COLTEC UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais Procedimento Operacional Padrão (POP)

Nome do Processo:

Inclusão de Pedido no SEI

Objetivo Estratégico:

Escolher um item.

Unidade Responsável:	Subunidade Responsável:	Versão:	Página
Coltec	Apoio Compras	1	1 de 6

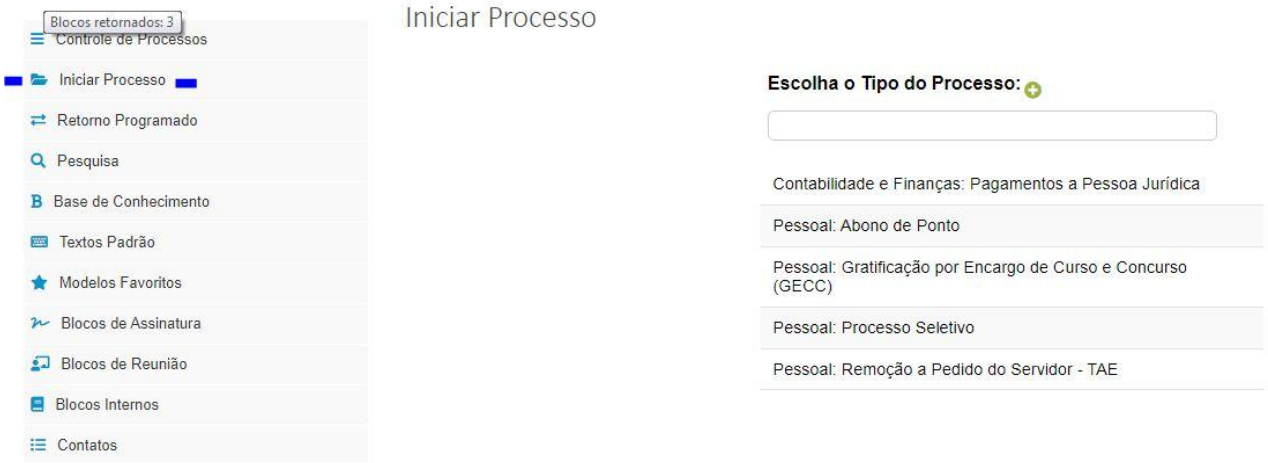
I. DOCUMENTOS, FORMULÁRIOS E LINKS DE REFERÊNCIA DO PROCESSO:

Referência	Descrição

II. PROCEDIMENTOS:

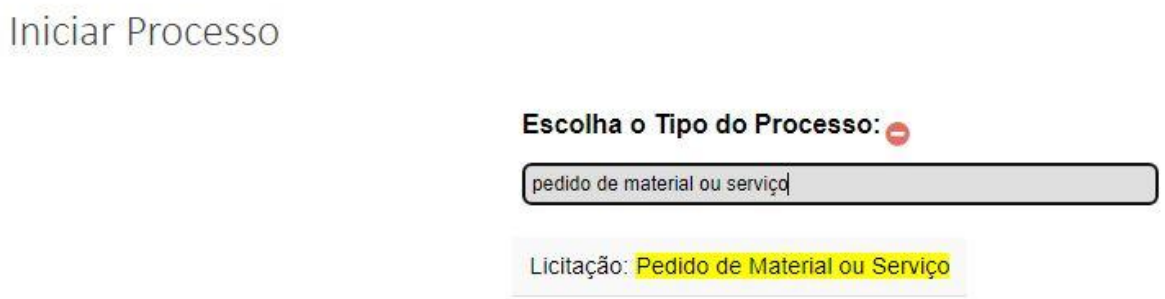
- Entrar no Minha UFMG - login e senha;
- Clicar em: ***Sistema Eletrônico de Informações (SEI)***

1. Abra um processo, clicando em *Iniciar Processo;*



2. Escolher o tipo de processo:

2.1. No campo de preenchimento para pesquisa, escrever: Pedido de Material ou Serviço e clicar quando a opção for apresentada pelo sistema.



