?x57018>
- V) Atesto de Fornecimento de Serviços de Energia Elétrica – (Câmpus Santa Cruz):
<https://www2.unicentro.br/dirfin/files/2026/01/Atesto-Energisa-Campus-Santa-Cruz.pdf?x57018>
- VI) Atesto de Fornecimento de Serviços de Energia Elétrica – (Câmpus Cedeteg):
<https://www2.unicentro.br/dirfin/files/2026/01/Atesto-Energisa-Campus-Cedeteg.pdf?x57018>
- VII) Atesto de Fornecimento de Serviços de Energia Elétrica – (Portal Cedeteg):
<https://www2.unicentro.br/dirfin/files/2026/01/Atesto-Energisa-Portal-Cedeteg.pdf?x57018>
- VIII) Atesto de Fornecimento de Serviços de Energia Elétrica – (Fazenda-Escola):
<https://www2.unicentro.br/dirfin/files/2026/01/Atesto-Energisa-Fazenda-Escola-da-Unicentro-Cedeteg.pdf?x57018>
- IX) Atesto de Fornecimento de Serviços de Energia Elétrica – (Climed-Cedeteg):
<https://www2.unicentro.br/dirfin/files/2026/01/Atesto-Energisa-Climed-Cedeteg.pdf?x57018>
- X) Atesto de Fornecimento de Serviços de Energia Elétrica – (Câmpus de Irati):
<https://www2.unicentro.br/dirfin/files/2026/01/Atesto-Copel-Campus-de-Irati.pdf?x57018>
- XI) Atesto de Fornecimento de Serviços de Internet – (Unicentro):
<https://www2.unicentro.br/dirfin/files/2026/01/Atesto-Ligga-Telecomunicacoes-Internet-da-Unicentro.pdf?x57018>

MODELOS – Memorandos de Atesto e Solicitação de Pagamento de Bolsistas, Prestadores de Serviços de Pessoa Física e Diárias a Colaborador Eventual:

- I) **Memorando de Atesto e Solicitação de Pagamento de Bolsistas:**
https://www2.unicentro.br/dirfin/files/2025/09/MODELO_I_Memorando_de_Atesto_e_Solicitacao_de_Pagamento_de_Bolsistas_68dae99c5966a.pdf?x57018
- II) **Memorando de Atesto e Solicitação de Pagamento de serviços de Pessoa Física:**
https://www2.unicentro.br/dirfin/files/2025/09/MODELO_II_Memorando_de_Atesto_e_Solicitacao_de_Pagamento_de_Serviços_de_Pessoa_Física_68dae9a1049a4.pdf?x57018
- III) **Memorando de Atesto e Solicitação de Pagamento de Diárias a Colaborador Eventual:**
https://www2.unicentro.br/dirfin/files/2025/09/MODELO_III_Memorando_de_Atesto_e_Solicitacao_de_Pagamento_de_Diárias_a_Colaborador_Eventual_68dae9bbc49e2.pdf?x57018
- IV) **Memorando de Atesto e Solicitação de Serviços de Múltiplos Credores (Pessoa Física):**
https://www2.unicentro.br/dirfin/files/2025/10/MODELO_IV_Memorando_de_Atesto_e_Solicitacao_de_Pagamento_de_Serviços_a_Múltiplos_Credores_PF_68fa6fd14aa36.pdf?x57018
- V) **Memorando de Atesto e Solicitação de Pagamento de Diárias a Múltiplos Colaboradores Eventuais:**
https://www2.unicentro.br/dirfin/files/2025/10/MODELO_V_Memorando_de_Atesto_e_Solicitacao_de_Diárias_a_Múltiplos_Colaboradores_Eventuais_68fa6fd5f1bd5.pdf?x57018

ANEXO II
REGISTRO DE DETALHAMENTO DO PROCESSO

a) Para pagamento de Notas Fiscais/Fatura, utilizar o Detalhamento conforme modelos I e II abaixo:

MODELO I – Pagamento de Despesas com Fonte de Recursos Próprios ou do Tesouro:

Detalhamento:
RAZÃO SOCIAL DO CREDOR – CNPJ: 00.000.000/0000-00 – NF/FAT.: 000 – emitida em: DD/MM/AAAA – PE.: 000/AAAA-SETOR – NE.: 0000 – FONTE/DETALHAMENTO: 000/000.

