



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa



**MANUAL DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS PARA O
USO DO SEI**

30/08/2019

ORIENTAÇÕES INICIAIS:

* Todos os processos da Divisão de Finanças da CCF, tanto documentos internos (formulários) como documentos externos (digitalizados), começam com a palavra “Finanças”, exceto os de suprimento de fundos que começam com a sigla “PCSF”;

* Verifique sempre, antes de enviar o processo, se os formulários foram assinados (documentos internos), pois sem assinatura, o mesmo não é visualizado por outra unidade no SEI, assim se evita a devolução do processo.

ADENDOS EXPLICATIVOS:

TIPOS DE PROCESSOS	Página 3
TIPOS DE DOCUMENTOS INTERNOS (Formulários)	Página 3
TIPOS DE DOCUMENTOS EXTERNOS	Página 5
RESUMO DAS ETAPAS DOS PROCESSOS	Página 8

1. SOLICITAÇÃO DE EMPENHOS

1.1. SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES.....	Página 8
1.2. SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA BOLSAS.....	Página 8
1.3. SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS (NOVO, REFORÇO, ANULAÇÃO).....	Página 9
1.4. SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA PAGAMENTO DE GECC.....	Página 9
1.5. SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA PAGAMENTO DE ANUIDADES.....	Página 10
1.6. SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA PAGAMENTO DE TAXAS DIVERSAS.....	Página 10
1.7. SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA RESSARCIMENTO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA.....	Página 10
1.8. SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA COMPRA DIRETA PASSAGEM AÉREA.....	Página 11
(em desuso no momento)	

2. SOLICITAÇÕES DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

2.1. SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES (CONSUNI, COMISSÕES, REUNIÕES)	Página 11
2.2. SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE BOLSAS E AUXÍLIOS (informadas ou não no sistema GURI).....	Página 12
2.3. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL/FATURA/CONTRATOS DIVERSOS.....	Página 13
2.4. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL/ FATURA/ CONTRATOS TERCEIRIZADOS.....	Página 13
2.5. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL/ FATURA DE OBRAS.....	Página 13
2.6. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL/ FATURA/ RECIBO/ PRODUTOS E SERVIÇOS/ SEM CONTRATO.....	Página 13
2.7. SERVIÇOS ESSENCIAIS (ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA, TELEFONIA, INTERNET).....	Página 13
2.8. TAXAS DIVERSAS.....	Página 13
2.9. SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (Processo completo: pedido, prestação de contas e ressarcimento de bilhetes rodoviários no mesmo processo).....	Página 14
2.10. SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	Página 15

TIPOS DE PROCESSOS DA DFIN:

Escolha o Tipo do Processo: ☺

finanças

Finanças: Autorização de Despesa - Estagiários

Finanças: Autorização de despesa – solicitação de empenho para auxílio financeiro a estudantes

Finanças: Autorização de despesa – solicitação de empenho para bolsas

Finanças: Autorização de despesa – solicitação de empenho para compra direta passagens aéreas

Finanças: Autorização de despesa – solicitação de empenho para diárias (novo, reforço, anulação)

Finanças: Autorização de despesa – solicitação de empenho para pagamento de GECC

Finanças: Autorização de despesa – solicitação de empenho para pagamentos de anuidades

Finanças: Autorização de despesa – solicitação de empenho para pgtos de taxas diversas

Finanças: Autorização de despesa – solicitação de empenho para ressarcimento de passagen rodoviária

Finanças: Devolução de GRUs recebidas

Finanças: Pagamentos para o exterior - fechamento de câmbio

Finanças: Ressarcimento de Taxa de Inscrição

Finanças: Serviços Essenciais (água, energia elétrica, telefonia, internet)

Finanças: Solicitação de auxílio financeiro a estudante (consuni, comissões, reuniões)

Finanças: Solicitação de concessão de bolsas e auxílios

Finanças: Solicitação de Diárias

Finanças: Solicitação de pagamento de nota fiscal / fatura / – contratos diversos

Finanças: Solicitação de pagamento de NF / Fatura / – contratos serviços terceirizados

Finanças: Solicitação de pagamento de nota fiscal – obras

Finanças: Solicitação de pgto de NF / Fatura / Recibo – produtos / serviços SEM CONTRATO

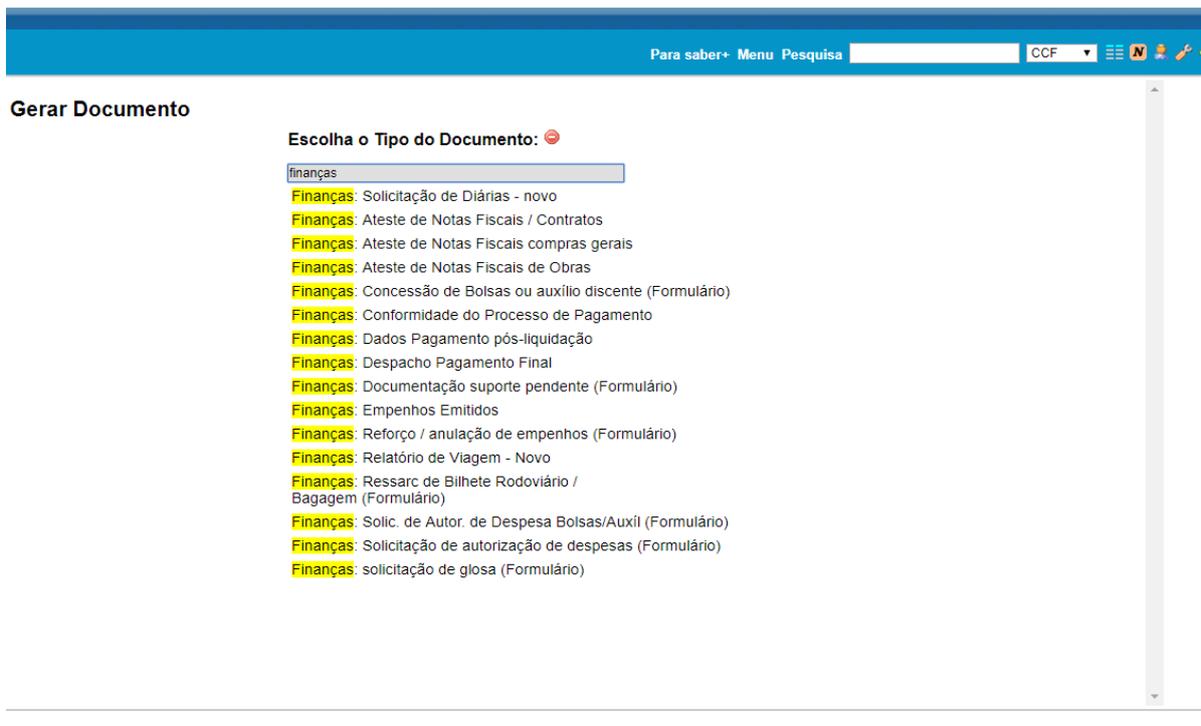
Finanças: Solicitação de proposta de suprimento de fundos - PCSF

