

# POP's

(Procedimento Operacional Padrão)

# se!

**Pop 10.1**  
**Encaminhamento**  
**de Notas Fiscais**  
**para Pagamento**

Versão 05, Mar/2022.

**UFPEL**

**se!**

## Orientações sobre tramitação de notas fiscais no SEI:

**\* Material de Consumo e Serviços (sem contrato) recebidos diretamente na Unidade:** a Unidade, quando receber o material ou serviço diretamente da empresa fornecedora, deverá abrir processo de pagamento no SEI, anexar os documentos (indicados abaixo) e encaminhá-los à Seção de Liquidação de Despesas da Coordenação de Finanças e Contabilidade:

**a)** Nota fiscal eletrônica;

**b)** Autorização de uso da nota fiscal eletrônica  
<https://www.sefaz.rs.gov.br/nfe/nfe-aut.aspx>

I- Quando for Nota Fiscal de Compra de Mercadoria

<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx?tipoConsulta=completa&tipoConteudo=XbSeqxE8pl8=>>.

II- Quando for Nota Fiscal de Serviço

O documento de Nota Fiscal Serviço Eletrônica (NFSe) poderá ter sua autenticidade confirmada no site da Prefeitura Municipal do estabelecimento prestador do serviço.

Exemplo: NFSe do Município de Rio Grande- RS

<https://riogrande.sigiss.com.br/riogrande/consulta/main.php>.



Prefeitura do Rio Grande x :: SIGISS - Prefeitura Mur... x

Seguro | https://riogrande.sigiss.com.br/riogrande/index.php

PREFEITURA DE RIO GRANDE

Administração

**Prestadores/Tomadores de Serviço**

 **CONTRIBUINTES**  
Acesso para declaração de serviços para as pessoas físicas (profissionais liberais, autônomos, MEI) e jurídicas prestadoras de serviço no município de Rio Grande.

**Instituições Financeiras**

 **BANCOS**  
Acesso para declaração de serviços das Instituições Financeiras estabelecidas no município de Rio Grande.

**Contadores**

 **CONTADORES**  
Acesso para acompanhamento de declarações e gestão de contribuintes vinculados a contadores no município de Rio Grande.

**Prestadores de Serviço - Eventual**

 **CONTRIBUINTES EVENTUAIS**  
Acesso para declaração de serviços para prestadores de serviço não estabelecidos no município de Rio Grande.

**Instituições Cartorárias**

 **CARTÓRIOS**  
Acesso para declaração de serviços das Instituições Cartorárias estabelecidas no município de Rio Grande.

**Gráficas**

 **GRÁFICAS**  
Acesso para acompanhamento de solicitações de confecção de Notas por Talão no município de Rio Grande.

**Painel**

Contribuintes Autorizados para Emissão de NFSe  
**16422**  
Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas Emitidas

**Serviços OnLine**

Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica  
Autenticidade de Certidão Negativa  
Comprovante Eventual

MANUAIS E DOWNLOADS

<https://riogrande.sigiss.com.br/riogrande/consulta/main.php>

Prefeitura do Rio Grande x :: Consulta - SIGISS x

Seguro | https://riogrande.sigiss.com.br/riogrande/consulta/main.php

**SIGISS**

**Consulta Autenticidade**

Instruções: Favor preencher os dados abaixo e clicar no botão "Consultar". Todos os dados para efetivar a consulta encontram-se impressos na nota fiscal.

NF Talão / Jogo Soltô / RPS / NF Formulário / NF Eletrônica / DANFOM / DANFE

Nr. Nota\* Série\* Vr. Nota R\$\*

IM Prestador\* CNPJ Prestador\* Autenticidade\*

\* Campos de preenchimento obrigatório

Consultar

Quadro Resumo

Imprimir

c) Certidões negativas

<https://wp.ufpel.edu.br/numat/nucleo-de-material/certidores/>

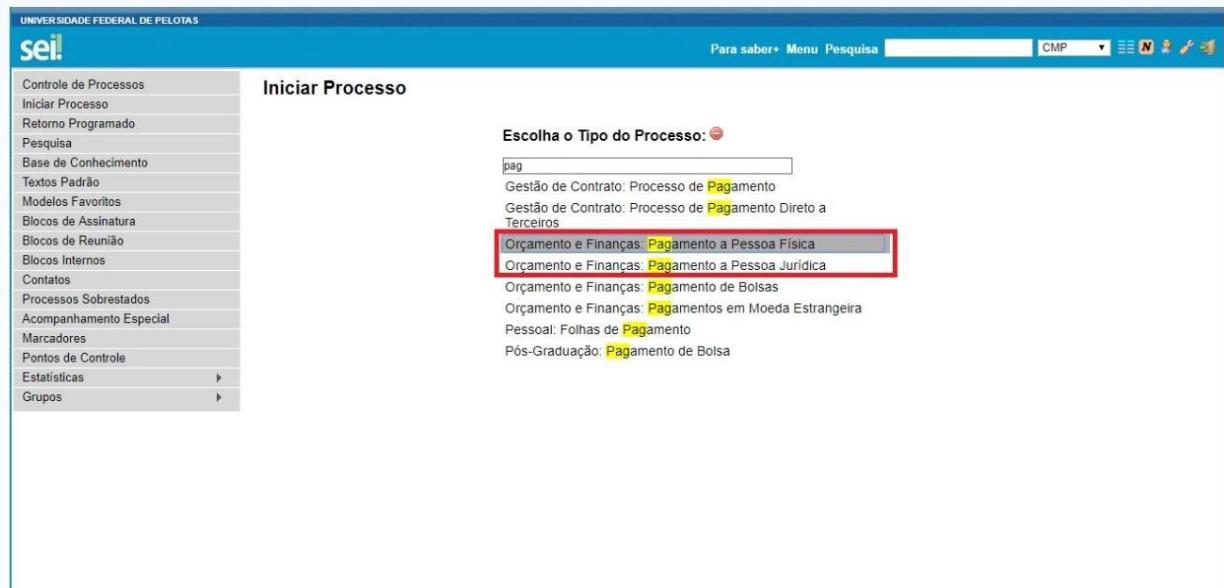
d) Declaração de Ateste assinada pela pessoa autorizada pela Unidade;

e) Memorando à Seção de Liquidação de Despesas da Coordenação de Finanças e Contabilidade solicitando o pagamento da nota fiscal.

### COMO FAZER NO SEI:

**1) Iniciar Processo** - Iniciar o processo relacionado ao processo principal à compra / contratação em que consta a Nota de Empenho.

**1.1 Tipo de Processo** - Orçamento e Finanças: Pagamento de Pessoa Física/Jurídica:



The screenshot shows the SEI interface with the following details:

- Left Sidebar (Controle de Processos):**
  - Iniciar Processo
  - Retorno Programado
  - Pesquisa
  - Base de Conhecimento
  - Textos Padrão
  - Modelos Favoritos
  - Blocos de Assinatura
  - Blocos de Reunião
  - Blocos Internos
  - Contatos
  - Processos Sobrestados
  - Acompanhamento Especial
  - Marcadores
  - Pontos de Controle
  - Estatísticas
  - Grupos
- Main Content Area:**
  - Iniciar Processo**
  - Escolha o Tipo do Processo:**
  - Options listed:**
    - Gestão de Contrato: Processo de Pagamento
    - Gestão de Contrato: Processo de Pagamento Direto a Terceiros
    - Orcamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física** (highlighted with a red box)
    - Orcamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica
    - Orcamento e Finanças: Pagamento de Bolsas
    - Orcamento e Finanças: Pagamentos em Moeda Estrangeira
    - Pessoal: Folhas de Pagamento
    - Pós-Graduação: Pagamento de Bolsa

## 1.2 Especificação do Processo - Pagamento da Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_/(Nome do Fornecedor):

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
sei!

**Iniciar Processo**

**Tipo do Processo:** Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física

**Especificação:** Pagamento da Nota Fiscal nº1111/Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

**Classificação por Assunto:** 052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Rástros a Pagar)

**Interessados:** Liquid

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso:**  Sigloso  Restrito  Público

**Buttons:** Salvar, Voltar

## 1.3 Interessado - Seção de Liquidação da Despesa:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
sei!

**Iniciar Processo**

**Tipo do Processo:** Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física

**Especificação:** Pagamento da Nota Fiscal nº1111/Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

**Classificação por Assunto:** 052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Rástros a Pagar)

**Interessados:** Liquid

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso:**  Sigloso  Restrito  Público

**Buttons:** Salvar, Voltar

**1.4 Observação desta Unidade** - Toda a informação que a unidade considerar relevante para realizar busca do processo pode ser colocada neste campo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas  
sei.

**Iniciar Processo**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso:**

Sigiloso  Restrito  Público

**Salvar** **Cancelar**

**1.5 Nível de Acesso** - Via de regra, os processos são públicos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas  
sei.

**Iniciar Processo**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso:**

Sigiloso  Restrito  Público

**Salvar** **Cancelar**

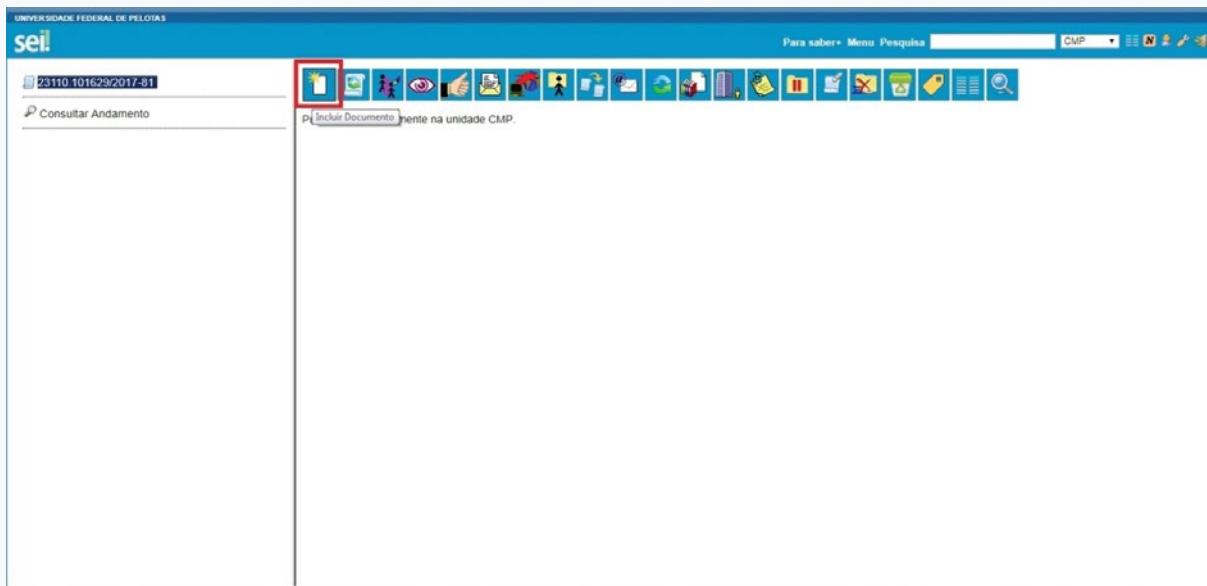
Por fim, clicar em **Salvar**.

Concluímos a primeira etapa. Agora, vamos incluir os documentos necessários no processo.

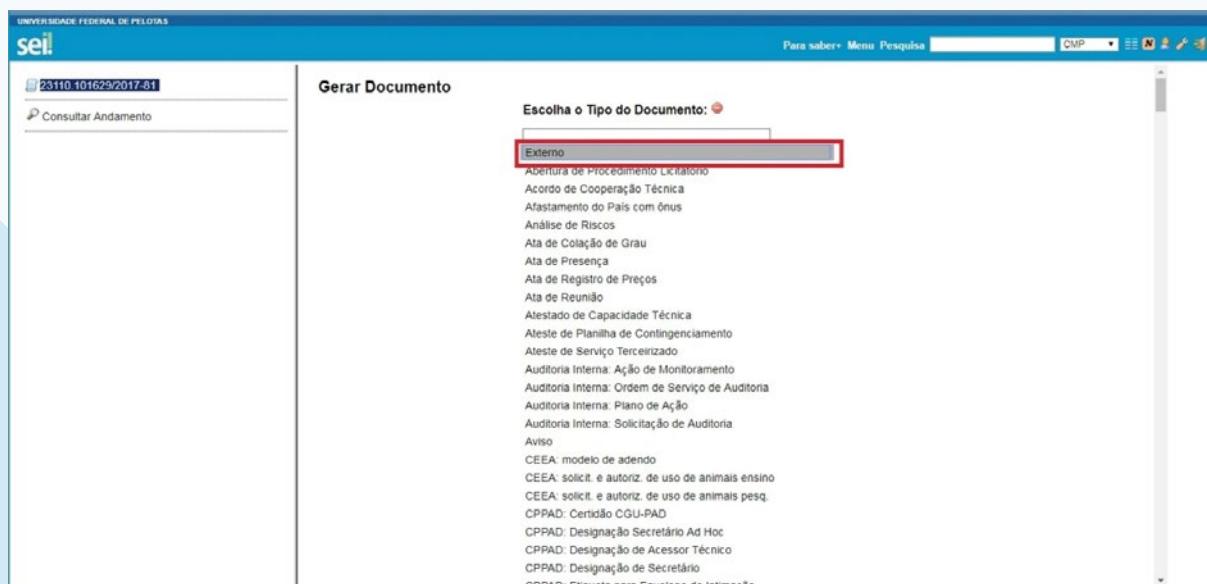
## 2) Incluir documento - Após aberto o processo, é necessário incluir o documento.

No processo de Pagamento, é necessário incluir: a nota fiscal, a autorização de uso da nota fiscal eletrônica, as certidões de regularidade fiscal do fornecedor, o Ateste da Nota Fiscal e o memorando de encaminhamento à Seção de Liquidação de Despesas da Coordenação de Finanças e Contabilidade, solicitando o pagamento da nota fiscal.

### 2.1 Incluir documento:



### 2.2 Escolha o tipo de documento - Externo:



### 2.3 Tipo de documento - Nota Fiscal.

## 2.4 Data do documento - Data do documento que está sendo inserido:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
sei

23110.101629/2017-81

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Nota fiscal

Data do Documento: 14/11/2017

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

**2.5 Número/Nome na Árvore** - Deve ser preenchido o nome que vai complementar o Tipo de Documento. Ex.: Se na árvore de processo deve aparecer que o documento que estou anexando é **Nota Fiscal Augusto Torres Nedel**, no 'Número/Nome na Árvore', vamos preencher apenas 'Augusto Torres Nedel', pois no 'Tipo de documento' já preenchemos 'Nota Fiscal'.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
sei

23110.101629/2017-81

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Nota fiscal

Data do Documento: 14/11/2017

Número / Nome na Árvore: Augusto Torres Nedel

Formato:

- Nota-digital
- Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados: liquida

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

## 2.6 Formato - Pode ser:

**Nato digital:** é aquele criado originalmente em meio eletrônico.

**Digitalizado nesta Unidade:** é o que foi gerado em meio físico e depois foi fielmente convertido para meio eletrônico. Nesse caso, é necessário informar qual foi o tipo de conferência realizado.

**Vale reforçar que, no caso do documento ser entregue de forma física na Unidade, e caso ela não tenha como devolver ao fornecedor, será necessário anotar no canto superior o número do processo ao qual o documento foi anexado e efetuar a guarda deste documento físico pelo tempo exigido por lei.**

## 2.7 Remetente - Neste campo, deve ser preenchida a Unidade que está encaminhando a nota fiscal:

**2.8 Interessados** - Setor ao qual será enviado o documento. No caso da Nota Fiscal de material, deve ser encaminhada para a *Seção de Liquidação da Despesa*:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
sel!

23110.101629/2017-81

Para saber+ Menu Pesquisa CMP

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Nota fiscal Data do Documento: 14/11/2017

Número / Nome na Árvore: Augusto Torres Nedel

Formato:  Nota-digital  Digitalizado nesta Unidade

Remetente: Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)

Interessados: liquida Seção de Liquidação da Despesa (SLD)

Classificação por Assuntos: despesa

Observações desta unidade:

**2.9 Classificação por assunto** - Por se tratar de nota fiscal para pagamento, vamos classificar como despesa [052.22 - *DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)*]:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
sel!

23110.101629/2017-81

Para saber+ Menu Pesquisa CMP

Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)

Interessados: liquida Seção de Liquidação da Despesa (SLD)

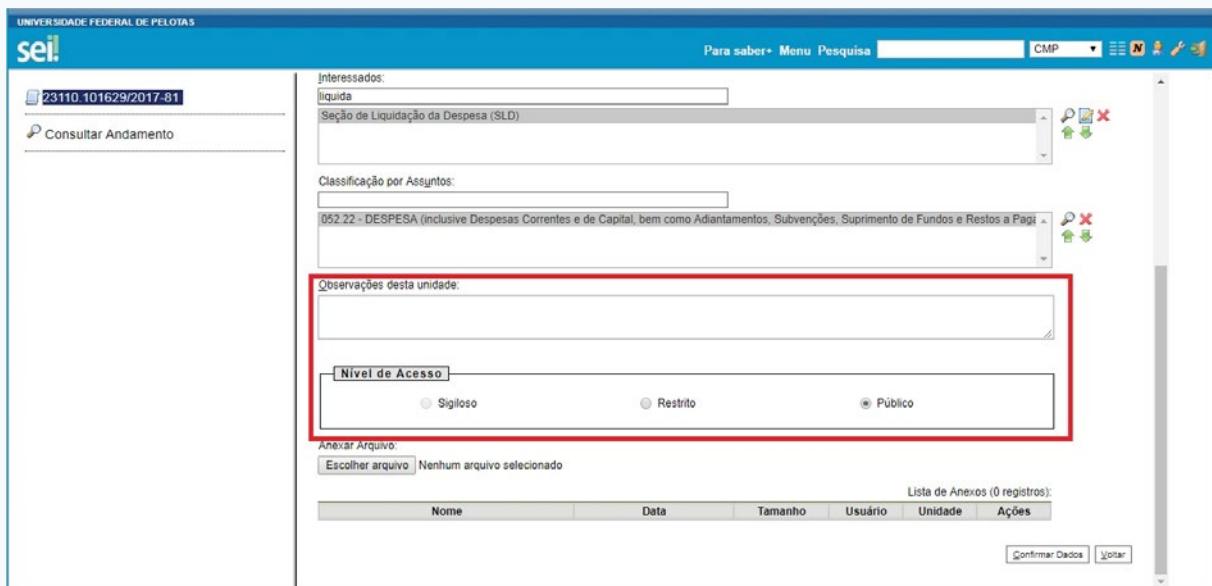
Classificação por Assuntos: despesa

024.52 - LOCOMOÇÃO (Despesas Efetuadas com a Utilização de Meio Próprio de Locomoção para a Execução de Serviços Externos)  
029.4 - DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO  
033.13-a - PRESTÍTIMO. CESSÃO  
033.13-b - DOAÇÃO. PERMUTA  
035.2 - CESSÃO DOAÇÃO. PERMUTA  
041.12 - CESSÃO  
041.13 - DOAÇÃO  
041.14 - PERMUTA  
041.22 - CESSÃO  
041.23 - DOAÇÃO  
041.24 - PERMUTA  
042.13 - CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA  
042.32 - CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA  
051.13 - QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA - QDD (inclusive as Metas e Destinação de Recursos e Receitas por Fontes)  
051.22 - ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (Pessoal/Divida)  
052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)  
062.12 - DOAÇÃO  
082.13 - PERMUTA  
50 - ORÇAMENTO E FINANÇAS (Previsão e Execução; Operações Contábeis; Receita e Despesa; Movimentação de Conta; Balanços; Prestações de Contas) (inclusive Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral)

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

**2.10 Observação desta Unidade e Tipos de Acesso** - Mesma orientação mencionada nos itens **1.4** e **1.5**:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
sei

23110 101629/2017-81  
Consultar Andamento

Para saber+ Menu Pesquisa CMP

Interessados:  
liquida  
Seção de Liquidação da Despesa (SLD)

Classificação por Assuntos:  
052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Paga)