Legenda: PE: Pedido de Empenho – NE: Nota de Empenho (nº disponível no SGU) – DD: Dia – MM: Mês – AAAA: Ano.

MODELO II – Pagamento de Despesas com Fonte de Recursos de Convênio:

Detalhamento:
RAZÃO SOCIAL DO CREDOR – CNPJ: 00.000.000/0000-00 – NF/FAT.: 000 – emitida em: DD/MM/AAAA – PE.: 000/AAAA – NE.: 0000 – CV.: 000/AAAA – ÓRGÃO DE FOMENTO – FONTE/DETALHAMENTO: 000/000.

Legenda: PE: Pedido de Empenho – NE: Nota de Empenho (nº disponível no SGU) – DD: Dia – MM: Mês – AAAA: Ano – CV: Convênio.

b) Para pagamento de Memorandos, utilizar o Detalhamento conforme modelos III a X abaixo:

MODELO III – Pagamento de Bolsista com Fonte Recursos Próprios ou do Tesouro:

Detalhamento:
NOME DO(A) BOLSISTA – CPF: 000.000.000-00 – (BOLSA) – Memorando: 000/AAAA-SETOR – emitido em: DD/MM/AAAA – Parcela: 1/1 – MÊS/ANO – PE.: 000/AAAA-SETOR – NE.: 0000 – FONTE/DETALHAMENTO: 000/000.

Legenda: PE: Pedido de Empenho – NE: Nota de Empenho (nº disponível no SGU) – DD: Dia – MM: Mês – AAAA: Ano.

MODELO IV – Pagamento de Bolsistas em Lote com Fonte Recursos Próprios ou do Tesouro:

Detalhamento:
SIGLA DO SETOR REQUISITANTE – NOME DO PROGRAMA DA BOLSA – Memorando: 000/AAAA-SETOR – emitido: DD/MM/AAAA – Parcela: 1/1 – (MÊS/ANO) – FONTE/DETALHAMENTO: 000/000.

Legenda: DD: Dia – MM: Mês – AAAA: Ano.

MODELO V – Pagamento de Bolsista com Fonte de Recursos de Convênio:

Detalhamento:
NOME DO(A) BOLSISTA – CPF: 000.000.000-00 – Memorando: 000/AAAA-SETOR – emitido em: DD/MM/AAAA – Parcela: 1/1 – (MÊS/ANO) – PE.: 000/AAAA-SETOR – NE.: 0000 – CV.: 000/AAAA – ÓRGÃO DE FOMENTO – FONTE/DETALHAMENTO: 000/000.

Legenda: PE: Pedido de Empenho – NE: Nota de Empenho (nº disponível no SGU) – DD: Dia – MM: Mês – AAAA: Ano – CV: Convênio.

MODELO VI – Pagamento de Bolsistas em Lote com Fonte Recursos de Convênio:

Detalhamento:
SIGLA DO SETOR REQUISITANTE – NOME DO PROGRAMA DA BOLSA – Memorando: 000/AAAA-SETOR – emitido em: DD/MM/AAAA – Parcela: 1/1 – (MÊS/ANO) – CV.: 000/AAAA – ÓRGÃO DE FOMENTO – FONTE/DETALHAMENTO: 000/000.

Legenda: DD: Dia – MM: Mês – AAAA: Ano – CV: Convênio.

MODELO VII – Pagamento de Memorando a Pessoa Física (PF) com Fonte de Recursos Próprios ou do Tesouro:

Detalhamento:
NOME DO(A) CREDOR(A) – CPF: 000.000.000-00 – Memorando: 000/AAAA-SETOR – emitido em: DD/MM/AAAA – PE.: 000/AAAA-SETOR – NE.: 0000 – FONTE/DETALHAMENTO: 000/000.

Legenda: PE: Pedido de Empenho – NE: Nota de Empenho (nº disponível no SGU) – DD: Dia – MM: Mês – AAAA: Ano.

