

**Programa:** Sistema de Gestão  
**Projeto:** de Contratação  
**Processo:** Gerir Pagamento  
**Atividades:** PC 2.5 - Autorizar Emissão da Nota Fiscal e PC 2.12 - Atestar Nota Fiscal  
**Ator:** Gestor do Contrato

## **1. Entrar na ferramenta Redmine:**

O usuário e a 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. O Gestor do Contrato irá atender duas tarefas do Fluxo Gerir Pagamento: Autorização da Emissão da Nota Fiscal e Atesto da Nota Fiscal.

## **3. Selecionar a tarefa do tipo PC – Autoriza Emissão:**

Essa tarefa vem atribuída para o Gestor do Contrato, é a tarefa onde o Gestor irá autorizar que o Preposto emita a nota fiscal com os serviços prestados que constavam no relatório de atividades concluídas.

Para realizar seu atendimento à tarefa PC – Autoriza Emissão, o Gestor deverá:

3.1) Alterar sua Situação para Em andamento.

3.2) O Gestor do Contrato deverá ficar atento ao campo Data Prevista que é o seu prazo final para atendimento da tarefa PC – Autoriza Emissão. Deverá também clicar no botão “Enviar” para atualizar o status da tarefa para andamento, e deverá iniciar a verificação das informações para autorizar a emissão da nota. O Gestor deve verificar se: as atividades que constam no relatório enviado pelo Preposto são atividades que foram realmente concluídas e que já possuem o Termo de Recebimento Definitivo emitido. Deverá verificar também se esses serviços já não foram listados em relatório anterior e se já não foram pagos.

3.3) Após sua avaliação, o Gestor do Contrato deverá entrar novamente na tarefa PC – Autoriza Emissão para finalizá-la, com isso o fluxo seguirá para atendimento do Preposto.

## **4. Selecionar a tarefa do tipo PC – Atesta Nota:**

Essa tarefa vem atribuída para o Gestor do Contrato, é a tarefa onde o Gestor irá inserir o seu atesto na nota fiscal emitida pelo Preposto.

Para realizar seu atendimento à tarefa PC – Atesta Nota, o Gestor deverá:

4.1) Alterar sua Situação para Em andamento.

4.2) O Gestor do Contrato deverá ficar atento ao campo Data Prevista que é o seu prazo final para atendimento da tarefa PC – Atesta Nota. Deverá também clicar no botão “Enviar” para atualizar o status da tarefa para andamento, e deverá iniciar a verificação das informações que constam na nota fiscal.

4.3) Após sua avaliação, o Gestor do Contrato deverá entrar novamente na tarefa PC – Atesta Nota para finalizá-la, com isso o fluxo seguirá para a Área Financeira.