



OF. CIRCULAR DOF Nº 004, DE 02 DE JULHO DE 2019.

Assunto: Informa implantação de processos eletrônicos da modalidade solicitação de serviço (Chaveiro/ Lavanderia/ Carimbo) no SEI UFOP

Prezados (as) Senhores (as):

Considerando a Portaria Reitoria nº. 620, de 21 de agosto de 2017, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento dos processos administrativos eletrônicos ou digitais no âmbito da Universidade Federal de Ouro Preto através da institucionalização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Considerando que o Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) é Órgão Gestor do SEI/UFOP, designado pela Portaria supracitada.

A Diretoria de Orçamento e Finanças e a Coordenadoria de Suprimentos informa que, a partir da data de hoje, fica estabelecida a obrigatoriedade de abertura de processos na modalidade de solicitação de serviços (Chaveiro/ Lavanderia/ Carimbo) por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/UFOP. Os processos deverão obedecer ao fluxo conforme Anexo I deste Ofício.

Atenciosamente,


Eduardo Curtiss dos Santos
Diretor de Orçamento e Finanças



Fluxo para Solicitação de Serviço SEI

A - Abertura do processo Solicitação de Serviço

1. Iniciar processo
2. CSU: Solicitação de Serviço
3. A tela seguinte é onde são inseridas as informações do processo:
 - No campo **Especificação**, digite o termo “**Memorando de Solicitação**” seguido do nome do serviço solicitado “**Carimbo/Chaveiro/Lavanderia**” .
 - No campo **Interessados**, digite “CSU”
 - No campo **Nível de acesso** “Público”

B - Criação do memorando.

Para criar o memorando, na tela do processo, clique no ícone (incluir documento) e, na tela seguinte, escolha o tipo de documento: **Memorando de Solicitação de Serviço**.

Para a criação do documento, siga estes passos:

1. Selecione o **Texto Inicial** “Nenhum”
 2. Preencha o campo **Descrição** com “Memorando de solicitação de Serviço”
 3. Em **Destinatários**, digite “CSU”
 4. Clique no botão **Confirmar Dados**
 5. Na tela seguinte, é possível visualizar um esboço do documento. Para incluir o texto do memorando, clique no ícone (**Editar Conteúdo**)
 6. Na área de texto editável do memorando, edite o documento utilizando as opções da barra de ferramentas conforme necessário. Depois clique em **Salvar** e feche a janela clicando no **X**.
- Para garantir a veracidade, todo documento deve ser assinado antes do envio do processo. Neste caso, a assinatura necessária é a da **chefia imediata**. Após a assinatura, o documento somente poderá ser atualizado se não tiver sido visualizado por qualquer outro usuário. Após finalizado e salvo o documento, a chefia imediata deve assiná-lo, para que possa ser recebido na CSU. Sendo assim, pode ser enviado à chefia imediata um e-mail contendo as informações sobre o processo e o pedido de assinatura. Para isto, clique no número do processo à esquerda e em seguida no ícone (**Enviar Correspondência Eletrônica**).

Para confecção do e-mail, siga estas instruções:



- No campo **De**, insira o e-mail do setor.
- No campo **Para**, digite o e-mail da chefia imediata.
- No campo **Assunto**, digite "Assinatura de memorando de Solicitação de Serviço".
- No campo **Mensagem**, redija a mensagem com o pedido de assinatura.
- Clique em **Enviar**.

Ações da Chefia Imediata

*Após o pedido de assinatura do memorando pela chefia imediata, aguarde até que o processo volte assinado para fazer o passo seguinte. Somente depois que o processo retornar, siga para o próximo passo.

2º Passo: ações da chefia imediata

1. Análise do processo
2. Assinatura do memorando
3. Envio do processo para a CSU
 - A. Análise do processo Acesse o portal **minhaUFOP (www.minha.ufop.br)** e, na aba **Administração**, acesse **Sistema Eletrônico de Informações-SEI**.
Clicando no link do sistema, o **login** será feito automaticamente. Na tela principal do SEI, há um menu de opções à esquerda e, no centro, tem-se a visão dos processos recebidos e gerados na unidade do usuário. Sendo assim, verifique a unidade em que está trabalhando, pois você pode ter acesso a mais de uma unidade. A unidade é exibida no canto superior direito da tela:
 - Selecione o processo que deseja analisar:

Um processo no SEI é composto por um conjunto de documentos. Depois de aberto o processo, clique no documento a ser assinado, no caso, o memorando de solicitação de serviço:

B. Assinatura do memorando

Confira se está tudo correto e, para assinar, clique no ícone (**Assinar Documento**). Após clicar no ícone (**Assinar documento**), será aberta uma tela para assinatura. Na tela de assinatura, escolha o Cargo/Função, digite a senha e tecla ENTER.

C. Envio do processo para a CSU

Após assinar o documento, selecione o processo e clique no ícone (**Enviar Processo**). Na tela seguinte, escolha a unidade CSU, selecione as opções **Enviar e-mail de notificação e Manter processo aberto na unidade atual** e clique em **Enviar**.