




acesse o		 <h2 style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão</h2>			
CÓDIGO					Página 1 de 2
VERSÃO	2	DATA	01/07/2021	RESPONSÁVEL	COESF/PROPLAN

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Verificar o tipo de processo	<p>Para abrir um novo processo, siga para o Passo 2</p> <p>*Caso se trate de Nota Fiscal/Fatura referente a um contrato que tenha um processo de Fiscalização já estabelecido/aberto (PROPLAN 01: Fiscalização de Contrato):</p> <p>Reabrir o processo de Fiscalização referente ao seu contrato (caso esteja salvo no Acompanhamento Especial, basta clicar em “reabrir processo” : ) e seguir para o Passo 3.</p>	Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade
2	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu À esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “GERAL 01: ofício”. 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"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Nível de Acesso: Público <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso já tenha um processo criado, reabrir e seguir para Passo 3 	Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade
3	Incluir Nota Fiscal/Fatura	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>selecione a opção “Nota”</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: Fiscal (identificar o nº da Nota) • Formato: <i>nato digital</i> • Nível de Acesso: Restrito <p>Justificativa: Operações bancárias</p> <p><u>Caso tenha mais de uma Nota Fiscal do mesmo fornecedor (mesmo empenho/contrato), repetir o passo e incluir nesse mesmo processo.</u></p>	Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade
3.1	Observação 1: Outros documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Nos casos em que couber, deverão ser anexados nesse processo juntamente com a Nota Fiscal outros documentos previstos em contrato ou no Edital de Licitação como garantia, relatório de manutenção, GFIP/DCTFWeb, certidões de regularidade, etc. • Nesse caso, basta repetir o Passo 3 quantos vezes for necessário para incluir os documentos exigidos. 	Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade

CÓDIGO		Página 2 de 2	TÍTULO	Envio de Nota Fiscal/Fatura com Ateste
VERSÃO	2	DATA	01/07/2021	RESPONSÁVEL
				COESF/PROPLAN

3.2	Observação 2: Nota /Fatura em formato físico	<p>No caso da Nota Fiscal/Fatura não ser eletrônica e se tratar de um documento físico:</p> <p>Ao Incluir a Nota/Fiscal/Fatura no Passo 3, o formato do documento deverá ser: “digitalizado na unidade” e após sua inclusão, o documento deverá ser autenticado com a ferramenta: </p>	Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade
4	Incluir documentode ateste	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “COESF 01.2: Ateste de Documento Fiscal”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nível de Acesso: Público <p>Clicar em “Confirmar os Dados”</p>	Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade
5	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade
6	Enviar o Processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade conforme descrito abaixo:</p> <p>1 – No caso de Notas Fiscais/Fatura de Contratos – Enviar para: COORD.CONTRATO-PROPLAN</p> <p>2 – Sendo nota fiscal de material de consumo (sem contrato) Enviar para: GER-ALMOXARIFADO – PROPLAN</p> <p>3 – Sendo Nota Fiscal/Fatura de material permanente – Enviar para: GER-PATRIMÔNIO – PROPLAN</p> <p>4 – Sendo Notas de Serviços que não possuem contratos (a exemplo de serviços de taxas de inscrição, Anuidades, Taxas obrigatórias, entre outras) – Enviar para: SEC-COESF – REITORIA-PROPLAN</p>	Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade

