

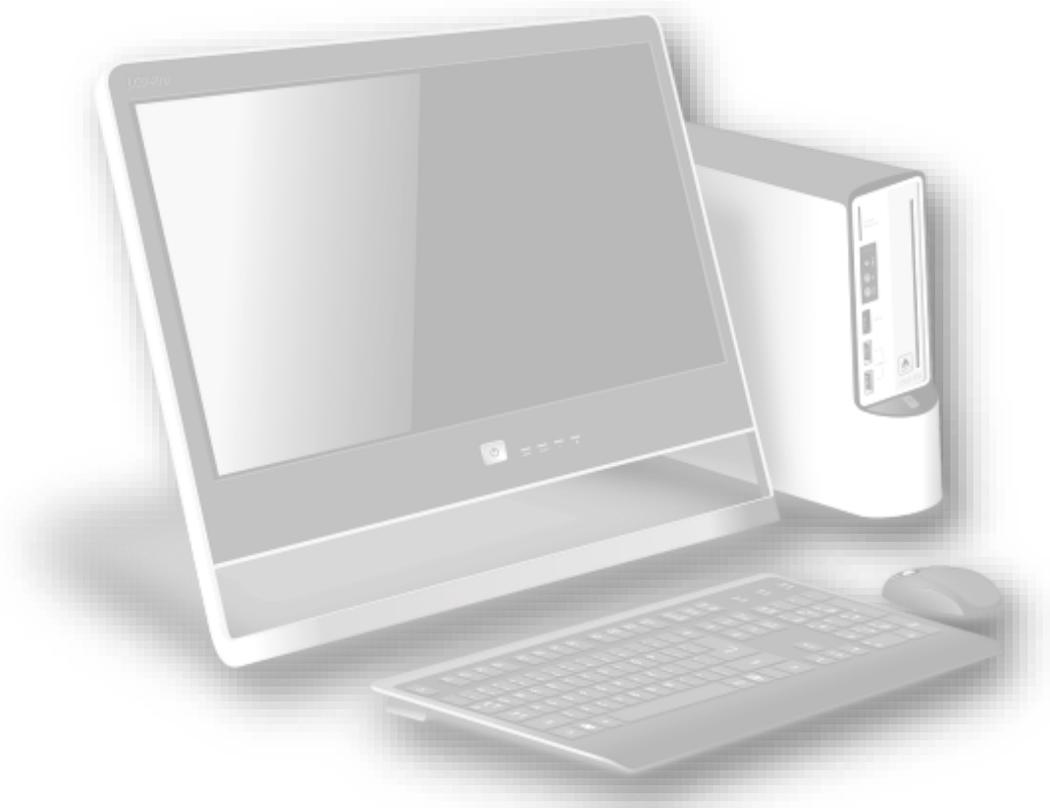


Ugaf

Unidade de Gestão
Administrativa e Financeira

Manual Operacional

Departamento de Material e Patrimônio DMP



Manual Operacional do Núcleo de Almoxarifado

Versão - 1/2023

Apresentação

Quem somos

O Núcleo de Almojarifado é parte integrante da Divisão de Licitações e Almojarifado do Departamento de Material e Patrimônio, sendo responsável pelo estoque da Administração Central e por dar suporte às Unidades de Ensino no controle dos materiais armazenados em seus estoques.

Objetivos

O Núcleo de Almojarifado tem como principais objetivos controlar o estoque e a distribuição de material na Administração, dar suporte às Unidades de Ensino quanto a gestão dos materiais estocados nos seus almojarifados, elaborar balancetes mensais em conformidade com os registros obtidos no sistema de controle de estoque, atendendo às atribuições da Deliberação CEETEPS n.º 03 de 30 de maio de 2008 no que se refere a gestão de estoque.

Responsáveis

Maria de Fátima Clemente da Costa – Diretora de Serviço

Cintia Cristina C. L. de Barros – Assessor Técnico Administrativo II

Fabio Alessandro Landucci

Sumário)

Sumário

1 Solicitação de aquisição de material de consumo

1.1 Elaboração e envio do pedido de Compra de material

2 Recebimento e armazenamento do material de consumo

2.1 Recebimento físico

2.2 Recebimento da nota fiscal no sistema e envio para liquidação da despesa

3 Distribuição e Baixa de material de Consumo

3.1 Distribuição

3.2 Baixa

4 Balancete Mensal

4.1 Contagem do estoque

4.2 Relatórios e balancete mensal

Capítulo I - Solicitação de Aquisição de Material

1.1 Elaboração e envio do Pedido de Compra de material

Emitir do sistema de Controle de Materiais o relatório que demonstra a média de consumo nos últimos 03 (três) meses.

Justificativa - Preencher Justificativa para aquisição do item de acordo as informações geradas no sistema da média do produto consumido nos últimos 03 (três) meses.

Solicitar, no mínimo, 03 (três) orçamentos com validade de até 90 dias (Papel Timbrado da empresa, Carimbo, assinatura e CNPJ).

Consultar o cartão CNPJ de todas as empresas que enviaram orçamento no site da fazenda http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_Solicitacao.asp

Preencher quadro comparativo com os 3 (três) orçamentos (no mínimo para obter o preço o médio).

Capítulo II – Recebimento e armazenamento de material de consumo

2.1 Recebimento físico

No ato da entrega, o recebedor deverá realizar as seguintes etapas:

- 1 Conferir a quantidade do material.
- 2 Verificar se as condições e as especificações do contrato foram atendidas.
- 3 Verificar os dados da nota fiscal e as informações de número do contrato, número de empenho e local de entrega, solicitar carta de correção quando necessário.

2.2 Recebimento da nota fiscal no sistema e envio para liquidação da despesa

Após o recebimento físico é necessário acessar o sistema de controle de materiais, na opção *recebimento de materiais* e realizar os procedimentos para receber a nota fiscal, conforme os dados do contrato.

Esses procedimentos efetivam a entrada do material no sistema de controle de estoque e gera o TRIAL para envio, juntamente com a nota fiscal, ao financeiro para liquidação da despesa.

Para envio da nota fiscal e do TRIAL ao Financeiro para liquidação da despesa o recebedor deve seguir as orientações do manual de instruções do DOF, anexo a este manual operacional do NA.

Capítulo III – Distribuição e baixa de Material de Consumo

3.1 Distribuição

O material é requisitado por meio do sistema de controle de material. O responsável pelo estoque deve acessar o sistema diariamente e executar as seguintes etapas:

- 1 - Abrir o campo requisição de material, escolher na janela **mostrar** a opção **confirmadas** e na janela **mostrar requisições** escolher a opção **todos meus relatórios** para ver todas as requisições que foram feitas pelos solicitantes.
- 2 - Separar o material requisitado
- 3 - Informar ao requisitante, por e-mail, que o material está disponível para retirada.

3.2 Baixa

No momento da retirada do material o responsável deverá executar as seguintes etapas:

- 1 – Solicitar ao requisitante que faça a conferência do material.
- 2 – Verificar as devidas assinaturas.
- 3 – Coletar a assinatura do recebedor.

Após essas etapas, acessar o campo - ***baixa de material***, selecionar a requisição e baixar o material do estoque do sistema de controle.

Capítulo IV – Balancete Mensal

4.1 Contagem do estoque

No início de cada mês será efetuada a contagem dos materiais armazenados, para tanto o responsável pelo estoque deverá executar as etapas a seguir:

- 1 - Informar aos usuários do sistema de requisições de material, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, através de e-mail, que o sistema será fechado a partir do primeiro dia útil do mês subsequente para contagem do estoque e elaboração de balancete mensal.
- 2 – Acessar o sistema e emitir o relatório de posição do estoque com data de 30/31 do mês de encerramento e conferir com as quantidades contadas.
- 3 – Apontar as divergências encontradas e informar ao superior imediato para as providências necessárias.

4.2 Relatórios e Balancete mensal

Após a contagem do estoque, o responsável deverá acessar o sistema e emitir os seguintes relatórios:

- 1 -Relatório de entrada de notas fiscais
- 2 -Relatório de requisições
- 3 -Posição do Estoque
- 4 -Balancete Mensal
- 5 – Abrir expediente no sistema SEI e enviar o balancete Mensal, com a movimentação de todas as Unidade de Ensino, à Divisão de Contabilidade para baixa dos valores no sistema contábil.



ATENÇÃO – IMPORTANTE

O balancete mensal deverá ser encaminhado à Divisão de Contabilidade até o dia 09 (nove) de cada mês subsequente ao mês de fechamento.

