

Como se faz?

## FISCAL TÉCNICO

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
3. Crie um Processo tipo: **Orçamento e finanças: Liquidação e pagamento de medição de obras e/ou de serviços de engenharia.** ([Saiba como](#))

3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Especificação:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Nome da empresa contratada, setor da universidade contemplado com a obra e/ou serviço de engenharia;
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;

3.2 Clique em Salvar.

4. Relacione esse processo ao processo do tipo **Patrimônio: Fiscalização da contratação de obras e de serviços de engenharia**, criado previamente. ([Saiba como](#))

Para incluir os documentos recebidos da empresa contratada que NÃO irão precisar de autenticação:

5. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo.** ([Saiba como](#))

5.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Tipo de documento:** escolher o tipo que justifica (Ex. Relatório, Planilha, etc; Caso não tenha o tipo especificado, escolha o tipo Anexo.)
- **Número / Nome na Árvore:** escrever o nome do documento (Ex. Memória de Cálculo - esse será o nome que ele terá na árvore do processo)
- **Data:** incluir a data da inclusão documento
- **Formato:**

1) Nato-digital : Para documento criado ou recebido originariamente em meio eletrônico.

2) Digitalizado nesta Unidade: Para documento digitalizado.

\*\* Tipo de Conferência: Cópia Simples;

- **Remetente:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Não precisa preencher;
- **Classificação por assunto:** Não precisa preencher;

- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Anexar arquivo:** escolher o arquivo a ser anexado (somente em pdf);

5.2 Clique em Confirmar dados.

5.3 Para cada documento execute os passos 5 a 5.2.

6. Depois, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))

6.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Texto inicial:** Selecione a opção Nenhum;
- **Descrição:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Não precisa preencher;
- **Classificação por assunto:** Não precisa preencher;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
- **Nível de Acesso:** Público

6.2 Clique em Confirmar dados.

7. Clique em **Editar Conteúdo**. O conteúdo deste despacho deve ter o conteúdo da Planilha de Medição, a validação da Planilha pelo representante da empresa contratada e o encaminhamento para **GOC/SAEP**. Ao final da edição, salve o documento ([Saiba como](#)).

7.1 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em **Assinar**. ([Saiba como](#))

7.2 Libere esse documento para assinatura de usuário externo (representante da empresa contratada) e aguarde pela assinatura. ([Saiba como](#))

8. Proceda com o envio do processo para a GOC/SAEP.

8.1 Clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **GOC/SAEP**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs:

\* Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

9. Aguarde até que o processo retorne a sua unidade.

10. Depois, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))

10.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Texto inicial:** Selecione a opção Nenhum;
- **Descrição:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Não precisa preencher;
- **Classificação por assunto:** Não precisa preencher;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
- **Nível de Acesso:** Público

10.2 Clique em Confirmar dados.

11. Clique em **Editar Conteúdo**. O conteúdo deste despacho deve versar sobre o encerramento do processo. Ao final da edição, salve o documento ([Saiba como](#)).

11.1 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em **Assinar**. ([Saiba como](#))

12. Conclua o processo ([Saiba como](#)).