

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SEI
PAGAMENTO DE TAXAS DE CONSELHOS E ENTIDADES –
(SOLICITANTE / CONTROLE DE EMPENHO) MP 202.

Atualizado em 05.09.18 - v1

SUMÁRIO

Passo	Quem	O que	Página(s)
1	Setor solicitante	Entrar no SEI	2
2	Setor solicitante	Iniciar Novo Processo	2
3	Setor solicitante	Anexar documento Externo	2
4	Setor solicitante	Documento interno do SEI - <u>Incluir</u> e <u>alterar</u> dados. (Formulário F9879)	2-3
5	Setor solicitante	Assinar documento (Formulário F9879)	3
6	Setor solicitante	Anexar documento Externo	3
7	Setor solicitante	Enviar Processo	3
8	Setor solicitante	Incluir despacho com informações/correção, se necessário.	4
9	Controle de empenho do setor	Abrir Processo Existente	4
10	Controle de empenho do setor	Fazer Relacionamento de Processos	4
11	Controle de empenho do setor	Documento interno do SEI - <u>Incluir</u> e <u>alterar</u> dados. (Formulário F9893)	4
12	Controle de empenho do setor	Assinar documento (Formulário F9893)	5
13	Controle de empenho do setor	Incluir as certidões negativas	5
14	Controle de empenho do setor	Documento interno do SEI - <u>Incluir</u> e <u>alterar</u> dados. (Formulário F9876)	5
15	Controle de empenho do setor	Assinar documento (Formulário F9876)	5
16	Controle de empenho do setor	Enviar Processo	5
17	Controle de empenho do setor	Incluir Termo de Arquivamento	5
18	Controle de empenho do setor	Arquivar Processo	5
19	Setor solicitante / Controle de empenho do setor	ANEXO I	6

PASSO	ATIVIDADE	PROCEDIMENTOS
1	Entrar no SEI	<ul style="list-style-type: none"> - Acessar – sei.uffs.edu.br - Preencher Login e Senha - Clicar em - Avançar
2	Iniciar Novo Processo	<ul style="list-style-type: none"> - Clique em - Iniciar Processo (em menu, canto esquerdo) - Escolha o tipo de processo: MP0202 – Pagamento de Taxas de Conselhos e Entidades - Em <u>nível de acesso</u> selecionar: Público - Clique em – Salvar <p>Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.</p> <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiusar/v1/licoes/modulo02licao01/index.html</p>
3	Anexar Documento Externo	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o ícone – Incluir Documento - Escolha o tipo de documento: Externo - Selecionar o tipo de documento: Anotação - Data do documento, preencher com a data que o documento foi expedido, publicado, ou quando se tratar de um “Print de uma tela do computador” a data que ocorreu a captura da imagem. - Em número/nome na árvore preencher: Responsabilidade Técnica - Em Formato selecionar: Nato Digital ou Digitalizado Nesta Unidade, conforme o caso. - Quando selecionado a opção <u>Digitalizado Nesta Unidade</u>, escolher o tipo de conferência realizado. - Em <u>nível de acesso</u> selecionar: Público ou Restrito conforme a necessidade. - Em <u>hipótese legal</u> selecionar: Se restrito, incluir hipótese legal - Clique em “Escolher arquivo” e encontre o arquivo que deseja anexar ao processo. - Clique em “Confirmar Dados” e finalize a inclusão do documento externo. <p>Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.</p> <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiusar/v1/licoes/modulo03licao08/index.html</p>
4	Documento interno do SEI - <u>Incluir e alterar dados.</u> (Formulário F9879)	<p>Para incluir documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o ícone – Incluir Documento - Escolha o tipo de documento: F9879 – Termo de Assinatura de ART - Em <u>nível de acesso</u> selecionar: Público - Clicar em – Confirmar dados. <p>Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.</p> <p>Para preencher/alterar conteúdo do documento.</p> <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiusar/v1/licoes/modulo03licao01/index.html</p> <p>Para preencher/alterar conteúdo do documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No canto esquerdo da tela - Clique sobre o documento que deseja alterar. - Clique em - Editar Conteúdo - Preencha e Altere os dados necessários.

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DE CHEFIAS – PROGESP

		<p>- Clicar em – Salvar e na sequência feche a janela de edição.</p> <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiusar/v1/licoes/modulo03licao02/index.html</p> <p>Observação: em caso de dúvida no preenchimento do termo “cadastrada no SEI com o N° XX”, visualizar o manual detalhado abaixo (Anexo I).</p>
5	Assinar documento (Formulário F9879)	<p>- Selecione o documento que deseja assinar.</p> <p>- Clicar em - Assinar documento</p> <p>- Em assinante – Selecione o nome da pessoa que vai assinar o documento, caso não esteja preenchido ou necessite alterar o nome do assinante).</p> <p>- Em Cargo/Função, selecionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargo Efetivo – para documentos pessoas, requerimentos pessoais, etc; ou • Função Comissionada – Quando a assinatura é referente ao cargo de chefia. <p>- O responsável pela assinatura - Incluir a senha (a mesma do login) ou assinar com Certificado Digital.</p> <p>- Por fim, clicar em – Assinar</p> <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiusar/v1/licoes/modulo03licao05/index.html</p>
6	Anexar Documento Externo	<p>- Clicar sobre o ícone – Incluir Documento</p> <p>- Escolha o tipo de documento: Externo</p> <p>- Selecionar o tipo de documento: Boleto</p> <p>- Data do documento, preencher com a data que o documento foi expedido, publicado, ou quando se tratar de um “Print de uma tela do computador” a data que ocorreu a captura da imagem.</p> <p>- Em Formato selecionar: Nato Digital ou Digitalizado Nesta Unidade, conforme a necessidade.</p> <p>- Quando selecionado a opção <u>Digitalizado Nesta Unidade</u>, escolher o tipo de conferência realizado.</p> <p>- Em <u>nível de acesso</u> selecionar: Público ou Restrito, conforme a necessidade.</p> <p>- Clique em “Escolher arquivo” e encontre o arquivo que deseja anexar ao processo.</p> <p>- Clique em “Confirmar Dados” e finalize a inclusão do documento externo.</p> <p>Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.</p> <p>Video explicativo: VER PASSO 3</p>
7	Enviar Processo	<p>- Clicar em – Enviar Processo</p> <p>- Em – Unidades, selecionar a(s) unidade(s): Setor responsável pela solicitação e controle de empenho da própria unidade.</p> <p>- Clique em – Enviar</p> <p>Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.</p> <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiusar/v1/licoes/modulo02licao12/index.html</p>