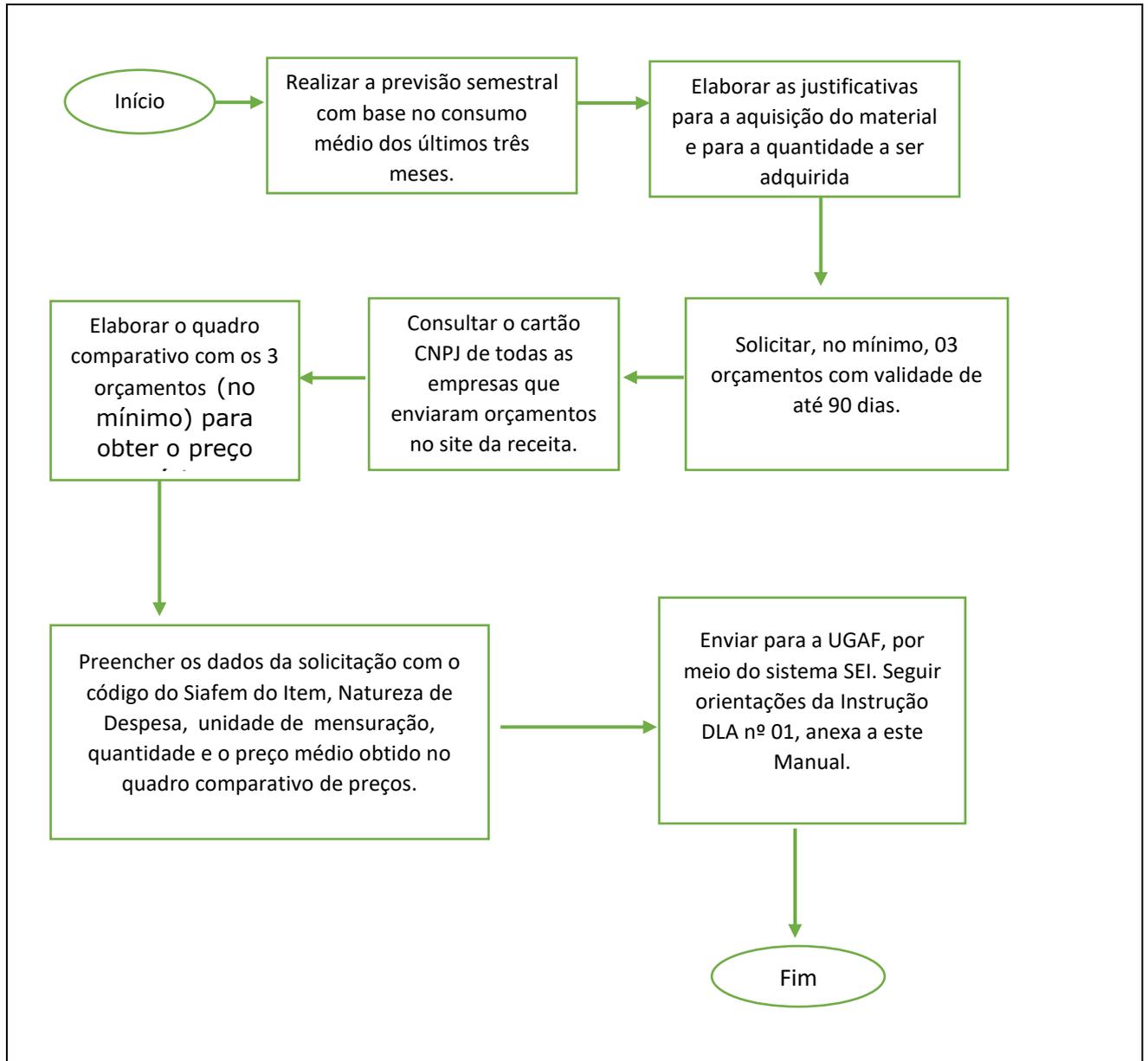
Anexos

1.Solicitação de Aquisição de Material

Check List

Etapa	Descritivo da etapa	realizada	
		Sim	Não
1	Média de Consumo - Emitir do sistema de Controle de Materiais o relatório que demonstra a média de consumo nos últimos 03 (três) meses.		
2	Justificativa - Preencher as Justificativas para a aquisição do material e para a quantidade a ser adquirida.		
3	Solicitar no mínimo 03 orçamentos com validade de até 90 dias (Papel Timbrado da empresa, Carimbo, assinatura e CNPJ)		
4	Consultar o cartão CNPJ de todas as empresas que enviaram orçamento no site: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_Solicitacao.asp		
5	Elaborar o quadro comparativo com os 3 orçamentos (no mínimo) para obter o preço médio.		
6	Solicitação de Aquisição de Materiais - Preencher com código BEC do Item e Natureza de Despesa, unidade de mensuração, quantidade e preço médio obtido no quadro comparativo.		
7	Seguir as Orientações do DLA para montagem e envio para o sistema SEI.		

Fluxograma 1: Rotina para solicitação de aquisição de material

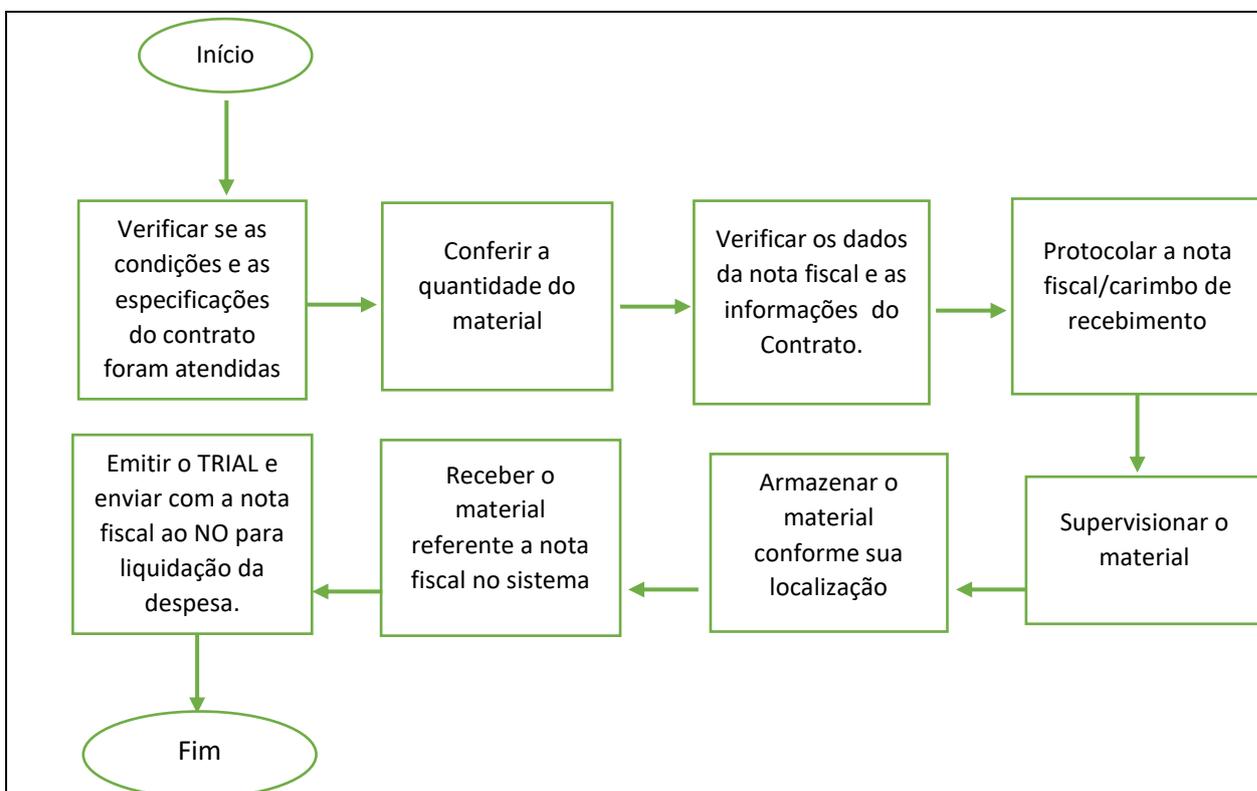


2 Recebimento e armazenamento do material de consumo

Check list

Etapa	Descritivo da etapa	realizada	
		Sim	Não
1	Verificar se as condições e as especificações do contrato foram atendidas.		
2	Conferir a quantidade do material		
3	Verificar os dados da nota fiscal e as informações do Contrato		
4	Protocolar a nota fiscal/carimbo de recebimento		
5	Supervisionar o material		
6	Armazenar o material conforme sua localização		
7	Receber o material referente a nota fiscal no sistema		
8	Emitir o TRIAL e enviar, por meio do SEI, juntamente com a nota fiscal ao NO para liquidação da despesa.		

Fluxograma 2: Rotina para recebimento e armazenamento de material de consumo

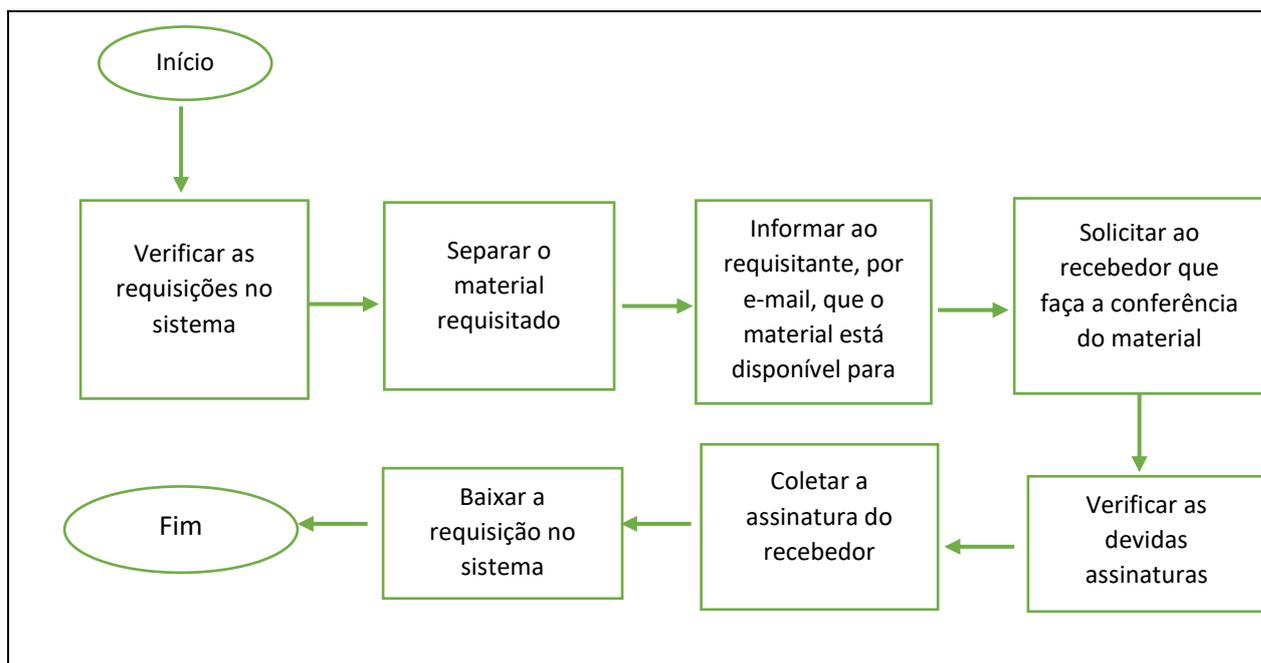


3 Distribuição e baixa de material

Checklist

Etapa	Descritivo da etapa	realizada	
		Sim	Não
1	Verificar as requisições no sistema		
2	Separar o material requisitado		
3	Informar ao requisitante, por e-mail, que o material está disponível para retirada		
4	Solicitar ao recebedor que faça a conferência do material		
5	Verificar as devidas assinaturas.		
6	Coletar a assinatura do recebedor		
7	Baixar a requisição no sistema		

