

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

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Recebimento da nota fiscal	-	<b>Unidade Requirante</b>
2	Abri um processo novo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>GERAL 01: Ofício</b>” 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"> <li>● Protocolo: automático</li> <li>● Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>● Especificação: <i>inserir o nome completo do requisitante</i></li> <li>● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Interessados: <i>inserir o nome completo do reuquirante</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul> <p style="text-align: center;">Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Unidade Requirante</b>
3	Anexar <b>documento fiscal</b> no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo do Documento “<b>Externo</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de documento: <i>Nota ou Fatura</i></li> <li>● Data do documento: <i>data da autorização da requisição</i></li> <li>● Número / Nome na Árvore: <b>Preencher o nº da Requisição</b></li> <li>● Formato: <i>Nato Digital</i></li> <li>● Remetente: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Interessado: <b>inserir o nome completo do beneficiário</b> da demanda</li> <li>● Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>restrito</b></li> </ul>	<b>Unidade Requirante</b>

## Procedimento Operacional Padrão

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

4	Inserir documento de ateste no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo do Documento: <b>“COESF 01.3: Ateste de Documento Fiscal”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>● Descrição: <i>Ateste</i></li> <li>● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul>	<b>Unidade Requisitante</b>
5	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o documento. Caso não seja possível editar o documento, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Unidade Requisitante</b>
6	Trata-se de equipamento ou material?	Se SIM, ir para o <b>Passo 7</b> . Se NÃO, seguir diretamente para o <b>Passo 10</b> .	<b>Unidade Requisitante</b>
7	Enviar processo para ALMOXARIFADO/ PATRIMÔNIO	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“Almoxarifado Central”</b> (no caso de material) ou <b>“Almoxarifado PROINFRA”</b> (no caso de material da <b>PROINFRA</b> ) ou <b>“Gerência de Patrimônio - PROINFRA”</b> (no caso de equipamento).	<b>Unidade Requisitante</b>
8	Conferir processo	Conferir o processo e dar entrada na Nota Fiscal no SIGA.	<b>Almoxarifado / Patrimônio</b>
9	Inserir documento de ateste no processo	Proceder como nos <b>Passos 4 e 5</b> .	<b>Almoxarifado / Patrimônio</b>
10	Enviar processo para COESF secretaria	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“SEC-COESF”</b> .	<b>Unidade Requisitante / Almoxarifado / Patrimônio</b>
11	Dar entrada na Nota Fiscal	Dar entrada na Nota Fiscal e registrar procedimentos de rotina.	<b>Secretaria COESF</b>
12	Enviar processo para COESF liquidação	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“Gerência de Liquidação - COESF”</b> .	<b>Secretaria COESF</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 01	Página 3 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO DE PAGAMENTO – FASE 2</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	02/02/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)				

13	Receber processo	Analisar o processo e diligenciar (se necessário).	<b>Liquidação COESF</b>
14	Reabrir o respectivo processo de pagamento (Fase 1)	Ir na barra de procura da página inicial do SEI e digitar o número do processo. Entrar no processo e clicar no ícone “ <b>Reabrir Processo</b> ”, localizado na barra de ferramentas.	<b>Liquidação COESF</b>
15	Anexar a <b>nota fiscal</b> no processo	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>Liquidação COESF</b>
16	Anexar o <b>Ateste de Documento Fiscal</b>	Baixar os documentos de Ateste do processo criados no <b>Passo 1</b> . Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o Tipo do Documento “ <b>Externo</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”:  <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de documento: <i>Ateste</i></li> <li>● Data do documento: <i>data da autorização da requisição</i></li> <li>● Número / Nome na Árvore: <b>Preencher o nº da Requisição</b></li> <li>● Formato: <i>Nato Digital</i></li> <li>● Remetente: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Interessado: inserir o <b>nome completo do beneficiário</b> da demanda</li> <li>● Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul>	<b>Liquidação COESF</b>
17	Anexar <b>Consulta do Simples</b> no processo	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o Tipo do Documento “ <b>Externo</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”:  <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de documento: <i>Consulta</i></li> <li>● Data do documento: <i>data da autorização da requisição</i></li> <li>● Número / Nome na Árvore: <b>Preencher o nº da Requisição</b></li> <li>● Formato: <i>Nato Digital</i></li> <li>● Remetente: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Interessado: inserir o <b>nome completo do beneficiário</b> da demanda</li> <li>● Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul>	<b>Liquidação COESF</b>




## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 01	Página 4 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO DE PAGAMENTO – FASE 2</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	02/02/2021	<b>RESPONSÁVEL</b> Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

18	Anexar <b>SICAF</b> no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo do Documento “<b>Externo</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de documento: CRF - <i>SICAF</i></li> <li>● Data do documento: <i>data da autorização da requisição</i></li> <li>● Número / Nome na Árvore: <b>Preencher o nº da Requisição</b></li> <li>● Formato: <i>Nato Digital</i></li> <li>● Remetente: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Interessado: inserir o <b>nome completo do beneficiário</b> da demanda</li> <li>● Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul>	<b>Liquidação COESF</b>
19	Trata-se de SICAF regular?	Se NÃO, ir para o <b>Passo 20</b> . Se SIM, seguir diretamente para o <b>Passo 24</b> .	<b>Liquidação COESF</b>
20	Notificar empresa	Notificar a empresa via correio, dando um prazo de 5 dias para regularização no SICAF (podendo ser prorrogado por mais 5 dias).	<b>Liquidação COESF</b>
21	Inserir <b>despacho</b> no processo	<p>Inserir um despacho relatando a notificação da empresa devido ao SICAF irregular.</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo do Documento: “<b>GERAL 00: Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>● Descrição: <i>Notificação SICAF</i></li> <li>● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul>	<b>Liquidação COESF</b>
22	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o documento. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Liquidação COESF</b>
23	Retornar ao <b>Passo 17</b>	Apos decorridos os 5 dias de notificação e a regularização da empresa no SICAF, retornar para o <b>Passo 17</b> .	<b>Liquidação COESF</b>