MODELO VIII – Pagamento de Memorando a credores Pessoa Física (PF) em Lote com Fonte de Recursos Próprios ou do Tesouro:

Detalhamento:
SIGLA DO SETOR – NOME DO EVENTO – Memorando: 000/AAAA-SETOR – emitido em: DD/MM/AAAA – FONTE/DETALHAMENTO: 000/000.

Legenda: DD: Dia – MM: Mês – AAAA: Ano.

Obs.: Eventos Promovidos pela Unicentro (PAC, Vestibular, Concurso Público, Teste Seletivo, Semanas Pedagógicas, Congressos, Simpósios).

MODELO IX – Pagamento de Memorando a Pessoa Física (PF) com Fonte de Recursos de Convênio:

Detalhamento:
NOME DO(A) CREDOR(A) – CPF: 000.000.000-00 – Memorando: 000/AAAA-SETOR – emitido em: DD/MM/AAAA – PE.: 000/AAAA-SETOR – NE.: 0000 – CV.: 000/AAAA – ÓRGÃO DE FOMENTO – FONTE/DETALHAMENTO: 000/000.

Legenda: PE: Pedido de Empenho – NE: Nota de Empenho (nº disponível no SGU) – DD: Dia – MM: Mês – AAAA: Ano – CV: Convênio.

MODELO X – Pagamento de Memorando a credores Pessoa Física (PF) em Lote com Fonte de Recursos de Convênio:

Detalhamento:
SIGLA DO SETOR REQUISITANTE – NOME DO PROJETO/EVENTO – Memorando: 000/AAAA-SETOR – emitido em: DD/MM/AAAA – CV.: 000/AAAA – ÓRGÃO DE FOMENTO – FONTE/DETALHAMENTO: 000/000.

Legenda: DD: Dia – MM: Mês – AAAA: Ano – CV: Convênio.

Obs.: Projetos/Eventos promovidos com recursos de Convênio da Fundação Araucária (FA), CAPES, MEC/FINEP, dentre outros órgãos de fomento à pesquisa.

c) Para pagamento de Diárias a servidores da instituição, utilizar o Detalhamento conforme modelos XI e XII abaixo:

MODELO XI – Pagamento de Diárias por Empenho com Fonte de Recursos Próprios ou do Tesouro:

Detalhamento:
NOME DO(A) CREDOR(A) – CPF: 000.000.000-00 – (DIÁRIA) – P.E. 000/AAAA-SETOR – NE.: 0000 – FONTE/DETALHAMENTO: 000/000.

Legenda: PE: Pedido de Empenho – NE: Nota de Empenho (nº disponível no SGU) – DD: Dia – MM: Mês – AAAA: Ano.

MODELO XII – Pagamento de Diárias por Empenho com Fonte de Recursos de Convênio:

Detalhamento:
NOME DO(A) CREDOR(A) – CPF: 000.000.000-00 – (DIÁRIA) – PE.: 000/AAAA-SETOR – NE.: 0000 – CV.: 000/AAAA – ÓRGÃO DE FOMENTO – FONTE/DETALHAMENTO: 000/000.