Fluxograma 3: Rotina para distribuição e baixa de material

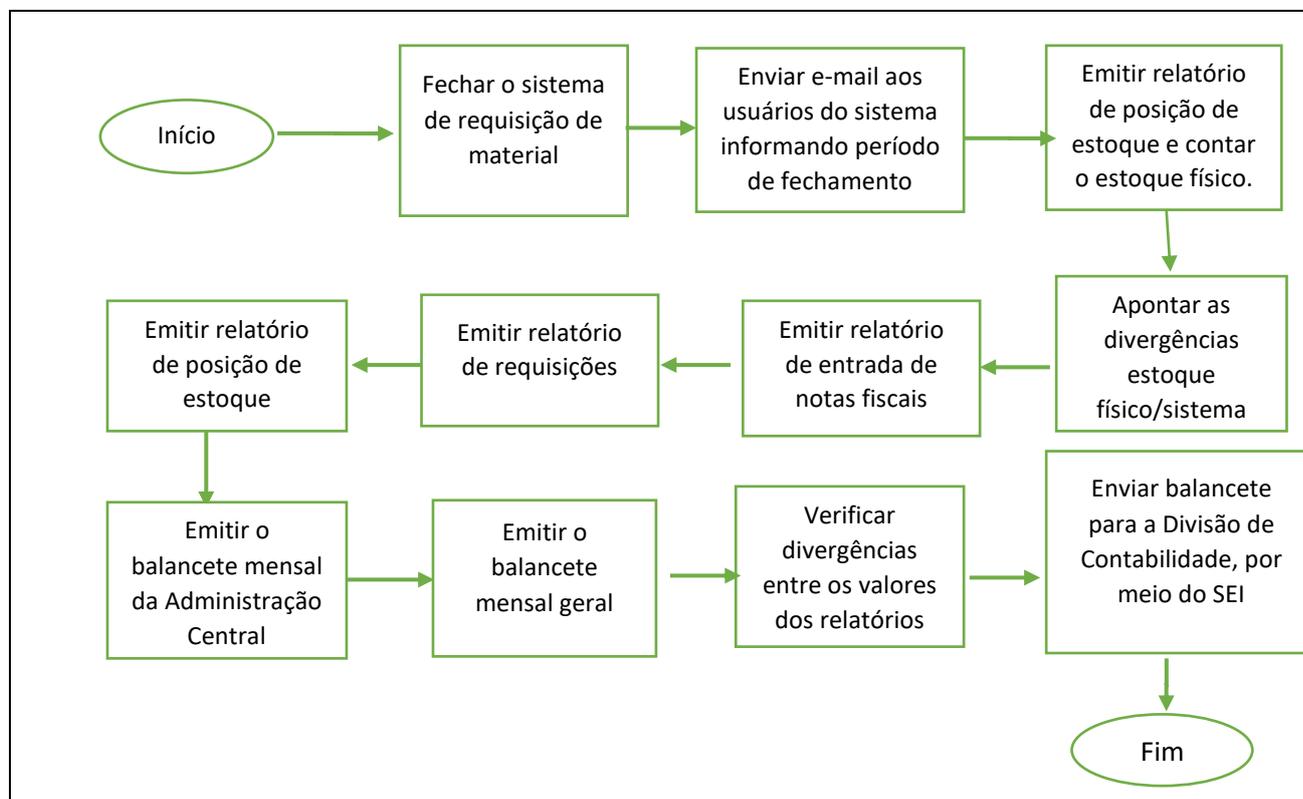


4 Balancete Mensal

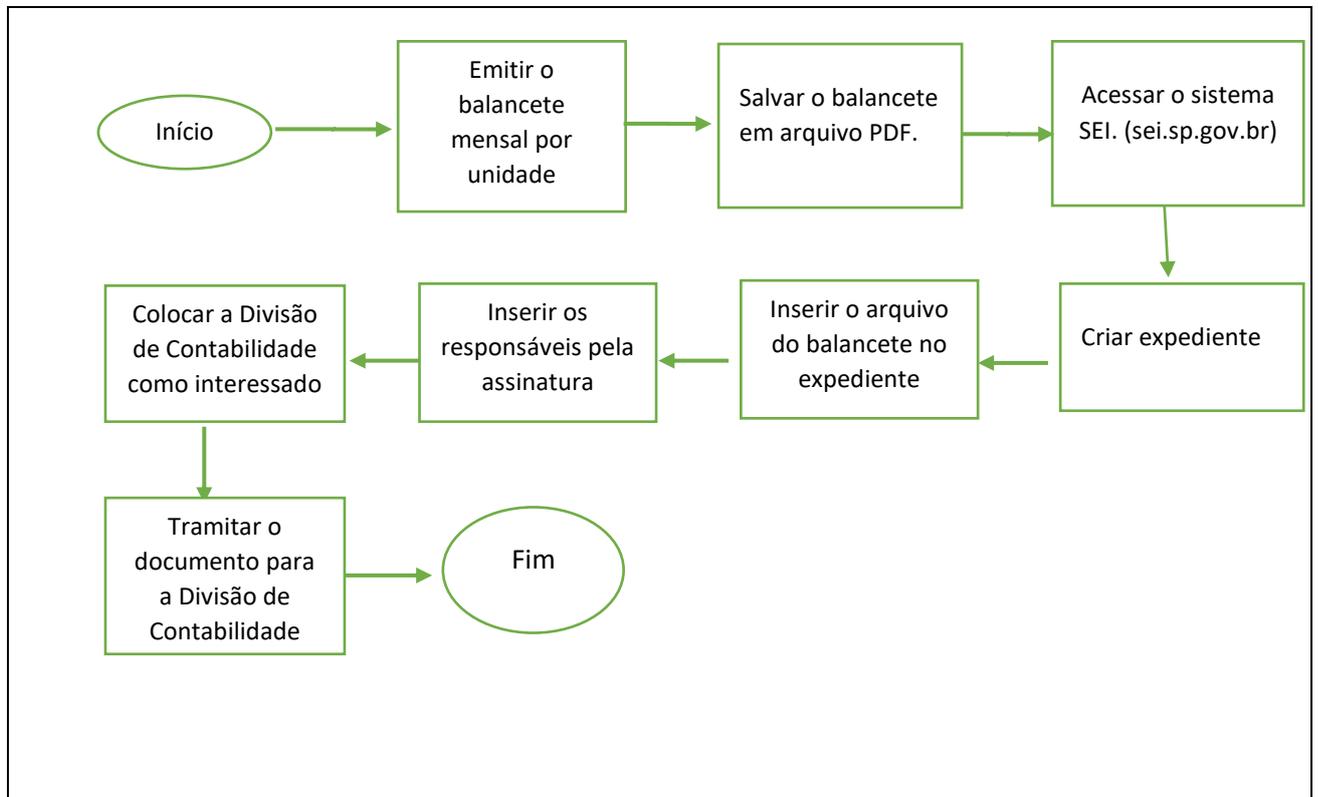
Checklist

Etapa	Descritivo da etapa	realizada	
		Sim	Não
1	Fechar o sistema de requisição de material		
2	Enviar e-mail para todos os usuários do sistema informando o fechamento.		
3	Emitir relatório de posição de estoque e contar o estoque físico.		
4	Apontar as divergências estoque físico/sistema		
5	Emitir relatório de entrada de notas fiscais		
6	Emitir relatório de requisições		
7	Emitir relatório de posição de estoque		
8	Emitir o balancete mensal da Administração Central		
9	Emitir Balancete de fechamento Mensal Geral		
10	Verificar divergências entre os valores dos relatórios		
11	Encaminhar balancete para a Divisão de Contabilidade - conforme fluxograma 5.		

Fluxograma 4: Rotina para Fechamento – Balancete Mensal



Fluxograma 5: Envio de balancete Mensal



SUMÁRIO

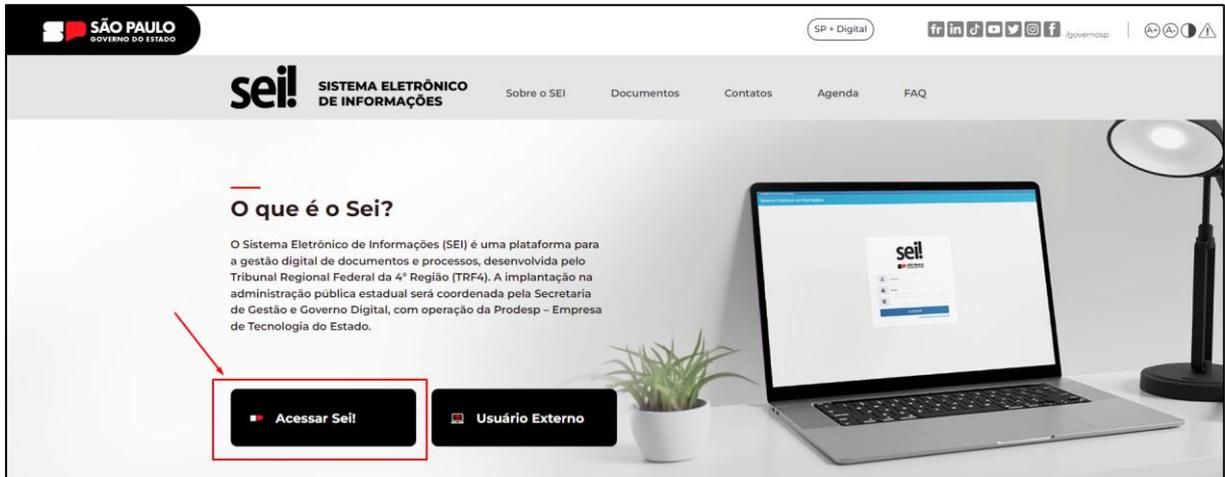
1	Acessar o SEI!	2
2	Criar e inserir documentos dos Serviços terceirizados	4
2.1	Expediente	4
	Clicar em " Iniciar Processo "	4
	Preenchimento dos dados:	5
	Lembrar de incluir o link do sistema Sei! no campo do TRIAL que antes era colocado o link do sistema SPSP	6
2.2	TRIAL	7
2.2.1	GRP	7
2.2.2	Sistema Sei!	9
2.2.3	Assinatura do TRIAL, equivalente ao "Incluir Cossignatário" do sistema SPSP	13
	Clicar no ícone  – Fiscal e/ou supervisão.....	13
2.3	Guia do ISS – Sistema da Prefeitura	16
	Clicar no ícone 	16
2.4	Nota Fiscal, Medição e demais documentos - Empresa	18
	Clicar no ícone 	18
2.5	Avaliação de Serviços - SIAF.....	20
	Clicar no ícone 	20
3	Enviar o Expediente para o Núcleo de ORÇAMENTO	21
3.1	Clicar no ícone 	21
3.2	achar e selecionar: CEETEPS-UGAF-DOF-DIOF-NO	21

Administração Central Núcleo de Orçamento

1 ACESSAR O SEI!

Acessar o site: [Sistema SEI](#)

Clicar em "Acessar Sei!"