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

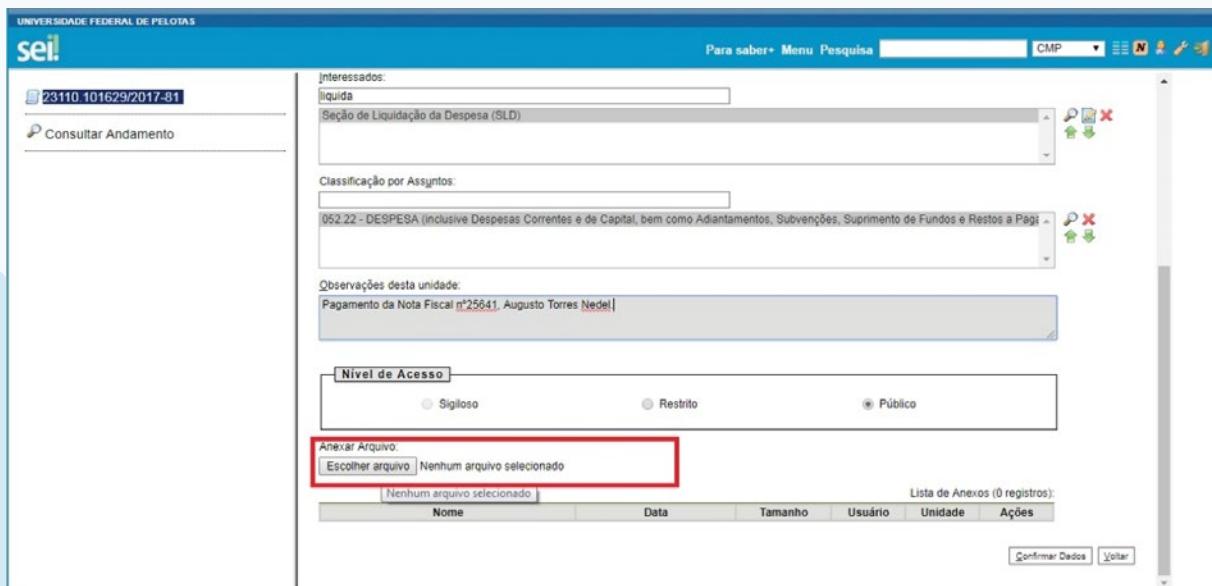
Anexar Arquivo:  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

**2.11 Anexar Arquivo** - Aqui, é necessário localizar o arquivo em PDF da Nota Fiscal (salvo no computador) e anexar ao processo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
sei

23110 101629/2017-81  
Consultar Andamento

Para saber+ Menu Pesquisa CMP

Interessados:  
liquida  
Seção de Liquidação da Despesa (SLD)

Classificação por Assuntos:  
052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Paga)

Observações desta unidade:  
Pagamento da Nota Fiscal nº25641, Augusto Torres Nedel

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo:  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

E, por fim, confirmar os dados:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

sel.

23110.101629/2017-81

Consultar Andamento

Para saber+ Menu Pesquisa CMP

Seção de Liquidação da Despesa (SLD)

Classificação por Assuntos: 052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Paga)

Observações desta unidade: Pagamento da Nota Fiscal nº25641, Augusto Torres Nedel

Nível de Acesso: Sigiloso, Restrito, Público

Anexar Arquivo: Escolher arquivo 2220\_2017.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
2220_2017.pdf	25/11/2017 16:27:02	5.99 Mb	98624539072	CMP	X

**Confirmar Dados** **Voltar**

Após confirmar os dados, verificamos que o documento aparece na árvore do processo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

sel.

23110.101629/2017-81

Nota fiscal Augusto Torres Nedel (0007849)

Consultar Andamento

Para saber+ Menu Pesquisa CMP

Nota fiscal Augusto Torres Nedel (0007849)

Processo aberto somente na unidade CMP.

**3) Anexando a Autorização de Uso** - Para anexar a Autorização de Uso, será necessário acessar o site da Receita Estadual (<https://www.sefaz.rs.gov.br/nfe/nfe-aut.aspx>), informar a Chave de Acesso da Nota Fiscal Eletrônica para consultá-la, e, então, clicar em “Avançar”, gerar em PDF a autorização e repetir os passos **2.1** ao **2.11**, observando para informar nos campos:

- Tipo de documento: “**Autorização de uso Nota Fiscal Eletrônica**”.
- Número/Nome na árvore: **O número da nota fiscal**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

sel

23110.101629/2017-81  
Nota fiscal Augusto Torres Nedel (0007851)

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Autorização de uso Nota Fiscal Eletrônica Data do Documento: 25/11/2017

Número / Nome na Árvore: nº 25641

Formato:  Nota-digital  Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Confirmar Dados | Voltar

**4) Anexando as Certidões de Regularidade Fiscal do Fornecedor** - Para anexar as certidões de regularidade fiscal, será necessário acessar o site da PRA (<https://wp.ufpel.edu.br/numat/certidoes/>), emitir todas as certidões e gerá-las em PDF. Após, repetir os passos 2.1 ao 2.11, observando para informar nos campos:

- Tipo de documento: ***Certidão de Regularidade Fiscal***.
- Número/Nome na árvore: ***O nome da certidão que foi emitida***.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

sel

23110.101629/2017-81  
Nota fiscal Augusto Torres Nedel (0007851)  
Autorização de uso Nota Fiscal Eletrônica nº 25641 (0007852)

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Certidão de Regularidade Fiscal Data do Documento: 25/11/2017

Número / Nome na Árvore: da Receita Federal e INSS

Formato:  Nota-digital  Digitalizado nesta Unidade

Remetente: Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)

Interessados:

Classificação por Assuntos:

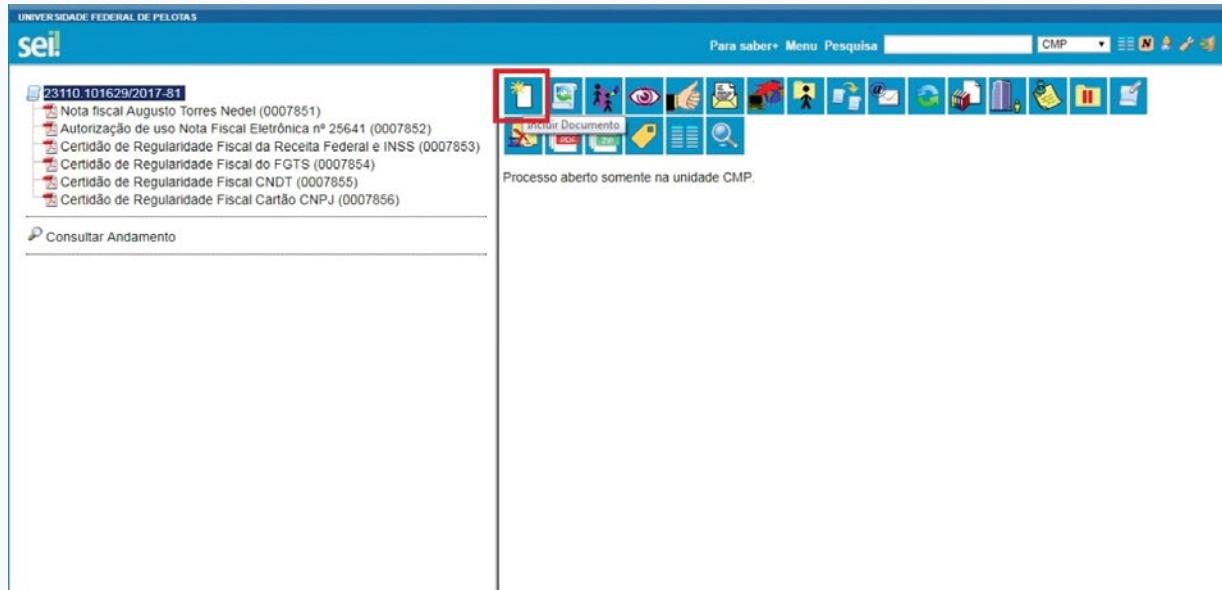
Observações desta unidade:

Confirmar Dados | Voltar

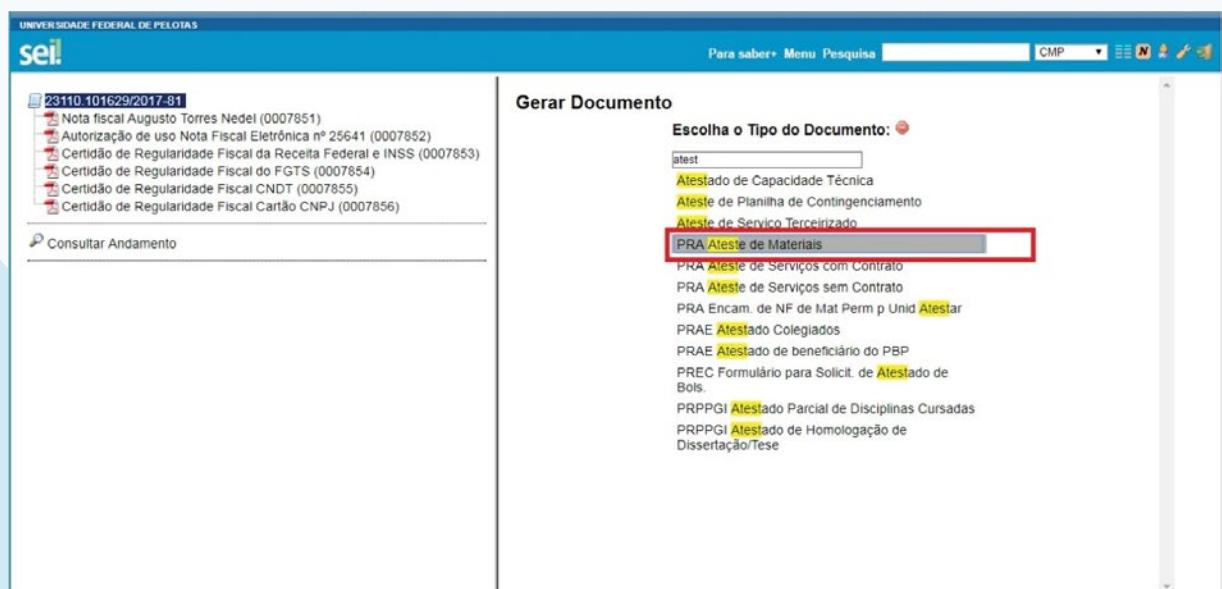
Estes passos são necessários até anexar todas as certidões:

**5) Anexando o Ateste** - Como o documento de ateste já foi incluído na base de conhecimento do SEI, ele é um documento interno e, para incluir ao processo, é necessário:

### 5.1 Incluir documento:



### 5.2 Escolha o tipo de documento - Ateste de Materiais:



### 5.3 Texto Inicial - Nenhum:

### 5.4 Descrição - Não é necessário preencher nenhuma informação.

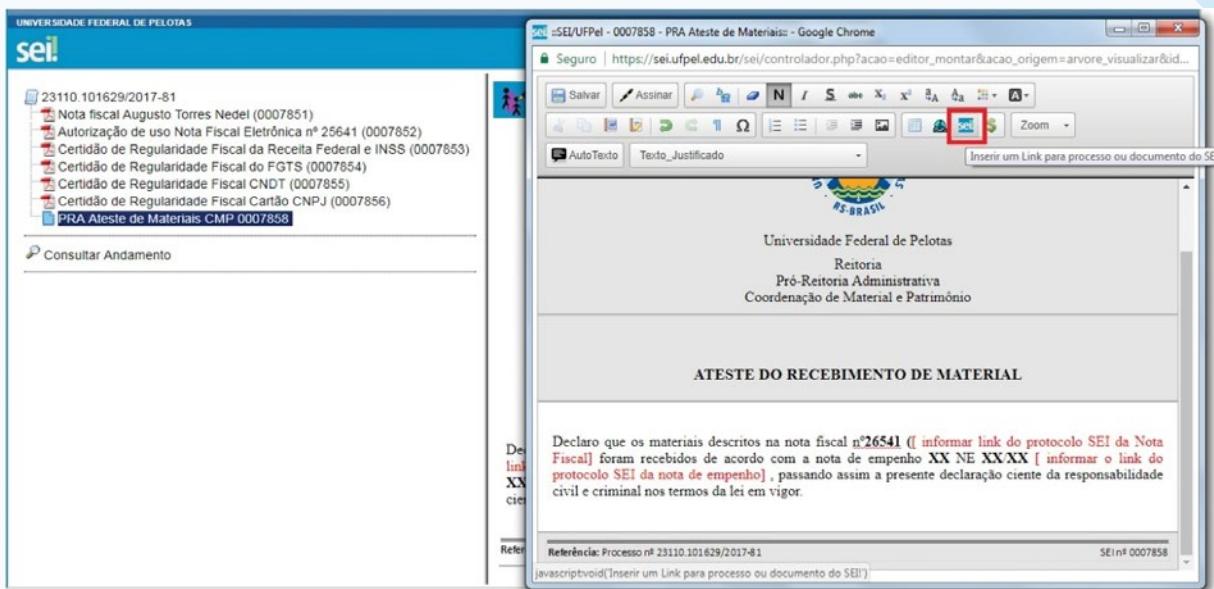
**5.5 Classificação por assunto** - Por se tratar de ateste de nota fiscal para pagamento, vamos classificar como despesa [052.22 - *DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)*]:

**5.6 Observação desta Unidade e Nível de Acesso** - Mesma orientação mencionada nos itens **1.4** e **1.5** (não é obrigatório o preenchimento, pois as informações lançadas nos documentos anteriores já vão servir de busca). E, por fim, confirmar os dados:

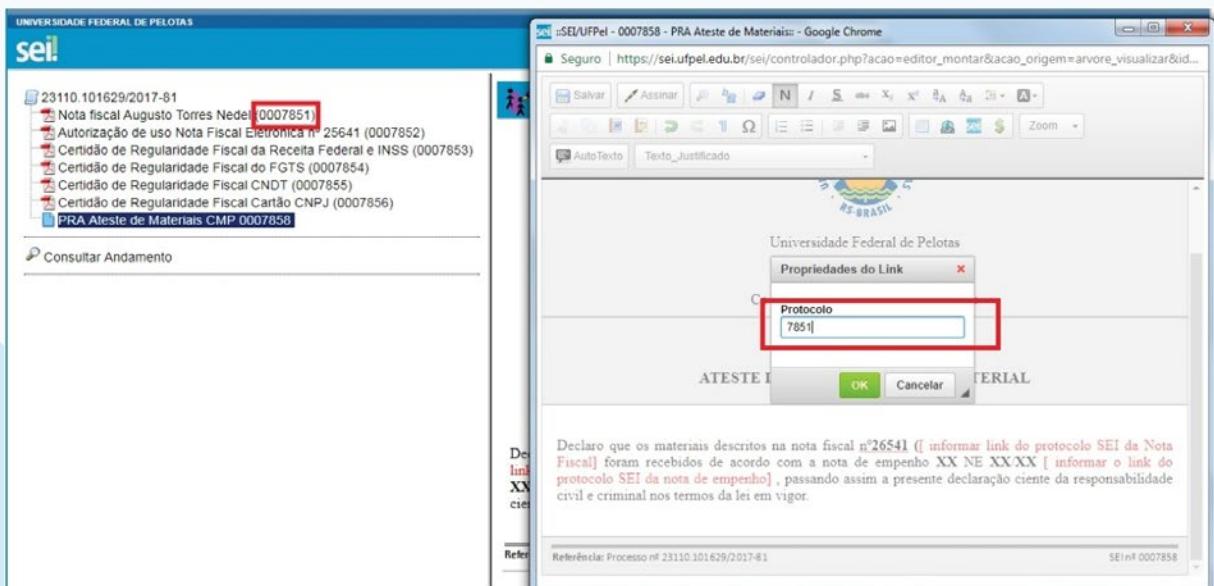
**5.7 Editando o documento** - Após confirmar os dados, o documento é inserido na árvore do processo, mas é necessário informar os campos grifados em vermelho de acordo com os dados dos documentos que foram inseridos.

