		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>		
CÓDIGO	POP COESF - 01	Página 1 de 5	TÍTULO	PROCESSO DE PAGAMENTO – FASE 1
VERSÃO	1	DATA	02/02/2021	RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)


Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Enviar processo licitatório	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ COESF-GEO ”.	Unidade Requisitante
2	Efetuar procedimentos de rotina no SIGA/SIAFI	-	Gerência de Execução Orçamentária
3	Abrir um processo novo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “COESF 01: Processo de Pagamento” Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Protocolo: [Escolher: “informado”] Preencher com o número do processo SIGA gerado no item nº2 ● Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Especificação: <i>inserir o nome completo do requisitante</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> ● Interessados: <i>inserir o nome completo do requisitante</i> ● Nível de acesso: público <p style="text-align: center;">Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p> <p>Observação: O número do processo SEI deverá ser o mesmo do SIGA, para tanto, ao criar o processo deve-se escolher o campo: “informado” e preencher o número do processo já criado no SIGA, caso marque a opção “Automático” os número do SIGA e SEI serão diferentes, impossibilitando a efetivação do pagamento.</p>	Gerência de Execução Orçamentária

CÓDIGO	POP COESF - 01	Página 2 de 5	TÍTULO	PROCESSO DE PAGAMENTO – FASE 1
VERSÃO	1	DATA	02/02/2021	RESPONSÁVEL
Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)				

4	Anexar SICAF no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: <i>Requisição</i> ● Data do documento: <i>data da autorização da requisição</i> ● Número / Nome na Árvore: <i>Preencher o nº da Requisição</i> ● Formato: <i>Nato Digital</i> ● Remetente: <i>[deixar em branco]</i> ● Interessado: inserir o nome completo do beneficiário da demanda ● Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i> ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: público 	Gerência de Execução Orçamentária
5	Inserir nota de empenho no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “COESF 01.1: Nota de Empenho SIAF”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: <i>nenhum</i> ● Descrição: <i>Autorização de pagamento</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> <p>Nível de acesso: público</p>	Gerência de Execução Orçamentária
6	Preencher e salvar	<p>Anexar a nota de empenho no documento. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de anexada, clicar em “salvar”.</p>	Gerência de Execução Orçamentária
7	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “COESF 01.1: Nota de Empenho SIAF” e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco: Processo de Pagamento – identificação.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, digitar/selecionar as unidades dos servidores aue deverão assinar o documento.</p>	Gerência de Execução Orçamentária



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF - 01	Página 3 de 5	TÍTULO	PROCESSO DE PAGAMENTO – FASE 1
VERSÃO	1	DATA	02/02/2021	RESPONSÁVEL
Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)				

8	Inserir documento no bloco de assinatura	Selecionar o documento “ COESF 01.1: Nota de Empenho SIAF ” procurar na caixa “ Bloco ” o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 7) e clicar em Incluir .	Gerência de Execução Orçamentária
9	Disponibilizar Bloco para assinatura	Na tela inicial do SEI, clicar no menu “ Blocos de Assinatura ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 7 e abri-lo. Selecionar o botão “ Disponibilizar Bloco ”  .	Gerência de Execução Orçamentária
10	Conferir assinaturas no documento	-	Gerência de Execução Orçamentária
11	Tem contrato?	Se <u>NÃO</u> , seguir para o Passo 12 . Se <u>SIM</u> ir para o Passo 19 .	Gerência de Execução Orçamentária
12	Inserir Despacho endereçado à COESF secretaria	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo do Documento: “ GERAL 00: Despacho ”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>[deixar em branco]</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> • Nível de acesso: público 	Gerência de Execução Orçamentária
13	Preencher, salvar e assinar	Preencher o documento. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “ Editar Conteúdo ” (no menu de ferramentas). Depois de preencher, clicar em “ salvar ” e após clicar em “ assinar ” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	Gerência de Execução Orçamentária
14	Enviar processo para COESF secretaria.	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ COESF: Secretaria ”.	Gerência de Execução Orçamentária

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF - 01	Página 4 de 5	TÍTULO	PROCESSO DE PAGAMENTO – FASE 1
VERSÃO	1	DATA	02/02/2021	RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

15	Enviar processo para COESF secretaria.	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ COESF: Secretaria ”.	Gerência de Execução Orçamentária
16	Efetuar controles internos	-	COESF - Secretaria
17	Expedir empenho	Expedir empenho para a Empresa e demais setores.	COESF - Secretaria
18	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	COESF - Secretaria
19	Colocar processo em Acompanhamento Especial	Clicar no número do processo e depois no botão “ Acompanhamento Especial ” na barra de ferramentas do processo. *Dessa maneira o andamento processual poderá ser acompanhado pelo setor.	Gerência de Execução Orçamentária
20	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	Gerência de Execução Orçamentária

acesse o



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF - 01	Página 5 de 5	TÍTULO	PROCESSO DE PAGAMENTO – FASE 1	
VERSÃO	1	DATA	02/02/2021	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)