Finanças: Solicitação de ressarcimento de bilhetes rodoviários PCDP

Finanças: Taxas Diversas

em=proce...

TIPOS DE DOCUMENTOS INTERNOS (Formulários) DA DFIN:



Solicitação de Diárias: serve para tramitação interna nas unidades, não deve ser enviado à CCF. Obs.: Não substitui o lançamento no SCDP;

Ateste de Notas fiscais / Contratos: utilizado para atestar notas fiscais de contratos que a Unipampa possui, tanto contratos de terceirizados como contratos diversos, como elevadores, energia elétrica, aluguéis, água, manutenção de veículos, combustível, telefonia, internet, manutenções diversas, etc. É possível incluir até 5 notas para ateste de uma só vez.

Ateste de notas fiscais de compras gerais: qualquer tipo de compra que não possua contrato, tais como materiais de consumo e permanente, serviços diversos, premiações, etc. Esta opção permite somente uma nota por processo. Podem ser anexadas mais notas fiscais, desde que o número de processo no respectivo empenho de pagamento seja o mesmo em todas as notas fiscais, caso utilize esta opção, anexe um formulário de ateste para cada nota.

Ateste de notas de Obras: usado somente pela coordenadoria de Obras da Unipampa.

Concessão de Bolsa ou Auxílio discente: utilizado para solicitar liquidação de bolsas ou auxílios aos discentes, deve vir junto com Lista de credores (LC), anexado como documento externo gerado no Siafi. Usado para bolsas que não utilizam o sistema GURI e os auxílios financeiros a estudantes(AFE).

Conformidade do Processo de Pagamento: utilizado apenas pela CCF/DFIN (procedimento interno).

Dados pagamento pós-liquidação: utilizado somente pela CCF/DFIN/ENCOB, quando do efetivo pagamento, contém o número da ordem de pagamento e da Ordem Bancária, bem como número da DARF, Guia de recolhimento de INSS, ISS de Prefeitura, etc (procedimento interno).

Despacho Pagamento Final: utilizado pela CCF/DFIN/ENCOB para informar que todas as obrigações de pagamento foram cumpridas. O processo pode ser encerrado, pois o fornecedor já foi pago (procedimento interno).

Documentação Suporte pendente: utilizado para informar que tipo de documentação está faltando no contrato, como certidões negativas de Receita Federal, FGTS, trabalhista, guias de pagamento obrigatórias nos terceirizados e obras.

Empenhos Emitidos: utilizado pela CCF/DFIN para os empenhos emitidos no setor, como passagens, diárias, bolsas, reconhecimento de dívida, folha de pagamento, etc.

Reforço/ anulação de empenhos: utilizado para solicitar reforço ou anulação de empenhos já existentes, de diárias, passagens, bolsas, etc. Usar no processo original de pedido de empenho criado anteriormente.

Relatório de Viagem: Depois de preenchido e assinado deve ser baixado em PDF e anexado no SCDP. Não deve ser enviado à CCF (apenas trâmite interno na unidade).

Ressarcimento de Bilhete Rodoviário/ Bagagem: usado para pedir reembolso de passagem rodoviária e/ou custo de bagagem despachada por meio aéreo. Deve ser baixado do SEI em PDF e anexado no SCDP. Não deve ser enviado à CCF (apenas trâmite interno na unidade).

Solicitação de autorização de despesa bolsa/ auxílio: usado para pedir empenho para bolsa ou auxílio financeiro a estudante.

Solicitação de autorização de despesa: usado para pedir empenho original (primeiro empenho) de diárias, passagens, pagamento de taxas de prefeituras, anuidades de instituições e demais tipos de empenhos que não são de licitações, inexigibilidade ou dispensa de licitação.

Solicitação de Glosa: usado para pedir glosa de valores de nota fiscal tanto de contratos como de compras gerais. Inserir este formulário dentro do processo onde deve haver glosa de valores de notas fiscais.