Para editar o documento clicar em '**Editar Conteúdo**':

Após, digitar o número da Nota Fiscal e inserir o link dela clicando no ícone '*Inserir um Link para processo ou documento do SEI!*':

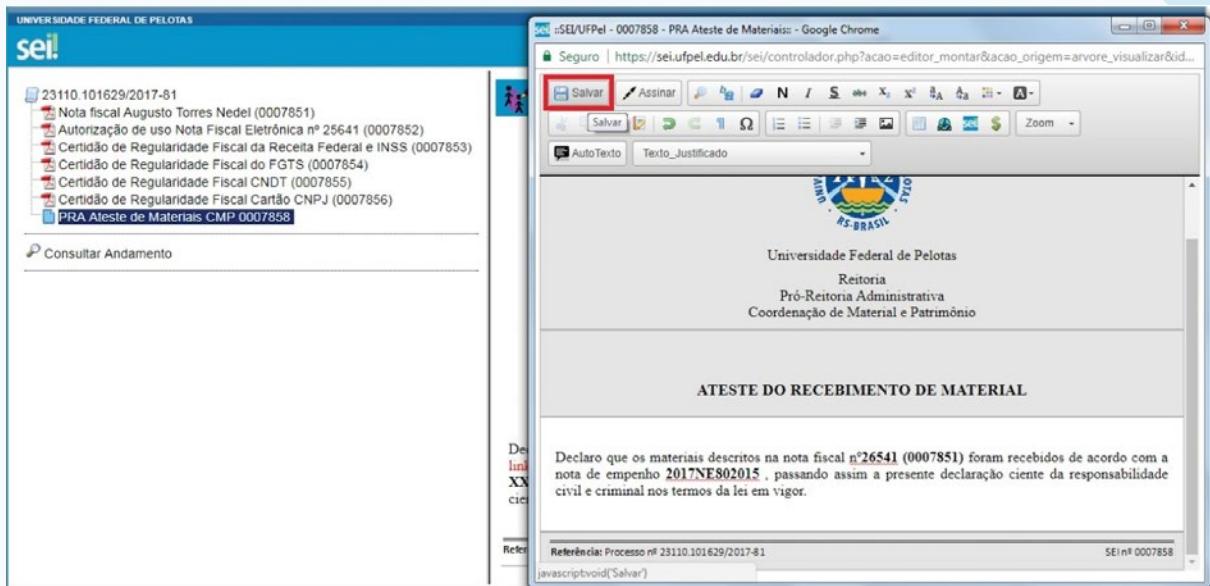


Na aba seguinte, digitar o número, que fica ao lado do nome do documento, na árvore do processo:

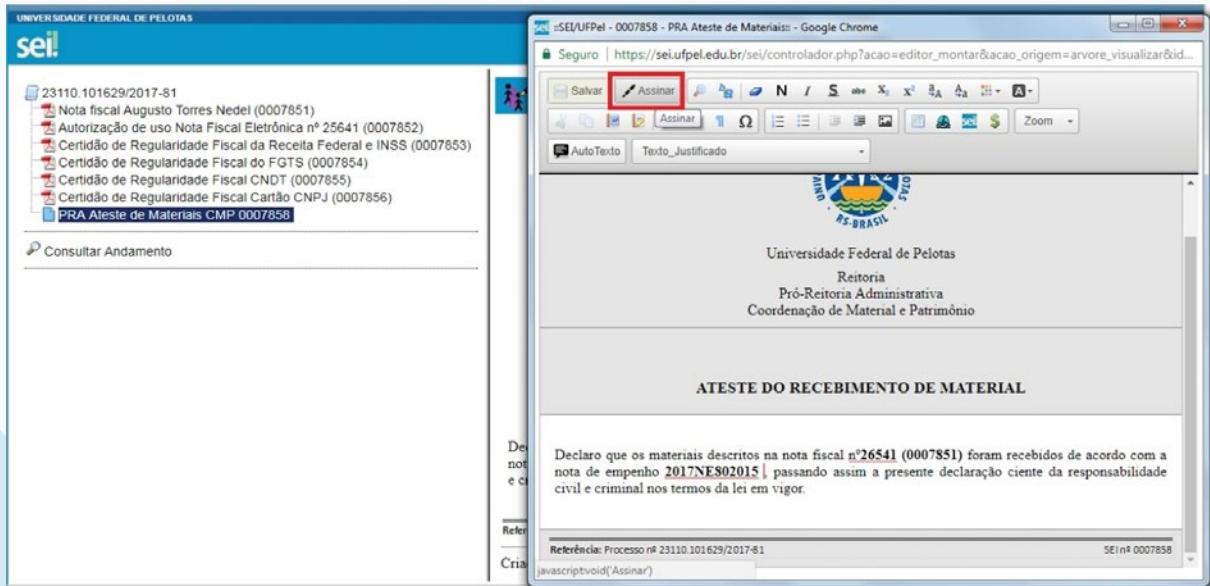


E clicar em '**OK**'. Após salvar o documento, será inserido o link para abrir de forma automática o documento mencionado. Não esquecer de apagar os textos que estão em vermelho (que são apenas orientações dos dados a serem preenchidos).

Informar, também, o número do empenho e salvar o documento:



Para finalizar, assinar o documento (assinatura do responsável pela Unidade):



Sugerimos que antes de enviar o processo seja incluído nele o acompanhamento especial para facilitar consultas futuras, para isso ver o POP com as orientações na página do SEI através do endereço: <http://wp.ufpel.edu.br/sei/files/2017/07/POP-38-Incluir-processo-em-Acompanhamento-Especial.pdf>.

Com a documentação toda anexa ao processo no SEI **enviar o processo para a Seção de Liquidação de Despesa – SLD**.