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DE CHEFIAS – PROGESP

8	Incluir despacho com informações/correção, <u>se necessário.</u>	<ul style="list-style-type: none"> - No processo clique em: “incluir documento” - Em tipo de documento selecionar: F9984 – Despacho Padrão - <u>Em nível de acesso, clique na opção “Público ou Restrito” conforme a necessidade, na sequência clique em “Confirmar Dados”.</u> - Clique na opção “editar conteúdo” para poder editar o despacho. - Ao finalizar o preenchimento, clique em salvar, na sequência, assine o documento. <p>Video explicativo: VER PASSO 4</p>
9	Abrir Processo Existente	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar em: Controle de Processos - Na sequência clique em: número do processo desejado. <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiusar/v1/licoes/modulo02licao02/index.html</p>
10	Fazer Relacionamento de Processo	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir o processo de Pagamento. - Clicar em: Relacionamento de Processo Cuidado: Não utilizar o ícone “Iniciar Processo Relacionado” - Em Processo Destino: Inserir o número do processo de empenho. Observação: Em caso de dúvida sobre o número do processo, consultar o setor responsável pelo empenho. - Clicar em: Pesquisar - Em seguida, clicar em: Adicionar <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiusar/v1/licoes/modulo02licao04/index.html</p>
11	Documento interno do SEI - <u>Incluir e alterar dados.</u> (Formulário F9893)	<p><u>Para incluir documento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o ícone – Incluir Documento - Escolha o tipo de documento: F9893 – Ateste de nota fiscal - Em interessado: incluir responsável pelo ateste - Em <u>nível de acesso</u> selecionar: Público - Clicar em – Confirmar dados. <p>Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.</p> <p><u>Para preencher/alterar conteúdo do documento.</u></p> <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiusar/v1/licoes/modulo03licao01/index.html</p> <p><u>Para preencher/alterar conteúdo do documento.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No canto esquerdo da tela - Clique sobre o documento que deseja alterar. - Clique em - Editar Conteúdo - Preencha e Altere os dados necessários. - Clicar em – Salvar e na sequência feche a janela de edição. <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiusar/v1/licoes/modulo03licao02/index.html</p> <p>Observação: em caso de dúvida no preenchimento do termo <u>“cadastrada no SEI com o N° XX”</u>, visualizar o manual detalhado abaixo (Anexo I).</p>

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DE CHEFIAS – PROGESP

12	Assinar documento	Assinar documento (Formulário F9893) <u>VER PASSO 5</u>
13	Incluir as certidões negativas	<u>VER PASSO 3</u> - Selecionar o tipo de documento: CERTIDÃO - Em número/nome na árvore preencher: NEGATIVA
14	Documento interno do SEI - <u>Incluir e alterar dados.</u> (Formulário F9876)	<u>VER PASSO 11</u> - Escolha o tipo de documento: F9876 – Solicitação de pagamento de taxas - Em interessado: incluir nome do fornecedor (empresa responsável pelo serviço/produto/etc.)
15	Assinar documento	Assinar documento (Formulário F9876) <u>VER PASSO 5</u>
16	Enviar Processo	<u>VER PASSO 7</u> - Em – Unidades, selecionar a(s) unidade(s): <u>DCOF</u>
17	Incluir Termo de Arquivamento	<p><u>Para incluir documento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o ícone – Incluir Documento - Escolha o tipo de documento: F9922 – Termo de Arquivamento - Em <u>nível de acesso</u> selecionar: Público - Clicar em – Confirmar dados. <p>Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste documento.</p> <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiusar/v1/licoes/modulo03licao01/index.html</p> <p><u>Para preencher/alterar conteúdo do documento.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – No canto esquerdo da tela - Clique sobre o documento que deseja alterar. - Clique em - Editar Conteúdo - Preencha e Altere os dados necessários. - Clicar em – Salvar e na sequência feche a janela de edição. <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiusar/v1/licoes/modulo03licao02/index.html</p>
18	Arquivar Processo	- Clicar sobre o ícone – Concluir Processo

ANEXO I

Para inserir o link de um documento:

- Selecione o texto que vai virar link (**Seta Preta**)
- Clique no ícone **Inserir um link para processo ou documento do SEI (seta vermelha)**
- Em Protocolo (**seta verde**), preencha o número do documento (**seta azul**), na sequência, clique em “OK”