TIPOS DE DOCUMENTOS EXTERNOS DA UNIDADE DFIN PARA USO NOS PROCESSOS:

Finanças: Anexo de notas de serviços terceirizados
Finanças: Anexo Ordem de serviço ou relatórios
Finanças: Anexos de notas de OBRAS
Finanças: Bolsas oriundas do GURI
Finanças: calculador de aux. financeiro discente
Finanças: Cálculo de retenções (Uso da CCF)
Finanças: Canhotos de embarque aéreos
Finanças: Certidões negativas
Finanças: Comprovante de Pagamento
Finanças: Consulta Simples Nacional
Finanças: Contrato de Câmbio
Finanças: Declaração anexo IV Simples Nacional
Finanças: Declaração de Isenção de IR
Finanças: Empenhos digitalizados
Finanças: Fatura
Finanças: GRU - Guia de Recolhimento da União
Finanças: Guia de conta vinculada
Finanças: Guia de ISS
Finanças: Guias de taxas diversas
Finanças: Liquidação - NS (RP, PC, RB, RS)
Finanças: Liquidação NS (NP)
Finanças: Lista de Credor - Bolsas
Finanças: Lista de Fatura - LF

Finanças: Nota de dotação
Finanças: Nota Fiscal
Finanças: OB DEVOLVIDA
Finanças: Ordem Bancária
Finanças: Outros anexos de notas fiscais / recibos
Finanças: Passaporte ou Registro de Identidade
Finanças: Planilha Fechamento de câmbio
Finanças: Recibo
Finanças: Ressarcimento de bagagem despachada
Finanças: Ressarcimento de Bilhetes Rodoviários
Finanças: Sicaf
Finanças: Solicit. de aux. Financeiro - discente
Finanças: Solicitação de ORPAG para Exterior
Finanças: SWIFT DE CÂMBIO INTERNACIONAL
Finanças: Verificação de validade de Nota Fiscal
Finanças: Autor. Prêvia do Ordenador (Pró-Reitor Adm)

1- Anexos de notas de serviços terceirizados: documentos que acompanham os processos de pagamento dos serviços terceirizados, como holerites, comprovantes de pagamento de impostos, encargos trabalhistas, etc. Utilizados nos contratos de serviços terceirizados, a exemplo de motoristas e portaria, etc.

2- Anexo Ordem de serviço ou relatórios: usado para colocar ordens de serviço que acompanham as notas fiscais ou relatórios, de qualquer tipo, que as acompanham, não é exclusivo de contratos, pode ser usado para qualquer compra.

3- Anexo de notas de Obras: usado somente pela Coordenadoria de Obras da Unipampa.

4- Bolsas oriundas do GURI: é anexado o documento de concessão de bolsa que é gerado pelo sistema GURI.

5- Calculador de auxílio financeiro a discente: quando o discente viaja para comissões, Consuni, etc, deve ser anexado de forma digitalizada o formulário em Excel que calcula o valor que ele tem a receber. Esse formulário é fora do SEI, o mesmo usado anteriormente.

6- Cálculo de retenções: usado apenas pela CCF.

7- Canhotos de embarques aéreos: usado para anexar a digitalização dos canhotos dos embarques aéreo, dentro do processo de solicitação de diárias.

8- Certidões negativas: usadas para colocar a certidão da Receita Federal, FGTS, Trabalhista, Estadual e Municipal (para Sicaf use documento externo Finanças: Sicaf)

9- Comprovante de Pagamento: comprovantes de pagamentos de ISS e demais impostos quando realizados diretamente nos Bancos.

10- Consulta Simples Nacional: inclui documento gerado em PDF para consultas se a empresa é ou não do Simples Nacional. É um documento nato digital.

11- Contrato de Câmbio: usado pela CCF nos fechamentos de câmbio junto ao Banco do Brasil.

12- Declaração anexo IV do Simples Nacional: Declaração que as optantes pelo Simples enviam junto com a nota fiscal. É um documento redundante com a opção existente de Consulta do Simples Nacional.

13- Declaração de Isenção de IR: usado nos fechamentos de câmbio no Banco do Brasil, nas publicações científicas no exterior ou pagamento de inscrição em eventos no exterior.

14- Empenhos Digitalizados: Empenhos que foram emitidos em papel e assinados e posteriormente digitalizados.

- 15- Fatura:** Usado para as notas fiscais/faturas ou boletos/faturas, de serviços públicos, como água, energia elétrica, Correios, telefonia, etc.
- 16- GRU:** Guia de Recolhimento da União (é a guia de GRU emitida digitalmente, tanto pela Unipampa como pelo contribuinte de taxas, serviços, pagamentos de inscrição em concursos, etc, gerados em favor da Unipampa.
- 17- Guia de Conta Vinculada:** usado apenas pela CCF nos serviços terceirizados cujos contratos possuem esta exigência.
- 18- Guia de ISS:** Guia de ISS emitido pelas prefeituras, relativo às prestações de serviços contratados pela Unipampa.
- 19- Guia de Taxas Diversas:** guias de pagamento emitidas por prefeituras e estados.
- 20- Liquidação NS (RP, PC, RB, RS):** utilizado apenas pela CCF, refere-se a recibos de pagamentos liquidados, pagamentos oriundos de processos administrativos, reembolso de valores ou restituição de GRU pagas.
- 21- Liquidação NS (NP):** utilizado apenas pela CCF para liquidação de Notas Fiscais / Faturas.
- 22- Lista de Credor:** utilizada para bolsas, lista gerada no Siafi, impressa em PDF e anexada ao processo, para pagamento de bolsas, auxílios ou demais pagamentos para vários recebedores simultâneos.
- 23- Lista de Fatura Pré-doc:** utilizada pela CCF, é o código de barras da conta/fatura inserido no SIAFI.
- 24- Nota de Dotação:** nota de dotação orçamentária fornecida pela Divisão de Orçamento, pode ser anexada utilizando print da tela de Excel no formulário de pedido do orçamento ou consulta no Siafi tela preta com o comando >CONND.
- 25- Nota Fiscal:** documento fiscal emitido pelos fornecedores de produtos ou serviços.
- 26- OB Devolvida:** Ordem Bancária de pagamento que retornou por conta bancária inexistente ou outro problema.
- 27- Ordem Bancária:** Ordem Bancária de pagamento emitida.
- 28- Outros anexos de notas fiscais/recibos:** quando o documento que precisa ser incluído no processo e não está contemplado em nenhuma das outras opções de documentos externos da unidade DFIN.
- 29- Passaporte ou Registro de Identidade:** utilizado para estrangeiros receberem diárias no Brasil, anexando a cópia digitalizada do passaporte ou RG local (para países do Mercosul)
- 30- Planilha de Fechamento de Câmbio:** planilha utilizada pela CCF com valores, cotação cambial, número de processo de câmbio no BB, etc
- 31- Recibo:** recibo de pagamento para pessoa física de compras ou serviços (produtos, aluguéis, etc) ou de pessoa jurídica sem fins lucrativos, como entidades, associações, etc.
- 32- Ressarcimento de Bagagem Despachada:** quando a passagem aérea é adquirida sem bagagem e o recebedor das diárias tem que adquirir por conta própria no balcão da companhia aérea, utilizado para anexar o recibo de compra. Obs.: obrigatório anexar o mesmo documento no SCDP.
- 33- Ressarcimento de Bilhetes Rodoviários:** utilizado para anexar os bilhetes rodoviários vinculados à viagem e posterior ressarcimento. Obs.: obrigatório anexar o mesmo documento no SCDP.
- 34- Sicaf:** Para anexar a certidão negativa completa (Sicaf) da empresa, gerado no sistema Sicaf-web.
- 35- Solicitação de auxílio financeiro – discente:** utilizado em casos em que o discente é convocado para comissões, Consuni ou demais reuniões. O aluno deve preencher um formulário físico e assinar, entregar ao servidor responsável pela abertura do processo de pagamento, que digitalizará e anexará no SEI.
- 36- Solicitação de ORPAG para o Exterior:** uso interno da CCF para os fechamentos de câmbio no Banco do Brasil.

