

ATENÇÃO: Documentos devem ser tramitados via SEI após recebimento de materiais ou serviços prestados e encaminhados ao setor de contabilidade para pagamento.

O almoxarifado não se responsabiliza por entregas feitas diretamente aos departamentos da escola de Veterinária.

Como inserir um documento externo

Na tela inicial do SEI digite número do processo na barra de pesquisa. Para acessá-lo.


Para saber+ Menu Pesquisa

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

35 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	23072.246483/2020-09	<input type="checkbox"/> 2:
<input type="checkbox"/>	23072.247521/2020-32	<input type="checkbox"/> 2:

Dentro do processo Clique no ícone  incluir documentos, escolha o **tipo de documento Externo**, preencha os dados de cadastro **anexando** o arquivo da nota fiscal em formato PDF e clique em Confirmar Dados.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Para saber+ Menu Pesquisa

23072.247521/2020-32

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

010 Progressão por Capacitação Requerimento

035 Férias Justificativa Per Não Usufruído 1Chefia

Despacho

Formulário de Ateste de Material ou Serviço

Ofício

Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

- Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):




Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Como atestar o documento inserido


Dentro do processo Clique novamente no ícone  incluir documentos, escolha o **tipo de documento Formulário de ateste de Material ou Serviço**, preencha os dados de cadastro **anexando** o arquivo da nota fiscal em formato PDF e clique em Confirmar Dados.

23072.246416/2020-86

-  Pedido de Material ou Serviço 20 (0477623) ✎
-  Orçamento NADJA MARINA (0477683)
-  Orçamento LOJAS COLOMBO (0477687)
-  Orçamento RSC COMÉRCIO (0477694)
-  Planilha Comparativa de Preços VETERINARIA-SCO 0477695 ✎
-  Análise de Viabilidade Orçamentária VETERINARIA-SCO 0477711 ✎
-  Certidão SICAF NADJA MARINA (0477741)
-  Documento Dispensa de licitação 93-2020 (0477750)
-  Nota de empenho NE800264 (0505946)
-  Nota Fiscal 2984 (0551922)

 Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

-
- Externo
 - 010 Progressão por Capacitação Requerimento
 - 035 Férias Justificativa Per Não Usufruído
 - 1Chefia
 - Despacho
 - Formulário de Ateste de Material ou Serviço**
 - Ofício

Preencha o formulário e clique em **Confirmar Dados**.

Gerar Documento

Formulário de Ateste de Material ou Serviço

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

Após **clique em confirmar dados** abrirá automaticamente uma janela com o modelo do documento. Preencha com os dados da nota fiscal, clique em **salvar** e depois em **assinar**.

Digite sua assinatura eletrônica e está pronto!

SEI/UFMG - 0551950 - Formulário de Ateste de Material ou Serviço - Google Chrome

sei.ufmg.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=477044&id_documento=566400&infra_sistem...

Salvar Assinar

AutoTexto Estilo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

FORMULÁRIO DE ATESTE DE MATERIAL OU SERVIÇO

Atesto que os materiais/serviços constantes do documento fiscal _____ (informar número do documento fiscal/NF), que tem como credor a pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº ____/____/____ (CNPJ do fornecedor) foram entregues/prestados conforme especificado no contrato ou na nota de empenho, que os valores estão corretos e que o pagamento é devido.

Belo Horizonte, 03 de fevereiro de 2021.

Referência: Processo nº 23072.246416/2020-86 SEI nº 0551950

Encaminhando processo para Contabilidade



Dentro do processo Clique novamente no ícone. **enviar processo.**

Escolha a unidade de Tramitação da contabilidade -> **VETERINÁRIA SCT**

Basta clicar em **Enviar.**



Processo aberto nas unidades:
 VETERINARIA-SAM
 VETERINARIA-SCO
 VETERINARIA-SCT
 VETERINARIA-SPT

Selecionar Unidades de Tramitação

Transportar Fechar

Lista de Unidades com tramitação (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Sigla	Descrição	Data para devolver	Ações
<input type="checkbox"/>	VETERINARIA-SCO	VETERINARIA - SETOR DE COMPRAS		
<input type="checkbox"/>	VETERINARIA-SCT	VETERINARIA - SEÇÃO DE CONTABILIDADE		
<input type="checkbox"/>	VETERINARIA-SPT	VETERINARIA - SEÇÃO DE PATRIMÔNIO		