

MANUAL DA CCF PARA O USO DO SEI – versão 1.4

Elaborado pelo Econ. Ms. Nilson Levi Zalewski – Chefe da Divisão de Finanças

(atualizado em 22/05/2019)

ALGUMAS ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

- **Todos os processos da CCF**, os documentos internos (formulários) e os documentos externos (escaneados), começam com a palavra “**Finanças (Exceto os de suprimento de fundos que começam com PCSF)**”
- Lembre-se de verificar como o documento foi escaneado, inúmeros processos estão chegando com as digitalizações de cabeça para baixo, o que faz o processo de liquidação atrasar, o servidor precisa abrir em nova janela e ir girando a imagem até conseguir visualizar, **é tempo perdido**.
- Lembre-se sempre de assinar os formulários (documentos internos), pois sem assinatura, o mesmo não é visualizado na DFIN, e temos que devolver o processo.

ADENDOS EXPLICATIVOS:

TIPOS DE PROCESSOS PARA A DIVISÃO DE FINANÇAS –	Página 2
TIPOS DE DOCUMENTOS INTERNOS (Formulários) DO FINANÇAS –	Página 3
TIPOS DE DOCUMENTOS EXTERNOS FINANÇAS –	Página 5
RESUMO DAS ETAPAS DOS PROCESSOS –	Página 8

1. SOLICITAÇÃO DE EMPENHOS

1.1 SOLICITAÇÃO DE EMPENHOS PARA AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES –	Página 9
1.2 SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA BOLSAS –	Página 9
1.3 SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA DIÁRIAS (NOVO, REFORÇO, ANULAÇÃO) –	Página 10
1.4 SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA PAGAMENTO DE GECC –	Página 10
1.5 SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA PAGAMENTO DE ANUIDADES –	Página 11
1.6 SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA PAGAMENTO DE TAXAS DIVERSAS –	Página 11
1.7 SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA RESSARCIMENTO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA –	Página 12
1.8 SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA COMPRA DIRETA PASSAGEM AÉREA –	Página 13

2. SOLICITAÇÕES DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

2.1 SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE (CONSUNI, COMISSÕES, REUNIÕES) –	Página 14
2.2 SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE BOLSAS E AUXÍLIOS – dentro e fora do GURI–	Página 15
2.3 SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL / FATURA – CONTRATOS DIVERSOS –	Página 16
2.4 SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL / FATURA / CONTRATOS TERCEIRIZADOS –	Página 16
2.5 SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL – OBRAS –	Página 16
2.6 SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL / FATURA / RECIBO – PRODUTOS E SERVIÇOS – SEM CONTRATO –	Página 16
2.7 SERVIÇOS ESSENCIAIS (ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA, TELEFONIA, INTERNET) –	Página 16
2.8 TAXAS DIVERSAS –	Página 16
2.9 SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (Processo completo: pedido, prestação de contas e ressarcimento de bilhetes rodoviários no mesmo processo)–	Página 17
2.10 SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS –	Página 19

TIPOS DE PROCESSOS PARA A DIVISÃO DE FINANÇAS

Escolha o Tipo do Processo: 

finanças

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: Pagamentos para o exterior - fechamento de câmbio

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

TIPOS DE DOCUMENTOS INTERNOS (Formulários) DO FINANÇAS:

Escolha o Tipo do Documento:

FINANÇAS

- 1- **Finanças:** Solicitação de Diárias - novo
- 2- **Finanças:** Ateste de Notas Fiscais / Contratos (Formulário)
- 3- **Finanças:** Ateste de Notas Fiscais compras gerais (Formulário)
- 4- **Finanças:** Ateste de Notas Fiscais de Obras
- 5- **Finanças:** Concessão de Bolsas ou auxílio discente (Formulário)
- 6- **Finanças:** Conformidade do Processo de Pagamento
- 7- **Finanças:** Dados Pagamento pós-liquidação (Formulário)
- 8- **Finanças:** Despacho Pagamento Final
- 9- **Finanças:** Documentação suporte pendente (Formulário)
- 10- **Finanças:** Empenhos Emitidos
- 11- **Finanças:** Reforço / anulação de empenhos (Formulário)
- 12- **Finanças:** Relatório de Viagem - Novo
- 13- **Finanças:** Ressarc de Bilhete Rodoviário / Bagagem (Formulário)
- 14- **Finanças:** Solic. de Autor. de Despesa Bolsas/Auxil (Formulário)
- 15- **Finanças:** Solicitação de autorização de despesas (Formulário)
- 16- **Finanças:** solicitação de glosa (Formulário)

