

2020

sei!

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO

UFV

Universidade Federal de Viçosa

**Pró-Reitoria de
Planejamento e
Orçamento**

**Diretoria de
Governança
Institucional**

Passo a Passo da Criação do Tipo de Processo FN02 – Pagamento de Material de Consumo ou Prestação de Serviço com Contrato

Passo 1 – Acesso ao SEI – Sistema Eletrônico de Informações.



The login form features a blue header with the 'sei!' logo. It contains two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. Below the password field is a checkbox labeled 'Lembrar' and a button labeled 'Acessar'.

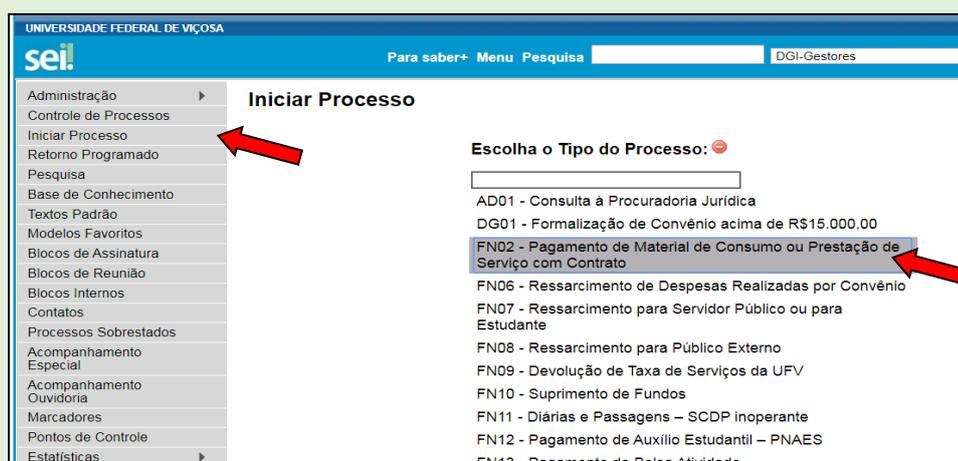
Digite o CPF e senha usada nos sistemas da UFV. Caso sua senha tenha mais de 6 caracteres, digite apenas os 6 primeiros.

Passo 2 - Como Gestor de Contrato na UFV você vai escolher a Unidade DGI - Gestores, que fica no canto superior direito da tela.



The screenshot shows the SEI dashboard for 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA'. The top navigation bar includes 'Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa', and a dropdown menu currently set to 'DGI-Gestores', which is highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'Controle de Processos' and includes several icons and options like 'Ver processos atribuídos a mim', 'Ver por marcadores', and 'Visualização detalhada'.

Passo 3 – Iniciar Processo (localizado no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: **FN 02 - Pagamento de Material de Consumo ou Prestação de Serviço com contrato.**



This screenshot shows the 'Iniciar Processo' menu on the left side of the dashboard, with a red arrow pointing to it. The main area is titled 'Escolha o Tipo do Processo:' and lists various process types. The option 'FN02 - Pagamento de Material de Consumo ou Prestação de Serviço com Contrato' is highlighted with a red arrow.

Ao clicar em “Iniciar Processo”, irão aparecer opções de “Tipos de Processo”, se o tipo desejado não estiver indicado na tela, clicar no símbolo “+”.

Passo 4 – Preenchimento dos Campos de Abertura do Processo.

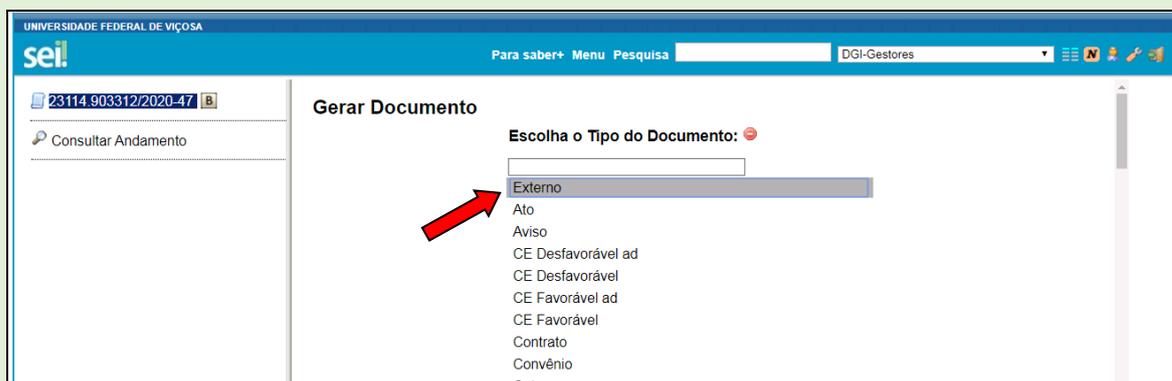
Após preencher todos os campos necessários, clicar em SALVAR.

Passo 5 – Processo Aberto e Inclusão de Documento.



Após salvar os dados para abertura do processo, nesta tela clicar em “Incluir Documento”, como mostra a indicação da seta.

Passo 6 – Inclusão de Documento EXTERNO.



O Tipo de Documento **Externo** é arquivo digitalizado.

Passo 7 – Preenchimento dos Campos.

Documento em Formato **Nato-digital** é o documento que nasceu digital.

Os documentos **Digitalizados nesta unidade** têm as seguintes opções de conferências:

- Cópia Autenticada Administrativamente
- Cópia Autenticada por Cartório
- Cópia Simples
- Documento Original.

Caso haja detalhamento do serviço (detalhamento de conta telefônica, por exemplo), em folha(s) separada(s), faça novamente o mesmo procedimento para anexar.

Passo 8 – Inclusão de Documento Interno.