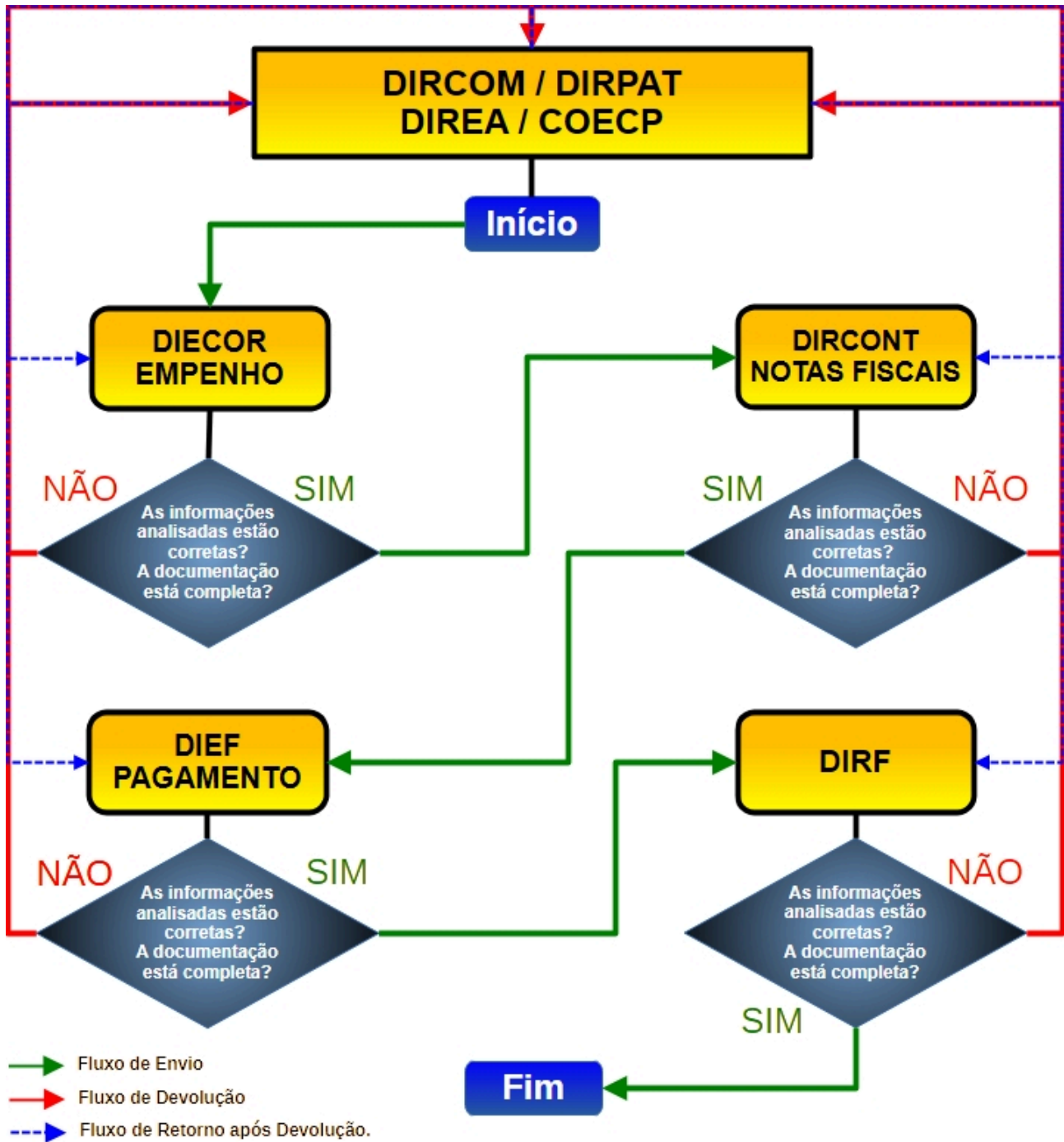
Legenda: PE: Pedido de Empenho – NE: Nota de Empenho (nº disponível no SGU) – DD: Dia – MM: Mês – AAAA: Ano – CV: Convênio.

Observação: Os Detalhamentos padronizados, conforme os modelos do Anexo II desta I.N., são essenciais para a busca de informações dentro do processo.

