
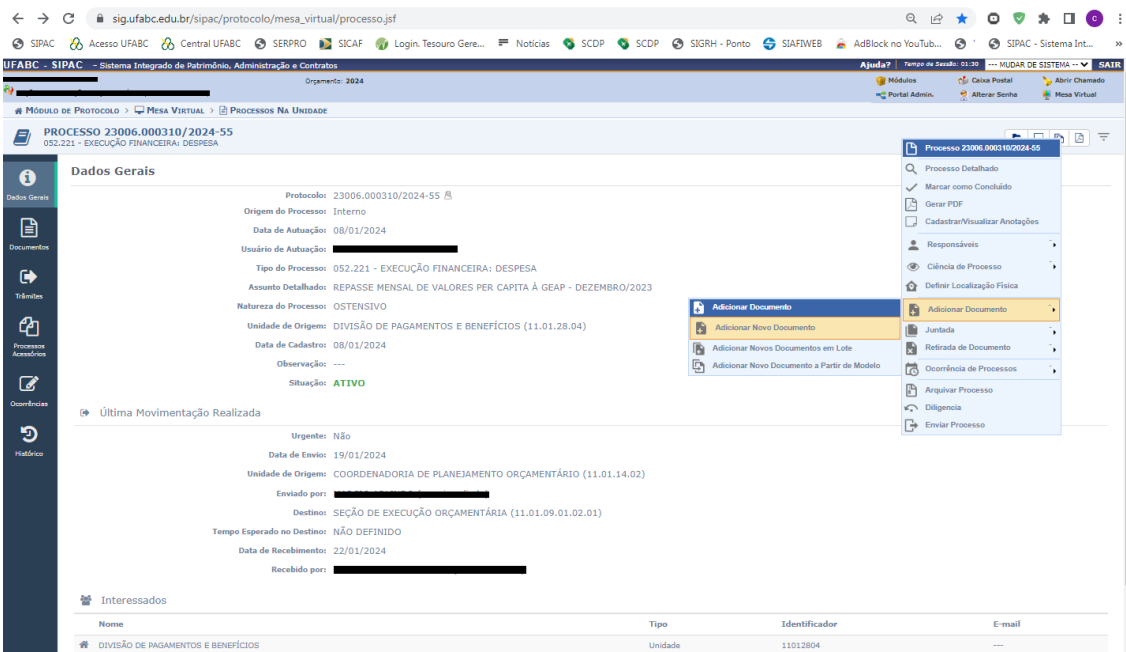


## AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS

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]

Interessados

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 ENPENHO

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