

Manual se!

Encaminhamento
de Notas Fiscais
para Pagamento

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>>;

c) Certidões negativas
<<http://wp.ufpel.edu.br/pracmp/material/certidoes/>>;

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

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



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

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form in the SEI system. The 'Especificação' field is highlighted with a red box and contains the text: 'Pagamento da Nota Fiscal nº1111(Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)'. Other fields include 'Tipo de Processo' (Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física), 'Classificação por Assuntos' (052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)), and 'Interessados'. The 'Nível de Acesso' is set to 'Sigiloso'.

1.3 Interessado - Seção de Liquidação da Despesa:

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form in the SEI system. The 'Interessados' field is highlighted with a red box and contains the text: 'Seção de Liquidação da Despesa (SLD)'. Other fields are the same as in the previous screenshot, including 'Tipo de Processo', 'Especificação', 'Classificação por Assuntos', and 'Nível de Acesso'.

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

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form in the SEI system. The form includes several fields for process details: 'Tipo do Processo' (Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física), 'Especificação' (Pagamento da Nota Fiscal nº1111/Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos), 'Classificação por Assuntos' (052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)), and 'Interessados' (Liquid, Seção de Liquidação da Despesa (SLD)). The 'Observações desta unidade' field is highlighted with a red box, indicating where to enter relevant information for search. Below this field is the 'Nível de Acesso' section with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'.

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

This screenshot shows the same 'Iniciar Processo' form, but with the 'Nível de Acesso' section highlighted by a red box. The 'Público' radio button is selected, indicating that the process is public by default. The 'Salvar' button at the bottom right is also circled in red, indicating the next step in the process.

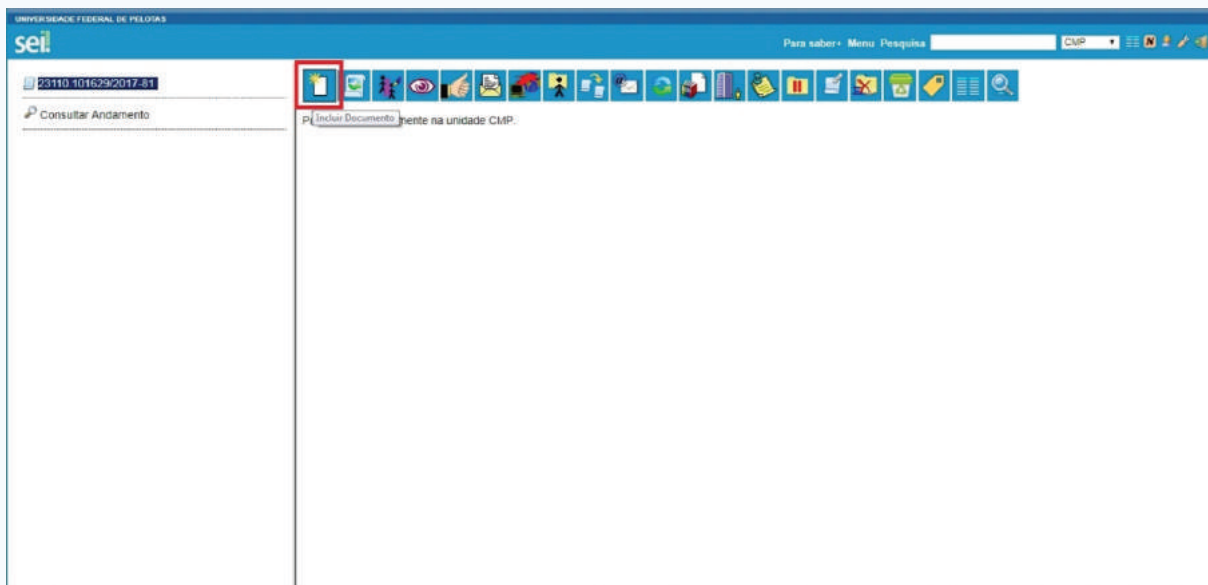
Por fim, clicar em **Salvar**.

Concluimos 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:

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'.

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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

sei! Para saber+ Menu Pesquisa CMP

23110.101629/2017-81 Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

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

Número / Nome na Arvore: Augusto Torres Nedel

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Seção de Liquidação da Despesa (SLD)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Tipo de Conferência:

- Cópia Autenticada Administrativamente
- Cópia Autenticada por Cartório
- Cópia Simples
- Documento Original

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

sei! Para saber+ Menu Pesquisa CMP

23110.101629/2017-81 Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

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

Número / Nome na Arvore: Augusto Torres Nedel

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)

Interessados:

Seção de Liquidação da Despesa (SLD)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Tipo de Conferência:

Cópia Autenticada Administrativamente

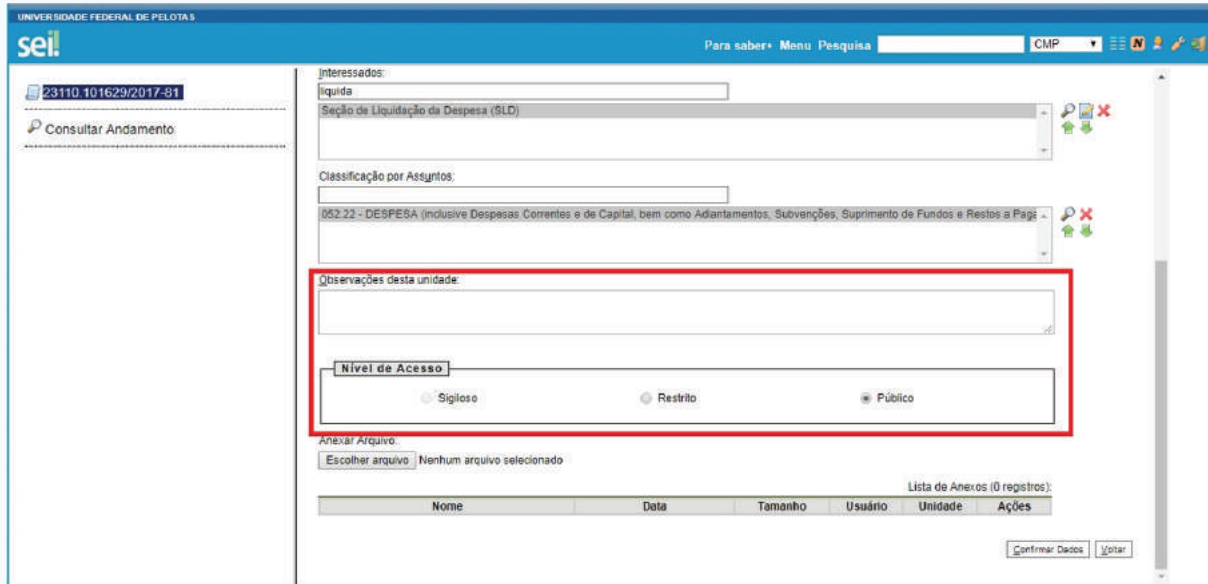
2.8 Interessados - Setor ao qual será enviado o documento. No caso da Nota Fiscal de material, deve ser encaminhada para a *Seção de Liquidação da Despesa*:

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. The 'Interessados' field is highlighted with a red box and contains the text 'Seção de Liquidação da Despesa (SLD)'. Other fields include 'Tipo do Documento' (Nota fiscal), 'Data do Documento' (14/11/2017), 'Número / Nome na Árvore' (Augusto Torres Nedel), 'Formato' (Digitalizado nesta Unidade), 'Remetente' (Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)), and 'Tipo de Conferência' (Cópia Autenticada Administrativamente).

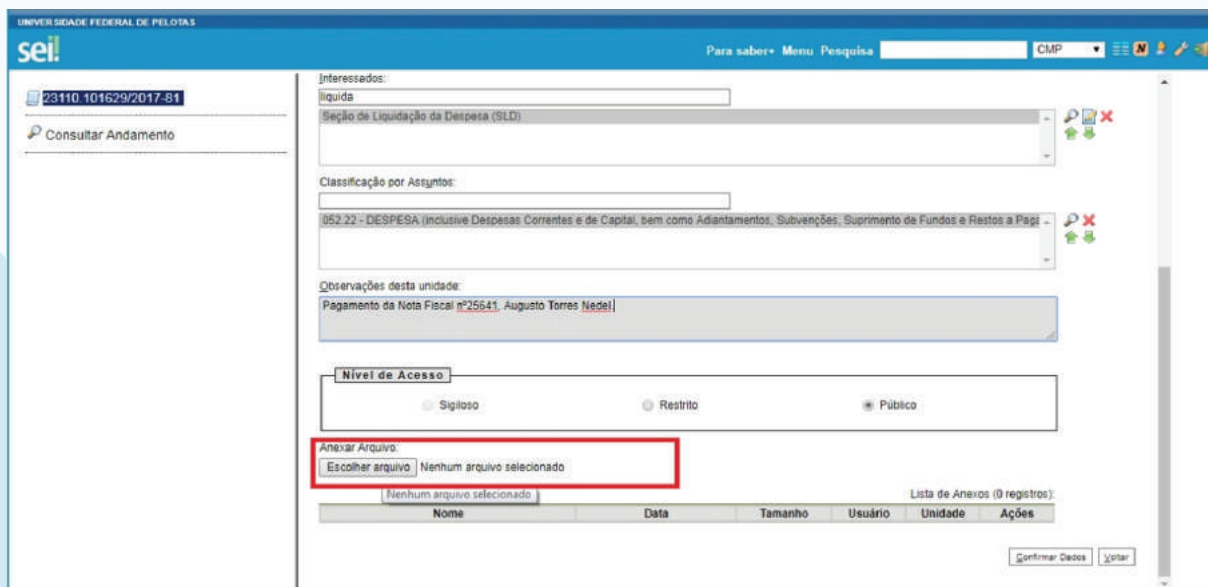
2.9 Classificação por assunto - Por se tratar de nota fiscal para pagamento, vamos classificar como despesa [052.22 - *DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)*]:

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. The 'Classificação por Assuntos' field is highlighted with a red box and contains the text 'despesa'. Below this field, a list of classification codes is visible, with '052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)' highlighted in blue. Other fields include 'Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)', 'Interessados' (Seção de Liquidação da Despesa (SLD)), and 'Formato' (Digitalizado nesta Unidade).

