



TUTORIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS APÓS AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO

Em até quatro dias corridos após a data do retorno, o requerente deverá anexar os documentos necessários para realizar a prestação de contas, em conformidade com a PORTARIA REITO Nº 294, DE 11 DE MARÇO DE 2020 (documento SEI nº 3945483).

Para isso, siga as orientações deste tutorial.

1. Acessar o processo no SEI:

1.1. Clique no link abaixo, ou copie o link abaixo, cole no navegador e depois aperte a tecla “enter”:

https://www.sei.ufu.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFU&sigla_sistema=SEI

1.2. Em usuário, digite o ID UFU (o que antecede o @ do e-mail UFU);

1.3 Em senha, digite a mesma senha do e-mail UFU.

A imagem mostra a interface de login do sistema SEI. No topo, há o logotipo "sei!" em azul e verde. Abaixo dele, há dois campos de entrada: "Usuário" com um ícone de pessoa e "Senha" com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "ACESSAR". Na base da tela, há o texto "Autenticação em dois fatores" em azul.



2. Inserção do Relatório de Viagem

Este documento é obrigatório em qualquer caso. Para inseri-lo, siga os seguintes passos:

2.1. Clique no número do processo e depois no ícone "Incluir Documento" (1º ícone);



2.2. Em "Escolha o Tipo do Documento", procure por "Relatório" e selecione essa opção. Caso não apareça essa opção, clique no símbolo de "+" em verde e procure novamente;

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Relatório

2.3. Na página que irá se abrir, siga os seguintes passos:

- No campo "Texto Inicial", selecione a opção "Documento Modelo" e digite 3282442;
- Em "Nível de Acesso", clicar em "Restrito" e, em "Hipótese Legal", selecione a opção "Documento Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";
- Deixe os outros campos em branco (como na próxima imagem);
- Ao final, clique em "Salvar".



Gerar Documento

Salvar

Voltar

Relatório

Texto Inicial

- Documento Modelo ou
- Texto Padrão
- Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:



Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Salvar

Voltar

2.4. Em seguida, deverá aparecer a janela para edição do relatório, como na imagem seguinte.



SEI/UFU - 5397917 - Relatório - Google Chrome

sei.ufu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=4237000&id_documento=6024554&infra_siste...

Salvar Assinar

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Faculdade de Medicina
Avenida Para, 1720 - Bairro Umuarama, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: 34 3225-8604 - Bloco 2U - Sala 23

Relatório nº 28/2024/FAMED

Processo nº 23117.052117/2022-81

ANEXO IV
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS VIAGEM NACIONAL

1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	
CARGO/FUNÇÃO	MATRÍCULA SIAPE:
E-MAIL	RAMAL:
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:	
2 – IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
NÚMERO PCDP:	
DADOS DA VIAGEM	
Data da ida:	Data do retorno:
Destino:	Destino:
Saída:	Saída:
Chegada:	Chegada:

Caso a janela não apareça, clique no documento na árvore do processo e depois no ícone "Editar Conteúdo" (6º ícone da esquerda para a direita, como na imagem seguinte).



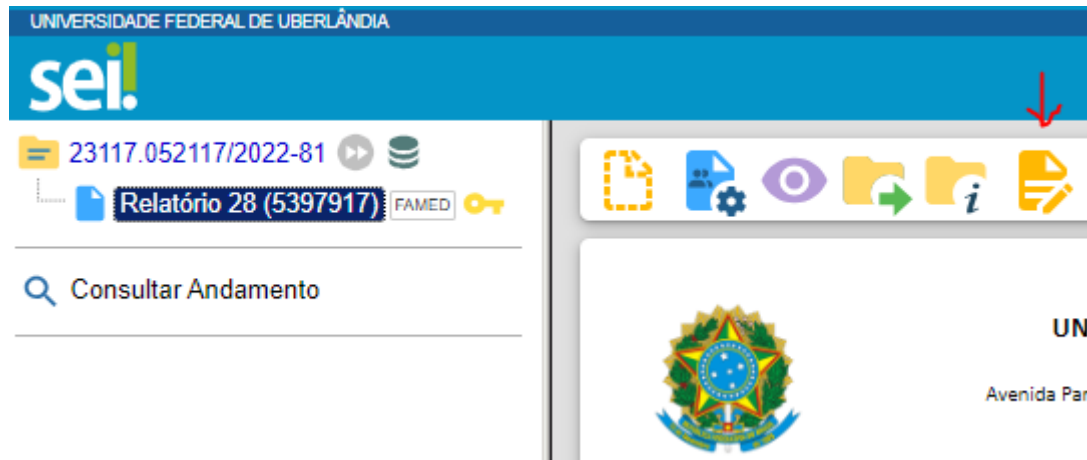
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Faculdade de Medicina

Diretoria da Faculdade de Medicina

Av. Pará, 1720, Bloco 2U, Sala 23 - Bairro Umarama, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: 34 3225-8604 - famed@ufu.br



Caso a janela não apareça mesmo assim, você deverá primeiramente habilitar o pop-up do navegador. Para isso, siga um dos tutoriais abaixo, conforme seu navegador:

- Habilitar pop-up no Google Chrome:

<https://support.google.com/chrome/answer/95472?hl=pt-BR&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

- Habilitar pop-up no Mozilla Firefox:

<https://support.mozilla.org/pt-BR/kb/configuracoes-do-bloqueador-de-abertura-de-janelas#:~:text=Selecione%20o%20painel%20Privacidade%20e,bloqueio%20de%20abertura%20de%20janelas>

- Habilitar pop-up no Microsoft Edge:

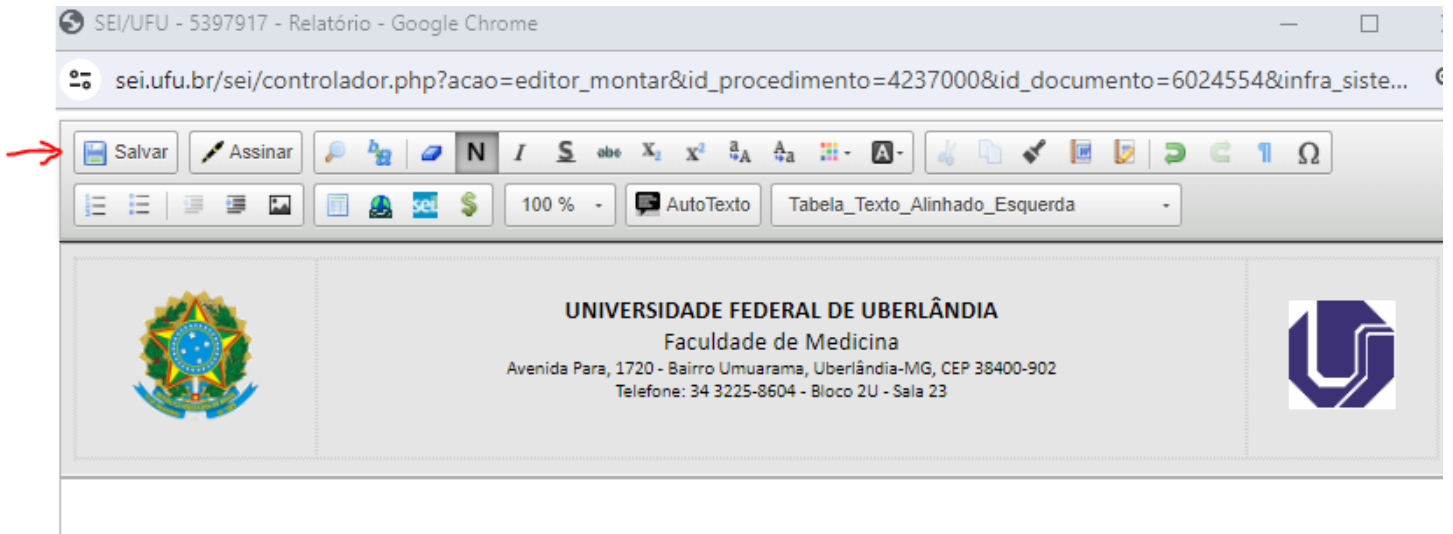
<https://support.microsoft.com/pt-br/microsoft-edge/bloquear-pop-ups-no-microsoft-edge-1d8ba4f8-f385-9a0b-e944-aa47339b6bb5>

- Habilitar pop-up no Safari:

<https://support.apple.com/pt-br/102524#:~:text=Verificar%20os%20ajustes%20do%20Safari&text=No%20Mac%2C%20abra%20o%20Safari,ou%20todos%20os%20pop%20Dups.>

2.5. Com a janela de edição aberta, preencha todos os campos indicados, conforme o caso. Em “NÚMERO PCDP:”, preencha conforme número indicado no e-mail informado pela FAMED. Caso não encontre o número, deixe-o em branco. Caso ainda não tenha sido emitido o certificado ou declaração, basta colocar uma observação no campo “5 – OBSERVAÇÕES” do relatório informando que o certificado/declaração será emitido posteriormente e que será anexado ao processo assim que for emitido;

2.6. Após preencher os campos do relatório, clique em “Salvar”, no canto superior esquerdo da janela de edição (figura seguinte);



2.7. Depois, clique em “Assinar” (botão ao lado de “Salvar”) para abrir a janela de assinatura. Em “Assinante”, deve constar seu nome completo. Caso não apareça, você mesmo poderá preencher. Confira o “Cargo / Função:”. Em “Senha”, digite sua senha do SEI. Ao final, clique em “Assinar”.

Assinatura de Documento

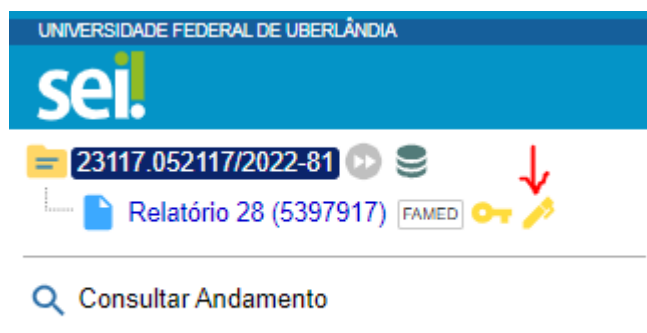
Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

2.8. Para conferir se o relatório foi assinado, basta verificar se aparece o símbolo de uma caneta ao lado do relatório, na árvore do processo.





3. Inserção dos bilhetes ou canhotos de viagem

A inserção deste documento é obrigatória apenas caso as passagens tenham sido custeadas com recursos da UFU.

Para inserir estes documentos, siga os seguintes passos:

3.1. Clique no número do processo e depois no ícone "Incluir Documento" (1º ícone);

3.2. Em "Escolha o Tipo do Documento", procure por "Externo" e selecione essa opção. Caso não apareça essa opção, clique no símbolo de "+" em verde e procure novamente;

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

3.3 Na página que irá se abrir, siga os seguintes passos:

- Em "Tipo do Documento:", escolha a opção que se adeque ao documento que será inserido. Por exemplo, se você estiver anexando um bilhete, selecione a opção "Bilhete". Caso você não encontre a opção específica, selecione a opção "Anexo";
- Selecionar a data do documento no campo "Data do Documento:";
- Em "Nível de Acesso", clicar em "Restrito" e, em "Hipótese Legal", selecione a opção "Documento Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";
- Em "Anexar Arquivo:", busque o documento que será anexado;



- Deixe os outros campos em branco (como na próxima imagem);
- Ao final, clique em “Salvar”.

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento:

Bilhete

Data do Documento:

09/05/2024



Número:

Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade



Remetente:



Interessados:



Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)





UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Faculdade de Medicina

Diretoria da Faculdade de Medicina

Av. Pará, 1720, Bloco 2U, Sala 23 - Bairro Umarama, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: 34 3225-8604 - famed@ufu.br



4. Inserção do(s) comprovante(s)

Em todo o caso, deverão ser inseridos comprovantes relacionados com o objetivo do afastamento, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, declarações, entre outros.

Para inserção do(s) comprovante(s), siga os seguintes passos:

4.1. Clique no número do processo e depois no ícone "Incluir Documento" (1º ícone);

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a blue header with the 'sei!' logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA'. Below the header, the process number '23117.052117/2022-81' is displayed. A search bar with the text 'Pesquisar...' and a 'FAMED' button are also visible. A grid of icons is shown, with the first icon (a document with a plus sign) highlighted by a red arrow. Below the icons, there is a message: 'Processo aberto somente na unidade FAMED (atribuído para roberta.moreira)'.

4.2. Em "Escolha o Tipo do Documento", procure por "Externo" e selecione essa opção. Caso não apareça essa opção, clicar no símbolo de "+" em verde e procure novamente;

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

4.3 Na página que irá se abrir, siga os seguintes passos:

- Em "Tipo do Documento:", escolha a opção que se adeque ao documento que será inserido. Por exemplo, se você estiver anexando um certificado, selecione a opção "Certificado". Caso você não encontre a opção específica, selecione a opção "Anexo";
- Selecionar a data do documento no campo "Data do Documento:";
- Em "Nível de Acesso", clicar em "Restrito" e, em "Hipótese Legal", selecione a opção "Documento Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";
- Em "Anexar Arquivo:", busque o documento que será anexado;



- Deixe os outros campos em branco, como na próxima imagem;
- Ao final, clique em “Salvar”.

Registrar Documento Externo

[Salvar](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:

Certificado ▼

Data do Documento:

09/05/2024

Número:

Nome na Árvore:

Formato

- Nato-digital ?
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:



Interessados:



Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) ▼

Caso haja mais comprovantes a serem anexados, repita os passos 4.1 a 4.3 para cada documento.