



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
CAMPUS PESQUEIRA**

**FLUXO PROCESSUAL ELETRÔNICO DURANTE O PERÍODO DE  
DISTANCIAMENTO SOCIAL**

**1) PROCESSO DE PAGAMENTO – CONTRATOS CONTINUADOS SEM  
MÃO-DE-OBRA:**

- Fiscal do respectivo Contrato encaminhará, via e-mail do setor, ofício de solicitação de pagamento e documentação recebida da empresa (Nota Fiscal/Fatura, comprovantes de realização dos serviços – conforme o caso, cópia da respectiva Nota de Empenho e Relatório de Fiscalização), com ateste, no corpo da nota e no referido e-mail (despacho), que os serviços foram prestados, para [cpgd@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:cpgd@pesqueira.ifpe.edu.br) ;
  - A CPGD abrirá processo no SUAP e anexará a capa do processo no e-mail com as demais documentações e enviará para [dap@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:dap@pesqueira.ifpe.edu.br) ;
  - A DAP autorizará os atos de liquidação e pagamento da despesa e encaminhará e-mail, com todas as documentações para, excepcionalmente, [cafi@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:cafi@pesqueira.ifpe.edu.br);
  - A CAFI procederá com a liquidação, anexando-se as competentes documentações dos atos (SICAF, certidões, planilha de liquidação e telas SIAFI) ao e-mail recebido e encaminhará para [dap@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:dap@pesqueira.ifpe.edu.br);
  - A CAFI realizará a retenção tributária, conforme o caso, e procederá com a programação financeira no SIAFI, anexando-se os comprovantes e telas SIAFI necessárias no e-mail e enviará, quando do recebimento de recursos financeiros para [dap@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:dap@pesqueira.ifpe.edu.br) e [direcao@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:direcao@pesqueira.ifpe.edu.br) para pagamento da Ordem de Pagamento no SIAFI Web.
  - Após o pagamento, a Direção-Geral encaminhará o e-mail para [cafi@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:cafi@pesqueira.ifpe.edu.br) para, quando do retorno das atividades regulares presenciais, realizar a impressão do processo e seu arquivamento físico na CAFI.
- OBS: Nesse período, ficará sob a responsabilidade da servidora Adriana Maria Pereira de Miranda (Conformidade de Gestão) realizar os atos de conformidade dos atos de gestão no SIAFI, cabendo aos setores que produzirão atos no SIAFI realizarem as devidas comunicações por e-mail para [adriana@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:adriana@pesqueira.ifpe.edu.br) .

VÁLIDO PARA SEGUINTE CONTRATOS:

✓ CGTI – CLARO (Telefonia Fixa e Telefonia Móvel/Modem) e WORLDNET (Internet Banda Larga);

- ✓ DAE – MAPFRE (Seguro de Vida para Estudantes);
- ✓ CTRANS – TRIVALE (Manutenção Veicular) TICKET (Combustível)
- ✓ CALMOX - CELPE (energia elétrica);
- ✓ CGPE – CORREIOS (Serviços Postais).
- ✓ Coordenação de Recursos Gráficos - CSF Serviços Digirais