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



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



E, por fim, confirmar os dados:

The screenshot shows the SEI system interface for the process 23110.101629/2017-81. The main content area displays the following information:

- Seção de Liquidação da Despesa (SLD):** [Empty field]
- Classificação por Assuntos:** 052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pago)
- Observações desta unidade:** Pagamento da Nota Fiscal nº25641, Augusto Torres Nedel.
- Nível de Acesso:** Sigiloso, Restrito, Público (Público is selected)
- 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

The 'Confirmar Dados' button at the bottom right is circled in red.

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

The screenshot shows the SEI system interface for the process 23110.101629/2017-81. The document 'Nota fiscal Augusto Torres Nedel (0007849)' is highlighted in the process tree. The main content area displays the following information:

- 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: **0 número da nota fiscal**.

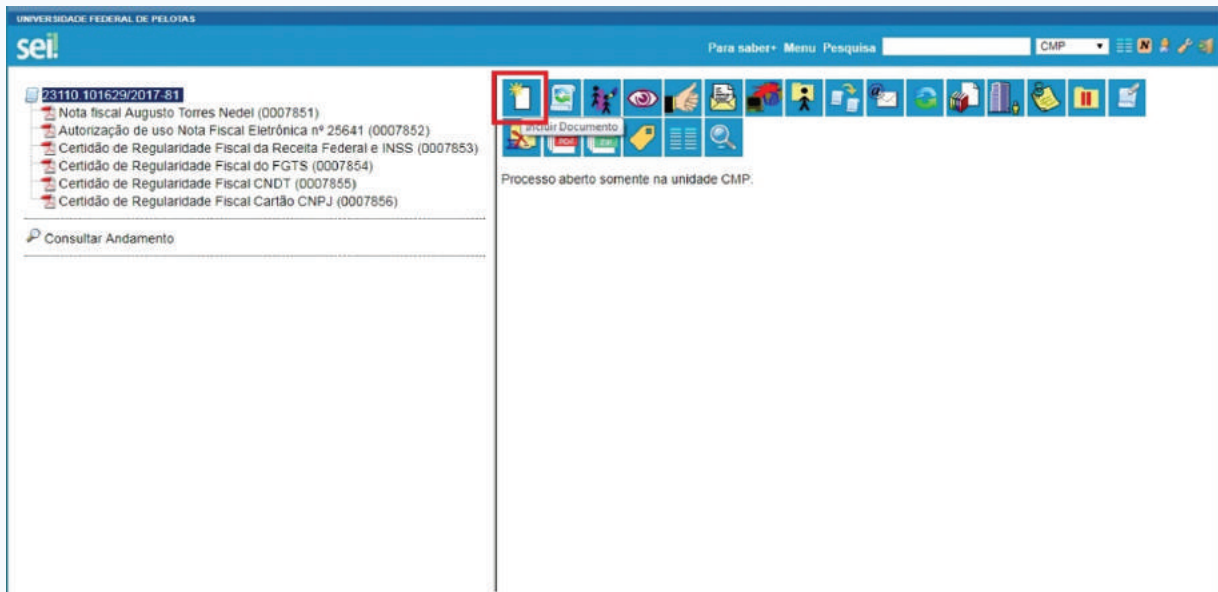
4) Anexando as Certidões de Regularidade Fiscal do Fornecedor - Para anexar as certidões de regularidade fiscal, será necessário acessar o site da PRA <<http://wp.ufpel.edu.br/pracmp/material/certidoes/>>, emitir todas as certidões e gerá-las em PDF. Após, repetir os passos 2.1 ao 2.11, observando para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

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

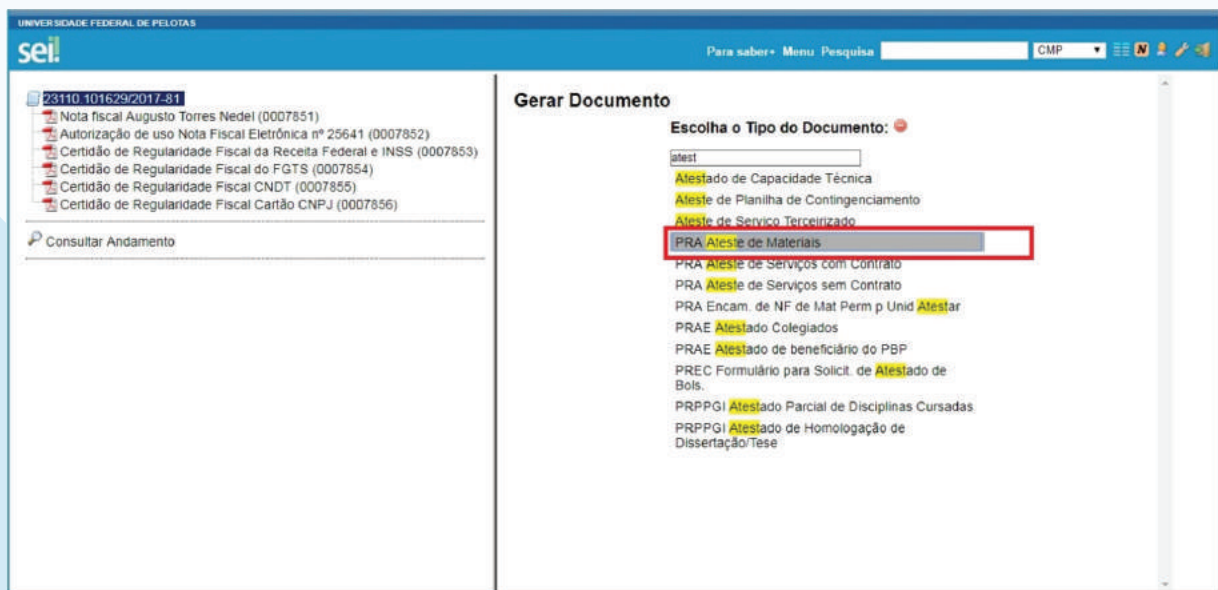
Estes passos são necessários até anexar todas as certidões:

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:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

CMP

23110 101629/2017-81

Nota fiscal Augusto Torres Nedel (0007851)

Autorização de uso Nota Fiscal Eletrônica nº 25641 / (0007852)

Certidão de Regularidade Fiscal da Receita Federal (0007853)

Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS (0007854)

Certidão de Regularidade Fiscal CNDT (0007855)

Certidão de Regularidade Fiscal Cartão CNPJ (0007856)

Consultar Andamento

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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)*]:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

CMP

23110 101629/2017-81

Nota fiscal Augusto Torres Nedel (0007851)

Autorização de uso Nota Fiscal Eletrônica nº 25641 (0007852)

Certidão de Regularidade Fiscal da Receita Federal e INSS (0007853)

Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS (0007854)

Certidão de Regularidade Fiscal CNDT (0007855)

Certidão de Regularidade Fiscal Cartão CNPJ (0007856)

Consultar Andamento

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos

052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)

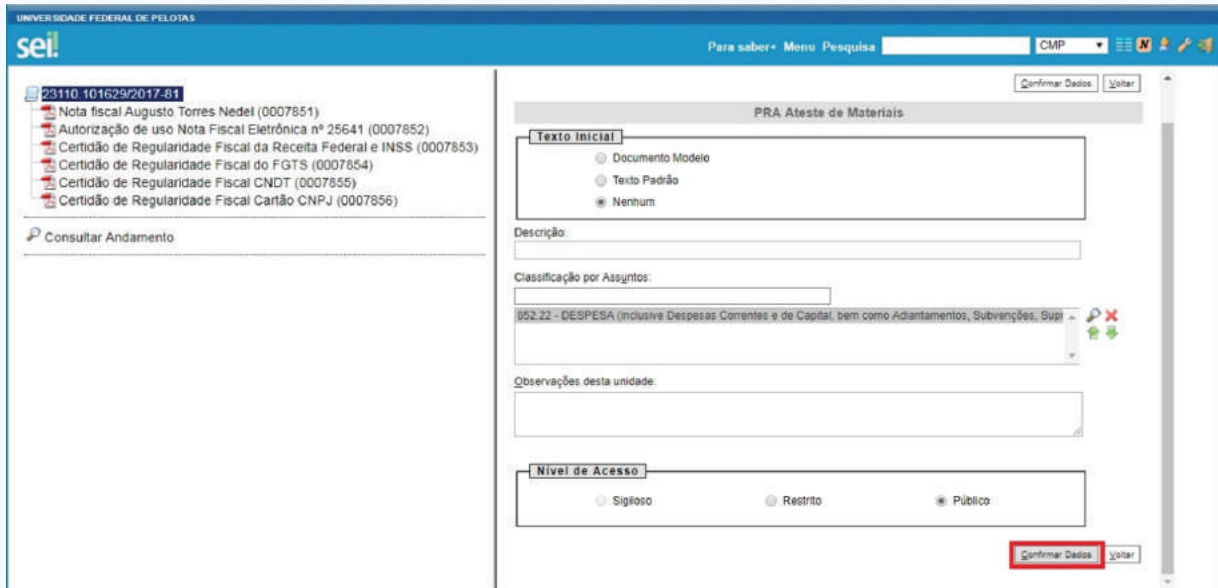
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