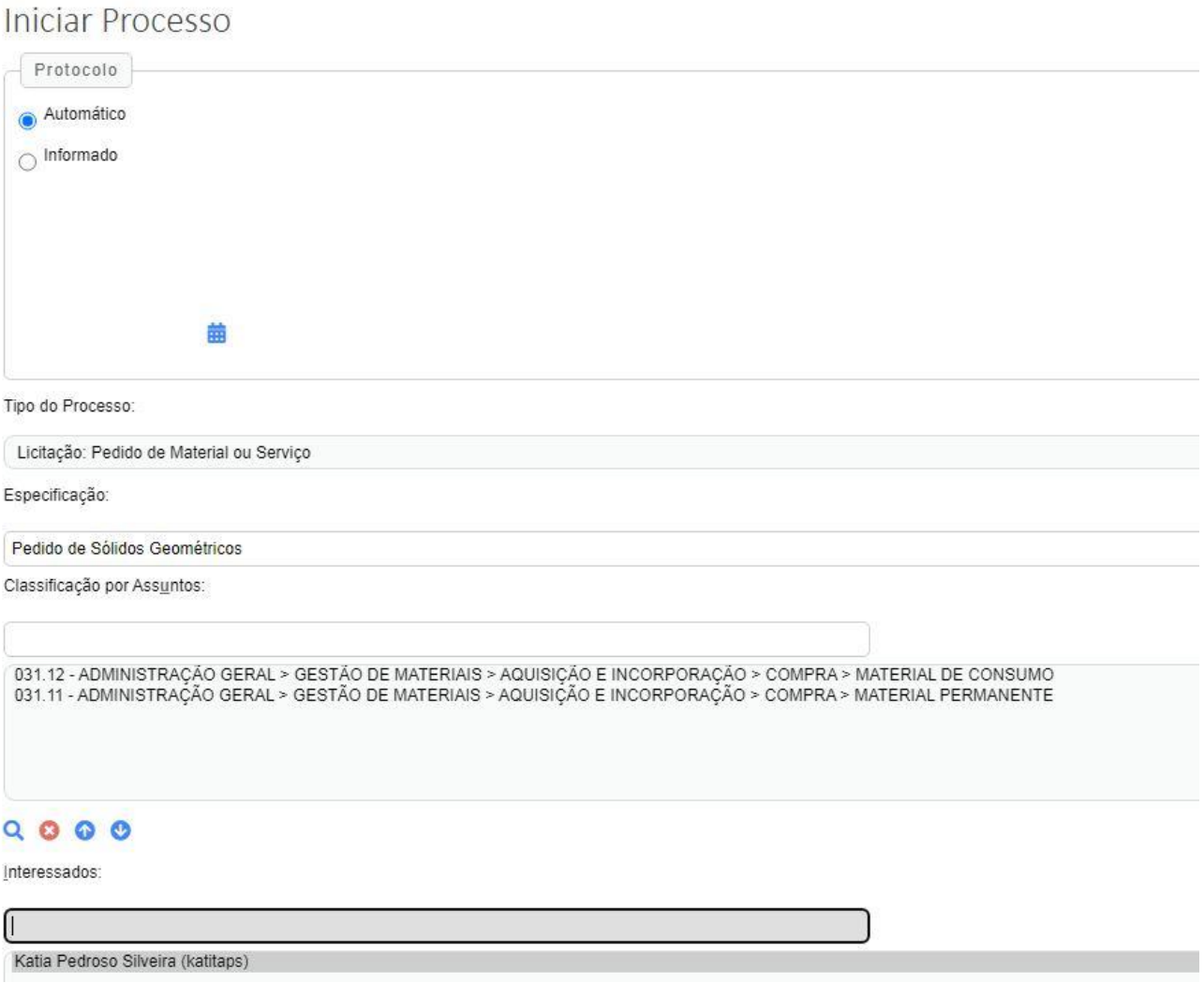
3. Iniciar Processo

3.1. Após selecionar o item, se abrirá uma nova janela para dar início ao processo;

Preencha: a especificação, dando um nome para o pedido;

