

Programa: Sistema de Gestão

Projeto: de Contratação

Processo: Gerir Pagamento

Atividades: PC 2.1 Enviar Relatório de Atividades Concluídas e PC 2.5 Emitir Nota Fiscal

Ator: Preposto

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.

3. Selecionar a tarefa do tipo PC – Envia Relatório:

Essa tarefa vem atribuída para o Preposto, é a tarefa na qual o Preposto enviará o relatório com as atividades concluídas que conterão os itens de serviço prestados ao Instituto.

Para realizar seu atendimento à tarefa PC – Envia Relatório, o Preposto deverá:

3.1) Alterar sua Situação para Em andamento.

O Preposto deverá ficar atento ao campo Data Prevista que é o seu prazo final para atendimento da tarefa PC – Envia Relatório.

3.2) O Preposto deverá anexar o Relatório de Atividades Concluídas à tarefa PC – Envia Relatório clicar em “Enviar”.

3.3) Posteriormente, o Preposto deverá entrar novamente na tarefa e alterar seu status para “Atendida”, para que a tarefa seja finalizada.

Após a conclusão da tarefa PC – Envia Relatório, o relatório será analisado pelos Fiscais Técnico e Requisitante, para conferir se as atividades listas no relatório são itens de serviço atendidos, concluídos e que tiveram seu Termo de Recebimento Definitivo emitido. Se os fiscais encontrarem alguma não conformidade, a tarefa PC – Envia Relatório será reaberta e os fiscais irão atualizar essa tarefa com os dados que necessitam de correção. O Preposto fará um novo atendimento a essa tarefa. Todo o histórico de atendimento dessa tarefa ficará armazenado no Redmine.

4. Selecionar a tarefa do tipo PC – Emite Nota Fiscal:

Essa tarefa vem atribuída para o Preposto, é a tarefa na qual o Preposto irá emitir nota fiscal relativa aos itens de serviço já prestados e que já tenham seu Termo de Recebimento Definitivo emitido.

Para realizar seu atendimento à tarefa PC – Emite Nota Fiscal, o Preposto deverá:

4.1) Alterar sua Situação para Em andamento.

4.2) O Preposto deverá ficar atento ao campo Data Prevista que é o seu prazo final para atendimento da tarefa PC – Emite Nota Fiscal. Deverá também clicar no botão “Enviar” para atualizar o status da tarefa para andamento, caracterizando que ela já está sendo atendida, ou seja, a emissão da nota está sendo providenciada.

4.3) Após a confecção da nota fiscal, o Preposto deverá entrar novamente na tarefa PC – Emite Nota Fiscal, anexar a nota fiscal emitida e alterar o status da tarefa para “Atendida” e clicar em “Enviar”.

Após a conclusão da tarefa PC – Emite Nota Fiscal, a nota fiscal emitida será validada pelos Fiscais Técnico e Requisitante, para conferir se os itens de serviço da nota fiscal correspondem às atividades constantes no relatório e se os valores desses itens de serviço correspondem às informações que constam no Edital de Contratação dos Serviços. Se os fiscais encontrarem alguma não conformidade, a tarefa PC – Emite Nota Fiscal será reaberta e os fiscais irão atualizar essa tarefa com os dados que necessitam de correção. O Preposto fará um novo atendimento a essa tarefa. Todo o histórico de atendimento dessa tarefa ficará armazenado no Redmine.