

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

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Recebimento da nota fiscal	-	Unidade Requiritante
2	Abriu 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: “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"> ● Protocolo: automático ● 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>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Unidade Requiritante
3	Anexar documento fiscal 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>Nota ou Fatura</i> ● Data do documento: <i>data da autorização da requisição</i> ● Número / Nome na Árvore: Preencher o nº da Requisição ● 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: restrito 	Unidade Requiritante

Procedimento Operacional Padrão

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

4	Inserir documento de ateste no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “COESF 01.3: Ateste de Documento Fiscal”.</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>Ateste</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: público 	Unidade Requisitante
5	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o documento. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Unidade Requisitante
6	Trata-se de equipamento ou material?	Se SIM, ir para o Passo 7 . Se NÃO, seguir diretamente para o Passo 10 .	Unidade Requisitante
7	Enviar processo para ALMOXARIFADO/ PATRIMÔNIO	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade “Almoxarifado Central” (no caso de material) ou “Almoxarifado PROINFRA” (no caso de material da PROINFRA) ou “Gerência de Patrimônio - PROINFRA” (no caso de equipamento).	Unidade Requisitante
8	Conferir processo	Conferir o processo e dar entrada na Nota Fiscal no SIGA.	Almoxarifado / Patrimônio
9	Inserir documento de ateste no processo	Proceder como nos Passos 4 e 5 .	Almoxarifado / Patrimônio
10	Enviar processo para COESF secretaria	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade “SEC-COESF” .	Unidade Requisitante / Almoxarifado / Patrimônio
11	Dar entrada na Nota Fiscal	Dar entrada na Nota Fiscal e registrar procedimentos de rotina.	Secretaria COESF
12	Enviar processo para COESF liquidação	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade “Gerência de Liquidação - COESF” .	Secretaria COESF

Procedimento Operacional Padrão

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


13	Receber processo	Analisar o processo e diligenciar (se necessário).	Liquidação COESF
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 “ Reabrir Processo ”, localizado na barra de ferramentas.	Liquidação COESF
15	Anexar a nota fiscal no processo	Proceder como no Passo 3 .	Liquidação COESF
16	Anexar o Ateste de Documento Fiscal	<p>Baixar os documentos de Ateste do processo criados no Passo 1. 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>Ateste</i> ● Data do documento: <i>data da autorização da requisição</i> ● Número / Nome na Árvore: Preencher o nº da Requisição ● 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 	Liquidação COESF
17	Anexar Consulta do Simples 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>Consulta</i> ● Data do documento: <i>data da autorização da requisição</i> ● Número / Nome na Árvore: Preencher o nº da Requisição ● 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 	Liquidação COESF

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

18	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: CRF - <i>SICAF</i> ● Data do documento: <i>data da autorização da requisição</i> ● Número / Nome na Árvore: Preencher o nº da Requisição ● 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 	Liquidação COESF
19	Trata-se de SICAF regular?	Se NÃO, ir para o Passo 20 . Se SIM, seguir diretamente para o Passo 24 .	Liquidação COESF
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).	Liquidação COESF
21	Inserir despacho 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 “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “GERAL 00: Despacho”.</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>Notificação SICAF</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: público 	Liquidação COESF
22	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o documento. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Liquidação COESF
23	Retornar ao Passo 17	Apos decorridos os 5 dias de notificação e a regularização da empresa no SICAF, retornar para o Passo 17 .	Liquidação COESF

Procedimento Operacional Padrão


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

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

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

30	Enviar processo para a Gerência de Execução Financeira	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ Gerência de Execução Financeira ”.	Liquidação COESF
31	Providenciar a liquidação no SIAFI	-	Gerência de Execução Financeira
32	Inserir Relatório de Pagamento no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “COESF 01.4: Relatório de Pagamento”</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>Relatório de pagamento</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 Financeira
33	Preencher e salvar	<p>Preencher o número do CPR no documento. Caso não seja possível editar, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preencher, clicar em “salvar”.</p> <p>*Não assinar o documento, pois será complementado posteriormente.</p>	Gerência de Execução Financeira
34	Aguardar repasse financeiro	-	Gerência de Execução Financeira
35	Efetuar ordem bancária no SIAFI	-	Gerência de Execução Financeira
36	Editar o documento Relatório de Pagamento	Ir no documento inserido no Passo 32 , clicar em “ Editar Conteúdo ” (no menu de ferramentas) e complementar as informações necessárias.	Gerência de Execução Financeira
37	Salvar e assinar	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 Financeira
38	Enviar processo para a Gerência de Conformidade de Gestão	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ Gerência de Conformidade e Registro de Gestão - COESF ”.	Gerência de Execução Financeira
39	Analisar o processo	-	Gerência de Conformidade

Procedimento Operacional Padrão

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 (PROGEFI/COESF)
40	Necessita de algum ajuste?	Se SIM, ir para o Passo 41 . Se NÃO, seguir diretamente para o Passo 44 .			Gerência de Conformidade
41	Inserir despacho no processo	Inserir um despacho simples informando os ajustes necessários. Proceder como nos Passos 21 e 22 .			Gerência de Conformidade
42	Retornar processo para a Gerência de Execução Financeira	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ Gerência de Execução Financeira ”.			Gerência de Conformidade
43	Retornar ao Passo 36 .	-			Gerência de Execução Financeira
44	Inserir Documento de Conformidade de Gestão no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “COESF 01.5: Conformidade de Gestão”</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>Documento de Conformidade de Gestão</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: público 			Gerência de Conformidade
45	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o documento. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (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 “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - COESF ”.			Gerência de Conformidade
47	Dar ciência no processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Ciência ”.			Coordenação COESF
48	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .			Coordenação COESF