

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL 05	Página 1 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>DOAÇÃO DE MATERIAL</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	09/04/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> 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 “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu á esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo: “PROPLAN 05: Doação de Material”</b>. (Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.)</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>do que se trata o assunto</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>não é necessário preencher</i></li> </ul> <p>- Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Unidade Doadora</b>
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"> <li>• Tipo de Documento: selecionar “planilha”</li> <li>• Data do Documento: Data Atual</li> <li>• Número / Nome de Árvore: (não preencher)</li> <li>• Formato: Digitalizado na unidade</li> <li>• Tipo de Conferência: Documento Original.</li> <li>• Remetente: Servidor responsável pelo cadastro do processo</li> <li>• Interessados: (Não preencher)</li> <li>• Classificação por assuntos: (Não preencher)</li> <li>• Observações desta unidade: (Não preencher)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul> <p>- Clicar em “escolher arquivo”, selecionar o documento que deseja anexar e clicar em abrir, para anexar o documento.</p>	<b>Unidade Doadora</b>
4	Incluir Termo de doação	<p>- Se a doação for de:</p> <p>- <b>MATERIAL DE CONSUMO:</b> na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento: “PROPLAN 05: Termo de doação Material de Consumo”</b>.</p> <p>Preencher todos os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>fazer uma pequena descrição do processo</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> </ul>	<b>Unidade Doadora</b>

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

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

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

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