

Etapa 1 - Registrar Pagamentos

Etapa 1 - Registrar Pagamentos

Durante o mês podem ser realizados os registros dos pagamentos. Para isso, acessar [Financeiro > Pagamentos Avulsos](#)

OBS: No SAGUI, esses pedidos são denominados Pagamentos Avulsos.

Para cada pagamento deverá ser informado:

1. Tipo de pagamento, sendo as opções disponíveis ao ISF:

- Graduação: Auxílio Financeiro a Estudante
- Pós-Graduação: Auxílio Financeiro a Pesquisador
- Pós-Graduação: Auxílio Financeiro a Estudante

2. Unidade organizacional solicitante.

Digitar a sigla da unidade solicitante do pedido. O sistema irá listar as unidades conforme a sigla for digitada para seleção.

3. Unidade organizacional autorizadora.

Digitar a sigla da unidade que autoriza o pagamento. O sistema irá listar as unidades conforme a sigla for digitada para seleção.

OBS: uma unidade organizacional pode ser a solicitante e autorizadora no pedido de pagamento.

4. Empenho.

Informar o número do empenho no formato: AAAANEDDDDD (Exemplo: 2022NE000494).

5. Nº do processo no SEI.

Informar o processo onde estão os documentos comprobatórios da despesa.

6. Valor do Auxílio

7. Informações do Beneficiário.

Informar o CPF do beneficiário. O sistema irá localizar o cadastro da pessoa na base de dados da Receita Federal. Caso o CPF esteja correto, o sistema apresenta o nome para seleção.

Etapa 2 - Gerar a Prévia

Etapa 2 - Gerar a Prévia

A prévia deve ser gerada antes da data final de envio de pagamento (normalmente será no dia 20, mas precisa ficar atento com os meses que têm feriados. Sempre confirmar o prazo com o CFIn)

Para gerar a prévia, acessar:

[Financeiro > Pagamentos Avulsos](#)

Nesta tela, clique no botão [+ Gerar Prévia] no canto superior direito.

Informe o tipo de pagamento e a unidade autorizadora.

O sistema apresentará os pagamentos cadastrados que ainda não entraram em nenhuma folha de pagamento.

Deve-se selecionar os registros que deseja realizar o pagamento no mês corrente e, em seguida, clicar no botão [Gerar prévia com XX pagamentos], onde XX é a quantidade de registros selecionados.

Após a geração da prévia, será apresentada as informações para conferência antes da consolidação do pagamento.

Nesta tela, os pagamentos podem ser estornados com duas opções:

1. Estornar e disponibilizar para novo pagamento
2. Estornar e cancelar o pagamento em definitivo

OBS: nessa etapa os dados ainda não foram para o CFIn.

Etapa 3 - Consolidar Pagamento

Etapa 3 - Consolidar Pagamento

A prévia deve ser consolidada antes do dia 20 de cada mês (confirmar com o CFIn o prazo nos meses que têm feriado)

Para consolidar a prévia, acessar:

[Financeiro > Folhas de Pagamento > Prévias](#)

Acessar a prévia que será consolidada clicando no ícone [Detalhes] na coluna de ações.

Será aberta a tela com as informações da prévia e na área de pagamentos pendentes, deve-se clicar no botão [Consolidar]

O sistema vai apresentar uma mensagem informando que o processo de consolidação está em andamento.

Para conferir se consolidação foi executada, acesse:

[Financeiro > Folhas de Pagamento > Consolidadas](#)

Após consolidação, o sistema gerará um processo SEI que deverá ser encaminhado ao CFIn para liquidação.