- 1) Solicitação de Diárias (para tramitação internas na unidades e setores) Não substitui o SCDP!
- 2) Ateste de Notas fiscais / Contratos: usado para atestar nota 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. – pode ser incluso até 5 notas para ateste de uma só vez
- 3) Ateste de notas fiscais de compras gerais: qualquer tipo de compra da Unipampa que não é de contrato, premiações, materiais de consumo e permanente, serviços diversos. – somente 1 nota por processo. Pode ser anexado mais notas fiscais, desde que o número de processo no respectivo empenho de pagamento seja o mesmo em todas as notas fiscais. Desta forma anexar um formulário de ateste de notas para cada nota.
- 4) Ateste de notas de Obras: usado somente pela coordenadoria de obras da Unipampa
- 5) Concessão de Bolsa ou Auxílio discente: Usado para solicitar liquidação de bolsas ou auxílios aos discentes, deve vir junto com Lista de credores (LC), este anexado como documento externo gerado no Siafi. Usado para bolsas que não usam o sistema GURI e os auxílios financeiros a estudantes.
- 6) Conformidade do Processo de Pagamento (usado apenas pela CCF/DFIN)
- 7) Dados pagamento pós-liquidação: usado somente pela CCF/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.
- 8) Despacho Pagamento Final: usado pela CCF/ENCOB para informar que todas as obrigações de pagamento foram cumpridas. O processo pode ser encerrado, o fornecedor recebeu!
- 9) Documentação Suporte pendente: usado 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.

- 10) Empenhos Emitidos: usado pela CCF/DFIN para os empenhos emitidos por ela como de passagens, diárias, bolsas, reconhecimento de dívida, folha de pagamento, etc.
- 11) Reforço / anulações de empenhos: usado para pedir reforço ou anulações de empenhos já existentes de diárias, passagens, bolsas, etc. Usar no processo original de pedido de empenho criado anteriormente.
- 12) Relatório de Viagem – Novo (em substituição ao documento em Word usado anteriormente), o mesmo depois de assinado **deve ser baixado em PDF e anexado no SCDP!**
- 13) 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!**
- 14) Solicitação de autorização de despesa bolsa/ auxílio: usado para pedir empenho para bolsa ou auxílio financeiro a estudante.
- 15) 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.
- 16) 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 DO FINANCEIRO PARA USO NOS PROCESSOS

DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE DOCUMENTOS:

- | | |
|--|-----|
| Finanças: Anexo de notas de serviços terceirizados | 1- |
| Finanças: Anexo Ordem de serviço ou relatórios | 2- |
| Finanças: Anexos de notas de OBRAS | 3- |
| Finanças: Bolsas oriundas do GURI | 4- |
| Finanças: calculador de aux. financeiro discente | 5- |
| Finanças: Cálculo de retenções (Uso da CCF) | 6- |
| Finanças: Canhotos de embarque aéreos | 7- |
| Finanças: Certidões negativas | 8- |
| Finanças: Comprovante de Pagamento | 9- |
| Finanças: Consulta Simples Nacional | 10- |
| Finanças: Contrato de Câmbio | 11- |
| Finanças: Declaração anexo IV Simples Nacional | 12- |
| Finanças: Declaração de Isenção de IR | 13- |
| Finanças: Empenhos digitalizados | 14- |
| Finanças: Fatura | 15- |
| Finanças: GRU - Guia de Recolhimento da União | 16- |
| Finanças: Guia de conta vinculada | 17- |
| Finanças: Guia de ISS | 18- |
| Finanças: Guias de taxas diversas | 19- |
| Finanças: Liquidação - NS (RP, PC, RB, RS) | 20- |
| Finanças: Liquidação NS (NP) | 21- |
| Finanças: Lista de Credor - Bolsas | 22- |
| Finanças: Lista de Fatura - LF | 23- |
- 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. Usados nos contratos de Vigilância, Limpeza, Portaria, Motoristas, Tratoristas, Manutenção, Almoxarife, 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 o GURI gera.
- 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 existente que calcula o valor que ele tem a receber. Esse formulário é fora do SEI, já usado anteriormente.
- 6 - Cálculo de retenções:** usado apenas pela CCF
- 7 - Canhotos de embarques aéreos:** usado para anexar digitalizado os 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 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, como 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 concursos, etc, gerados em favor da Unipampa)

17 - Guia de Conta Vinculada: usado apenas pela CCF nos serviços terceirizados que assim exige o contrato

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): usado apenas pela CCF (quando recibo de pagamentos liquidados, pagamentos oriundos de processos administrativos, reembolso de valores ou restituição de GRU pagas).

21 – Liquidação NS (NP) – usado apenas pela CCF (liquidação de Notas Fiscais / Faturas)

22 - Lista de Credor – Bolsas: lista gerada no Siafi, impressa em PDF e anexada no processo, para pagamento de bolsas, auxílios ou demais pagamentos para vários recebedores simultâneos.

23 - Lista de Fatura Pré-doc: Usado pela CCF (é o código de barras da conta / fatura inserido no SIAFI)

Finanças: Nota de dotação	24-
Finanças: Nota Fiscal	25-
Finanças: OB DEVOLVIDA	26-
Finanças: Ordem Bancária	27-
Finanças: Outros anexos de notas fiscais / recibos	28-
Finanças: Passaporte ou Registro de Identidade	29-
Finanças: Planilha Fechamento de câmbio	30-
Finanças: Recibo	31-
Finanças: Ressarcimento de bagagem despachada	32-
Finanças: Ressarcimento de Bilhetes Rodoviários	33-
Finanças: Sicaf	34-
Finanças: Solicit. de aux. Financeiro - discente	35-
Finanças: Solicitação de ORPAG para Exterior	36-
Finanças: SWIFT DE CÂMBIO INTERNACIONAL	37-
Finanças: Verificação de validade de Nota Fiscal	38-
Finanças:Autor.Prévia do Ordenador (Pró-Reitor Adm	39-

24 - Nota de Dotação: nota de dotação orçamentária fornecida pela Divisão de Orçamento (print da tela de Excel no formulário de pedido do Orçamento ou consulta no Siafi 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 não está contemplado em nenhuma das outras opções de documentos externos do Finanças.

29 - Passaporte ou Registro de Identidade: usado para

estrangeiros receberem diárias no Brasil, colocarem a cópia digitalizada do passaporte ou RG local (para países do Mercosul)

30 – Planilha de Fechamento de Câmbio (Planilha usada 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, usado para anexar o recibo de compra. **(obrigatório anexar o mesmo documento no SCDP)**

33 - Ressarcimento de Bilhetes Rodoviários: Usado para anexar os bilhetes rodoviários vinculados à viagem e posterior ressarcimento. **(obrigatório anexar o mesmo documento no SCDP)**

34 - Sicaf: Para anexar a certidão negativa completa (Sicaf) da empresa. Gerado no sistema Sicaf

35 - Solicit. De aux financeiro – Discente: Quando o discente é convocado para **comissões, Consuni ou demais reuniões**, ele deve preencher um formulário físico e assinar, entregar ao servidor responsável pela abertura do processo de pagamento, que irá digitalizar e anexar no SEI neste tipo de documento.

36 – Solicitação de ORPAG para o Exterior (Uso da CCF para os fechamentos de câmbio no Banco do Brasil)

37 – SWIFT DE CÂMBIO INTERNACIONAL (Usado pela CCF - Documento oficial de transferência de recursos entre os bancos de um país para o outro)

38 - Verificação de Validade de Nota Fiscal: usado 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 - Autor. Prévia do Ordenador (Pró-Reitor de Administração): usado 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. **(DEVE SER BAIXADO EM PDF DO SEI E ANEXADO NO SCDP)**

Resumo das etapas dos processos:

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

1.1 Coloque os 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 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 DFIN (Jamais envie para a CCF)

Observação: caso a nota fiscal seja de produto que deve ser patrimonializado, o processo deve ser enviado para o DPAT, este remeterá para a DFIN após a patrimonialização do mesmo.

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:**

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"/>	Contatos	Ações
<input type="checkbox"/>	DIVISAO DE FINANÇAS (DFIN)	

g) Clique no 1º ícone: Incluir Documento



Proc Incluir Documento

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

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

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) Depois envie o processo para a 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 numero do empenho. Use 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 + **Escolha o Tipo do Processo:** 

Escolha o Tipo do Processo: 

- 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 primeiro processo 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 **Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: 

- 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 . Na barra de pesquisa digita 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:**

Escolha o Tipo do Processo:

c) Digite na barra de pesquisa a palavra: 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:

g) Clique no botão verde com símbolo +, pesquise a palavra Finanças.

e digite na barra de

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 o 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:**

Escolha o Tipo do Processo:

c) Digite na barra de pesquisa a palavra: 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 +, pesquisa a palavra Finanças.