Para esse tipo de processo clicar na opção **DFN – Termo de Recebimento Definitivo**.

Passo 9 – Gerar Documento Interno.

A opção a ser marcada nesta etapa de **Texto Inicial** será **Nenhum**.

O **Documento Modelo** só será utilizado se já houver previamente um documento salvo no sistema.

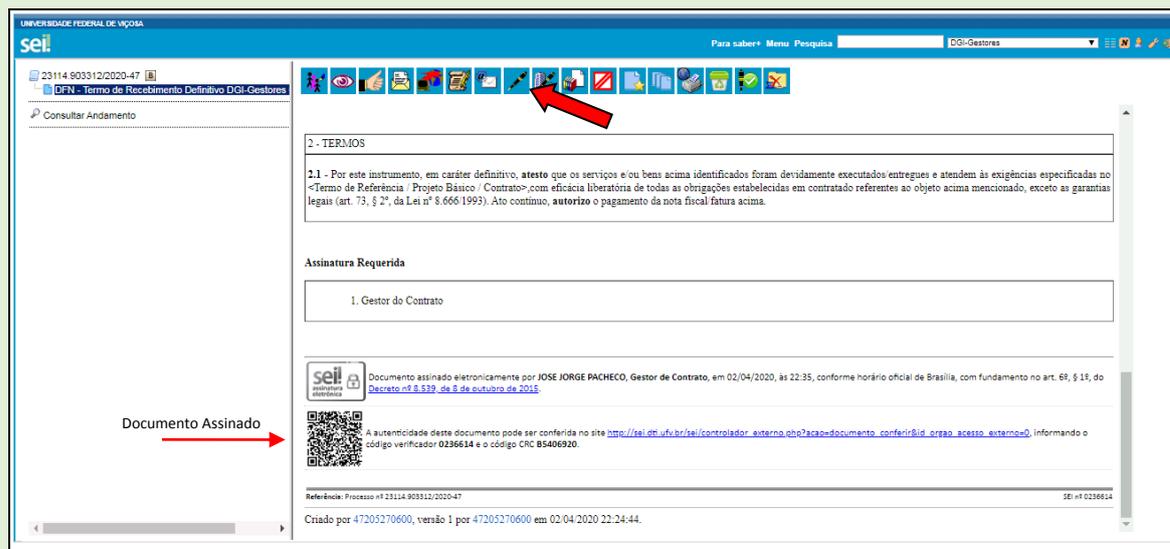
Após preencher todos os campos, clicar em **Confirmar Dados**, será gerado o documento DFN - Termo de Recebimento Definitivo.

Passo 10 – Editar Documento DFN - Termo de Recebimento Definitivo.

Ao Confirmar Dados, como descrito no passo anterior, o documento DFN – Termo de Recebimento Definitivo salta na tela para haver a EDIÇÃO. Após preencher todos os itens, clicar em **SALVAR**.

Para editar novamente clicar no ícone .

Passo 11 – Assinar o Documento.



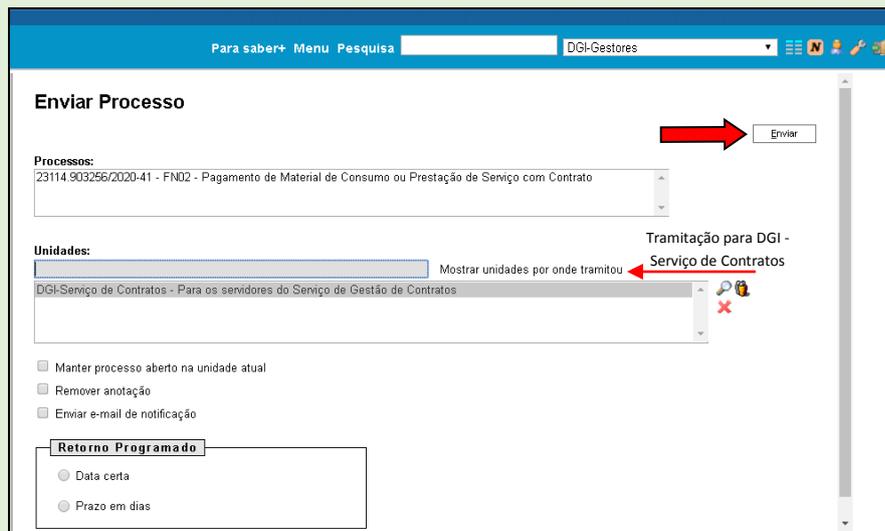
Após editar, clicar no ícone indicado pela seta para Assinar o Documento, digitar a senha ou incluir o Certificado Digital.

Passo 12 – Envio do Processo – Consultar a Base de Conhecimentos



A Base de Conhecimentos é o local onde se encontra o manual passo a passo do tipo de processo que está utilizando.

Passo 13 – Consultar a Unidade para Envio do Processo.



Enviar Processo

Para saber+ Menu Pesquisa DGI-Gestores

Processos:
23114.903296/2020-41 - FND2 - Pagamento de Material de Consumo ou Prestação de Serviço com Contrato

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou
DGI-Serviço de Contratos - Para os servidores do Serviço de Gestão de Contratos

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Enviar

Tramitação para DGI - Serviço de Contratos

Após identificar a próxima Unidade por onde o processo irá tramitar, clicar em **ENVIAR**.

ELABORADO POR:

José Jorge Pacheco

Ana Paula Moreira Paes

**Diretoria de Governança Institucional
Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento**

PARA MAIS INFORMAÇÕES:

(31) 3612-2611 - Jorge Pacheco

(31) 3612-2640 - Ana Paula Paes

Dúvidas, sugestões e reclamações:
sei@ufv.br / apaulampaes@ufv.br