## **2) PROCESSO DE PAGAMENTO – CONTRATOS CONTINUADOS COM MÃO-DE-OBRA:**

- Fiscal do respectivo Contrato encaminhará, via e-mail do setor, ofício de solicitação de pagamento e documentação recebida da empresa (Nota Fiscal, comprovantes de pagamento – salários, benefícios, encargos sociais, frequência dos colaboradores, entre outros documentos, cópia da respectiva Nota de Empenho e Relatório de Fiscalização), com ateste, no corpo da nota e no referido e-mail (despacho), que os serviços foram prestados para [cpgd@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:cpgd@pesqueira.ifpe.edu.br) ;
  - A CPGD abrirá processo no SUAP e anexará a capa do processo no e-mail com as demais documentações e enviará para [dap@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:dap@pesqueira.ifpe.edu.br) ;
  - A DAP autorizará os atos de liquidação e pagamento da despesa e encaminhará e-mail, com todas as documentações para, excepcionalmente, [cafi@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:cafi@pesqueira.ifpe.edu.br);
  - A CAFI procederá com a liquidação, anexando-se as competentes documentações dos atos (SICAF, certidões, planilha de liquidação e telas SIAFI) ao e-mail recebido e encaminhará para [dap@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:dap@pesqueira.ifpe.edu.br);
  - A CAFI realizará a retenção tributária, conforme o caso, e procederá com a programação financeira no SIAFI, anexando-se os comprovantes e telas SIAFI necessárias no e-mail e enviará, quando do recebimento de recursos financeiros para [dap@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:dap@pesqueira.ifpe.edu.br) e [direcao@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:direcao@pesqueira.ifpe.edu.br) para pagamento da Ordem de Pagamento no SIAFI Web.
  - Após o pagamento, a Direção-Geral encaminhará o e-mail para [cafi@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:cafi@pesqueira.ifpe.edu.br) para, quando do retorno das atividades regulares presenciais, realizar a impressão do processo e seu arquivamento físico na CAFI.
- OBS: Nesse período, ficará sob a responsabilidade da servidora Adriana Maria Pereira de Miranda (Conformidade de Gestão) realizar os atos de conformidade dos atos de gestão no SIAFI, cabendo aos setores que produzirão atos no SIAFI realizarem as devidas comunicações por e-mail para [adriana@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:adriana@pesqueira.ifpe.edu.br) .

### **VÁLIDO PARA SEGUINTE CONTRATO:**

- ✓ CSGM – GUARDSECURE (Vigilância), SERVAL (Limpeza), Silva & Silva (eletricista), SELETIV (Manutenção Predial), RM Terceirização (Portaria) e ACR Comercial (manutenção de ar condicionados).
- ✓ SETOR DE NUTRIÇÃO - Silva & Silva (Copa)
- ✓ CTRANS – Silva & Silva (Condução de Veículos Oficiais).
- ✓ ODONTO – Diplomata (Auxiliar de Saúde Bucal)

## **3) PROCESSO DE PAGAMENTO – COMPRAS DIVERSAS:**

- A CALMOX encaminhará, via e-mail do setor, ofício de solicitação de pagamento e documentação recebida da empresa (Nota Fiscal/Fatura, comprovantes de registro de entrada dos materiais e/ou equipamentos no SUAP – Módulo Almoxxarifado e outros documentos, conforme o caso e cópia da respectiva Nota de Empenho), com ateste do setor requisitante (e-mail declarando que o material/equipamento recebido está de acordo com o especificado no corpo do referido e-mail(despacho)), para ;
- A CPGD abrirá processo no SUAP e anexará a capa do processo no e-mail com as demais documentações e enviará para [dap@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:dap@pesqueira.ifpe.edu.br);
- A DAP autorizará os atos de liquidação e pagamento da despesa e encaminhará e-mail, com todas as documentações para, excepcionalmente, [cafi@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:cafi@pesqueira.ifpe.edu.br);
- A CAFI procederá com a liquidação, anexando-se as competentes documentações dos atos (SICAF, certidões, planilha de liquidação e telas SIAFI) ao e-mail recebido e encaminhará para [dap@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:dap@pesqueira.ifpe.edu.br);
- A CAFI realizará a retenção tributária, conforme o caso, e procederá com a programação financeira no SIAFI, anexando-se os comprovantes e telas SIAFI necessárias no e-mail e enviará, quando do recebimento de recursos financeiros para [dap@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:dap@pesqueira.ifpe.edu.br) e [direcao@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:direcao@pesqueira.ifpe.edu.br) para pagamento da Ordem de Pagamento no SIAFI Web.
- Após o pagamento, a Direção-Geral encaminhará o e-mail para [cafi@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:cafi@pesqueira.ifpe.edu.br) para, quando do retorno das atividades regulares presenciais, realizar a impressão do processo e seu arquivamento físico na CAFI.
- OBS: Nesse período, ficará sob a responsabilidade da servidora Adriana Maria Pereira de Miranda (Conformidade de Gestão) realizar os atos de conformidade dos atos de gestão no SIAFI, cabendo aos setores que produzirão atos no SIAFI realizarem as devidas comunicações por e-mail para [adriana@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:adriana@pesqueira.ifpe.edu.br).

#### VÁLIDO PARA SEGUINTEs COMPRAS:

- ✓ Entregas ainda em trânsito por parte dos fornecedores.

