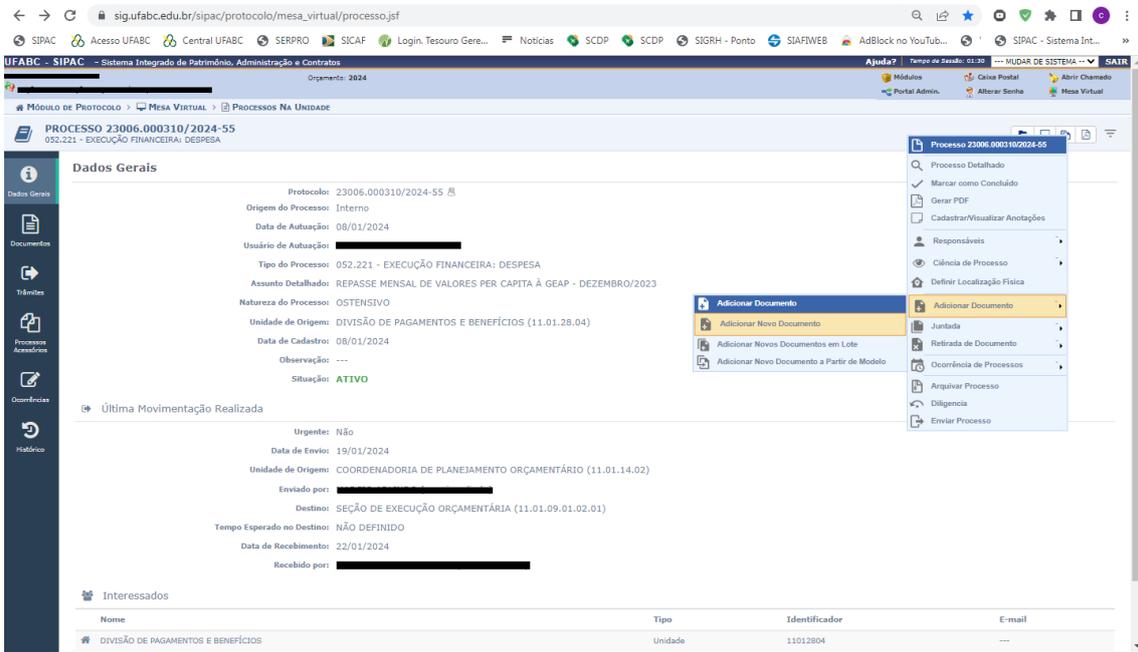


AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS

Para criar uma autorização de emissão ou anulação de nota de empenho, insira no processo documento pelo caminho:  → Adicionar Documento → Adicionar Novo Documento



Dados Gerais

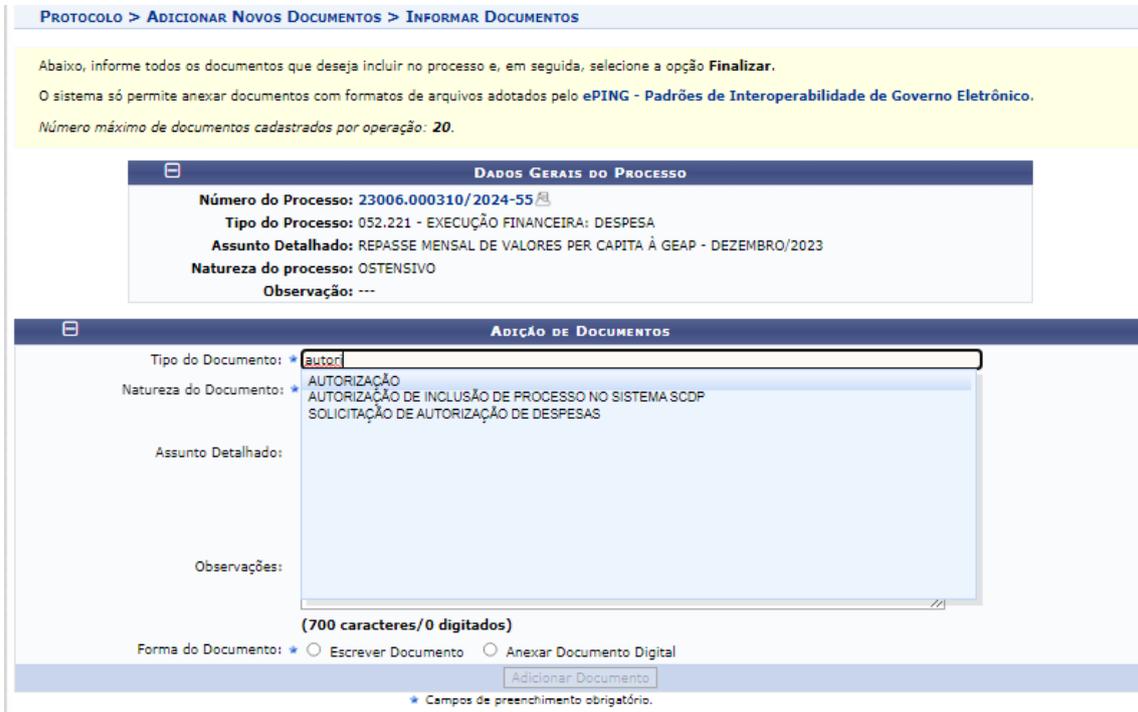
Protocolo: 23006.000310/2024-55
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 08/01/2024
Usuário de Autuação: [REDACTED]
Tipo do Processo: 052.221 - EXECUÇÃO FINANCEIRA: DESPESA
Assunto Detalhado: REPASSE MENSAL DE VALORES PER CAPITA À GEAP - DEZEMBRO/2023
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS (11.01.28.04)
Data de Cadastro: 08/01/2024
Observação: ---
Situação: **ATIVO**