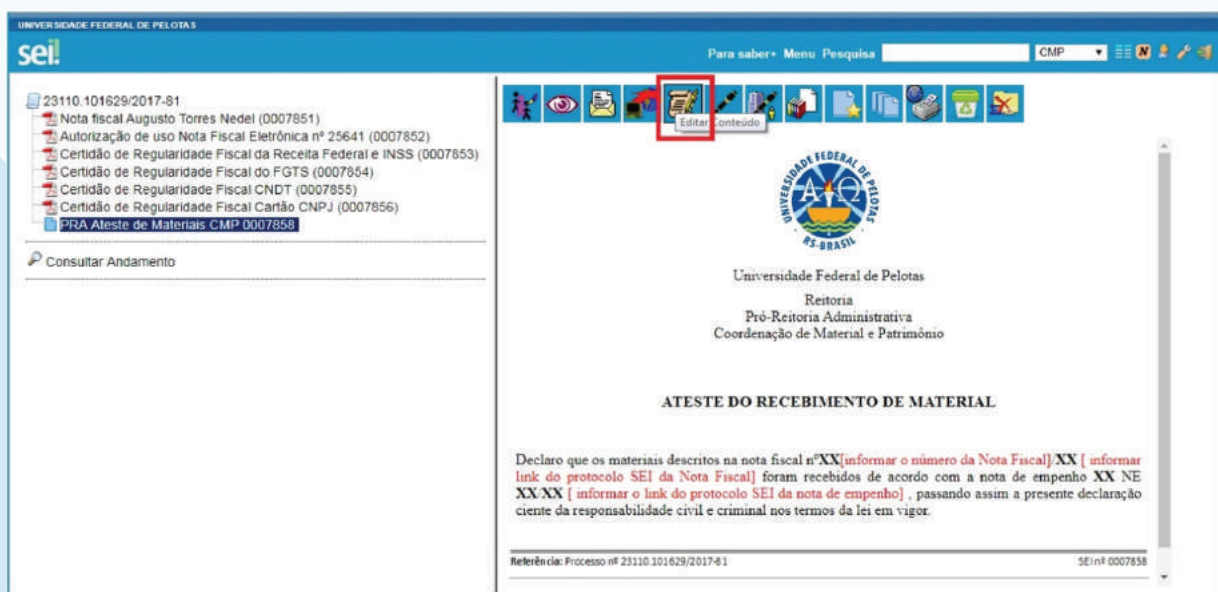
Confirmar Dados Voltar

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:

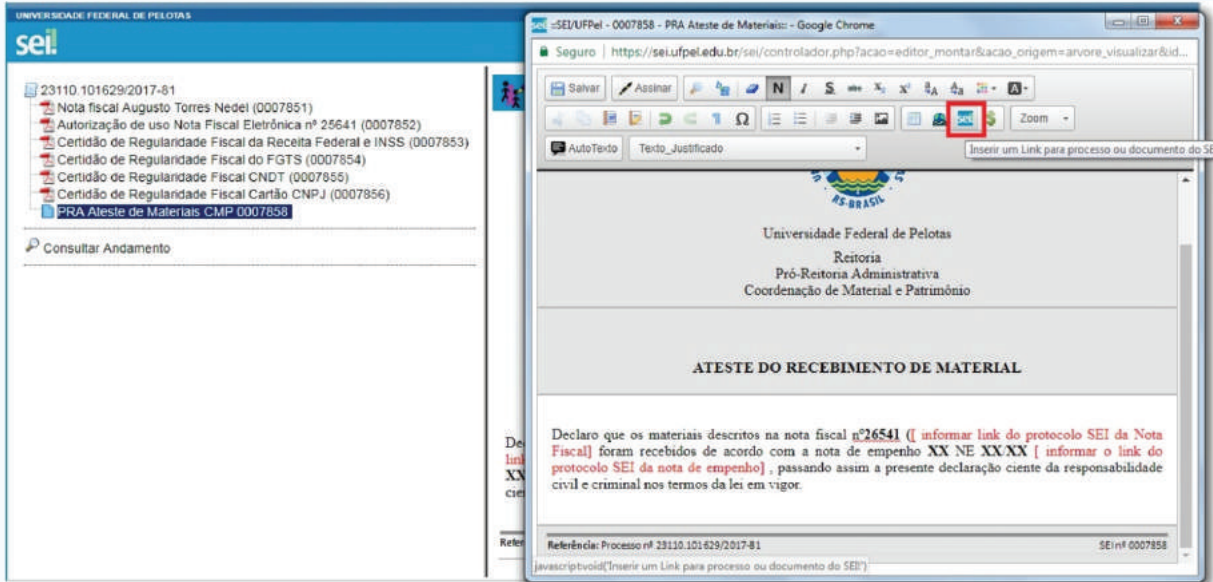


5.7 Editando o documento - Após confirmar os dados, o documento é inserido na árvore do processo, mas é necessário informar os campos grifados em vermelho de acordo com os dados dos documentos que foram inseridos.