Efetuar o login:



Conforme instrução enviada pelo CGD em 07/06/2023 – assunto: "Implantação Sistema Eletrônico de Informações - SEI"

Administração Central Núcleo de Orçamento

Atentar-se ao aviso do sistema assim que o login é feito:

07/06/2023 - ALTERAÇÕES SEI: TIPOS DE PROCESSOS

Tendo em vista a lógica própria do SEI! não estarão mais disponíveis documentos avulsos para a produção em **Iniciar processo -> Tipo de Processo**, ficando estes disponíveis apenas para produção dentro de um processo, através da função **Incluir documento**.

Os Expedientes serão denominados apenas por sua ação e objeto, excluindo-se a espécie, como nos exemplos abaixo:

DE: Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas

PARA: Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas

DE: Expediente de auditoria e prestação de contas

PARA: Auditoria e prestação de contas

- Séries documentais com as espécies Processo, Dossiê e Prontuário foram mantidas.

- A série documental 006.01.10.004 Expediente de atendimento passa a ser denominada Atendimento a solicitações.

Havendo dúvidas, favor consultar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA de seu órgão ou entidade ou o Centro de Gestão Documental, do Arquivo Público do Estado, pelo e-mail cgdsaesp@sp.gov.br.

Controle de Processo

The screenshot shows the SEI interface with the following details:

- Header:** "sei Ambiente Oficial" and "CEETEPS-UGAF-00F".
- Search Bar:** "Pesquisar" with a search icon.
- Navigation Menu (Left):**
 - Pesquisar na Menu
 - Acompanhamento Especial
 - Base de Conhecimento
 - Blocos
 - Contatos
 - Controle de Prazos
 - Controle de Processos (highlighted)
 - Estatísticas
 - Favoritos
 - Grupos
 - Iniciar Processo
 - Marcadores
 - Panel de Controle
 - Pesquisa
 - Pontos de Controle
 - Processos Sobrestados
 - Retorno Programado
 - Textos Padrão
- Main Content Area:**
 - Controle de Processos**
 - Visualização detalhada | Ver processos atribuídos a mim | Ver por marcadores | Ver por tipo de processo
 - 1 registro
 - Table with 1 row:

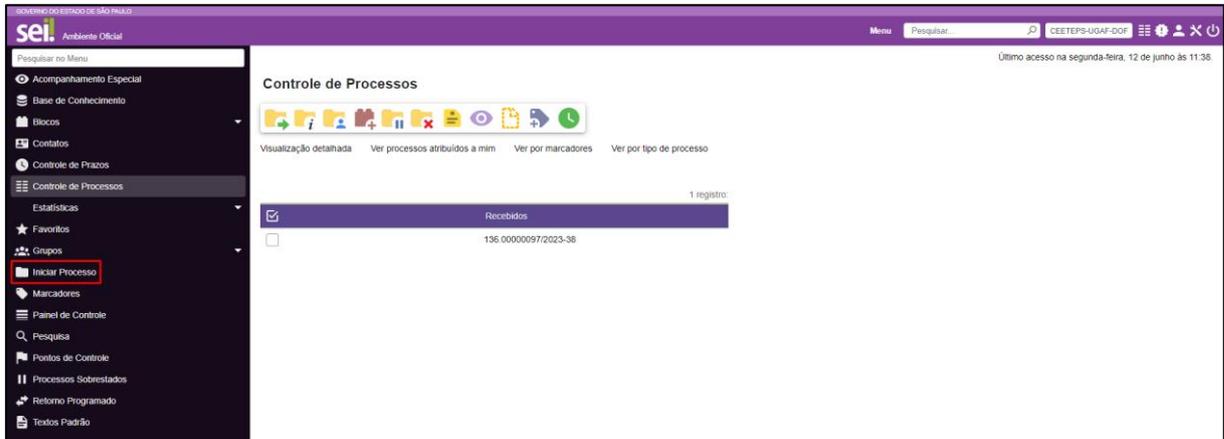
Checkbox	Process Name	ID
<input type="checkbox"/>	Recebidos	136.00000097/2023-38

Administração Central Núcleo de Orçamento

2 CRIAR E INSERIR DOCUMENTOS DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

2.1 EXPEDIENTE

Clicar em **"Iniciar Processo"**



Escolha o Tipo de Processo: procurar por **"AUDITORIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS"**



Administração Central
Núcleo de Orçamento

Preenchimento dos dados:

- **Tipo de processo:** Não alterar;
- **Especificação (equivalente ao assunto no SPSP):** NF "nº da nota fiscal, sem os zeros na frente" "nome da empresa", U.E. nº "XXX", vencimento "DD/MM/AAAA";
Ex.: **NF 4286 Jumper, U.E. 002, vencimento 12/062023;**
- **Classificação por Assuntos:** Não alterar;
- **Interessados:** procurar a diretoria administrativa da U.E;
- **Observações desta unidade:** igual ao preenchido da Especificação;
- **Nível de Acesso:** "Público"
- Clicar em "Salvar".

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Auditoria e Prestação de Contas

Especificação:

NF 4286 Jumper, UE 002, vencimento 12/06/2023

Classificação por Assuntos:

005.02.07.004 - Expediente de auditoria e prestação de contas

Interessados:

002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Dir Serviços Administrativos (CEETEPS-F002-ADM)

Observações desta unidade:

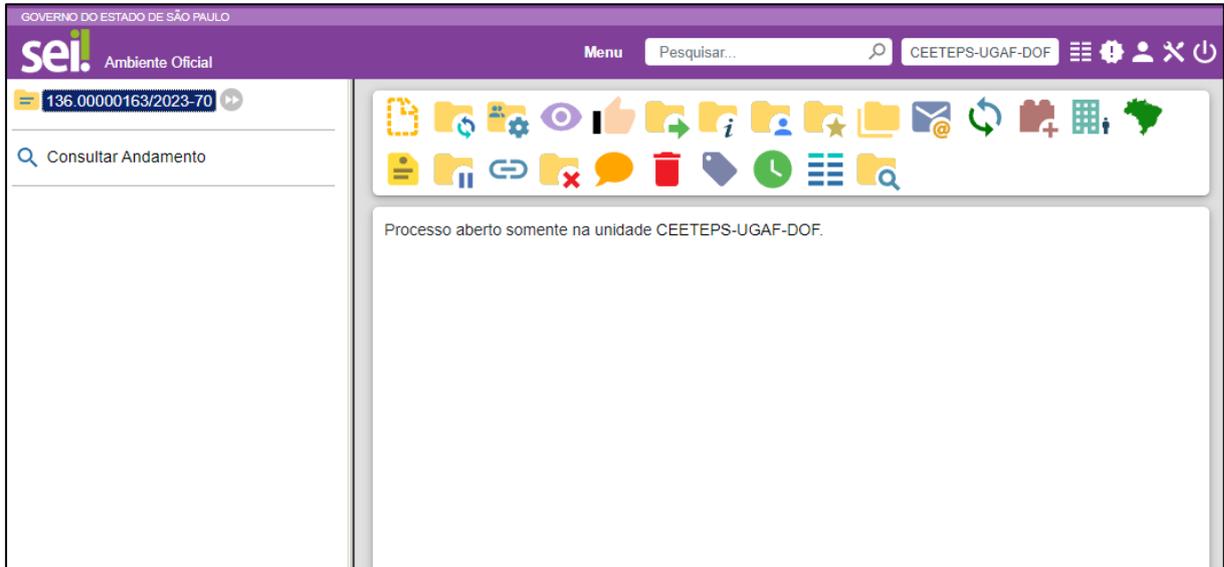
NF 4286 Jumper, UE 002, vencimento 12/06/2023

Nível de Acesso

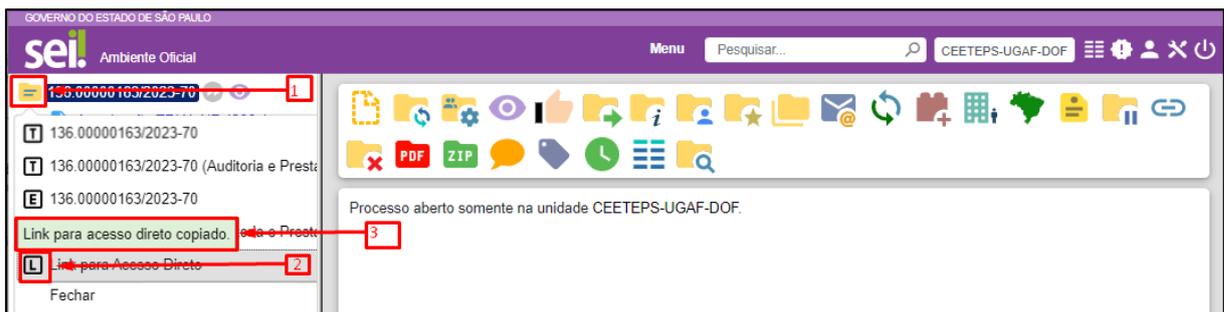
Sigiloso Restrito Público

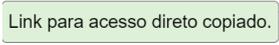
Administração Central
Núcleo de Orçamento

Processo aberto:



Lembrar de incluir o link do sistema Sei! no campo do TRIAL que antes era colocado o link do sistema SPSP



- 1º passo: clicar no ícone  ;
- 2º passo: clicar no "L"  Link para Acesso Direto ;
- 3º passo: assim que a imagem aparecer , significa que o link foi copiado.
- 4º passo: colar no campo onde o link do SPSP era colado.

Exemplo de como o link deverá aparecer no GRP:

https://sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&id_procedimento=891037

Administração Central
Núcleo de Orçamento

2.2 TRIAL

2.2.1 GRP

Após liberação da parcela no sistema GRP, abrir ou salvar o TRIAL em Excel



TERMO DE RECEBIMENTO, INSPEÇÃO ACEITAÇÃO E LIQUIDAÇÃO - TRIAL

Cód. Unidade:	228	SP Sem Papel:	web: 07/06/2023
Unidade:	Etec Jaraguá		
Processo:	2017/06113	Contrato:	001/2019
Nota de Empenho:	2023NE00125		
Identificador Credor:	268862660001-77 - JUMPER SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL EIRELI - EPP		
Nota Fiscal / Fatura N.º:	3904	Data de Emissão:	01/06/2023
Ordem de Compra:	00141113	Data de Recebimento:	02/06/2023
Valor:	45.399,50	Vencimento:	02/07/2023

INSPEÇÃO

Em atenção à despesa a que se refere a DOCUMENTAÇÃO supracitada, declaro ter efetuado todos os exames técnicos necessários, após os quais, constatei que os mesmos atendem plenamente às exigências solicitadas. Assim sendo, dou plena e total aceitação do material e autorizo o pagamento.

SAO PAULO, 12 de junho de 2023

Inspeção: _____ Supervisão: _____

Fiscal: LAERTE ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA Diretor: RENATA MACIEL BOTELHO
CPF: 283567088-26 / Cargo: CPF: 176631698-08 / Cargo:

LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Administração Central
Núcleo de Orçamento

Seleccionar e copiar o texto conforme figura abaixo, pois o sistema Sei! já possui logotipo.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

TERMO DE RECEBIMENTO, INSPEÇÃO ACEITAÇÃO E LIQUIDAÇÃO - TRIAL

Cód. Unidade:	2	SP Sem Papel:	136.0000018522025-70
Unidade:	FATEC São Paulo		
Processo:	2017/06113	Contrato:	001/2019
Nota de Empenho:	2023NE00125		
Identificador Credor:	268862660001-77 - JUMPER SEGURANÇA E VIGILÂNCIA		
Nota Fiscal / Fatura	4286	Data de Emissão:	11/05/2023
Ordem de Compra:	00141113	Data de Recebimento:	11/05/2023
Valor:	45.399,50	Vencimento:	12/06/2023

INSPEÇÃO

Em atenção à despesa a que se refere a DOCUMENTAÇÃO supracitada, declaro ter efetuado todos os exames técnicos necessários, após os quais, constatei que os mesmos atendem plenamente às exigências solicitadas. Assim sendo, dou plena e total aceitação do material e autorizo o pagamento.

SAO PAULO, 12 de junho de 2023

Inspeção: _____ Supervisão: _____
Fiscal: JULIANA SHIMIZU Diretor: JULIANA SALLES

LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Tendo em vista o parecer do termo de INSPEÇÃO, autorizo o pagamento da importância conforme demonstrativo abaixo:

Valor:	45.399,50	Vencimento:	12/06/2023
--------	-----------	-------------	------------

Recebido em: ____/____/____

Ajuste Audeesp N°: 2019000000006

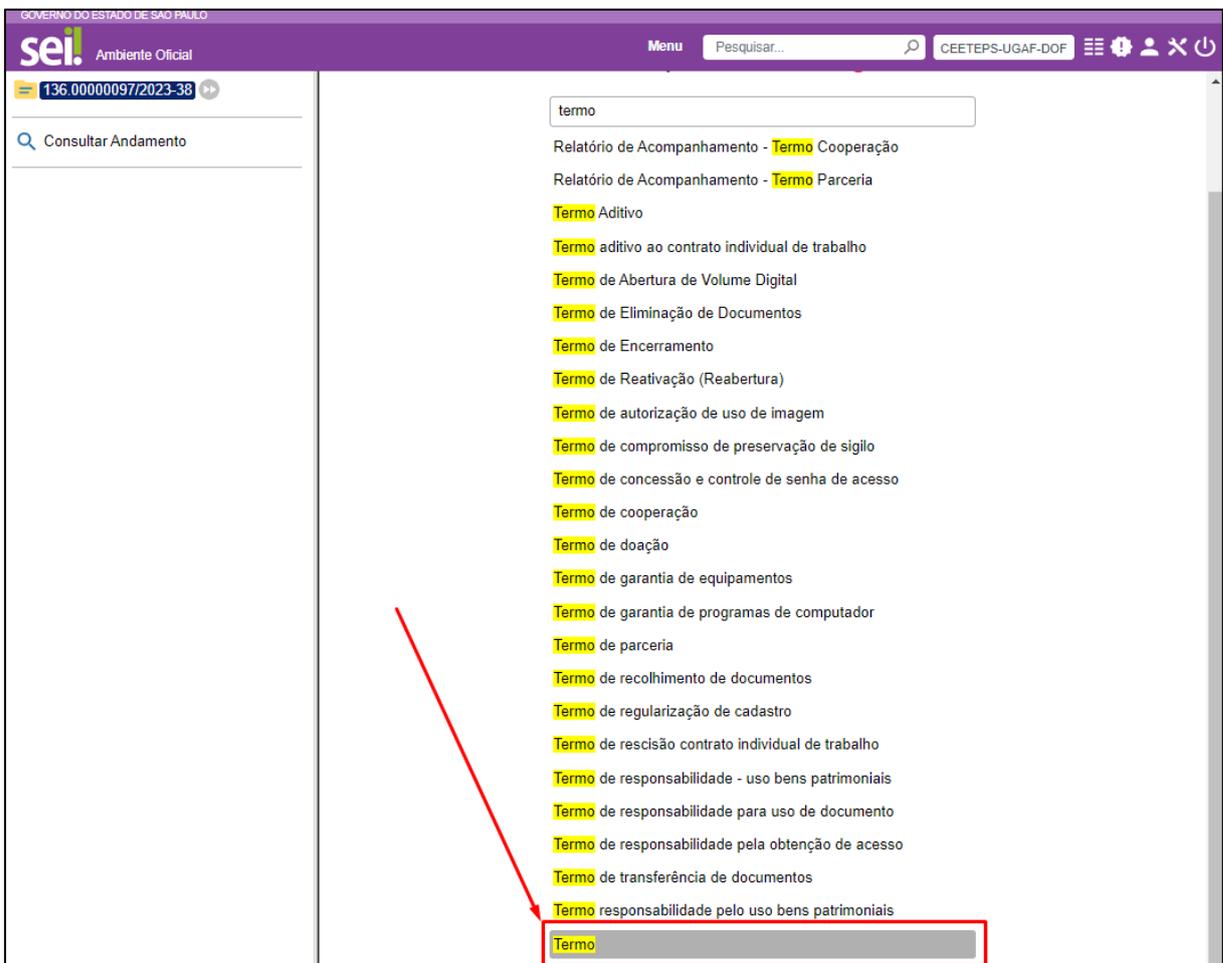
Administração Central Núcleo de Orçamento

2.2.2 Sistema Sei!

- Clicar no ícone

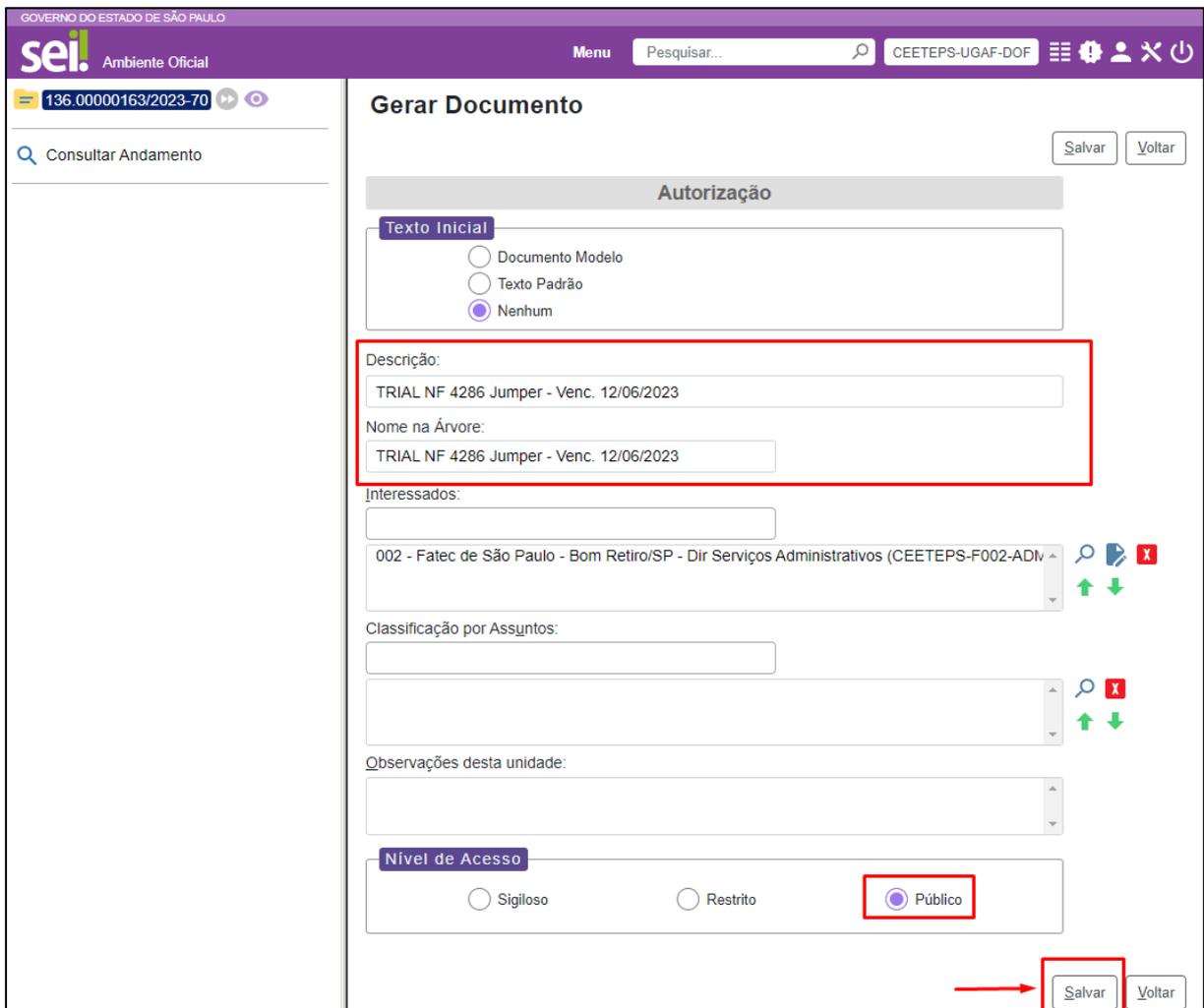


- **Escolha o Tipo do Documento: Termo**



Administração Central
Núcleo de Orçamento

- **Descrição:** TRIAL NF "nº da NF e nome da empresa" – **Venc.:** data do vencimento do TRIAL:
Ex.: **TRIAL NF 4286 Jumper – Venc. 09/05/2021**
- **Nome na Árvore:** **Mesmo texto da Descrição;**
- **Interessados:** sistema já carrega a informação automaticamente;
- **Classificação por Assuntos:** não é necessário preencher;
- **Observações desta unidade:** não é necessário preencher;
- **Nível de acesso:** "Público";
- Clicar em "Salvar".



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... CEETEPS-UGAF-DOF

136.00000163/2023-70 Consultar Andamento

Gerar Documento

Salvar Voltar

Autorização

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
TRIAL NF 4286 Jumper - Venc. 12/06/2023

Nome na Árvore:
TRIAL NF 4286 Jumper - Venc. 12/06/2023

Interessados:

002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Dir Serviços Administrativos (CEETEPS-F002-ADIV)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

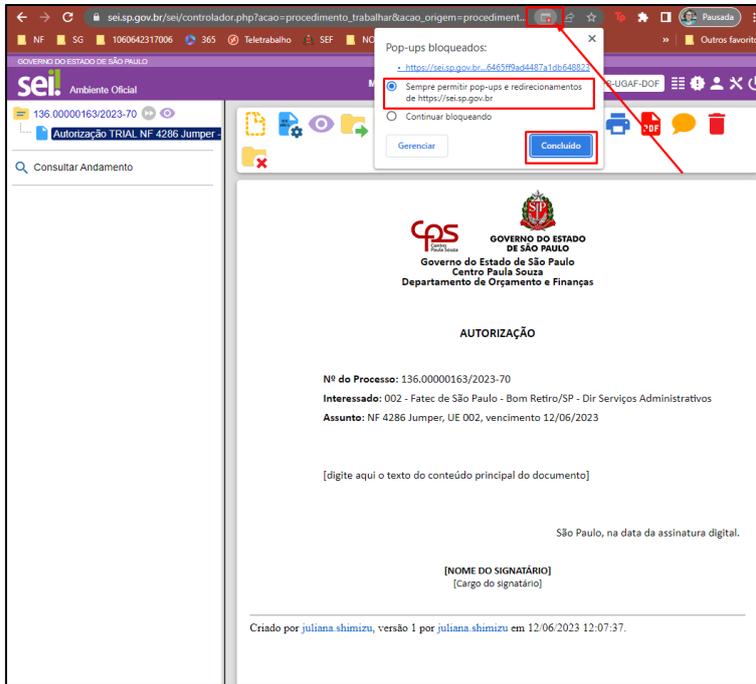
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

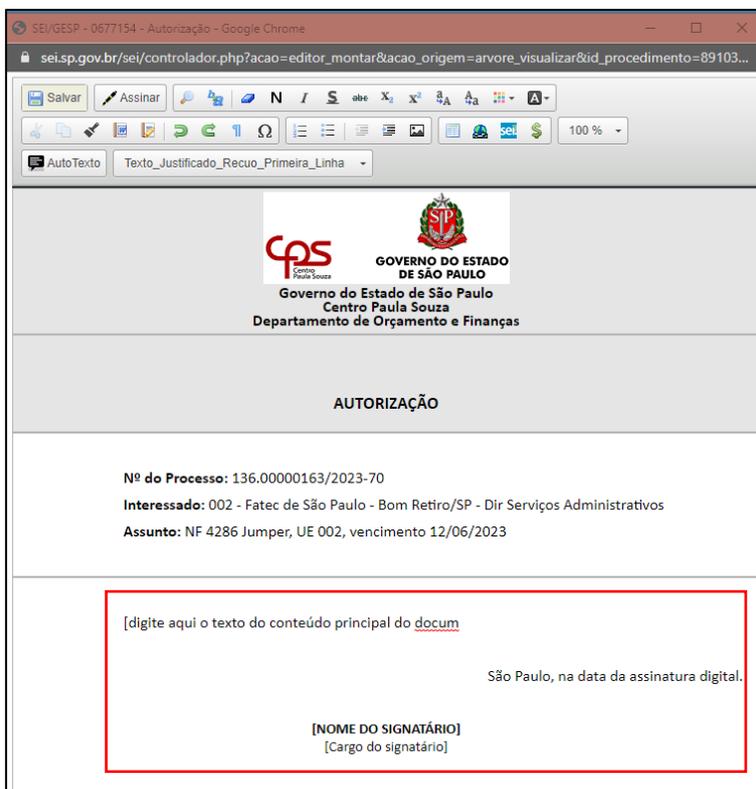
Salvar Voltar

Administração Central
Núcleo de Orçamento

 Lembrar de desativar o bloqueio do Pop-Up do navegador!

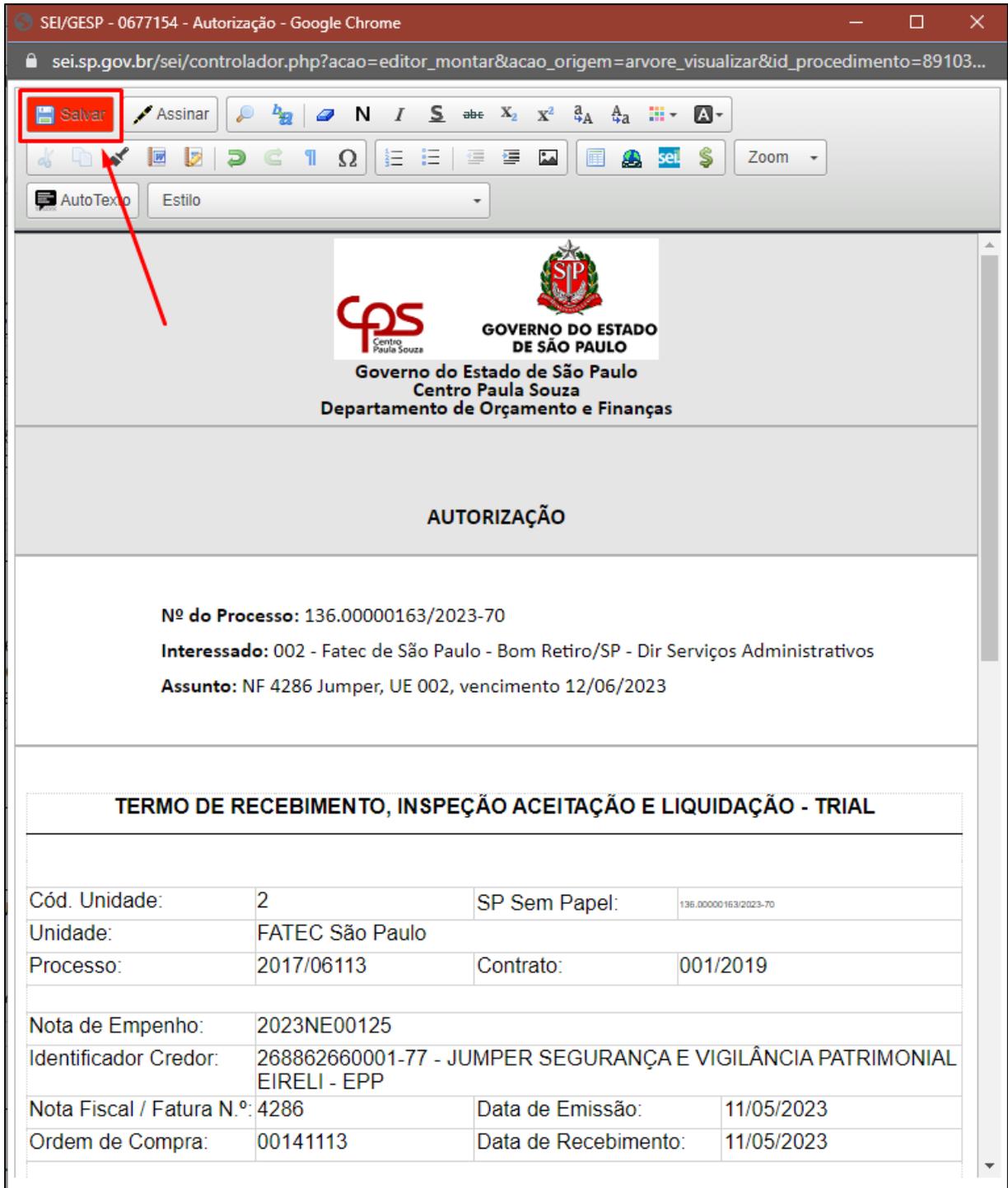


- Apagar o texto [digite aqui o texto do conteúdo principal do documento]; São Paulo, na data da assinatura digital; [NOME DO SGNATÁRIO] e [Cargo do signatário];



Administração Central
Núcleo de Orçamento

- Colar o texto copiado no Excel;
- Clicar em "Salvar";
- Feche a janela.



SEI/GESP - 0677154 - Autorização - Google Chrome

sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=89103...

Salvar Assinar

AutoTexto Estilo



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Governo do Estado de São Paulo
 Centro Paula Souza
 Departamento de Orçamento e Finanças

AUTORIZAÇÃO

Nº do Processo: 136.00000163/2023-70
Interessado: 002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Dir Serviços Administrativos
Assunto: NF 4286 Jumper, UE 002, vencimento 12/06/2023

TERMO DE RECEBIMENTO, INSPEÇÃO ACEITAÇÃO E LIQUIDAÇÃO - TRIAL

Cód. Unidade:	2	SP Sem Papel:	136.00000163/2023-70
Unidade:	FATEC São Paulo		
Processo:	2017/06113	Contrato:	001/2019
Nota de Empenho:	2023NE00125		
Identificador Credor:	268862660001-77 - JUMPER SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL EIRELI - EPP		
Nota Fiscal / Fatura N.º:	4286	Data de Emissão:	11/05/2023
Ordem de Compra:	00141113	Data de Recebimento:	11/05/2023

Administração Central
Núcleo de Orçamento

2.2.3 Assinatura do TRIAL, equivalente ao "Incluir Cossignatário" do sistema SPSP

Caso 1: quando processo for iniciado na Unidade do fiscal ou supervisor, clicar no ícone  e criar um Bloco de Assinatura selecionando apenas o Ambiente Virtual da pessoa que falta assinar.

Caso 2: quando o processo **NÃO** for iniciado na Unidade do fiscal ou supervisor: selecione o Ambiente Virtual onde as pessoas que assinam o TRIAL possuam acesso

Clicar no ícone  - Fiscal e/ou supervisão

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... CEETEPS-UGAF-DOF

136.00000163/2023-70
Autorização TRIAL NF 4286 Jumper

Consultar Andamento

Nota Fiscal / Fatura N.º:	4286	Data de Emissão:	11/05/2023
Ordem de Compra:	00141113	Data de Recebimento:	11/05/2023
Valor:	45.399,50	Vencimento:	12/06/2023

INSPEÇÃO

Em atenção à despesa a que se refere a DOCUMENTAÇÃO supracitada, declarar efetuado todos os exames técnicos necessários, após os quais, constatei que os mesmos atendem plenamente às exigências solicitadas. Assim sendo, dou plena e total aceitação do material e autorizo o pagamento.

SAO PAULO, 12 de junho de 2023

Inspeção: _____ Supervisão: _____

Fiscal: **KECIA DANTAS** Diretor: **JULIANA SALLES**

LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Tendo em vista o parecer do termo de INSPEÇÃO, autorizo o pagamento da importância conforme demonstrativo abaixo:

Valor:	45.399,50	Vencimento:	12/06/2023
--------	-----------	-------------	------------

Administração Central
Núcleo de Orçamento

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei. Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... CEETEPS-UGAF-DOF

136.00000163/2023-70
Autorização TRIAL NF 4286 Jumper

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir Incluir e Disponibilizar **Novo Bloco**

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0677154	Autorização	12/06/2023	

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei. Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... CEETEPS-UGAF-DOF

136.00000163/2023-70
Autorização TRIAL NF 4286 Jumper

Consultar Andamento

Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

Descrição:
Fiscal e Supervisão - serviço de vigilância

Grupo:

Unidades para Disponibilização:
002|

- CEETEPS-F002-ACAD - 002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Dir Serviços Acadêmicos
- CEETEPS-F002-ADM - 002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Dir Serviços Administrativos**
- CEETEPS-F002-BIBLI - 002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Biblioteca
- CEETEPS-F002-CC - 002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Coordenadoria de Cursos
- CEETEPS-F002-CEPE - 002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Câmp Ensino, Pesq e Extensão
- CEETEPS-F002-CONG - 002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Congregação
- CEETEPS-F002-DIR - 002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Diretoria**
- SEDUC-006002-GNO - Amaro José Dos Santos Pastor
- SEDUC-012002-SVI - Benedito Calixto
- SEDUC-029002-VTP - Sarah Arnoldi Barbosa
- SEDUC-035002-REG - Professor Celso Antonio
- SEDUC-041002-SUZ - Ronaldo Garibaldi Peretti Professor
- SEDUC-070002-FRA - Agostinho de Lima Vilhena
- SEDUC-909002-LT4 - Antenor Santos Oliveira Professor
- SEDUC-915002-SER - Luiz Marcarí
- SEDUC-921002-CAI - Aladino Polon

Bloco de assinatura pode ser aproveitado para os futuros TRIALS.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei. Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... CEETEPS-UGAF-DOF

136.00000163/2023-70
Autorização TRIAL NF 4286 Jumper

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir **Incluir e Disponibilizar** Novo Bloco

Bloco:
60156 - Fiscal e Supervisão - serviço de vigilância

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0677154	Autorização	12/06/2023	

Administração Central
Núcleo de Orçamento

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... CEETEPS-UGAF-DOF

136.00000163/2023-70
Autorização TRIAL NF 4286 Jumper

Consultar Andamento

Inspeção: _____ Supervisão: _____

Fiscal: **KECIA DANTAS** Diretor: **JULIANA SALLES**

LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Tendo em vista o parecer do termo de INSPEÇÃO, autorizo o pagamento da importância conforme demonstrativo abaixo:

Valor: 45.399,50 Vencimento: 12/06/2023

Recebido em: ____/____/____

Ajuste Audeps Nº: 2019000000006

São Paulo, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]
Cargo do signatário]

Documento assinado eletronicamente por Kécia Cruz Dantas, Assessor Técnico Administrativo II, em 12/06/2023, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Documento assinado eletronicamente por Juliana Salles da Silva Rodrigues, Diretor de Serviço, em 12/06/2023, às 14:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0677154 e o código CRC AS5A50E1D.

 **Não tramitar o expediente antes de verificar se o TRIAL foi assinado, pois assim como no sistema SPSP, no Sei! não é possível visualizar documento não assinado.**

Caso haja dúvidas a respeito do bloco de assinatura, favor consultar o Manual do Usuário <https://portal.sei.sp.gov.br/#documentos>, a partir da página 83.

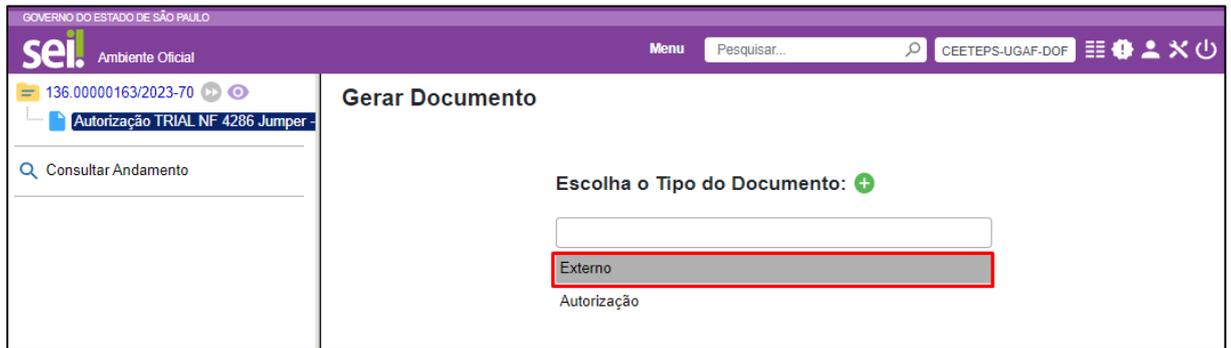
Administração Central
Núcleo de Orçamento

2.3 GUIA DO ISS – SISTEMA DA PREFEITURA

Esse passo não deve ser feito pelas unidades de ensino que estão no município de São Paulo, uma vez que a guia do ISS é emitida pela Administração Central.

Clicar no ícone 

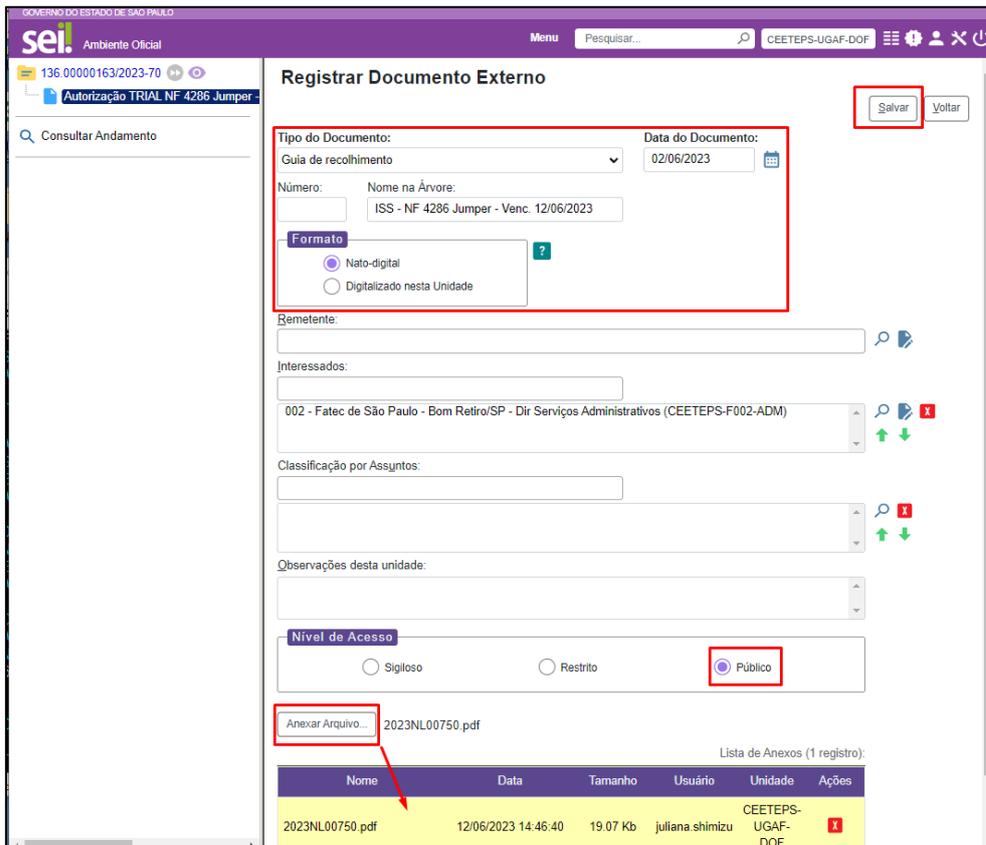
- **Selecione o modelo: Externo**



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The header includes the logo 'sei!' and 'Ambiente Oficial'. The main content area is titled 'Gerar Documento'. Below the title, there is a section 'Escolha o Tipo do Documento: +' with a dropdown menu. The 'Externo' option is selected and highlighted with a red border. Below the dropdown, the text 'Autorização' is visible. The left sidebar contains a search bar and a list of documents, including one titled 'Autorização TRIAL NF 4286 Jumper -'.

Administração Central
Núcleo de Orçamento

- **Tipo do Documento:** Guia de recolhimento;
- **Data do documento:** data que a guia do ISS foi emitida;
- **Nome na Árvore:** "nº da NF e nome da empresa" – **Venc.:** data do vencimento da guia do ISS
Ex.: **ISS NF 4286 Jumper – Venc.: 12/06/2023;**
- **Formato:** Nato-digital;
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Anexar Arquivo:** Procurar onde o arquivo referente a guia do ISS está salvo e incluir no sistema;
- Clicar em "Salvar".



Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Guia de recolhimento | Data do Documento: 02/06/2023

Número: | Nome na Árvore: ISS - NF 4286 Jumper - Venc. 12/06/2023

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente: | Interessados: 002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Dir Serviços Administrativos (CEETEPS-F002-ADM)

Classificação por Assuntos: | Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso | Restrito | Público

Anexar Arquivo... 2023NL00750.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

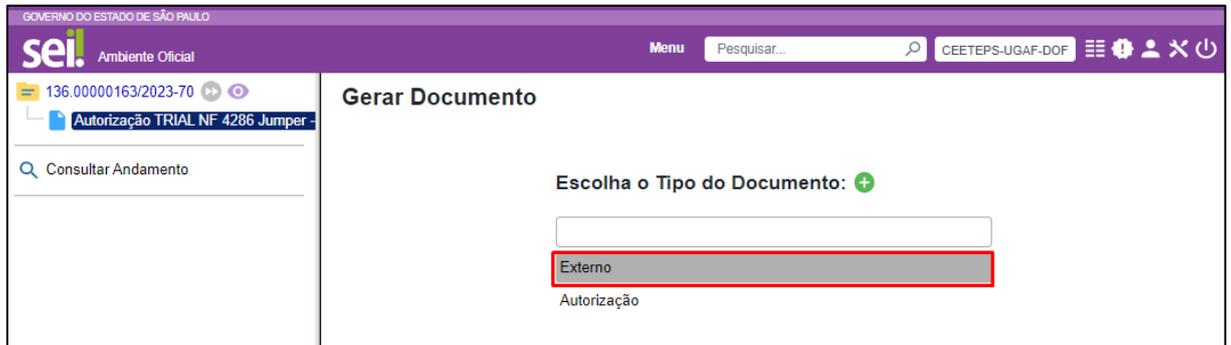
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
2023NL00750.pdf	12/06/2023 14:46:40	19.07 Kb	juliana shimizu	CEETEPS-UGAF-DOF	

Administração Central
Núcleo de Orçamento

2.4 NOTA FISCAL, MEDIÇÃO E DEMAIS DOCUMENTOS - EMPRESA

Clicar no ícone 

- **Selecione o modelo: Externo**



- Ordem dos documentos nesse arquivo deverá ser da seguinte forma:
 - Nota fiscal;
 - Medição;
 - Folha de pagamento;
 - Guia e comprovante de pagamento do FGTS (será aceito guia e comprovante de pagamento do mês anterior a prestação de serviço);
 - Guia e comprovante de pagamento do DARF e DCTFWeb (será aceito guia e comprovante de pagamento do mês anterior a prestação de serviço);
 - Conectividade Social – Protocolo de Envio de Arquivos;
 - Relação de Tomador/Obra – RET (Tomador/Obra: CEETEPS);
 - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (Tomador/Obra: CEETEPS);
 - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – **Resumo do Fechamento – Tomador/Obra** (Tomador/Obra: CEETEPS);
 - Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – **Tomador de Serviços/Obra** (Tomador/Obra: CEETEPS);
 - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – **Resumo do Fechamento – Empresa;**
 - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – **Resumo do Fechamento – Empresa – FGTS;**
 - Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – **Empresa**
 - **Demais documentos enviados pela empresa e NÃO constam nessa lista, favor não anexar no Sei!**

Administração Central
Núcleo de Orçamento

- **Tipo do Documento:** Nota fiscal;
- **Data do documento:** data da emissão da nota fiscal;
- **Número:** Nº da nota fiscal;
- **Nome na Árvore:** "nº da NF e nome da empresa"
Ex.: **ISS NF 4286 Jumper – Venc.: 12/06/2023;**
- **Formato:** Nato-digital;
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Anexar Arquivo:** Procurar onde o arquivo referente a nota fiscal e demais documentos estão salvos;
- Clicar em "Salvar".

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei. Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... CEETEPS-UGAF-DOF

Registrar Documento Externo

136.00000163/2023-70

Autorização TRIAL NF
Guia de recolhimento

Consultar Andamento

Salvar **Voltar**

Tipo do Documento: Nota fiscal
Data do Documento: 11/05/2023

Número: 4286
Nome na Árvore: NF 4286 Jumper

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

002 - Fatec de São Paulo - Bom Retiro/SP - Dir Serviços Administrativos (CEETEPS-F002-ADM)

Classificação por Assuntos:

005.02.11.018 - Nota fiscal

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo... 2023NL00725c.pdf

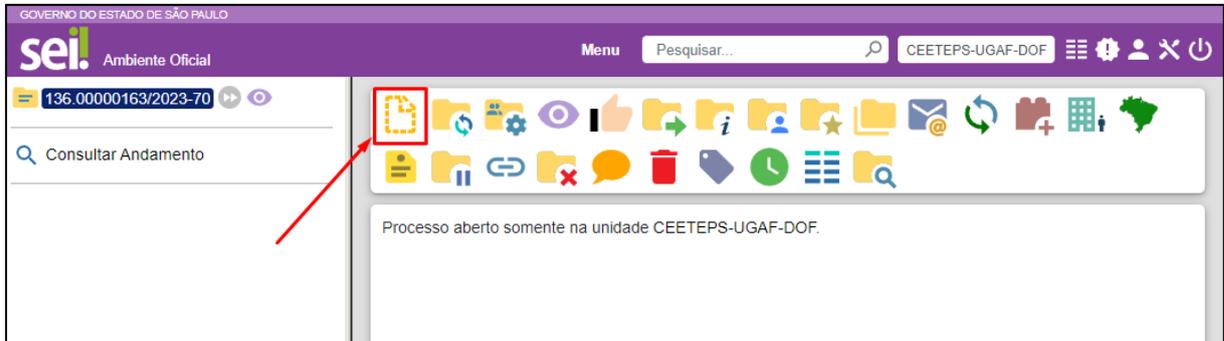
Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
2023NL00725c.pdf	12/06/2023 14:55:49	23.08 Kb	juliana.shimizu	CEETEPS-UGAF-DOF	

Administração Central
Núcleo de Orçamento

2.5 AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS - SIAF

Clicar no ícone 

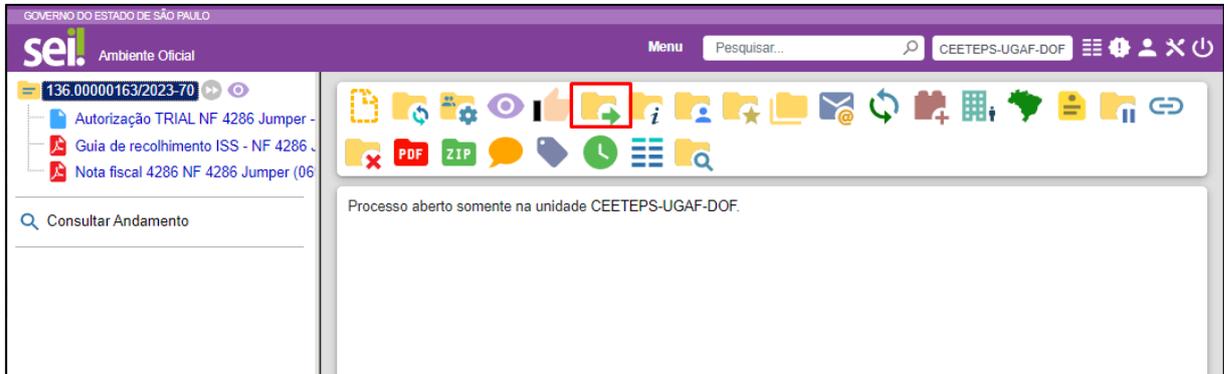


- **Escolha o Tipo do Documento:** Relatório técnico de serviços
- **Descrição:** Avaliação NF "nº da NF e nome da empresa"
Ex.: **Avaliação NF 4286 Jumper**
- **Nome na Árvore:** Mesmo texto da Descrição
- **Interessados:** sistema já carrega a informação automaticamente;
- **Classificação por Assuntos:** não é necessário preencher;
- **Observações desta unidade:** não é necessário preencher;
- **Nível de acesso:** "Público";
- Clicar em "Salvar";
- Na tela de edição do texto, colar a avaliação feita no SIAF e seguir o passo a passo da assinatura do TRIAL.

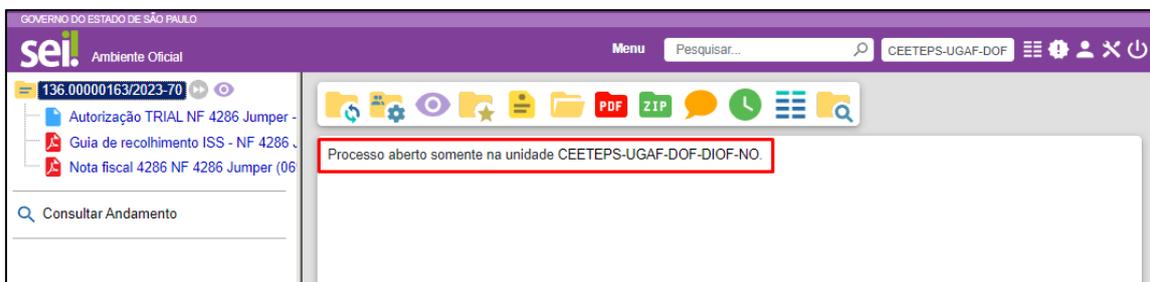
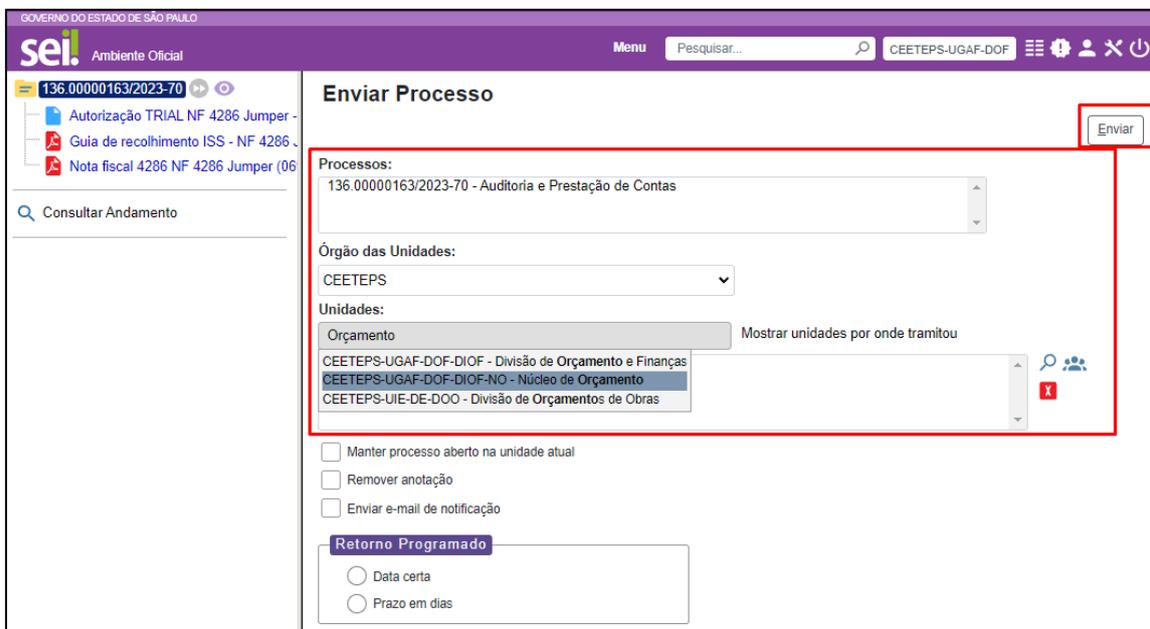
Administração Central
Núcleo de Orçamento

3 ENVIAR O EXPEDIENTE PARA O NÚCLEO DE ORÇAMENTO

3.1 CLICAR NO ÍCONE



3.2 ACHAR E SELECIONAR: **CEETEPS-UGAF-DOF-DIOF-NO**



Administração Central
Núcleo de Orçamento

Informamos que há no site <https://portal.sei.sp.gov.br/#documentos> cartilha e orientação para transição dos expedientes que foram criados no sistema SPSP e que a partir do dia 12/06/2023 devem ser enviados pelo sistema Sei!

