



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: *RESSARCIMENTO*

Área dona do Processo: *Núcleo Administrativo - NADM.*

Descrição: *Este processo serve para as áreas solicitarem pedidos de ressarcimento de despesas.*

Restrição de acesso: *não há (processo é de acesso público);*

Áreas que podem iniciar o processo: *"Todas"*

PADRÃO OPERACIONAL DO PROCEDIMENTO - POP

Documentação inicial:

- Solicitação;
- Justificativa (contendo o histórico dos fatos);
- comprovantes das despesas a serem ressarcidas (conforme o caso);
- Edital ou contratos (quando vinculado a algum processo licitatório);
- Orçamentos de preços de mercado (quando necessário comprovação de preço de mercado sobre a despesa do ressarcimento);

Área destino: *Setor de Compras e Contratos.*

Processo possui taxas associadas: *Não*

Embasamento Legal: *Não há;*

Sistemas de informação envolvidos: *Apolo, Implanta Siscont.net, Comprasnet (compras governamentais).*



BASE DE CONHECIMENTO

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

1º Passo: Iniciar Processo:

- *Tipo de processo:* **PROCESSO DE RESSARCIMENTO;**
- *Especificação:* *descrever a solicitação (descrição sucinta)*

2º Passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): SOLICITAÇÃO*

* A especificação/descrição desse Tipo de Documento sempre será a descrição sucinta da solicitação do ressarcimento.

- No conteúdo deste documento deve conter, de forma resumida e objetiva, a que se refere a solicitação de ressarcimento (a especificação detalhada da solicitação deve ser elaborada no próximo documento de JUSTIFICATIVA).
- A solicitação deverá ser assinada pelo Gerente ou Chefe do Núcleo.

3º Passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): JUSTIFICATIVA*

* A especificação/descrição desse Tipo de Documento sempre será a descrição sucinta da solicitação do ressarcimento.

- No conteúdo deste documento deve conter o motivo da solicitação, o histórico e a especificação detalhada da solicitação, os valores envolvidos no pedido e a forma de ressarcimento (dados bancários para o ressarcimento);
- A justificativa deverá ser assinada pelo Gerente ou Chefe do Núcleo.

4º Passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): comprovantes das despesas* a serem ressarcidas (conforme o caso)

* A especificação/descrição desse Tipo de Documento sempre será a descrição sucinta da solicitação do ressarcimento.

- Deve ser inserido os comprovantes (digitalizados em PDF) das despesas a serem ressarcidas neste processo (conforme o caso e necessidade);

5º Passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Contrato e Edital* (quando vinculado a algum processo licitatório)

* O nome na árvore desse Tipo de Documento sempre será o nome do fornecedor contratado.

- Deverá ser salvo em PDF para migrar o documento ao sistema.

6º Passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Orçamento*

* O nº/ nome na árvore desse Tipo de Documento sempre será o nome do fornecedor/empresa emitente do orçamento.

- Deverá ser salvo em PDF para migrar o documento ao sistema.

7º Passo: Encaminhar o processo ao Setor de Compras e Contratos – SCCO