## Procedimento Operacional Padrão

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

24	Realizar a liquidação	Providenciar a liquidação no SIGA.	<b>Liquidação COESF</b>
25	Anexar <b>Documento de Liquidação</b> no SEI via SIGA	Ao realizar a liquidação via SIGA, clicar no botão <b>“Anexar Liquidação no SEI”</b> .	<b>Liquidação COESF</b>
26	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento <b>“COESF: RELATÓRIO DE LIQUIDAÇÃO”</b> anexado no <b>Passo 25</b> e clicar no botão <b>Incluir em Bloco de Assinatura</b> (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em <b>“Novo”</b> e preencher a Descrição do Bloco: <b>Processo de Pagamento – Relatório de Liquidação</b>.</p> <p>Na caixa <b>“Unidades para Disposição”</b>, digitar/selecionar as unidade COESF.</p>	<b>Liquidação COESF</b>
27	Inserir documento no bloco de assinatura	Selecionar o documento <b>“COESF 01.2: Relatório de Liquidação”</b> procurar na caixa <b>“Bloco”</b> o Bloco de Assinatura criado anteriormente ( <b>Passo 26</b> ) e clicar em <b>Incluir</b> .	<b>Liquidação COESF</b>
28	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Na tela inicial do SEI, clicar no menu <b>“Blocos de Assinatura”</b>.</p> <p>Procurar na lista o bloco de assinatura criado no <b>Passo 26</b> e abri-lo.</p> <p>Selecionar o botão <b>“Disponibilizar Bloco”</b> .</p>	<b>Liquidação COESF</b>
29	Analisar documento de liquidação	Analisar e assinar/aprovar o Documento de Liquidação para autorizar o pagamento.	<b>Coordenadoria COESF</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 01	Página 6 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO DE PAGAMENTO – FASE 2</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	02/02/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)				

30	Enviar processo para a Ger de Execução Financeira	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>Gerência de Execução Financeira</b> ”.	<b>Liquidação COESF</b>
31	Providenciar a liquidação no SIAFI	-	<b>Gerência de Execução Financeira</b>
32	Inserir <b>Relatório de Pagamento</b> no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo do Documento: “<b>COESF 01.4: Relatório de Pagamento</b>”</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>● Descrição: <i>Relatório de pagamento</i></li> <li>● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul>	<b>Gerência de Execução Financeira</b>
33	Preencher e salvar	<p>Preencher o número do CPR no documento. Caso não seja possível editar, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas). Depois de preencher, clicar em “<b>salvar</b>”.</p> <p><b>*Não assinar o documento, pois será complementado posteriormente.</b></p>	<b>Gerência de Execução Financeira</b>
34	Aguardar repasse financeiro	-	<b>Gerência de Execução Financeira</b>
35	Efetuar ordem bancária no SIAFI	-	<b>Gerência de Execução Financeira</b>
36	Editar o documento Relatório de Pagamento	Ir no documento inserido no <b>Passo 32</b> , clicar em “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas) e complementar as informações necessárias.	<b>Gerência de Execução Financeira</b>
37	Salvar e assinar	Depois de preencher, clicar em “ <b>salvar</b> ” e após clicar em “ <b>assinar</b> ” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	<b>Gerência de Execução Financeira</b>
38	Enviar processo para a Ger de Conformidade de Gestão	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>Gerência de Conformidade e Registro de Gestão - COESF</b> ”.	<b>Gerência de Execução Financeira</b>
39	Analisar o processo	-	<b>Gerência de Conformidade</b>

CÓDIGO	POP COESF - 01	Página 7 de 5	TÍTULO	PROCESSO DE PAGAMENTO – FASE 2	
VERSÃO	1	DATA	02/02/2021	RESPONSÁVEL	
				Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)	
40	Necessita de algum ajuste?	Se SIM, ir para o <b>Passo 41</b> . Se NÃO, seguir diretamente para o <b>Passo 44</b> .			Gerência de Conformidade
41	Inserir despacho no processo	Inserir um despacho simples informando os ajustes necessários. Proceder como nos <b>Passos 21 e 22</b> .			Gerência de Conformidade
42	Retornar processo para a Ger de Execução Financeira	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>Gerência de Execução Financeira</b> ”.			Gerência de Conformidade
43	Retornar ao <b>Passo 36</b> .	-			Gerência de Execução Financeira
44	Inserir Documento de Conformidade de Gestão no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo do Documento: “<b>COESF 01.5: Conformidade de Gestão</b>”</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>Documento de Conformidade de Gestão</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>• Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul>			Gerência de Conformidade
45	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o documento. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>			Gerência de Conformidade
46	Enviar processo para COESF Coordenação.	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - COESF</b> ”.			Gerência de Conformidade
47	Dar ciência no processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Ciência</b> ”.			Coordenação COESF
48	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .			Coordenação COESF