


<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 06	Página 1 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	24/06/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)				


Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir 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>COESF 08: Suprimento de Fundos</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 reuquisitante</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>Solicitante</b>
2	Inserir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo do Documento: “<b>COESF 08.1: Proposta/Concessão Suprimento d Fundos</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>Proposta</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>Solicitante</b>
3	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>Solicitante</b>
4	Criar novo bloco de assinatura para o Proponente e Suprido	<p>Selecionar o documento “<b>COESF 08.1: Proposta/Concessão Suprimento d Fundos</b>” criado no <b>Passo 2</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 Suprimento de Fundos – Proposta</b>.</p> <p>Na caixa “<b>Unidades para Disposição</b>”, digitar/selecionar as unidade do Proponente e do Suprido.</p>	<b>Solicitante</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 06	Página 2 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	24/06/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)				

5	Inserir documento no bloco de assinatura	Selecionar o documento “ <b>COESF 08.1: Proposta/Concessão Suprimento d Fundos</b> ” procurar na caixa “ <b>Bloco</b> ” o Bloco de Assinatura criado anteriormente ( <b>Passo 4</b> ) e clicar em <b>Incluir</b> .	<b>Solicitante</b>
6	Disponibilizar Bloco para assinatura	Na tela inicial do SEI, clicar no menu “ <b>Blocos de Assinatura</b> ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no <b>Passo 4</b> e abri-lo. Selecionar o botão “ <b>Disponibilizar Bloco</b> ”  .	<b>Solicitante</b>
7	Enviar processo para secretaria PROPLAN	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>SEC-PROPLAN</b> ”.	<b>Solicitante</b>
8	Inserir formulário de dotação no processo	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o Tipo do Documento: “ <b>COESF: SUPRIMENTO DE FUNDOS - ORDENADOR</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>● Descrição: <i>Proposta</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>SEC PROPLAN</b>
10	Atribuir processo para a Pró-Reitora adjunta	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Atribuir Processo</b> ” e digitar o nome da Pró-reitora adjunta. Clicar em “ <b>atribuir</b> ”.	<b>SEC PROPLAN</b>
11	Preencher dotação, salvar e assinar	Abrir formulário de dotação e clicar no ícone “ <b>Editar Conteúdo</b> ”, localizado no menu de ferramentas.  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>Pró-Reitora adjunta</b>
12	Atribuir processo para o Pró-Reitor	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Atribuir Processo</b> ” e digitar o nome do Pró-reitor. Clicar em “ <b>atribuir</b> ”.	<b>Pró-Reitora adjunta</b>
13	Processo autorizado?	Se Não, ir para o <b>Passo 14</b> . Se Sim, ir diretamente para o <b>Passo 19</b> .	<b>Pró-Reitor</b>
14	Inserir despacho no processo	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o Tipo do Documento: “ <b>GERAL 00: Despacho</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>● Descrição: <i>Proposta</i></li> <li>● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> </ul>	<b>Pró-Reitor</b>


## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 06	Página 3 de 5	<b>TÍTULO</b>	SUPRIMENTO DE FUNDOS
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	24/06/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	
15	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>Pró-Reitor</b>
16	Retornar processo para o Solicitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do Solicitante.	<b>SEC PROPLAN</b>
17	Dar ciência no processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Ciência</b> ”.	<b>Solicitante</b>
18	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .	<b>Solicitante</b>
19	Assinar documento	-	<b>Pró-Reitor</b>
20	Enviar processo para COESF	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>COESF-PROPLAN</b> ”.	<b>SEC PROPLAN</b>
21	Inserir despacho no processo	Inserir um despacho com a solicitação de empenho e com os dados necessários. Proceder como nos <b>Passos 14 e 15</b> .	<b>COESF</b>
22	Enviar processo para COESF GEO	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 Orçamentária -COESF</b> ”.	<b>COESF</b>
23	Anexar empenhos	<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>Empenho</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: público</li> </ul>	<b>GEO COESF</b>

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 06	Página 4 de 5	<b>TÍTULO</b>	SUPRIMENTO DE FUNDOS
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	24/06/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)				

