

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

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: PROINFRA 07: Fiscalização de Contrato (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: GERAL 01: Ofício</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: “PROINFRA 07: Fiscalização de Contrato” ou “GERAL 01: Ofício”. 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"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: nome da empresa e número do <i>contrato (quando houver)</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>	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” ou “Fatura” ou Boleto</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><i>Caso tenha mais de uma Nota Fiscal do mesmo fornecedor (mesmo empenho/contrato), incluir sempre dentro do mesmo processo.</i></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. 	Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade

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

Procedimento Operacional Padrão

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 documento de ateste	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “COESF 01.3: 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>*Atenção: O ateste deverá ser preenchido sempre com o valor “bruto” 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 “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 – Sendo Notas de Serviços – Enviar para: SEC-COESF – REITORIA-PROGEFI</p> <p>2 – Sendo Nota Fiscal de material de consumo - Enviar para: GER-ALMOXARIFADO – PROINFRA, ALMOX-PROINFRA OU CAMPUSGV-ALMOX-PATRIMONIO</p> <p>3 – Sendo Nota Fiscal de material permanente – Enviar para: GER-PATRIMÔNIO – PROINFRA</p>	Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade
Dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail: coesf@ufjf.br			