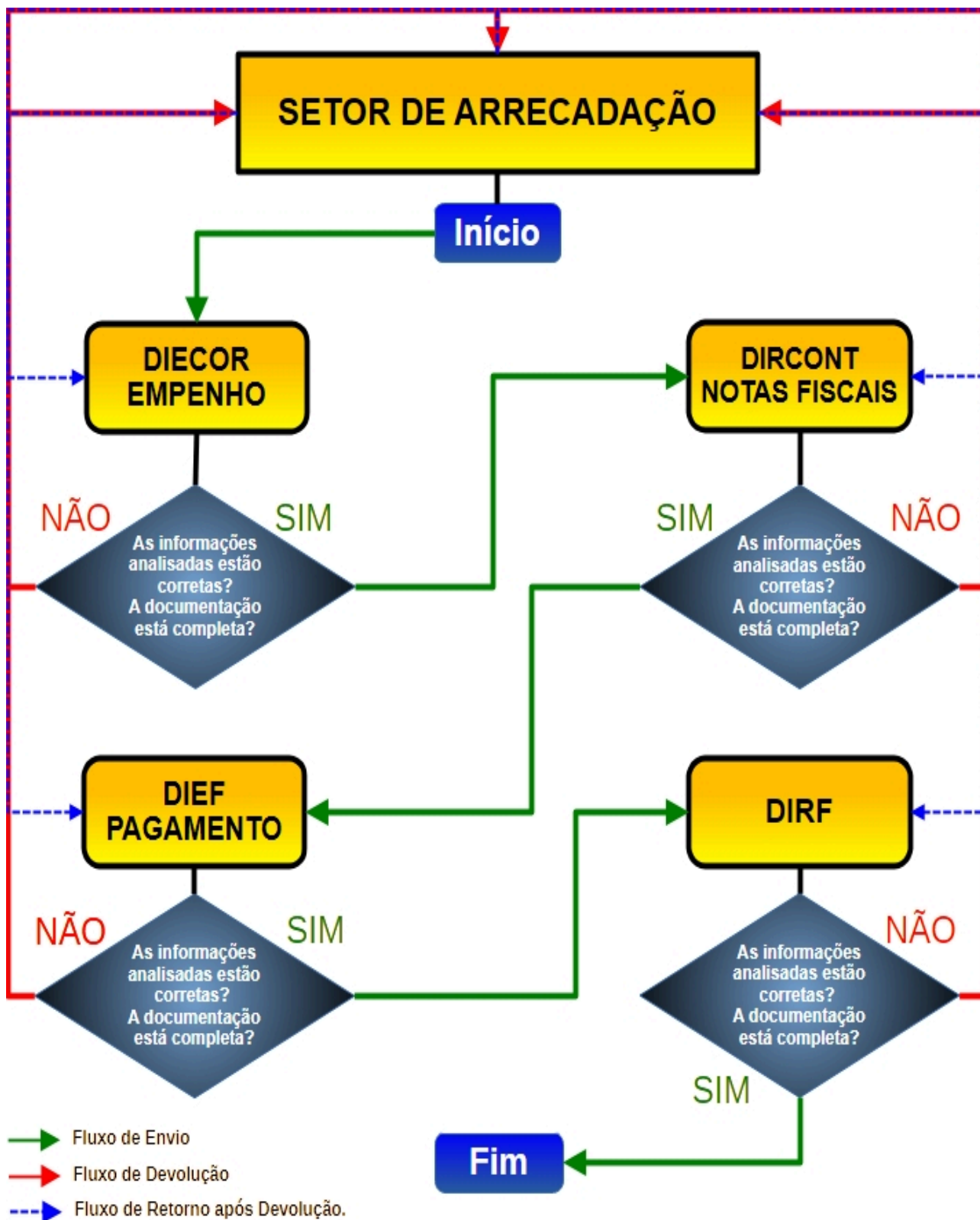
*Protocolos abertos com detalhamentos diferentes do Anexo II serão retornados para correção.