24	Inserir despacho	Inserir despacho para a gerencia financeira. Proceder como nos <b>Passos 14 e 15</b> .	<b>GEO COESF</b>
25	Enviar processo para COESF GEF	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>Gerência de Gestão Financeira - COESF</b> ”.	<b>GEO COESF</b>
26	Liquidar	-	<b>GEF COESF</b>
27	Incluir despacho no processo	Incluir despacho informando ao suprido o período de aplicação e prestação de contas. Proceder como nos <b>Passos 14 e 15</b> .	<b>GEF COESF</b>
28	Colocar processo em acompanhamento especial	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Acompanhamento Especial</b> ”. Escolher o grupo de acompanhamento e clicar em “ <b>salvar</b> ”.	<b>GEF COESF</b>
29	Retornar processo para o Solicitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do Solicitante.	<b>GEF COESF</b>
30	Colocar processo em acompanhamento especial	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Acompanhamento Especial</b> ”. Escolher o grupo de acompanhamento e clicar em “ <b>salvar</b> ”.	<b>Solicitante</b>
31	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .	<b>Solicitante</b>
32	Aguardar recebimento da fatura	-	<b>GEF COESF</b>
33	Reabrir processo	Entrar no processo e clicar sobre o ícone “ <b>Reabrir Processo</b> ”.	<b>GEF COESF</b>

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 06	Página 5 de 5	<b>TÍTULO</b>	SUPRIMENTO DE FUNDOS
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	24/06/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)				

34	Anexar <b>faturas</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>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: 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>
35	Enviar processo para o Solicitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do Solicitante.	<b>GEF COESF</b>
36	Analisar e atestar faturas	Abrir o documento das faturas e clicar sobre o ícone “ <b>Ciência</b> ”.	<b>Solicitante</b>
37	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>COESF-PROPLAN</b> ”.	<b>Solicitante</b>
38	Autorizar o pagamento	-	<b>COESF</b>
39	Enviar processo para COESF GEF	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>Gerência de Gestão Financeira -COESF</b> ”.	<b>COESF</b>
40	Realizar pagamento	-	<b>GEF COESF</b>
41	Incluir despacho no processo	Incluir despacho dando ciência ao suprido. Proceder como nos <b>Passos 14 e 15</b> .	<b>GEF COESF</b>
42	Retornar processo para o Solicitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do Solicitante.	<b>GEF COESF</b>
43	Aguardar período de aplicação	(até 90 dias)	<b>Solicitante</b>

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 06	Página 6 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	24/06/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)				

44	Anexar documentação da prestação de contas	<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:</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> <p>*Incluir cada documento separadamente e em PDF.</p>	<b>Solicitante</b>
45	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>“COESF-PROPLAN”</b> .	<b>Solicitante</b>
46	Enviar processo para a contabilidade	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“COESF- Gerência de Contabilidade”</b> .	<b>COESF</b>
47	Analisar prestação de contas	-	<b>Contabilidade COESF</b>
48	Prestação de contas ok?	Se Não, ir para o <b>Passo 49</b> . Se Sim, seguir diretamente para o <b>Passo 52</b> .	<b>Contabilidade COESF</b>
49	Inserir despacho no processo	Inserir despacho solicitando as devidas correções. Proceder como nos <b>Passos 14 e 15</b> .	<b>Contabilidade COESF</b>
50	Criar novo Bloco de assinatura para a Coordenação	Criar bloco de assinatura a Coordenação assinar o despacho inserido no <b>Passo 49</b> . Proceder como nos <b>Passos 4, 5 e 6</b> .	<b>Contabilidade COESF</b>
51	Retornar processo para o Ordenador	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade Pró-reitor de Planejamento .	<b>Contabilidade COESF</b>
52	Providenciar correções	Retornar ao <b>Passo 44</b> .	<b>Solicitante</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 06	Página 7 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	24/06/2021	<b>RESPONSÁVEL</b> Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

53	Aprovar prestação de contas	-	<b>Pró-reitor de Planejamento</b>
54	Enviar processo para Coordenação COESF	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>Coordenação -COESF</b> ”.	<b>Pró-reitor de Planejamento</b>
55	Inserir despacho no processo	Inserir despacho para a Gerência Financeira. Proceder como nos <b>Passos 14 e 15</b> .	<b>COESF</b>
56	Enviar processo para COESF GEF	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>Gerência de Gestão Financeira - COESF</b> ”.	<b>COESF</b>
57	Realizar os procedimentos finais	-	<b>GEF COESF</b>
58	Resta saldo de empenho?	Se Sim, ir para o <b>Passo 59</b> . Se Não, seguir diretamente para o <b>Passo 60</b> .	<b>GEF COESF</b>
59	Anular Saldo de Empenho restante	-	<b>GEF COESF</b>
60	Inserir despacho no processo	Inserir despacho no processo para dar conhecimento da aprovação da Prestação de Contas ao Suprido.  Proceder como nos <b>Passos 14 e 15</b> .	<b>GEF COESF</b>
61	Enviar processo para o Suprido	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do Suprido .  *Manter processo aberto na unidade atual para arquivá-lo em bloco próprio.	<b>GEF COESF</b>
62	Dar Ciência no processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Ciência</b> ” .	<b>Suprido</b>
63	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ” .	<b>Suprido</b>

acesse o



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP COESF - 06	Página 8 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	24/06/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)