

| | | | | | |
|--------|------------|------|---------------|-------------|------------------------------|
| CÓDIGO | POP PPL 05 | | Página 1 de 4 | TÍTULO | DOAÇÃO DE MATERIAL |
| VERSAO | 1 | DATA | 09/04/2020 | RESPONSÁVEL | Pró-Reitoria de Planejamento |

| Item | Passos | Descrição | Responsável |
|------|--|--|-----------------|
| 1 | Iniciar Processo de doação de Material SEI | <p>- Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu á esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PROPLAN 05: Doação de Material”. (Caso não aparecam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.)</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: já é preenchido automaticamente • Especificação: do que se trata o assunto • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) • Interessados: não é necessário preencher <p>- Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p> | Unidade Doadora |
| 3 | Anexar Planilha, Nota Fiscal ou outros documentos referentes ao material doado | <p>- Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento: selecionar “planilha” • Data do Documento: Data Atual • Número / Nome de Árvore: (não preencher) • Formato: Digitalizado na unidade • Tipo de Conferência: Documento Original. • Remetente: Servidor responsável pelo cadastro do processo • Interessados: (Não preencher) • Classificação por assuntos: (Não preencher) • Observações desta unidade: (Não preencher) • Nível de acesso: público <p>- Clicar em “escolher arquivo”, selecionar o documento que deseja anexar e clicar em abrir, para anexar o documento.</p> | Unidade Doadora |
| 4 | Incluir Termo de doação | <p>- Se a doação for de:</p> <p>- MATERIAL DE CONSUMO: na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPLAN 05: Termo de doação Material de Consumo”.</p> <p>Preencher todos os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>fazer uma pequena descrição do processo</i> • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>) | Unidade Doadora |

| CÓDIGO | POP PPL 05 | | Página 2 de 4 | TÍTULO | DOAÇÃO DE MATERIAL |
|--------|------------|------|---------------|-------------|------------------------------|
| VERSÃO | 1 | DATA | 09/04/2020 | RESPONSÁVEL | Pró-Reitoria de Planejamento |

| | | | |
|-----|--|---|-----------------|
| 5 | Preecher Termo de Doação de Material de Consumo | <ul style="list-style-type: none"> - Preencher o formulário que abrirá automaticamente. (Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar no ícone “Editar Conteúdo”). - Depois de preencher os campos, clicar em “salvar”. - Dois servidores da unidade doadora deverão assinar como doadores | Unidade Doadora |
| 5 | Encaminhar o Termo de Doação para Assinatura do Reitor | <ul style="list-style-type: none"> - Como o documento deve ser assinado pelo Reitor, após salva-lo, deve-se clicar no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura”. - Clicar no ícone “Novo” - Em descrição escrever: “Termo de doação de material de consumo” - Em Unidades para disponibilização, selecionar: Gabinete - Clicar em salvar. - Em Bloco, selecionar o bloco: “Termo de doação de material de consumo” - Marcar o documento que deseja assinatura. - Clicar na opção: “incluir”. (neste momento, o documento a ser assinado ficará com fundo amarelo). - Clicar no ícone : Controle de Processo (No canto superior direito). - No Menu lateral, selecionar a opção: Bloco de Assinatura. - Na tela, aparecerão todos os blocos disponíveis na unidade. Selecionar aquele bloco cuja descrição seja: “Termo de doação de material de consumo” - Na Aba “Ações”, referentes a esse bloco de assinatura, clicar no ícone “Disponibilizar Bloco”. - Entrar em contato com o Gabinete e informar que o documento já está disponível para assinatura do reitor. | Unidade Doadora |
| 9.1 | Assinatura do Donatário como Usuário Externo | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar que o donatário acesse a pagina www.ufjf.br/sei/ - Clicar na opção: “Acesso de Usuário Externo”. - Clicar na opção: “Me cadastrar como Usuário Externo”. - Preencher os dados solicitados e cadastrar senha. - Após receber email, o usuário externo deve seguir as instruções para liberação do cadastro de usuário externo junto a Central de Atendimento. (CAT) | Donatário |
| 9.2 | Liberação do documento para Assinatura do donatário | <ul style="list-style-type: none"> - Após a confirmação da liberação do cadastro do usuário externo, a unidade responsável pelo processo de doação deverá acessar o processo cadastrado e realizar os seguintes procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> - Entrar no processo de doação e acessar o documento: Termo de Doação. - Clicar no ícone “Gerenciar Liberação para Assinatura Externa”. - Em e-mail da unidade, selecionar o endereço cadastrado. - Digitar o nome do donatário. (Assim que começar a digitar, o nome aparecerá na tela.) Clicar no nome do donatário. - Após selecionar o nome do donatário clicar na opção liberar. - Não marcar a opção: “com visualização integral do processo”. - Informar ao donatário que o documento já está disponível para assinatura. | Unidade Doadora |

Procedimento Operacional Padrão

| CÓDIGO | POP PPL 05 | | Página 3 de 4 | TÍTULO | DOAÇÃO DE MATERIAL |
|--------|------------|------|---------------|-------------|------------------------------|
| VERSÃO | 1 | DATA | 09/04/2020 | RESPONSÁVEL | Pró-Reitoria de Planejamento |

| | | | |
|-----|----------------------------|---|----------|
| 9.3 | Assinatura do Donatário | <ul style="list-style-type: none">- Solicitar que o donatário e acesse a pagina www.ufjf.br/sei/- Clicar na opção: Acesso de Usuário Externo.- Clicar na opção: Já sou cadastrado.- Informar o email e a senha cadastrada e clicar em confirmar.- Clicar em cima do número do documento que deseja assinar.- Clicar no botão assinar.- Preencher email e senha e clicar em assinar. | Dontário |
|-----|----------------------------|---|----------|