37- Swift de Câmbio Internacional: uso interno da CCF- documento oficial de transferência de recursos entre os bancos, de um país para o outro.

38- Verificação de Validade de Nota Fiscal: utilizado para anexar o documento de verificação da validade da nota no site nacional (para produtos) ou no município onde a nota de serviço foi emitida. Esse documento é gerado na maioria das vezes direto em PDF.

39- Autorização Prévia do Ordenador (Pró-Reitor de Administração): utilizado para anexar autorização prévia no uso de ônibus executivo, leito ou cama-leito antes da viagem ou chegada, ou partida em cidade diferente da sede de lotação do servidor ou demais tipos de autorizações. Esse documento deve ser baixado em PDF e anexado ao SCDP.

RESUMO DAS ETAPAS DOS PROCESSOS:

1 – Crie um processo novo e selecione o tipo de processo

1.1 Preencha o campo interessados e destinatários

2 – Inclua um documento interno quando o tipo de processo exige (formulário de pedido, de ateste, etc), sempre confirme e assine.

3 – Inclua os documentos externos pertinentes ao processo (nota fiscal, fatura, recibo, certidões, relatórios, consulta ao Simples Nacional, etc), selecione o tipo na lista suspensa que aparece, sempre tem a palavra “Finanças” na frente (exceto os documentos do suprimento de fundos que começam com PCSF).

4 – Envie o processo para a unidade DFIN. Observação: caso a nota fiscal seja de produto que deva ser patrimonializado, o processo deve ser enviado para a unidade DPAT, e esta remeterá para a DFIN após a inclusão do bem no sistema de patrimônio.

Item 1.1 - SOLICITAÇÃO DE EMPENHOS PARA AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES

Item 1.2 - SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA BOLSAS

Para solicitação empenhos para auxílio financeiro a estudantes:

a) Iniciar Processo

b) Clique no botão verde com o símbolo de + **Escolha o Tipo do Processo:**

c) Digite na barra de pesquisa a palavra: “Finanças”

d) Clique em: Finanças: Autorização de Despesa– 1.1- solicitação de empenho para auxílio financeiro a estudante ou 1.2- solicitação de empenho para bolsas.

e) Selecione os interessados clicando na Lupa:

f) Pesquise por: DFIN (selecione), clique na flecha verde para transportar o item, depois pesquise o nome da sua unidade de solicitante, faça o mesmo procedimento, depois clique em salvar.

Selecionar Contatos

Palavras-chave para pesquisa: Pessoa Jurídica Associada:

Grupo: Tipo:

Lista de Contatos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	DIVISAO DE FINANÇAS (DFIN)
-------------------------------------	----------------------------

Pró Incluir Documento

g) Clique no 1º ícone: incluir documento.

h) Clique no botão verde com símbolo +, e digite na barra de pesquisa a palavra “Finanças”



i) Clique no documento: “Finanças: Solic. de Autor. De despesa, bolsas/Auxílios (Formulário)

j) Preencha todo o formulário, finalize-o, depois assine o documento.

k) Envie o processo para a unidade DFIN,  clique neste ícone e na barra de destino digite “DFIN”, selecione e depois envie o processo.

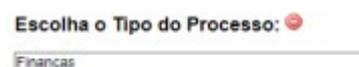
l) Após o empenho ser emitido o processo será remetido de volta à unidade com o número do empenho. Utilize sempre o mesmo processo para pedir reforços ou anulações de empenho, bastando incluir o documento interno Finanças: Reforço/anulações de empenho. Preencha, confirme e assine e envie novamente o processo.

Item 1.3- SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS (NOVO, REFORÇO, ANULAÇÃO)

a) Iniciar Processo

b) Clique no botão verde com o símbolo de + 

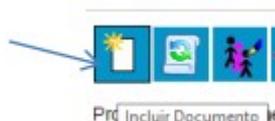
c) Digite na barra de pesquisa a palavra: “Finanças”.



d) Clique em: “Finanças: Autorização de Despesa– solicitação de empenho para diárias (novo, reforço, anulação)” – quando é o processo inicial para criar o primeiro empenho.

