


Procedimento Operacional Padrão

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

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir 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: “COESF 08: Suprimento de Fundos” 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: [deixar em branco] ● Interessados: <i>inserir o nome completo do requisitante</i> ● Nível de acesso: público <p style="text-align: center;">Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Solicitante
2	Inserir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “COESF 08.1: Proposta/Concessão Suprimento de Fundos”.</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>Proposta</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: [deixar em branco] ● Nível de acesso: público 	Solicitante
3	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>	Solicitante
4	Criar novo bloco de assinatura para o Proponente e Suprido	<p>Selecionar o documento “COESF 08.1: Proposta/Concessão Suprimento de Fundos” criado no Passo 2 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 Suprimento de Fundos – Proposta.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, digitar/selecionar as unidades do Proponente e do Suprido.</p>	Solicitante


Procedimento Operacional Padrão

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

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


Procedimento Operacional Padrão

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

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

Procedimento Operacional Padrão

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

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

Procedimento Operacional Padrão

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

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

Procedimento Operacional Padrão

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

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

Procedimento Operacional Padrão

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

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

acesse o



Procedimento Operacional Padrão

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