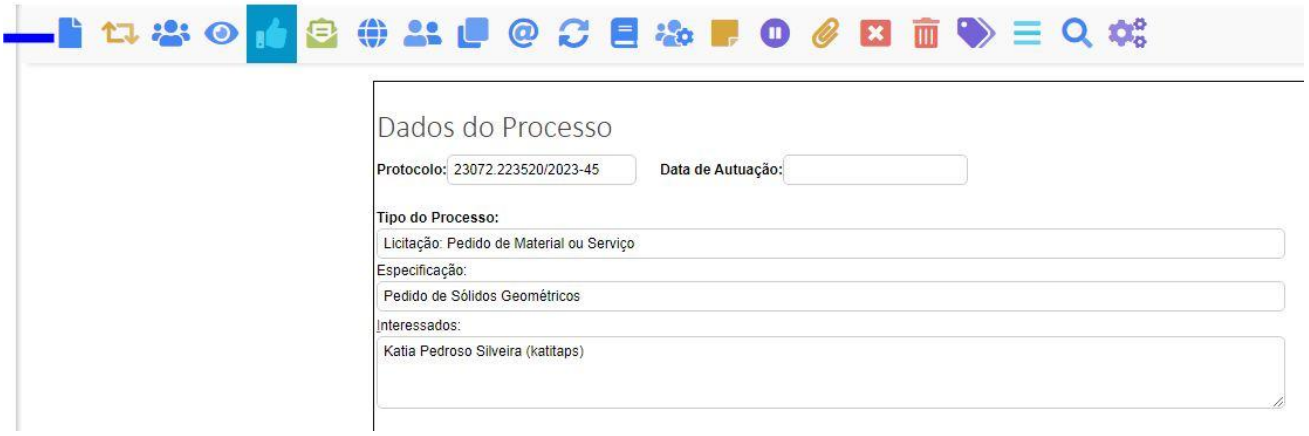
Interessados, Kátia Pedroso Silveira

Assinale a opção ***Público*** e salve o processo.



4. Incluir documento no processo

4.1 Clique em cima do número do processo e depois clique no primeiro ícone, (uma folhinha) conforme imagem abaixo:



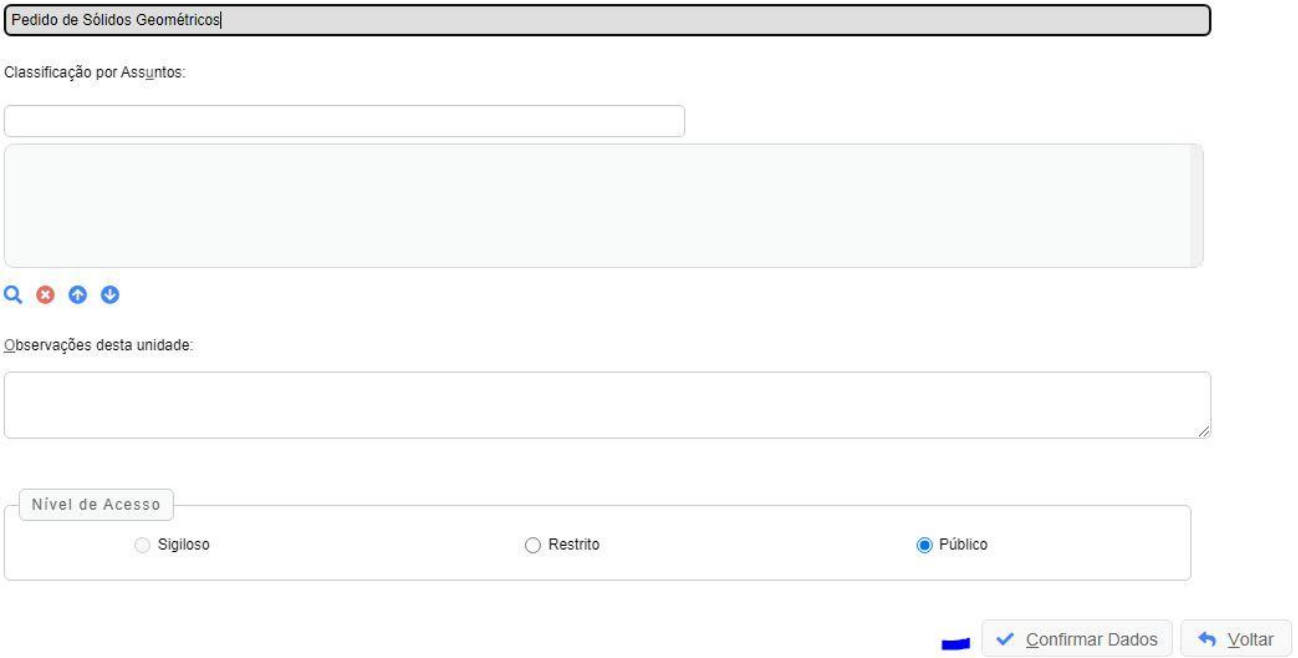
5. Gerar documento

5.1. Irá aparecer a opção ***Gerar Documento;***

5.2. Preencher a janela de consulta com: Pedido de Material ou Serviço.

6. Confirmar dados

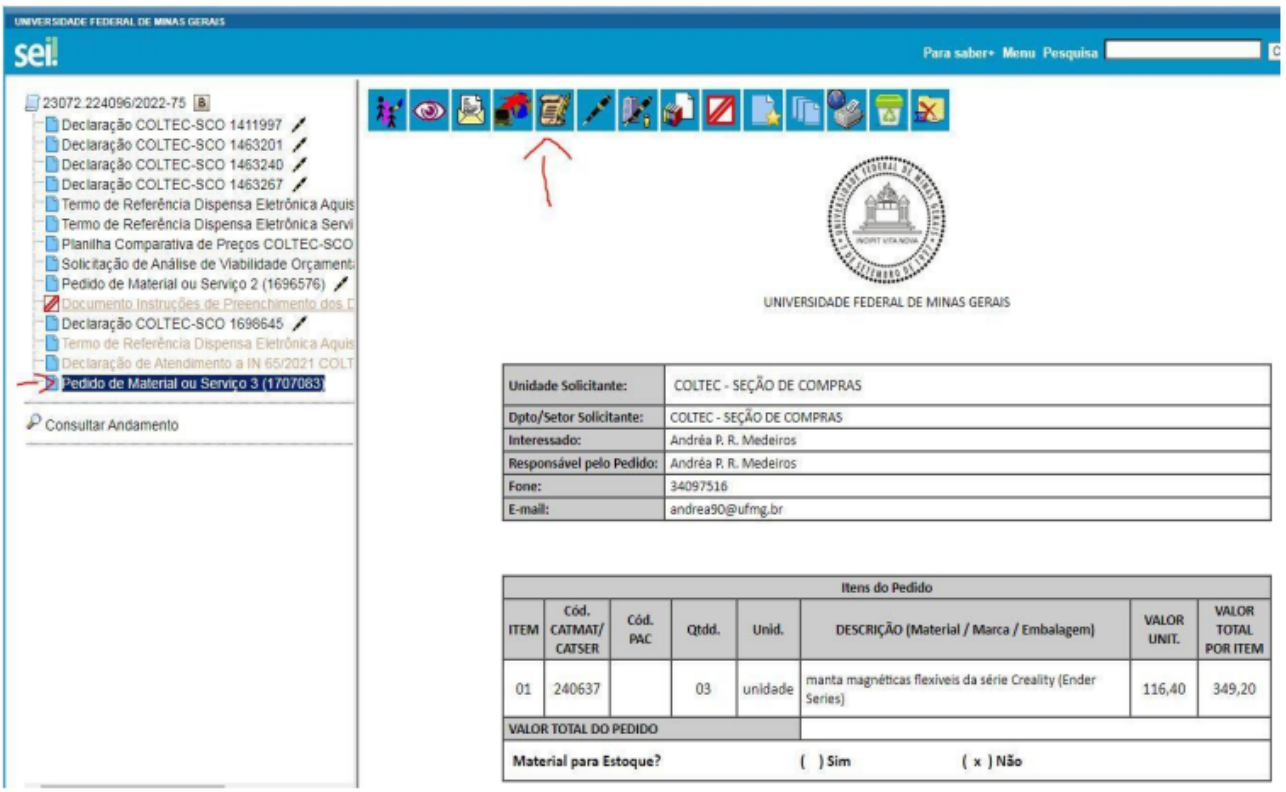
6.1. Abrirá uma tela para confirmação de dados. Preencha novamente o nome do Pedido, assinale ***Público*** e clique em confirmar dados.