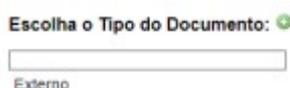
Quando for reforço ou anulação, utilize o processo criado anteriormente com o empenho original e apenas inclua novo formulário conforme o item (h).

e) Selecione os interessados clicando na lupa: Pesquise por: “DFIN” (selecione), clique na flecha verde para transportar o item, depois pesquise o nome da sua unidade de solicitante, faça o mesmo procedimento, depois clique em salvar.



f) Clique no 1º ícone: Incluir documento

g) Clique no botão verde com símbolo +, e digite na barra de pesquisa a palavra “Finanças”.



h) Clique no documento “Finanças: Solicitação de autorização de despesa (Formulário)”, quando é o primeiro empenho novo ou “Finanças: Reforço/anulação de empenhos”, quando é pedido de reforço ou anulação de empenho.

i) Preencha todo o formulário, finalize-o, depois assine e envie o processo clicando em  barra de pesquisa digite DFIN, selecione e envie.

Item 1.4 - SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA PAGAMENTO DE GECC

a) Iniciar Processo

b) Clique no botão verde com o símbolo de +

c) Digite na barra de pesquisa a palavra: “Finanças”.

d) Clique em: Finanças: Autorização de Despesa – solicitação de empenho para GECC.

e) Selecione os interessados clicando na lupa: Pesquise por: “DFIN” (selecione), clique na flecha verde para transportar o item, depois pesquise o nome da sua unidade de solicitante, faça o mesmo procedimento, depois clique em salvar.

f) clique no 1º ícone: Incluir documento.

g) clique no botão verde com símbolo +, e digite na barra de pesquisa a palavra “Finanças”.

h) clique no documento: “Finanças: Solicitação de autorização de despesa”(Formulário)

i) preencha todo o formulário, finalize-o, depois assine o documento e envie o processo.

Item 1.5- SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA PAGAMENTO DE ANUIDADES

Item 1.6- SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA PAGAMENTO DE TAXAS DIVERSAS

a) iniciar Processo

b) clique no botão verde com o símbolo de +

Escolha o Tipo do Processo: 

c) digite na barra de pesquisa a palavra: “Finanças”

Escolha o Tipo do Processo: 
Finanças

d) clique em: “Finanças: Autorização de Despesa – solicitação de empenho para pagamento de anuidades” (1.5) ou “Autorização de Despesa – solicitação de empenho para pagamento de taxas diversas” (1.6)

e) Selecione os interessados clicando na Lupa: Pesquise por: “DFIN” (selecione), clique na flecha verde para transportar o item, depois pesquise o nome da sua unidade de solicitante, faça o mesmo procedimento, depois clique em salvar.



f) clique no 1º ícone: Incluir Documento.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 
Escolha

g) clique no botão verde com símbolo +, e digite na barra de pesquisa a palavra Finanças.

h) clique no documento: Finanças: Solicitação de autorização de despesa (Formulário)

i) preencha todo o formulário, confirme, depois assine o documento e envie . Na barra de pesquisa digite DFIN, selecione e depois envie o processo.

j) insira os documentos externos anexando a fatura digitalizada ou PDF original da taxa ou anuidade e, boleto, etc – Finanças: Fatura.

Após o empenho ser feito o processo será remetido de volta para a unidade, use o mesmo processo para incluir o documento interno “Finanças: Ateste de Notas Fiscais compras gerais”. Preencha, confirme e assine, depois envie o processo novamente para a unidade DFIN, para a liquidação e pagamento da taxa.

Item 1.7- SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA RESSARCIMENTO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA

a) iniciar Processo

b) clique no botão verde com o símbolo de +

Escolha o Tipo do Processo: 

c) digite na barra de pesquisa a palavra: “Finanças”

Escolha o Tipo do Processo: 
Finanças

d) clique em: “Finanças: Autorização de Despesa – Ressarcimento de Bilhetes Rodoviários.”

e) Selecione os interessados clicando na lupa: Pesquise por: “DFIN” (selecione), clique na flecha verde para transportar o item, depois pesquise o nome da sua unidade de solicitante, faça o mesmo procedimento, depois clique em salvar.



f) clique no 1º ícone: Incluir Documento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

g) clique no botão verde com símbolo + e digite na barra de pesquisa a palavra Finanças.

h) clique no documento: Finanças: Solicitação de Autorização de Despesa

i) preencha todo o formulário, confirme, depois assine.

j) Depois envie o processo clicando em . Na barra de pesquisa digite “DFIN”, selecione e depois envie o processo.

Item 1.8 - SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA COMPRA DIRETA PASSAGEM AÉREA (em desuso no momento)

a) iniciar Processo

b) clique no botão verde com o símbolo de +

Escolha o Tipo do Processo:

c) digite na barra de pesquisa a palavra: “Finanças”

Escolha o Tipo do Processo:

d) clique em: “Finanças: Autorização de Despesa– solicitação de empenho para compra direta-passagens aéreas”.

e) selecione os interessados clicando na lupa: Pesquise por: “DFIN” (selecione), clique na flecha verde para transportar o item, depois pesquise o nome da sua unidade de solicitante, faça o mesmo procedimento, depois clique em salvar.



f) clique no 1º ícone: Incluir documento.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

g) clique no botão verde com símbolo +, e digite na barra de pesquisa a palavra Finanças.

h) clique no documento: “Finanças: Solicitação de autorização de despesas”.

i) preencha todo o formulário, confirme, depois assine.

j) depois envie o processo clicando em . Na barra de pesquisa digite “DFIN”, selecione e depois envie o processo.