ANEXO III

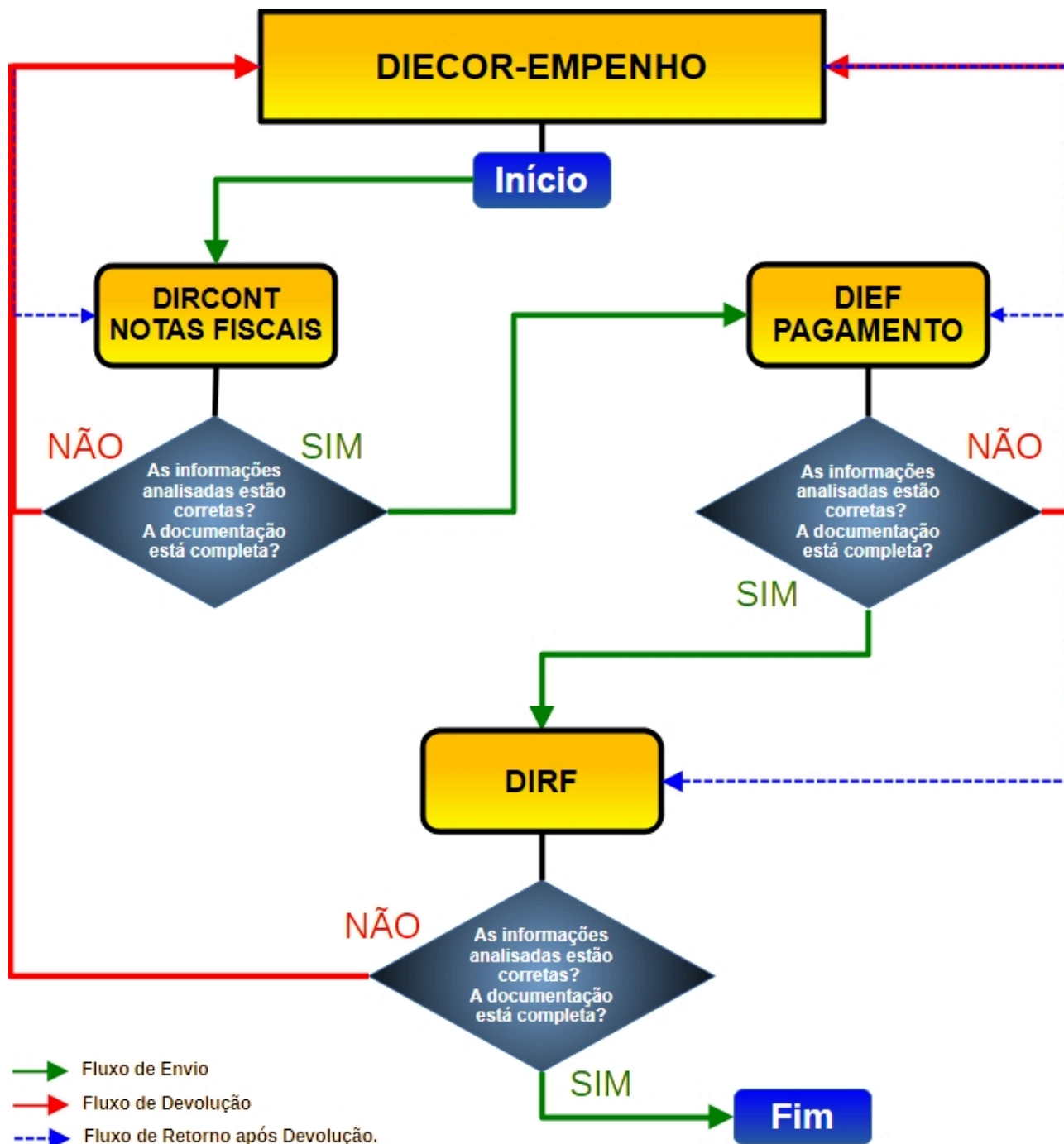
I - FLUXO DE TRAMITAÇÃO DE NOTAS FISCAIS E FATURAS DE COMPRAS OU SERVIÇOS ENCAMINHADAS PARA PAGAMENTO VIA ePROTOCOLO:



II - FLUXO DE TRAMITAÇÃO DE NOTAS FISCAIS/FATURAS DE VALES-REFEIÇÃO E HOSPEDAGENS ENCAMINHADAS PARA PAGAMENTO VIA ePROTOCOLO:



III - FLUXO DE TRAMITAÇÃO DE FATURAS DE SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO, ENERGIA ELÉTRICA, INTERNET E MEMORANDOS DE SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA ENCAMINHADOS PARA PAGAMENTO VIA ePROTOCOLO:



IV - FLUXO DE TRAMITAÇÃO DE DIÁRIAS, MEMORANDOS DE BOLSISTAS, ESTAGIÁRIOS, CRES, FOLHA DE PAGAMENTO, GUIAS DO PASEP E AFINS ENCAMINHADAS PARA PAGAMENTO VIA ePROTOCOLO:

