MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ

ANEXO III - FLUXO PROCESSUAL PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COFFEE-BREAK E ALIMENTAÇÃO PARA EVENTOS

1 PROCESSO

Tipo: Solicitação de Serviços de Cofee-Break/ Alimentação para Eventos Institucionais

Link para solicitar empenho:
https://portal.ifrj.edu.br/sites/default/files/IFRJ/DFC/Formularios/anexo_i_-_solicitacao_de_abertura_de_processo_de_empenho_e_pagamento_-_fornecedor_0.docx

2 DESCRITIVO DO FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE COFFEE-BREAK/ALIMENTAÇÃO

Passo	Setor/Servidor	Atividade
1	Servidor ou setor solicitante	O setor ou servidor solicitante deverá fazer a solicitação do Coffe-break por meio do formulário: https://forms.gle/1DQCkMeHfSh2L99q8, onde incluirá as informações necessárias para a avaliação dos gestores. Prazo mínima de antecedência 10 dias. Exceção para recepção às autoridades que o prazo de antecedência mínima é de 4 dias úteis (em caráter excepcional) e os gestores e fiscais precisam ser informados com a mesma antecedência pelo e-mail coffeebreak.contrato@ifrj.edu.br com o assunto: [SOLICITAÇÃO COFFEE BREAK AUTORIDADES] nome do evento+ campus/pró-reitoria solicitante
1.1	Servidor ou setor solicitante	Avisar ao fiscal do campus da solicitação, por meio do e-mail. Prazo mínima de antecedência 10 dias. Verifique a lista dos fiscais do seu campus aqui:

2	Gestores do contrato	Verificar a disponibilidade de itens no contrato vigente, e também se já empenho para atender a solicitação. Prazo de 4 dias úteis para retorno.
2.2	Gestores do contrato	Há disponibilidade de empenho e itens no contrato para o atendimento? Sim -> Gestor encaminha processo com empenho para o fiscal. Enviar solicitação, conforme dados do formulário por e-mail com cópia para o/a solicitante e para o/a fiscal.
2.3	Gestores do contrato	Há disponibilidade de empenho e itens no contrato para o atendimento? Não-> Gestor avisa ao Fiscal/solicitante por e-mail. [Fim]
3	Fiscal	Recebe o Processo, avisa por e-mail ao solicitante e acompanha junto ao solicitante o atendimento.
4	Servidor ou setor solicitante	O/a servidor(a) responsável pelo evento, deverá chegar com antecedência ao local para receber a equipe da empresa, e orientar sobre espaço para atendimento e demais suportes para a mesma. Após o atendimento o solicitante deverá encaminhar para o Fiscal os registros de todas e quaisquer ocorrências através do formulário, por e-mail do fiscal. [Modelo em WORD]
5	Fiscal	Fiscal solicita a nota fiscal e/ou fatura a empresa Notório pelo e-mail beatriz.hippertt-atendimento@notorioservicos.com, bruno.silva-operacional@notorioservicos.com, com cópia para coffeebreak.contrato@ifrj.edu.br.
5.1	Fiscal	Houve problemas com o valor da nota ou com o atendimento? Não -> Segue para o passo 6 Sim -> Fiscal deve contatar o Gestor por e-mail relatando o problema, e juntos deverão resolver a questão.

	Fiscal	O problema foi resolvido? Sim-> segue para o passo 6 Não -> gestor precisará acionar a empresa, e quando o caso, a PROAD. O solicitante poderá ser chamado para esclarecimentos.
6.	Fiscal	Após a finalização do atendimento, com o fiscal anexará os seguintes documentos ao processo encaminhado pelo/a gestor/a: ● Formulário de ocorrências encaminhado pelo solicitante (pedir a assinatura do/a mesmo/a); ● Formulário de atesto preenchido [https://portal.ifrj.edu.br/sites/default/files/IFRJ/DFC/Formularios/Fornecedor/anexo_iii_-_termo_de_ateste_16092021_0.docx]; ● Nota fiscal e fatura encaminhadas pela Notório por e-mail.
7.	Fiscal	Encaminhará o processo para a DFC (Diretoria Adjunta de Finanças e Contabilidade) com despacho solicitando pagamento. [despacho padrão]
8.	DFC	De posse do processo contendo Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas, iniciar os trâmites de liquidação e pagamento. Finalizado esse último, o processo será remetido ao setor do Gestor do Contrato.
FIM		

gov.br
Documento assinado digitalmente
ANNIE TEIXEIRA RAMOS
Data: 19/07/2024 17:47:46-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br