#### 4) PROCESSO DE PAGAMENTO – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL:

- A DAE ou a Assistência Social (Bolsa Permanência e outros benefícios); a Coordenação do PROEJA; o DIPP (PIBIC, PIBITI, BIA e Clube de Matemática) ou o DEX (PIBEX) encaminhará, via e-mail do setor, documentação necessária (ofício de solicitação de pagamento, planilha contendo dados dos favorecidos e cópia das frequências dos estudantes, conforme o caso), para [cpgd@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:cpgd@pesqueira.ifpe.edu.br);
- A CPGD abrirá processo no SUAP e anexará a capa do processo no e-mail com as demais documentações e enviará para [dap@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:dap@pesqueira.ifpe.edu.br) ;
- A DAP autorizará os atos de liquidação e pagamento da despesa e encaminhará e-mail, com todas as documentações para, excepcionalmente, [cafi@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:cafi@pesqueira.ifpe.edu.br);
- A CAFI procederá com a liquidação, anexando-se as competentes documentações dos atos (SICAF, certidões, planilha de liquidação e telas SIAFI) ao e-mail recebido e encaminhará para [dap@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:dap@pesqueira.ifpe.edu.br);
- A CAFI realizará a retenção tributária, conforme o caso, e procederá com a programação financeira no SIAFI, anexando-se os comprovantes e telas SIAFI

necessárias no e-mail e enviará, quando do recebimento de recursos financeiros para [dap@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:dap@pesqueira.ifpe.edu.br) e [direcao@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:direcao@pesqueira.ifpe.edu.br) para pagamento da Ordem de Pagamento no SIAFI Web.

- Após o pagamento, a Direção-Geral encaminhará o e-mail para [cafi@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:cafi@pesqueira.ifpe.edu.br) para, quando do retorno das atividades regulares presenciais, realizar a impressão do processo e seu arquivamento físico na CAFI.

- OBS: Nesse período, ficará sob a responsabilidade da servidora Adriana Maria Pereira de Miranda (Conformidade de Gestão) realizar os atos de conformidade dos atos de gestão no SIAFI, cabendo aos setores que produzirão atos no SIAFI realizarem as devidas comunicações por e-mail para [adriana@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:adriana@pesqueira.ifpe.edu.br).

## **5) PROCESSOS RELATIVOS A GESTÃO DE PESSOAS:**

- O(A) servidor(a) preencherá o requerimento, de acordo com a sua respectiva solicitação, encaminhado juntamente com este fluxo processual, anexando-o em e-mail, juntamente com as documentações necessárias, para [cpgd@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:cpgd@pesqueira.ifpe.edu.br);

- A CPGD abrirá processo no SUAP e anexará a capa do processo no e-mail com as demais documentações e enviará para [cgpe@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:cgpe@pesqueira.ifpe.edu.br);

- A CGPE realizará a instrução processual cabível, solicitando, quando couber, os pronunciamentos que se fizerem necessários junto às áreas competentes (Chefias Imediatas, CPPD, Diretorias de Área), bem como incluindo ficha funcional e demais comprovações nos sistemas SIAPE/SIGEPE). De posse de todas as informações e documentações, encaminhará e-mail para anuência e/ou autorização para [direcao@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:direcao@pesqueira.ifpe.edu.br);

- A Direção-Geral: 1) em caso de competências delegadas, procederá com os atos cabíveis (autorização e, conforme o caso, a expedição de portaria), com posterior envio de e-mail para [cgpe@pesqueira.ifpe.edu.br](mailto:cgpe@pesqueira.ifpe.edu.br), com vistas aos trâmites complementares de inclusão em folha de pagamento; 2) em caso de competências não-delegadas, procederá com a devida anuência, conforme o caso, e enviará e-mail à Diretoria de Gestão de Pessoas para continuidade dos trâmites, possivelmente, com posterior autorização pela Magnífica Reitora (exemplos: Licença-Capacitação, Afastamento para Estudos, concessão de RSC e pagamento de exercícios anteriores).

- Em ambas as situações (1 e 2), caberá à CGPE, quando do retorno das atividades regulares presenciais, realizar a impressão dos processos e seus arquivamentos físicos naquela Coordenação.