



acesse o		 <h2 style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão</h2>			
CÓDIGO					Página 1 de 2
VERSÃO	3	DATA	22/03/2023	RESPONSÁVEL	COESF/PROPLAN

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Verificar o tipo de processo	<p>Caso se trate de Nota Fiscal/Fatura que tenha contrato, deverá ser aberto um processo de Fiscalização: <b>PROINFRA 07: Fiscalização de Contrato</b> (O processo deverá ser <u>único</u> durante toda a vigência do Contrato, com exceção de obras e contratos com dedicação exclusiva de mão de obra que deverão ser gerados por competência)</p> <p>Caso se trate de Nota Fiscal/Fatura que não tenha contrato, deverá ser aberto um processo de Encaminhamento: <b>GERAL 01: Ofício</b></p>	Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade
2	Abrir um novo processo 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>PROINFRA 07: Fiscalização de Contrato</b>” ou “<b>GERAL 01: Ofício</b>”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: nome da empresa e número do <i>contrato</i> (quando houver)</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de Acesso: Público</li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade
3	Incluir Nota Fiscal/Fatura	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>selecione a opção “Nota” ou “Fatura” ou Boleto</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <b>Fiscal</b> (identificar o nº da Nota)</li> <li>• Formato: <i>nato digital</i></li> <li>• Nível de Acesso: <b>Restrito</b></li> </ul> <p>Justificativa: Operações bancárias</p> <p><b><u>Caso tenha mais de uma Nota Fiscal do mesmo fornecedor (mesmo empenho/contrato), incluir sempre dentro do mesmo processo.</u></b></p>	Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade
3.1	Observação 1: Outros documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos casos em que couber, deverão ser anexados nesse processo juntamente com a Nota Fiscal <b>outros documentos previstos em contrato ou no Edital de Licitação</b> como garantia, relatório de manutenção, GFIP/DCTFWeb, certidões de regularidade, etc.</li> </ul>	Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>		Página 2 de 2	<b>TÍTULO</b>	Envio de Nota Fiscal/Fatura com Ateste
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	22/03/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
				COESF/PROPLAN

3.2	<b>Observação 2: Nota /Fatura em formato físico</b>	<p>No caso da Nota Fiscal/Fatura não ser eletrônica e se tratar de um <b>documento físico</b>:</p> <p>Ao Incluir a Nota/Fiscal/Fatura no <b>Passo 3</b>, o formato do documento deverá ser: <b>“digitalizado na unidade”</b> e após sua inclusão, o documento deverá ser autenticado com a ferramenta: </p>	<b>Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade</b>
4	Incluir documento de ateste	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: <b>“COESF 01.3: Ateste de Documento Fiscal”</b>.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de Acesso: <b>Público</b></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b></p>	<b>Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade</b>
5	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>*Atenção: O ateste deverá ser preenchido sempre com o valor <b>“bruto”</b> da Nota Fiscal/Fatura. Quando for informado o valor em numeral e por extenso, caso ocorra divergência entre eles, será considerado o valor por extenso.</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, 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>Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade</b>
6	Enviar o Processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Unidade”</b> a unidade conforme descrito abaixo:</p> <p>1 – Sendo Notas de Serviços – Enviar para: <b>SEC-COESF – REITORIA-PROPLAN</b></p> <p>2 – Sendo Nota Fiscal de <b>material de consumo</b> - Enviar para: <b>GER-ALMOXARIFADO – PROINFRA, ALMOX-PROINFRA OU CAMPUSGV-ALMOX-PATRIMONIO</b></p> <p>3 – Sendo Nota Fiscal de <b>material permanente</b> – Enviar para: <b>GER-PATRIMÔNIO – PROINFRA</b></p>	<b>Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade</b>
Dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail: <a href="mailto:coesf@ufjf.br">coesf@ufjf.br</a>			