

## **ROTEIRO PARA DEPARTAMENTOS SOLICITAR EMPENHO DE MATERIAL DE CONSUMO OU DE CAPITAL AO SETOR DE CONTABILIDADE.**

- 1- Fazer Ofício Eletrônico (SIPAC) Ou Manual Com Os Itens Do Pregão Listados Por Empresa E Com Assinatura Do Chefe Do Departamento, Conforme Modelo Em Anexo;
- 2- Enviar Ofício Eletrônico Para Diretoria Para Autorização Do Empenho, Com Despacho Para Diretor Pedindo Autorização;
- 3- Depois De Autorizado Pelo Diretor, Processo Enviado Para Contabilidade Para Autorização Da Gestora Financeira, Depois De Autorizado É Feito O Empenho Se As Empresas Não Tiverem Impedimento.

### **MODELO DE OFÍCIO PARA EMPENHO MANUAL**

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS  
HOSPITAL VETERINÁRIO  
CAMPUS II – AREIA – PB

*Ofício nº 47/20/HV/CCA*

*Areia (PB), 21 de setembro de 2020.*

**Do Hospital Veterinário  
A Diretoria do CCA  
C/C ao setor de contabilidade**

**Assunto: Empenho para o Hospital Veterinário**

Prezado Senhor,  
Venho por meio deste, solicitar que sejam empenhados os itens abaixo relacionados, correspondente a rubrica Custeio do Hospital Veterinário.

**Pregão 04/2020 CCA/UFPB**

**02.472.743/0001-90 - DIMALAB ELETRONICS DO BRASIL EIRELI**

Item 32 – Reagente Alfa amilase – 10 unidades

Item 50 – Reagente Triglicerídeos – 10 unidades

Item 52 – Reagente Ureia – 15 unidades

**04.345.762/0001-80 - REY-GLASS COMERCIAL E SERVICOS EIREL**

Item 6 – Álcool amílico – 05 unidades

Item 7 – Álcool Etílico – 745 litros

Atenciosamente

---

Chefe Depto.

## **ROTEIRO PARA PEDIR AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE/PESQUISADOR**

- 1- ENTRAR PEDIDO SIPAC PARA PEDIR O AUXÍLIO CONFORME PROCEDIMENTOS EM ANEXO;
- 2- ANEXAR COPIA DA IDENTIDADE E CPF
- 3- DECLARAÇÃO DO ORIENTADOR INFORMANDO A NECESSIDADE DA PESQUISA COM ASSINATURA;
- 4- DECLARAÇÃO REGULARIDADE DE MATRÍCULA;
- 5- FORMULARIO DO ROTEIRO DE ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS ;
- 6- FORMULÁRIO ORÇAMENTO DISCRIMINADO COM A PREVISÃO DE GASTOS COM HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO E LOCOMOÇÃO URBANA NA CIDADE DA PESQUISA E ASSINADOS PELO ALUNO E PELO ORIENTADOR DO CURSO;
- 7- PROCESSO DEVE SER ENVIADO PARA DIRETORIA PARA AUTORIZAÇÃO E DEPOIS DE AUTORIZADO ENCAMINHADO PARA CONTABILIDADE PARA AUTORIZAÇÃO DA GESTORA FINANCEIRA PARA FAZER O EMPENHO.
- 8- FORMULARIOS PODERÃO SER BAIXADOS NO SITE:  
<http://www.prgg.ufpb.br/prpg/contents/menu/daf/formularios-e-documentos>