Externo

e digite na barra de

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

a) Iniciar Processo

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

Escolha o Tipo do Processo: 

c) Digite na barra de pesquisa a palavra: Finanças

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 +, pesquisa a palavra Finanças.

e digite na barra de

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.

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:**

Escolha o Tipo do Processo:

c) Digite na barra de pesquisa a palavra: 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:

g) Clique no botão verde com símbolo +, pesquise a palavra Finanças.

Externo

e digite na barra de

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 irá receber, 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) Depois 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 – dentro e fora do GURI

- 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: 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



Proc Incluir Documento

Para bolsas fora do 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) Depois envie o processo para a DFIN

Para bolsas no 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 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 +

Escolha o Tipo do Processo: 

- c) Digite na barra de pesquisa a palavra: Finanças

Escolha o Tipo do Processo: 

Finanças

- d) Clique no processo desejado conforme item 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



Prq 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: 

Externo

- 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 (**mas 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 também 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 emitido nas prefeituras.

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

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



Prq 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 - **Finanças: Solicitação de Diárias.**
- h) **Preencha todo o formulário, confirme e assine.**
- i) Se sua chefia for do mesmo setor, avise a pessoa sobre o processo para ela assinar juntamente com você o pedido de diária, se a chefia for de setor diferente, inclua o documento em bloco de assinatura. (o processo de bloco de assinatura é um pouco complexo, peça ajuda a quem entende)
- j) **Depois 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.
- l) O sistema de diárias continua sendo o SCDP
- m) Existe um servidor responsável pelo cadastramento de diárias no SCDP na sua unidade, este processo deve chegar a ele e não ser enviado para a DFIN
- n) 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)

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

- o) Após inserido 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 e assinar). ESTES DEVEM SER BAIXADOS INDIVIDUALMENTE EM PDF DO "SEI" E ANEXADOS NO SCDP.

- p) O SEI apenas serve para a tramitação interna na sua unidade ou setor, não substituiu os documentos que devem ser inseridos no SCDP.

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

- q) 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.
- r) Tem havido desencontro de informações e documentos entre o SCDP e o SEI, sendo o que é válido nas diárias e passagens é o SCDP.

ENTÃO: OS PROCESSOS DE PEDIDO DE RESSARCIMENTO DE PASSAGENS E/OU RESSARCIMENTO DE CUSTO DE BAGAGEM DESPACHADA, NÃO DEVEM MAIS SER REMETIDOS PARA A DFIN.

Item 2.10 - SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

- 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: **PCSF**
- d) Clique **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: 

- 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) Depois crie um bloco de assinatura para o Proponente:

Controle de Processos
Iniciar Processo
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

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 irá receber o processo, criar a proposta e enviar para assinatura em bloco para o suprido e o proposto.

Depois de recebermos as assinaturas, a DFIN criará os empenhos e fará a liquidação liberando o cartão para uso.

- Na prestação de contas utilize o mesmo processo criado.

- 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 (escaneados):

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

PCSF: Aquisição/Contratação por meio de PCSF	1-
PCSF: Comprovante compra com cartão de crédito	2-
PCSF: Detalhamento Siasg das Compras	3-
PCSF: Gastos Cartão PCSF	4-
PCSF: Guia de ISS (retido) de compra de serviços	5-
PCSF: Liquidação de Suprimento de Fundos - SF	6-
PCSF: minuta empenho PCSF (uso da CCF)	7-
PCSF: Nota Fiscal / Cupom Fiscal	8-
PCSF: Orçamentos das compras	9-
PCSF: Planilha Prestação de Contas PCSF	10-
PCSF: Reclassificação de despesas - PCSF	11-
PCSF: Verificação de Validade de NF / Cupom Fiscal	12-

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 (uso da CCF/DFIN)

4 - Gastos Cartão PCSF: Documento emitido mensalmente pelo BB, vem 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 (usado pela CCF/DFIN)

7 - Minuta 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 escaneada (não temos como por isso no SEI, por causa do somatório dos valores)

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 (adiantamento de compra), 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 (usado 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 tudo.
- 4 - O quarto é utilizado pelo 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 (o 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 escaneados. 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) Depois de todas as notas e documentos inseridos, colocar por último a planilha de Prestação de Contas PCSF

Qualquer dúvida sobre os processos, correção a fazer neste manual, etc, ligue para o nosso ramal 2025, ou 7185 (do chefe da divisão de finanças – Nilson Levi), criador deste manual.