

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	PGF GST – 32		Página 1 de 2	TÍTULO	SERVIÇO E FORNECIMENTO CONTÍNUOS
DATA	17/03/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	SECRETARIA DA PROGEFI


Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu À esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “GESTÃO: Contratos 005 – Revisão Serviço e Fornecimento Contínuos”. 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"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Nível de Acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	SEC-PROGEFI
2	Inserir ofício comunicando as Unidades a disponibilidade do processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 001 - Ofício”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Preencher o documento, salvar e assinar.</p>	SEC-PROGEFI
3	Enviar o processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” as unidades que receberão o processo.	SEC-PROGEFI
4	Analisar ofício	-	Unidade Requisitante
5	Necessita revisão?	<p>Se SIM, ir para o Passo 6.</p> <p>Se NÃO, concluir processo na mesa.</p>	Unidade Requisitante
6	Inserir formulário de inclusão/revisão de serviço/ fornecimento continuado	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO: Contratos 004.01 – Serviço/Fornec contin”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> 	Unidade Requisitante


			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	PGF GST – 32		Página 2 de 2	TÍTULO	SERVIÇO E FORNECIMENTO CONTÍNUOS
DATA	17/03/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	SECRETARIA DA PROGEFI

		Preencher o documento, salvar e assinar.	
7	Enviar o processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ SEC-PROGEFI ”.	Unidade Requiritante
8	Analisar formulário	-	SEC-PROGEFI
9	O formulário atende?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 14 . Se NÃO, ir para o Passo 10 .	SEC-PROGEFI
10	Inserir despacho com as orientações	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento: “ ADM:Geral 000 - Despacho ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> Preencher o documento, salvar e assinar.	SEC-PROGEFI
11	Retornar processo para a Unidade requiritante	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade requiritante.	SEC-PROGEFI
12	Inserir Ofício esclarecendo as dúvidas	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento : “ ADM:Geral 001 - Ofício ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> Preencher o documento, salvar e assinar.	Unidade Requiritante
13	Retornar ao Passo 6	-	Unidade Requiritante

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	PGF GST – 32		Página 3 de 2	TÍTULO	SERVIÇO E FORNECIMENTO CONTÍNUOS
DATA	17/03/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	SECRETARIA DA PROGEFI

14	Inserir Parecer no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO: Contratos 004.01 – Parecer Serv/Forn cont”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Preencher o documento, salvar e assinar.</p>	SEC-PROGEFI
15	O item é contínuo?	<p>Se SIM, ir diretamente para o Passo 16.</p> <p>Se NÃO, ir para o Passo 19.</p>	SEC-PROGEFI
16	Inserir revisão de Nota Técnica para inclusão do item	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 004 - Nota Técnica”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Preencher o documento e salvar.</p>	SEC-PROGEFI
17	Assinar nota técnica	-	Pró-reitor PROGEFI
18	Inserir despacho para a Unidade requisitante	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Preencher o documento, salvar e assinar.</p>	SEC-PROGEFI
19	Retornar processo para a Unidade requisitante	<p>Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade requisitante.</p>	SEC-PROGEFI

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	PGF GST – 32		Página 4 de 2	TÍTULO	SERVIÇO E FORNECIMENTO CONTÍNUOS
DATA	17/03/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	SECRETARIA DA PROGEFI

20	Tomar ciência da decisão	-	Unidade Requiritante
21	Concluir processo	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .	Unidade Requiritante