2- SOLICITAÇÕES DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – FINANÇAS:

Item 2.1- SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE (CONSUNI, COMISSÕES, REUNIÕES)

a) iniciar Processo

b) clique no botão verde com o símbolo de +

Escolha o Tipo do Processo:

c) digite na barra de pesquisa a palavra: “Finanças”

Escolha o Tipo do Processo: 

Finanças

d) clique em: Finanças: Solicitação de auxílio financeiro a estudante (Consuni, comissões, reuniões)
e) selecione os interessados clicando na lupa: pesquise por: “DFIN” (selecione), clique na flecha verde para transportar o item, depois pesquise o nome da sua unidade de solicitante, faça o mesmo procedimento, depois clique em salvar.



f) clique no 1º ícone: Incluir documento.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

g) clique no botão verde com símbolo +, e digite na barra de pesquisa a palavra “Finanças”.

h) clique em Inserir documento externo “Finanças: Solicit. de aux. Financeiro – discente”, e insira digitalizado o formulário de word preenchido com o pedido do aluno e sua assinatura (formulário padrão existente no site da CCF).

i) selecione o formato: digitalizado nesta Unidade.

j) selecione o tipo de conferências: documento original.

k) selecione o remetente.

l) inclua também o formulário de cálculo feito em excel, digitalizado em PDF, (Finanças: calculador de aux. Financeiro discente) onde é calculado o valor que o discente receberá, este formulário deve estar assinado pelo servidor solicitante (devido aos cálculos do formulário em excel e do formulário que o discente tem que preencher e assinar, este tipo de processo não possui formulários prontos no sistema do SEI)

m) inclua o documento interno: “Finanças: Concessão de Bolsa ou auxílio financeiro discente”, preencha, confirme e assine.

n) Por fim, insira o documento externo “Finanças: Lista de credor – Bolsas”, com a LC gerada no Siafi e salva em PDF.

Item 2.2 SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE BOLSAS E AUXÍLIOS – lançadas ou não no sistema GURI

a) iniciar Processo

b) clique no botão verde com o símbolo de + 

c) digite na barra de pesquisa a palavra: Finanças

Escolha o Tipo do Processo: 

Finanças

d) clique em: “Finanças: Solicitação de concessão de Bolsas e auxílios”.

e) selecione os interessados clicando na Lupa: Pesquise por: DFIN (selecione), clique na flecha verde para transportar o item, depois pesquise o nome da sua unidade de solicitante, faça o mesmo procedimento, depois clique em salvar.

f) clique no 1º ícone: Incluir documento



Para bolsas que não são lançadas do sistema GURI:

- g) clique no botão verde com símbolo +, e digite na barra de pesquisa a palavra Finanças.
- h) clique no documento: Finanças: Concessão de Bolsas ou auxílio discente.
- i) Preencha todo o formulário, confirme, depois assine o documento.
- o) insira o documento externo Finanças: “Lista de credor – Bolsas”, com a LC gerada no Siafi e salva em PDF.
- p) envie o processo para a unidade DFIN.

Para bolsas lançadas no sistema GURI:

- g) Clique no botão verde com símbolo +, e digite na barra de pesquisa a palavra “Finanças”.
- h) Clique em documento externo, no tipo de documento selecione: Finanças: Bolsas Oriundas do GURI, Formato nato digital, e inclua o arquivo gerado pelo GURI em PDF em anexar arquivo.
- k) Depois envie o processo para a unidade DFIN.

Item 2.3- SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL / FATURA – CONTRATOS DIVERSOS

Item 2.4- SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL/ FATURA/CONTRATOS TERCEIRIZADOS

Item 2.5- SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL – OBRAS

Item 2.6- SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL/FATURA/RECIBO– PRODUTOS E SERVIÇOS – SEM CONTRATO

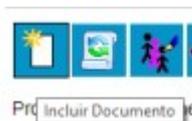
Item 2.7– SERVIÇOS ESSENCIAIS (ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA, TELEFONIA, INTERNET)

Item 2.8– TAXAS DIVERSAS

- a) iniciar Processo
- b) clique no botão verde com o símbolo de + 
- c) digite na barra de pesquisa a palavra: “Finanças”

Escolha o Tipo do Processo: 

- d) clique no processo desejado conforme itens 2.3 a 2.6.
- e) selecione os interessados clicando na Lupa: Pesquise por: “DFIN” (selecione), clique na flecha verde para transportar o item, depois pesquise o nome da sua unidade de solicitante, faça o mesmo procedimento, depois clique em salvar.
- f) clique no 1º ícone: incluir documento



- g) clique no botão verde com símbolo +, e digite na barra de pesquisa a palavra “Finanças”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- h) clique no documento: “Finanças: Formulário de ateste de Notas Fiscais/Contratos” – para o item 2.3, 2.4 ou 2.7 ou “Finanças: Ateste de Notas Fiscais de Obras” (item 2.5) ou “Finanças: Ateste de Notas Fiscais compras gerais” (item 2.6 ou item 2.8)
- i) preencha todo o formulário, finalize-o, depois assine o documento.
- j) inclua novo documento externo.

k) selecione o tipo de documento na lista suspensa: “Finanças: Nota Fiscal”, ou “Finanças: Faturas”, ou “Finanças: Recibo”, de acordo com o tipo de documento.

l) inclua novo documento externo como:

- Finanças: Certidão do SicaF (Formato nato digital) - para contratos ou;
- Finanças: Certidões negativas de tributos (formato: nato digital) – para contratos;
- Finanças: Consulta Simples Nacional - para compras gerais;
- Finanças: Anexo IV do Simples Nacional (que algumas empresas enviam junto com a nota fiscal) – para compras gerais;
- Finanças: Anexos de notas de serviços terceirizados (para contratos de portaria, limpeza, vigilância, motoristas e demais que utilizam mão de obra terceirizada. São documentos como holerites, pagamentos de impostos e encargos trabalhistas, folhas ponto, etc.;
- Finanças: Anexo de ordem de serviço ou relatórios, quando for o caso;
- Finanças: outros anexos de notas fiscais/recibos, quando tiver outros tipos de documentos não enquadrados nas opções existentes.
- Finanças: verificação de validade de nota fiscal, documento gerado na validação de Danfe ou nota de serviço emitida nas prefeituras.

Observação: Não utilize Anexo de Notas, para a própria nota fiscal, como o nome já diz, é anexo a própria nota.