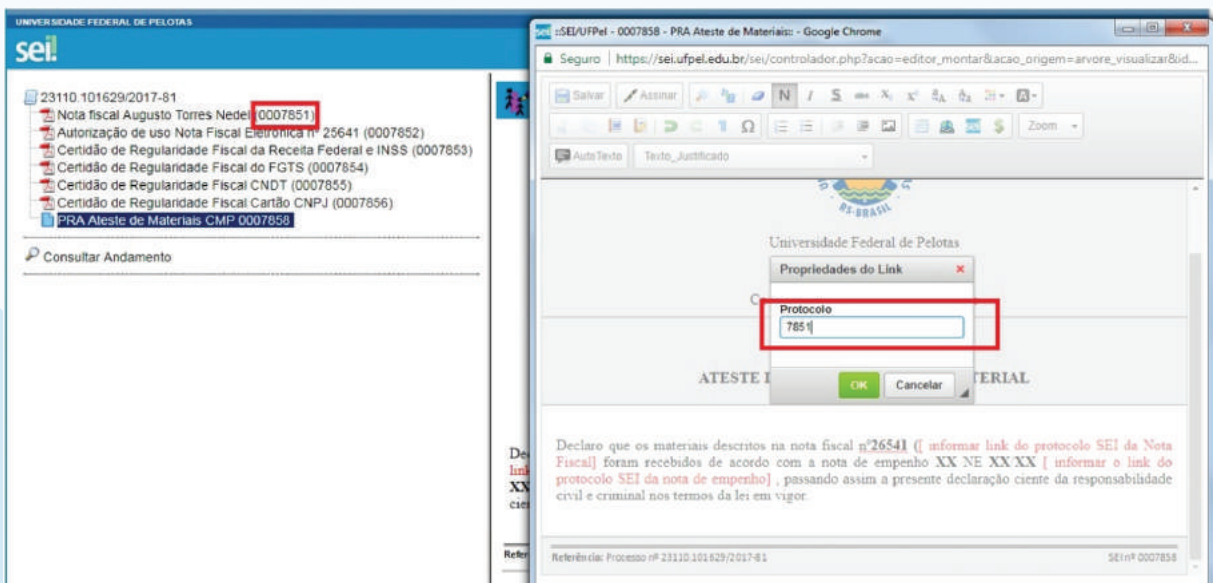
Para editar o documento clicar em **'Editar Conteúdo'**:



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

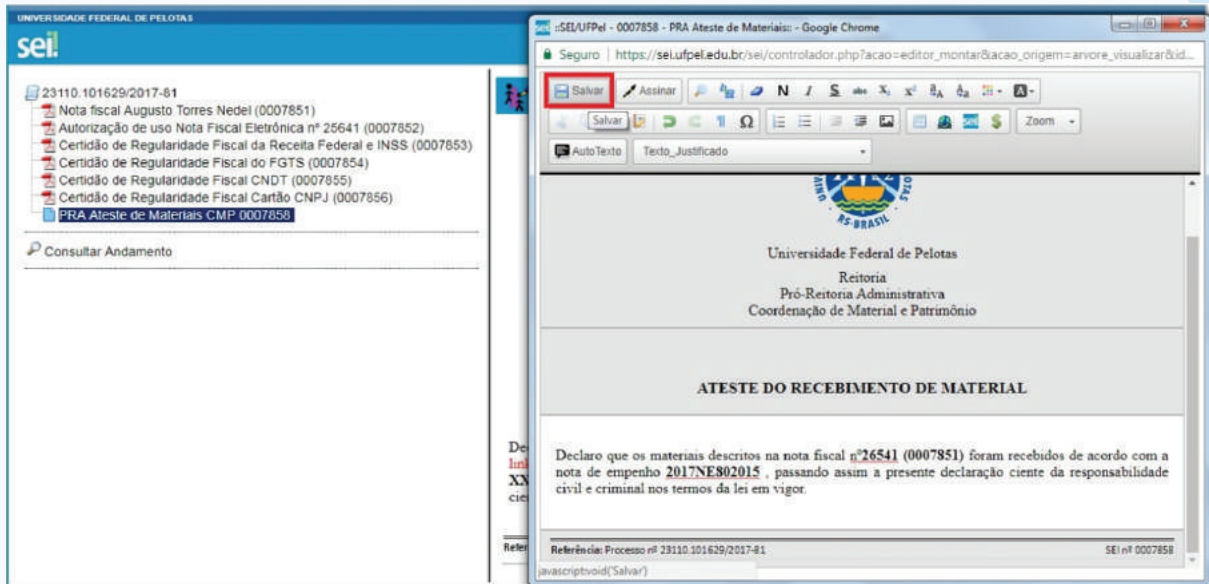


Na aba seguinte, digitar o número, que fica ao lado do nome do documento, na árvore do processo:

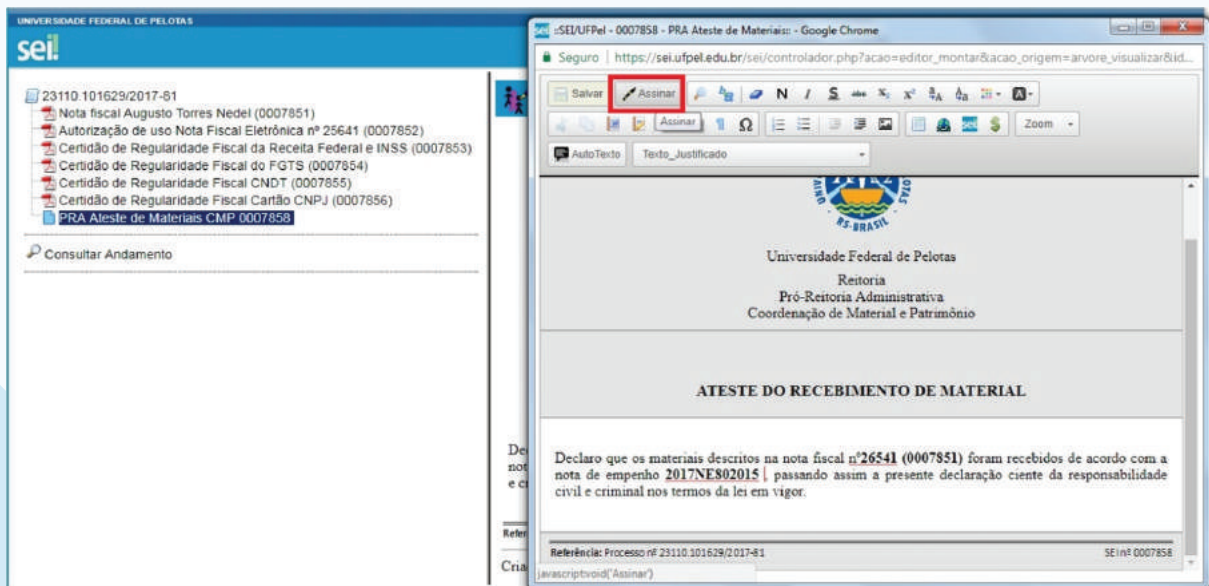


E clicar em 'OK'. Após salvar o documento, será inserido o link para abrir de forma automática o documento mencionado. Não esquecer de apagar os textos que estão em vermelho (que são apenas orientações dos dados a serem preenchidos).

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



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



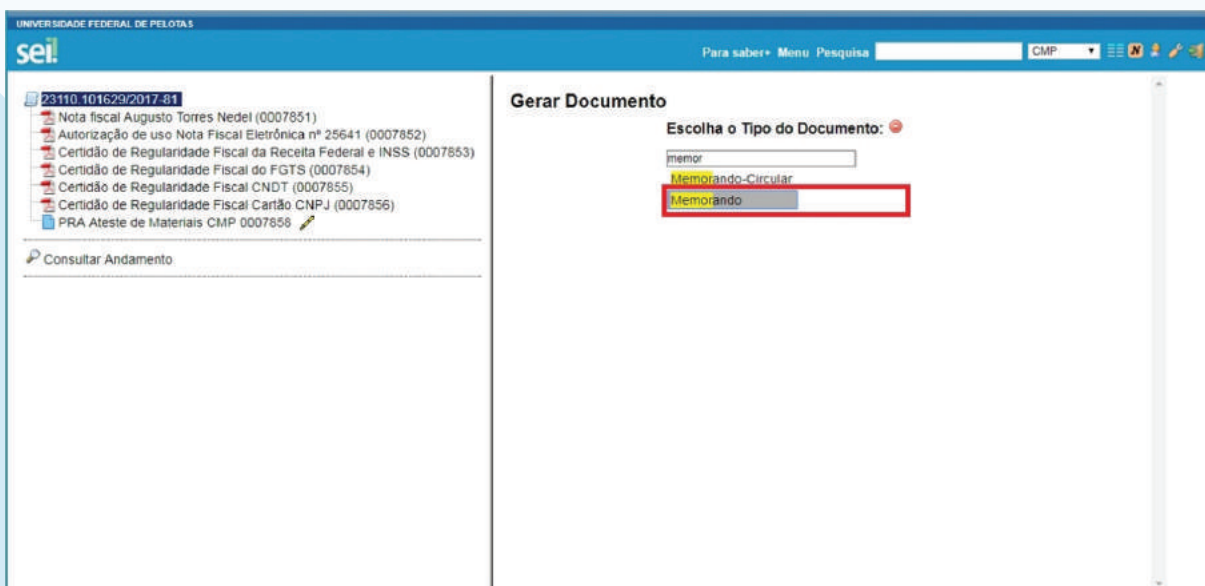


Podemos observar que o link para acessar o documento na árvore do processo fica disponível após o documento concluído.

6) Anexando o Memorando à Seção de Liquidação de Despesas da Coordenação de Finanças e Contabilidade solicitando o pagamento da nota fiscal - O modelo padrão de memorando já existe na base de conhecimento do SEI.

6.1 Incluir documento - Idem ao item 5.1.

6.2 Escolha o tipo de documento - Memorando:



6.3 Texto Inicial – Nenhum.

6.4 Número – Até o final deste exercício, será necessário que a Unidade informe a numeração do memorando sem o exercício (Ex.031). A partir de 2018, como estaremos utilizando o SEI desde o início do ano, não mais será necessário informar a numeração, o sistema vai gerar de forma automática.

6.5 Descrição – O texto que vai aparecer no assunto do memorando: *'Encaminhamento de Nota Fiscal para Pagamento'*.

6.6 Destinatário – *'Seção de Liquidação da Despesa'*.

6.7 Classificação por assuntos – *'DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)'*:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
sei

Para saber+ Menu Pesquisa CMP

23110.101629/2017.81

- Nota fiscal Augusto Torres Nedel (0007851)
- Autorização de uso Nota Fiscal Eletrônica nº 25641 (0007852)
- Certidão de Regularidade Fiscal da Receita Federal e INSS (0007853)
- Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS (0007854)
- Certidão de Regularidade Fiscal CNDT (0007855)
- Certidão de Regularidade Fiscal Cartão CNPJ (0007856)
- PRA Ateste de Materiais CMP 0007856

