

MANUAL DE PETICIONAMENTO DE FATURAS DO FASCAL PELO SEI

Trata-se de manual para o peticionamento eletrônico de faturas. O Fascal não recebe faturas físicas. O envio do faturamento ocorre por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF).

CADASTRO NO SEI:

Caso a credenciada não esteja cadastrada no SEI, ela deverá realizar o cadastro conforme orientações presentes no site www.cl.df.gov.br/sei. Para isso, ao acessar o site www.cl.df.gov.br/sei, deverá clicar em “Cadastro” na parte de “Usuário Externo”, conforme imagem abaixo:



ACESSO AO SEI:

Após estar cadastrada, a credenciada deverá:

1 – Acessar o SEI da CLDF no site www.cl.df.gov.br/sei e clicar em “Entrar” na parte de “Usuário Externo”, conforme imagem abaixo:



CIDADÃO	SERVIDOR
Pesquisa de processos	Normas e orientações
Verificação de documentos	Capacitação do SEI!
USUÁRIO EXTERNO	INATIVO E PENSIONISTA
Entrar	Entrar
Cadastro	Cadastro

2 – Inserir o usuário e a senha criados no momento do cadastro na tela a seguir e clicar em “entrar”:

The login screen for external users of the SEI system. It features a large "sei!" logo at the top. Below it, the text "Acesso para Usuários Externos" is centered. The form consists of two input fields: "E-mail" with a user icon and "Senha" with a lock icon. Below the form is a large blue "ENTRAR" button. At the bottom, there are links for "Clique aqui para se cadastrar" and "Esqueci minha senha".

E-mail

Senha

ENTRAR

Clique aqui para se cadastrar

Esqueci minha senha

3 - Caso exista algum processo já peticionado, ele será listado na tela inicial.

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

sei.

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00001-00029688/2024-67			18/07/2024	24/06/2124	

Menu  

PETICIONAMENTO DO PROCESSO:

1 - Na tela inicial do SEI, clique em “Peticionamento” (caso não apareça a opção “Peticionamento”, clique em “Menu”).

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

sei.

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00001-00029688/2024-67			18/07/2024	24/06/2124	

Menu  

2 - Clique em “Processo Novo”.

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

sei.

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00001-00029688/2024-67			18/07/2024	24/06/2124	

Menu  

Observação: Para cada chave fornecida pelo sistema do Fascal, deverá ser criado um novo processo.

3 – Seleciona o tipo de processo “Fascal: Remessa de Faturas”, clicando sobre o seu nome.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Comunicação Social: Execução de campanha institucional, publicidade

Fascal: Contas a Receber

Fascal: Declaração de Imposto de Renda

Fascal: Exclusão de Dependentes e/ ou Titular

Fascal: Inclusão de Dependente Especial

Fascal: Inclusão de Dependentes

Fascal: Inclusão de Designado Especial

Fascal: Inscrição de Titular

Fascal: Parcelamento de Dívidas

Fascal: Permanência como Optante

Fascal: Portabilidade

Fascal: Recuperação de Créditos

Fascal: Recurso de Glosa

Fascal: Remessa de Faturas

Fascal: Remessa de Faturas/Recurso de Glosa fora do prazo

Fascal: Requerimento Geral

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO:

Preencha o formulário com as seguintes informações:

1 - No campo “Especificação (resumo limitado a 100 caracteres)”, coloque o número da chave, o número da nota fiscal e o nome da clínica, conforme imagem abaixo:

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Chave 12345, Nota Fiscal 123, Clínica ABCDE

2 – No campo “Documento Principal”, clique em “Escolher ficheiro” e anexe um **único PDF** contendo:

- a) Capa de lote (documento em que aparece a chave e o protocolo gerado ao enviar o arquivo XML no portal do Fascal);
- b) Nota Fiscal;
- c) Relação nominal dos beneficiários atendidos;
- d) Guias de atendimento e dos procedimentos codificados assinadas, com as características do atendimento;

No caso de **guias de sessões seriadas** (psicoterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, psicomotricidade, psicopedagogia, fisioterapia etc.), as assinaturas do associado deverão constar ao lado de cada sessão realizada com a respectiva data do atendimento;

No caso de **guias odontológicas**, as assinaturas do associado deverão constar ao lado de cada procedimento odontológico realizado com a respectiva data do atendimento;

- e) Pedidos/laudos médicos e autorizações, caso o serviço prestado demande;
- f) Documento de identificação com foto e carteirinha do beneficiário atendido;
- g) Certidões de regularidade junto ao FGTS, à Justiça Trabalhista, à Fazenda Pública do Distrito Federal e à Fazenda Pública Federal;
- h) Fatura devidamente discriminada e com as solicitações dos exames realizados, caso o serviço prestado demande;
- i) Outros documentos necessários.

OBS.: Esses documentos devem ser enviados em um **único PDF** com tamanho máximo de 10 MB.

3 – No campo “Complemento do Tipo de Documento”, informe o número da chave gerada pelo sistema da Fácil.

4 – Em “Formato”, selecione “Digitalizado”.

5 – Em “Conferência com o documento digitalizado”, selecione “Cópia autenticada administrativamente”.

6 – Clique no botão “Adicionar”.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (10 Mb):

Remessa de Fatura.pdf

Tipo de Documento: Remessa Chave nº

Complemento do Tipo de Documento: 123456

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: RES.07- Informação pessoal (AMD 57/16, art. 35)

Formato: Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

7 - Após adicionar a remessa de fatura, ela será listada como na imagem abaixo:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Remessa de Fatura.pdf	16/01/2025 14:01:57	75.05 Kb	Remessa Chave nº 123456	Restrito	Digitalizado	<input type="button" value="X"/>

8 – Clique no botão “Peticionar”.

9 – Na tela seguinte, em “Cargo/ Função”, selecione “Faturista” e em “Senha de Acesso ao SEI” coloque a senha de login para entrar no SEI.

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

10 – Clique em “Assinar” na parte superior da tela.

Pronto!

O processo SEI foi peticionado e a chave fornecida pelo sistema da Fácil foi encaminhada para o Fascal.

O acompanhamento do processo poderá ser realizado na página inicial do SEI.