2.9 - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS:

Processo completo: pedido, prestação de contas e ressarcimento de bilhetes rodoviários e/ou ressarcimento de bagagem despachada por meio aéreo, no mesmo processo.

a) Iniciar Processo;

b) Clique no botão verde com o símbolo de + ;

Escolha o Tipo do Processo:

c) Digite na barra de pesquisa a palavra: “Finanças”;

Escolha o Tipo do Processo:

Finanças

d) Clique “Finanças: Solicitação de Diárias”

e) Selecione os interessados clicando na lupa: pesquise por: “DFIN” (selecione), clique na flecha verde para transportar o item, depois pesquise o nome da sua unidade de solicitante, faça o mesmo procedimento, depois clique em salvar.

f) Clique no 1º ícone: Incluir documento



g) Clique no botão verde com símbolo +, e digite na barra de pesquisa a palavra “finanças”, selecione: “Finanças: Solicitação de Diárias.”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

h) Preencha todo o formulário, confirme e assine.

i) Se a chefia for do mesmo setor, avise-o sobre o processo para que assine o pedido de diária, se a chefia for de setor diferente, inclua o documento em bloco de assinatura.

j) o processo deverá ser remetido para o servidor responsável pelo cadastramento das diárias no SCDP.

k) O processo de pedido de diárias pelo SEI foi criado para facilitar a tramitação do pedido na sua

unidade, para que se possa reunir os documentos todos em um único local, para remeter a outras unidades, caso necessite de autorização do Ordenador de Despesas, por exemplo, mas não deve ser enviado para a CCF/DFIN.

l) foi criado um documento interno de Relatório de Viagem que pode ser usado após a realização da viagem neste mesmo processo e deve ser anexado no SCDP, em substituição ao documento em Word usado anteriormente. Este documento deve conter a assinatura do servidor e de sua chefia.

Orientações sobre o ressarcimento de bilhete rodoviário / bagagem despachada por via aérea:

m) Após inseridos os bilhetes rodoviários digitalizados no SEI como documento externo “Finanças: Ressarcimento de Bilhetes Rodoviários” ou “Ressarcimento de Bagagem Despachada”, bem como, inserido o documento interno, “Finanças: Ressarc. de Bilhetes Rodoviárias/Bagagem”, que é um formulário (preencher, assinar e disponibilizar para a assinatura de sua chefia imediata). Estes documentos devem ser baixados individualmente em PDF do SEI e anexados no SCDP.

n) o SEI apenas serve para a tramitação interna na sua unidade ou setor. Os documentos nele tramitados, devem ser inseridos no SCDP.

Sobre o uso de ônibus executivo ou leito, ou saída/ chegada em cidade diferente da lotação do servidor:

o) Para estes casos é necessário fazer uma justificativa e enviar o processo para a PROAD solicitando a autorização do Pró-Reitor de Administração (Ordenador de Despesas). Após obter a autorização dentro do SEI, baixar os documentos de pedido e de autorização em PDF e anexar no SCDP.

Obs.: Os processos de pedido de ressarcimento de passagens rodoviárias ou ressarcimento de bagagem despachada não devem ser remetidos para a CCF, servem apenas para trâmite interno em sua unidade.

IMPORTANTE:

*Os formulários de **solicitação de diárias, relatórios de viagens e ressarcimento de passagens rodoviárias ou bagagem**, devem **SEMPRE** ser assinados pela chefia do servidor.

* Os casos excepcionais, tais como viagem em ônibus leito, partida ou chegada fora da sede do servidor, viagem sem diária ou passagem, devem **OBRIGATORIAMENTE** ter autorização prévia do Ordenador de Despesas e esta deve ser anexada ao SCDP.

* Mais informações sobre diárias e passagens podem ser acessadas em:

<https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml> – ícone “Documentações de Apoio”.

<https://sites.unipampa.edu.br/ccf/diarias-e-passagens/>

Item 2.10 - SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

a) iniciar processo;

b) clique no botão verde com o símbolo de +

c) digite na barra de pesquisa a palavra: “PCSF”;

d) clique em “PCSF: Solicitação de Proposta de suprimento de fundos - PCSF”

e) selecione os interessados clicando na lupa: Pesquise por: “DFIN” (selecione), clique na flecha verde para transportar o item, depois pesquise o nome da sua unidade de solicitante, faça o mesmo procedimento, depois clique em salvar.

f) clique no 1º ícone: Incluir documento;



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

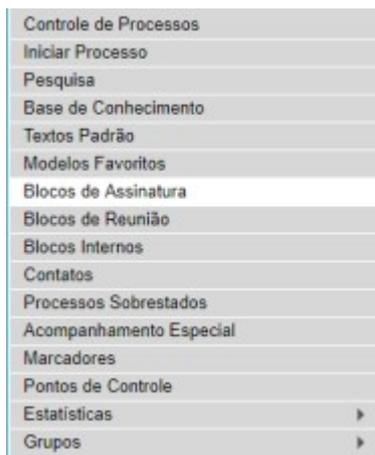
Externo

g) clique no botão verde com símbolo +, e digite na barra de pesquisa a palavra

“finanças”, selecione– “PCSF: Solicitação de Proposta de PCSF”.

h) clique no documento: “PCSF: Solicitação de Proposta de PCSF”.

- i) preencha todo o formulário, confirme, depois assine,
- j) crie um bloco de assinatura para o Proponente:



Clique em NOVO, na descrição coloque: Solicitação de Proposta de Suprimento de Fundos. Unidades para disponibilização: coloque o setor do proponente. Depois volte para o processo, clique em Incluir em Bloco de Assinatura, selecione o bloco criado, inclua o documento.



Depois retorne para o bloco de assinatura criado no menu esquerdo e disponibilize o bloco. Lembre-se de avisar o proponente pois o SEI não informa quando há assinaturas em bloco.

- Caso o proponente seja do mesmo setor, basta ambos assinarem o documento.
- A DFIN receberá o processo, gerará a proposta e enviará para assinatura em bloco para o suprido e o proposto.

Depois de enviados os documentos assinados, a DFIN emitirá os empenhos e fará a liquidação, liberando o cartão para uso.