7. Formulário do Pedido de Material ou Serviço - PMS

7.1. Abrirá uma tela com o formulário do pedido parcialmente preenchido.;

7.2. Clique no ícone que parece um pergaminho: Editar Conteúdo



8. Preencher o PMS - Pedido de Material ou Serviço

8.1. Ao clicar no pergaminho o PMS abrirá para edição;

8.2. Preencher todos os campos atentando-se para:

Interessado: pessoa do setor interessado o pedido;

Responsável: Kátia Pedroso Silveira

Fone: telefone do interessado do setor

Email: email do interessado do setor

Unidade: colocar o tipo correto de unidade, metro, unitário, litro, etc.

Código CAMAT: deve ser o código correto do item, não pode ser utilizado um código genérico. Quando não houver o Camat da descrição correta, procurar o Compras para orientar como é feita a solicitação de inclusão de Catmat.

Descrição: descrição com as devidas especificações do item.

Não esquecer: de assinalar se o item é ou não para estoque, e se foi previsto no PGC.

Local de entrega: Almoxarifado do Coltec - Av. Pres. Antônio Carlos, 6627 - Pampulha, Belo Horizonte - MG, 31270-901

Justificativa da necessidade e Justificativa do quantitativo: não podem ser justificativas genéricas/superficiais.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Unidade Solicitante:		COLTEC - ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E CONTROLE
Dpto/Setor Solicitante:		COLTEC - ASSESSORIA DE ORÇAMENTO E CONTROLE
Interessado:		Katia Pedroso Silveira
Responsável pelo Pedido:		
Fone:		34767708
E-mail:		katitaps@ufmg.br
Agente de Compras da Unidade	**Nome:**	Andréa Pereira Ramos Medeiros
	Telefone:	3409-7516 / 31 98689-2055
	E-mail:	andrearamos@teiacoltec.org

Itens do Pedido						
ITEM	**Cód. CATMAT/ CATSER**	**Qtdd.**	**Unid.**	**DESCRIÇÃO (Material / Marca / Embalagem)**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL POR ITEM**
1	604075	1	un	**SÓLIDOS GEOMÉTRICOS 37 PEÇAS. Características físicas: Formas geométricas diversas tridimensionais. Material: Acrílico fumê ou branco.**	2190,00	2190,00
2	604075	5	un	**SÓLIDOS GEOMÉTRICOS 10 PEÇAS. Características físicas: Formas geométricas diversas tridimensionais. Material: Acrílico fumê ou branco.**	810,00	4.050,00
VALOR TOTAL DO PEDIDO				**6.240,00**		

Material para Estoque?	**( ) Sim** **(x) Não**

(x) Declaro que o(s) material(is) ou serviço(s) solicitado(s) encontra(m)-se previsto(s) no Plano Anual de Contratações - PAC.

Local de Entrega	Almoxarifado do Coltec - Av. Pres. Antônio Carlos, 6627 - Pampulha, Belo Horizonte - MG, 31270-901
Observações	

Justificativa da necessidade	Explicar a necessidade do item para o setor...
Justificativa do quantitativo	Explicar a necessidade do quantitativo solicitado...

III. OBSERVAÇÕES:

- Após o preenchimento do pedido de Material ou Serviço, incluir os seguintes documentos:

  i. **Referência de Preço.** Pode ser comprovada através de: pesquisa de preço, consulta a pregões/processos de compras de outros órgãos, ou orçamentos. Inserir o documento no processo através de Inclusão de documento Externo.

  ii. **Comprovante de que o item foi previsto no PGC do ano corrente.** Pode ser comprovado através de: captura de imagem do item no PGC convertido em PDF, ou relatório exportado do PGC.

Finalizadas estas etapas, enviar o processo para o Compras e para a Assessoria COLTEC-SCO e COLTEC-AO