

Programa: Sistema de Gestão
Projeto: de Contratação
Processo: Gerir Pagamento
Atividades: PC 2.12 Liquidar Nota Fiscal e PC 2.13 Pagar Nota Fiscal
Ator: Área Financeira

1. Entrar na ferramenta Redmine:

O usuário e senha para acesso ao Redmine são os mesmos da rede.

2. Acessar o projeto Gerir Pagamento:

Esse é o projeto com tarefas para realização do pagamento dos itens de serviço já concluídos para o projeto SIG.

3. Selecionar a tarefa do tipo PC – Liquida Nota:

Essa tarefa vem atribuída para a Área Financeira, é a tarefa na qual a Área Financeira do IFRJ verificará se a nota fiscal emitida pela contratada poderá ser liquidada.

Para realizar seu atendimento à tarefa PC – Liquida Nota, a Área Financeira deverá:

3.1) Alterar o campo **Situação** da tarefa para: Em andamento, Em correção ou Liquidado.

3.2) O campo **Notas** poderá ser preenchido com alguma observação que venha a ser pertinente no processo de liquidação.

3.3) Clicar no botão **“Enviar”** para atualizar a situação da tarefa para o novo status.

EM ANDAMENTO: Caracteriza que a tarefa já está sendo atendida, ou seja, que a liquidação da nota está sendo providenciada.

EM CORREÇÃO: Caracteriza que a tarefa está sendo corrigida, por algum motivo.

LIQUIDADO: Caracteriza que o pagamento foi liquidado. Essa situação finaliza a tarefa PC – Liquida Nota.

3.4) Após a liquidação da nota fiscal, A Área Financeira deverá atualizar o campo **Situação** dessa tarefa para “LIQUIDADO” e clicar no botão **“Enviar”**, finalizando essa tarefa no Redmine.

4. Selecionar a tarefa do tipo PC – Efetua Pagamento:

Essa tarefa vem atribuída para a Área Financeira, é a tarefa na qual a Área Financeira irá efetuar o pagamento relativo aos itens de serviço constantes na nota fiscal emitida.

Para realizar seu atendimento à tarefa PC – Efetua Pagamento, a Área Financeira deverá:

4.1) Alterar o campo **Situação** da tarefa para: Em andamento, Em correção ou Concluído.

4.2) O campo **Notas** poderá ser preenchido com alguma observação que venha a ser pertinente no processo de pagamento.

4.3) Clicar no botão “**Enviar**” para atualizar a situação da tarefa para o novo status.

EM ANDAMENTO: Caracteriza que a tarefa já está sendo atendida, ou seja, o pagamento da nota está sendo providenciado.

EM CORREÇÃO: Caracteriza que a tarefa está sendo corrigida, por algum motivo.

CONCLUÍDA: Caracteriza que o pagamento foi efetuado. Essa situação finaliza a tarefa PC – Efetua Pagamento.

4.4) Após o pagamento da nota fiscal, A Área Financeira deverá atualizar o campo **Situação** dessa tarefa para “CONCLUÍDO” e clicar no botão “**Enviar**”, finalizando essa tarefa no Redmine.