- Na prestação de contas utilize o mesmo processo inicial.
- Quando há ISS a recolher, insira a nota fiscal como documento externo, bem como a guia de ISS como documento externo e remeta novamente o processo para a DFIN.

Documentos externos (digitalizados):

PCSF: Aquisição/Contratação por meio de PCSF
PCSF: Comprovante compra com cartão de crédito
PCSF: Detalhamento Siasg das Compras
PCSF: Gastos Cartão PCSF
PCSF: Guia de ISS (retido) de compra de serviços
PCSF: Liquidação de Suprimento de Fundos - SF
PCSF: minuta empenho PCSF (uso da CCF)
PCSF: Nota Fiscal / Cupom Fiscal
PCSF: Orçamentos das compras
PCSF: Planilha Prestação de Contas PCSF
PCSF: Reclassificação de despesas - PCSF
PCSF: Verificação de Validade de NF / Cupom Fiscal

1- Aquisição/ Contratação por meio de PCSF: Documento do Word escaneado, onde consta os orçamentos, fornecedor, elemento de despesa. utilizado para cada compra (cada nota fiscal requer um documento).

2- Comprovante compra com cartão de crédito: o recibo emitido pelas máquinas de cartão ou documento gerado na internet comprovando o pagamento.

3- Detalhamento Siasg de Compras: utilizado apenas pela unidade CCF/DFIN.

4- Gastos do Cartão PCSF: documento emitido mensalmente pelo Bando do Brasil, enviado via correio e usado pela CCF.

5- Guia de ISS: guia emitida pelas prefeituras com o ISS retido que a Unipampa deverá pagar.

6- Liquidação de Suprimento de Fundos- SF: utilizado pela CCF/DFIN.

7- Minuta de empenho PCSF: uso interno da CCF/DFIN na geração de empenhos do suprimento de fundos.

8- Nota fiscal / cupom fiscal: documento fiscal da compra realizada

9- Orçamento das compras: quando há orçamentos com os fornecedores, além do que foi informado no formulário de aquisição / contratação (pode ser emitido pela empresa, ou e-mail do fornecedor com os valores)

10- Planilha de prestação de contas: É a planilha feita em Excel que ainda precisa ser preenchida, impressa, assinada e digitalizada (não há possibilidade de inseri-la como formulário do SEI, pois há somatório dos valores e o sistema SEI não oferece essa opção em seus formulários).

11- Reclassificação de Despesa: usado pelas pela CCF/DFIN para classificar cada compra no subelemento correto, pois o PCSF é feito todo no subelemento 96 (pagamento antecipado), após a prestação de contas é reclassificado cada compra (cada item da nota fiscal) no subelemento correto.

12- Verificação de Validade de NF/Cupom Fiscal: utilizado pela CCF/DFIN para verificar cada nota ou cupom fiscal eletrônico dos produtos/serviços adquiridos.

FORMULÁRIOS INTERNOS

Escolha o Tipo do Documento: 

pcsf

- PCSF: Aprovação prestação de contas PCSF
- PCSF: Aquisição / contratação por meio de PCSF
- PCSF: Ateste de Notas Fiscais / Cupons Fiscais
- PCSF: Dados Completos da PCSF (Formulário)
- PCSF: Proposta de Concessão de PCSF (Formulário)
- PCSF: Solicitação de Proposta de PCSF (Formulário)

Esses são os formulários internos criados no SEI para prestação de contas:

1 - O primeiro é de aprovação final da prestação de contas assinado pela DFIN, CCF e PROAD.

2 - O segundo é o formulário que substituiu o documento em Word, com os orçamentos, dados da compra, subelemento, razão social, etc.

3 - O terceiro é de ateste de notas fiscais e cupons fiscais de todo o processo. O formulário tem campos para até 25 notas fiscais / cupons fiscais, basta fazer um ateste único de todas as notas.

4 - O quarto é utilizado pela unidade DFIN para informar os dados da PCSF, após sua criação, como empenhos, data inicial e final da PCSF, data da prestação de contas.

5 - O quinto é a proposta inserida pela DFIN, quando recebemos a Solicitação de Proposta de PCSF.

6 - O sexto é o formulário de solicitação de PCSF, formulário inicial de todo o processo.

PRESTAÇÃO DE CONTAS PCSF:

1- Foi criado o formulário interno "Aquisição/contratação por PCSF", em substituição ao documento em Word, usado para descrever cada compra, orçamentos, elemento de despesa, etc

2- Para aqueles que ainda usam o documento em Word, foi criado o documento externo de nome: "PCSF: Aquisição/ Contratação por meio de PCSF", para colocar os documentos digitalizados. Um documento deste para cada nota fiscal/aquisição.

3- utilize o documento externo PCSF: Nota Fiscal/cupom Fiscal, para cada nota fiscal / cupom fiscal utilizado.

Coloque na sequência correta junto com o documento do item 2

4- O documento (externo) gerado em Excel (com a relação de todas as compras e somatórios) é anexado com o nome: PCSF: Planilha de Prestação de contas PCSF.

Sequência de documentos a serem anexados:

a) PCSF: Aquisição / Contratação (tanto o interno como o externo escaneado)

b) PCSF: Nota Fiscal / Cupom Fiscal

c) PCSF: Orçamento das Compras (opcional)

d) Após todas as notas e documentos inseridos, inserir por último a planilha de Prestação de Contas PCSF.

Mais Informações sobre Suprimento de Fundos, podem ser consultadas através dos links:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cartao-de-pagamento-2?layout=edit&id=240>

<http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/scp/tutorial.html>

Dúvidas ou sugestões sobre este manual deverão ser encaminhadas para o e-mail ccf@unipampa.edu.br

Mais informações sobre o SEI, podem ser acessadas nos endereços:

<https://sites.unipampa.edu.br/sei/>

<https://sites.unipampa.edu.br/sei/files/2018/12/manual-sei-1.pdf>