Consultar Andamento

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Memorando

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Número:
031

Descrição:
Encaminhamento de Nota Fiscal para Pagamento

Destinatários:
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 Pagar)

Observações desta unidade

6.8 Observações desta unidade e Nível de Acesso - Ver item 5.6.

6.9 Editar o conteúdo do memorando - Ver item 5.8 incluindo o seguinte texto: *'Encaminhamos a NF nº ... (link SEI), para dar continuidade ao processo de pagamento através da Nota de Empenho nº ...'* :

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Para saber• Menu Pesquisa

23110.101629/2017-81

- Nota fiscal Augusto Torres Nedel (0007851)
- Autorização de uso Nota Fiscal Eletrônica nº 25641 (0007852)
- Certidão de Regularidade Fiscal da Receita Federal e INSS (0007853)
- Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS (0007854)
- Certidão de Regularidade Fiscal CNDT (0007855)
- Certidão de Regularidade Fiscal Cartão CNPJ (0007856)
- PRA Ateste de Materiais CMP 0007856
- Memorando 031 (0007863)

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Reitoria
Pró-Reitoria Administrativa
Coordenação de Material e Patrimônio

Memorando nº 031/2017 CMP/PRA REITORIA
Ao(À) Sr(a). Seção de Liquidação da Despesa
Assunto: Encaminhamento de Nota Fiscal para Pagamento

Prezado,

Encaminhamos a NF nº 25641 (0007851) para dar continuidade ao processo de pagamento através da Nota de Empenho nº 201/NES0201S

Atenciosamente,

Eliara Santos da Silva
Coordenadora de Material e Patrimônio
CMP/PRA

Com a documentação toda anexa ao processo no SEI, encaminhar o processo para a Seção de Liquidação da Despesa.

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, por meio do endereço:

<http://wp.ufpel.edu.br/sei/files/2017/07/POP-38-Incluir-processo-em-Acompanhamento-Especial.pdf> .

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Para saber• Menu Pesquisa

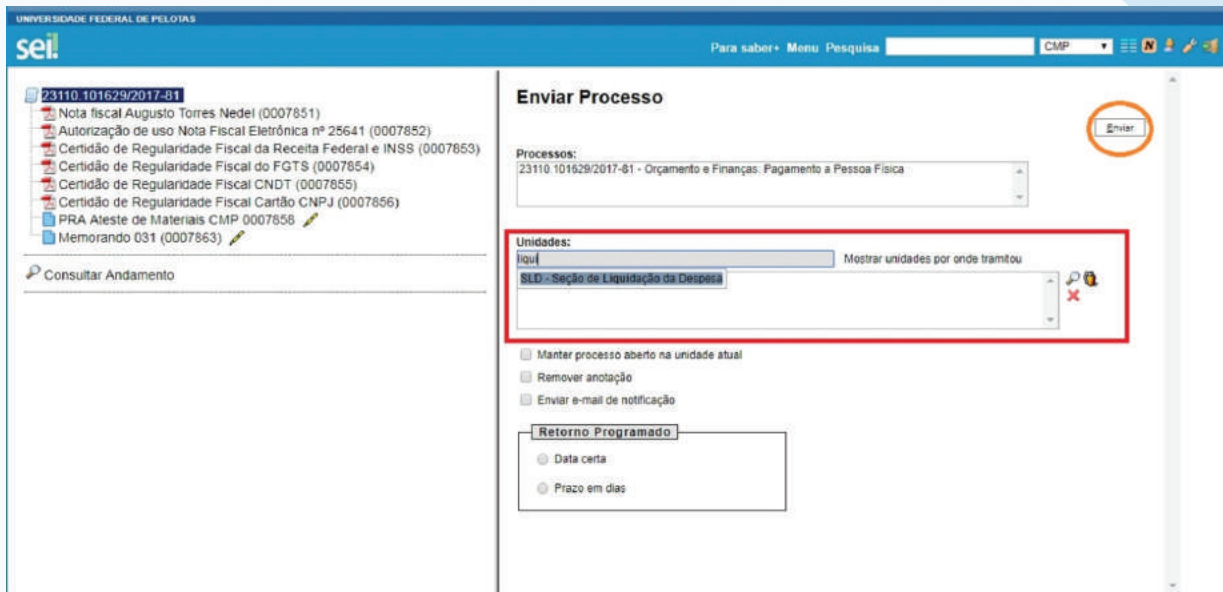
23110.101629/2017-81

- Nota fiscal Augusto Torres Nedel (0007851)
- Autorização de uso Nota Fiscal Eletrônica nº 25641 (0007852)
- Certidão de Regularidade Fiscal da Receita Federal e INSS (0007853)
- Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS (0007854)
- Certidão de Regularidade Fiscal CNDT (0007855)
- Certidão de Regularidade Fiscal Cartão CNPJ (0007856)
- PRA Ateste de Materiais CMP 0007856
- Memorando 031 (0007863)

Consultar Andamento

Enviar Processo

Processo aberto somente na unidade CMP.



Orientamos evitar ao máximo deixar marcada a opção “*Manter processo aberto na unidade atual*”, pois, nessa situação, alguns encaminhamentos ficam desabilitados.

De forma resumida:

