Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO			Página **1** de **2**	TÍTULO	ENVIO DE NOTA FISCAL / FATURA COM ATESTE
VERSÃO	5	DATA	28/10/2026	RESPONSÁVEL	COESF/PROGEFI

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Verificar o tipo de processo	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 único 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) Caso se trate de Nota Fiscal/Fatura que não tenha contrato, deverá ser aberto um processo de Encaminhamento: GERAL 01: Ofício	**Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade**
2	Abrir um novo processo no SEI	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. Preencher os campos: ● Tipo do processo: *já é preenchido automaticamente* ● Especificação: nome da empresa e número do *contrato* (*quando houver*) ● Classificação por assuntos: *já é preenchido automaticamente* ● Observações desta Unidade: (*pode deixar em branco)* ● Nível de Acesso: Público Clicar em "**salvar**" e o processo será criado.	**Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade**
3	Incluir Nota Fiscal/Fatura	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o **Tipo de Documento**: "Externo". Preencher os campos: ● Tipo de documento: *selecione a opção "**Nota**"ou "**Fatura**"ou **Boleto*** ● Data do documento: *data em que o documento foi emitido* ● Número / Nome na Árvore: **Fiscal** (identificar o nº da Nota) ● Formato: *nato digital* ● Nível de Acesso: **Restrito** Justificativa: Operações bancárias ***Caso tenha mais de uma Nota Fiscal do mesmo fornecedor (mesmo empenho/contrato), incluir sempre dentro do mesmo processo.***	**Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade**
3.1	**Observação 1: Outros documentos**	● 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**.	**Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade**

3.2	**Observação 2: Nota /Fatura em formato físico**	No caso da Nota Fiscal/Fatura não ser eletrônica e se tratar de um **documento físico**: 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: 	**Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade**
4	Incluir documento de ateste	Na barra de ferramentas, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o **Tipo de Documento**: "COESF 01.3: Ateste de Documento Fiscal". Preencher os campos: ● Nível de Acesso: **Público** Clicar em "**Confirmar os Dados**"	**Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade**
5	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em "**Editar Conteúdo**" (no menu de ferramentas). *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. 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) .	**Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade**
6	Enviar o Processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone "**Enviar Processo**" e selecionar no campo "**Unidade**" a unidade conforme descrito abaixo: 1 – Sendo Notas de Serviços – Enviar para: COESF - GL **2 –** Sendo Nota Fiscal de **material de consumo -** Enviar para: GER-ALMOXARIFADO – PROINFRA, ALMOX-PROINFRA OU CAMPUSGV-ALMOX-PATRIMONIO **3** – Sendo Nota Fiscal de **material permanente** – Enviar para: GER-PATRIMÔNIO – PROINFRA	**Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade**
Dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail: coesf@ufjf.br			