Última Movimentação Realizada

Urgente: Não
Data de Envio: 19/01/2024
Unidade de Origem: COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (11.01.14.02)
Enviado por: [REDACTED]
Destino: SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (11.01.09.01.02.01)
Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO
Data de Recebimento: 22/01/2024
Recebido por: [REDACTED]

Nome	Tipo	Identificador	E-mail
DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS	Unidade	11012804	---

Em Tipo de Documento, selecione AUTORIZAÇÃO:



PROTOCOLO > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção **Finalizar**.

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Número máximo de documentos cadastrados por operação: 20.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23006.000310/2024-55
Tipo do Processo: 052.221 - EXECUÇÃO FINANCEIRA: DESPESA
Assunto Detalhado: REPASSE MENSAL DE VALORES PER CAPITA À GEAP - DEZEMBRO/2023
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: autor

Natureza do Documento: AUTORIZAÇÃO
AUTORIZAÇÃO DE INCLUSÃO DE PROCESSO NO SISTEMA SCDP
SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS

Assunto Detalhado:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

* Campos de preenchimento obrigatório.

Em natureza de documento selecione OSTENSIVO como regra, a não ser que existam dados pessoais pois, neste caso, deverá ser registrado como RESTRITO, com a hipótese legal INFORMAÇÃO PESSOAL.

ANULAÇÃO DE DESPESAS

Selecione Escrever Documento e prossiga com o seguinte texto caso deseje anular:

Solicito autorização para anulação do saldo do(s) empenho(s) abaixo discriminado(s), emitido(s) para a empresa (INSIRA NOME DA EMPRESA), CNPJ/UG/CPF (INSIRA CNPJ, UG ou CPF), tendo em vista (INSIRA O MOTIVO DO PORQUÊ ESTE SALDO ESTÁ SENDO ANULADO), conforme despacho anexo à sequência (FAÇA REFERÊNCIA À SEQUÊNCIA UTILIZADOS PARA JUSTIFICAR A ANULAÇÃO)- documento (FAÇA REFERÊNCIA AOS DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA JUSTIFICAR A ANULAÇÃO).

20XXNEXXXXXX (NÚMERO DA NOTA DE EMPENHO), no valor de R\$ 000,00 (VALOR A SER ANULADO, TAMBÉM ESCRITO POR EXTENSO)

NOME DO SOLICITANTE

CARGO DO SOLICITANTE

De acordo,

NOME DO SUPERIOR(COORDENADOR, DIRIGENTE, PRÓ-REITOR OU SIMILAR)

CARGO DO SUPERIOR(COORDENADOR, DIRIGENTE, PRÓ-REITOR OU SIMILAR)

Autorizo a anulação do empenho conforme acima mencionado,

NOME DO ORDENADOR DE DESPESAS

Ordenador(a) de Despesas

EMISSÃO DE EMPENHO

Selecione Escrever Documento e prossiga com o seguinte texto caso deseje emitir empenho:

Solicito autorização para emissão de(s) empenho(s) para a empresa (INSIRA NOME DA EMPRESA), CNPJ/UG/CPF (INSIRA CNPJ, UG ou CPF), tendo em vista (INSIRA O MOTIVO DO PORQUÊ ESTE SALDO ESTÁ SENDO ANULADO), conforme despacho anexo à sequência (FAÇA REFERÊNCIA À SEQUÊNCIA UTILIZADOS PARA JUSTIFICAR A ANULAÇÃO)- documento (FAÇA REFERÊNCIA AOS DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA JUSTIFICAR A ANULAÇÃO).

NOME DO SOLICITANTE

CARGO DO SOLICITANTE

De acordo,

NOME DO SUPERIOR (COORDENADOR, DIRIGENTE, PRÓ-REITOR OU SIMILAR)

CARGO DO SUPERIOR (COORDENADOR, DIRIGENTE, PRÓ-REITOR OU SIMILAR)

Autorizo a emissão e pagamento do empenho conforme acima mencionado,

NOME DO ORDENADOR DE DESPESAS

Ordenador(a) de Despesas