

## **Instrução Normativa 01/2018**

Estabelece procedimentos para utilização do SEI – Funtef-PR.

Considerando a implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI na Fundação de Apoio a UTFPR, esta instrução normativa estabelece os procedimentos para inclusão dos processos que tiveram seu início entre 2016 e 2018, assim como dos novos processos que terão início a partir de 1º de julho de 2018, e também estabelece a data de início do uso do SEI pela Funtef-Pr.

### **1. Inclusão de Processos pela UTFPR no SEI**

Este item trata da inclusão de processos no SEI pelos coordenadores e/ou secretários de cursos de especialização, convênios, termos de cooperação, cursos de extensão e ACT's da UTFPR. Para os processos que foram inicializados em 2016 e primeiro semestre de 2018, é necessário que os seguintes passos sejam realizados no SEI:

#### **1.1 Processos que já estão em andamento de 2016 até o 1º sem/2018**

##### **1.1.1 Inclusão Processo Lógico**

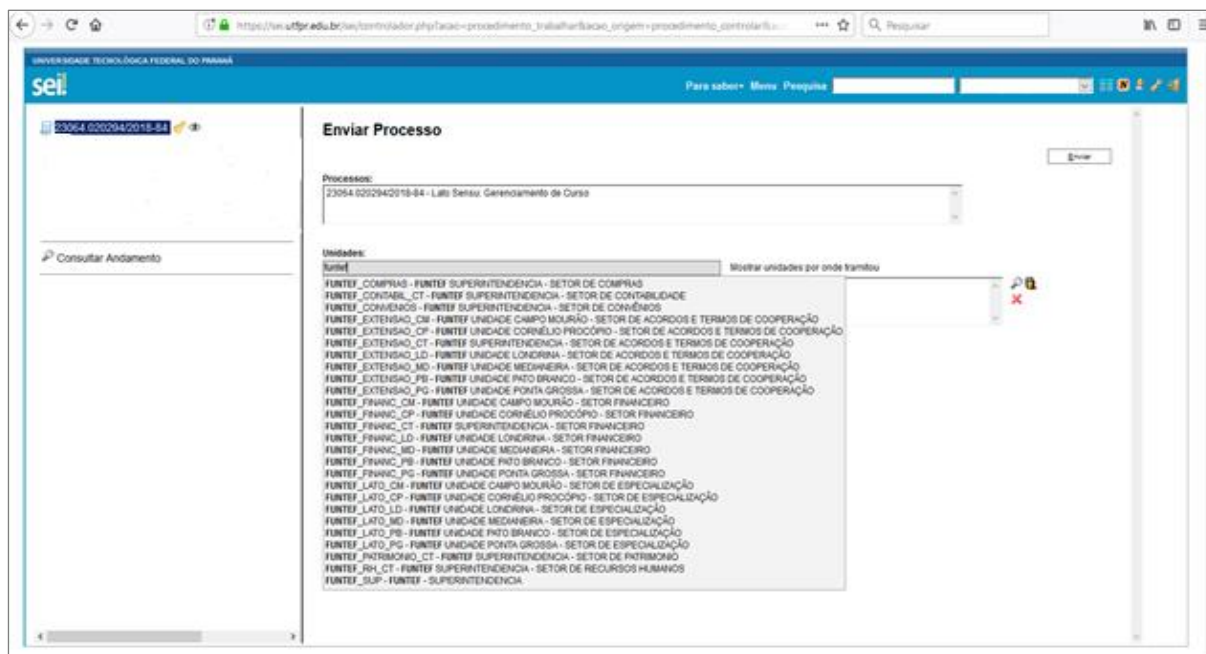
Deverá ser incluído um Processo Lógico no SEI – abertura de um processo onde nenhum documento é anexado ao processo. Para cada curso de especialização, ou projeto da F.A ou da Petrobras, ou ACT e TC, deverá ser aberto um processo Lógico.

- Os requisitantes iniciam o processo no SEI na unidade (setor da UTFPR) em que estão cadastrados, após inclusão é necessário enviar o processo para as unidades que foram criadas no SEI para a Funtef, conforme segue:

**FUNTEF-CAMPUS-CONVENIOS:** Responsável em cada campus pelas atividades relacionadas a projetos (Fundação Araucária, Petrobrás, FINEP, ...)

**FUNTEF-CAMPUS-LATO:** Responsável em cada câmpus pelas atividades relacionadas às especializações (lato-sensu).

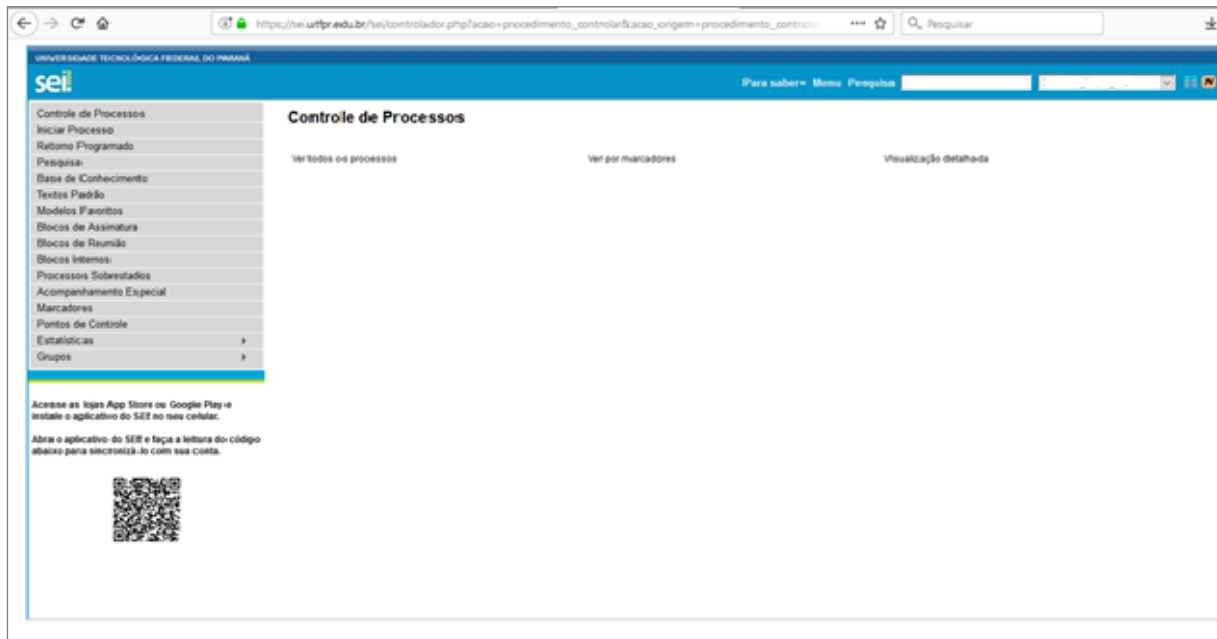
**FUNTEF-CAMPUS-EXTENSAO:** Responsável em cada câmpus pelas atividades de extensão e ACT.



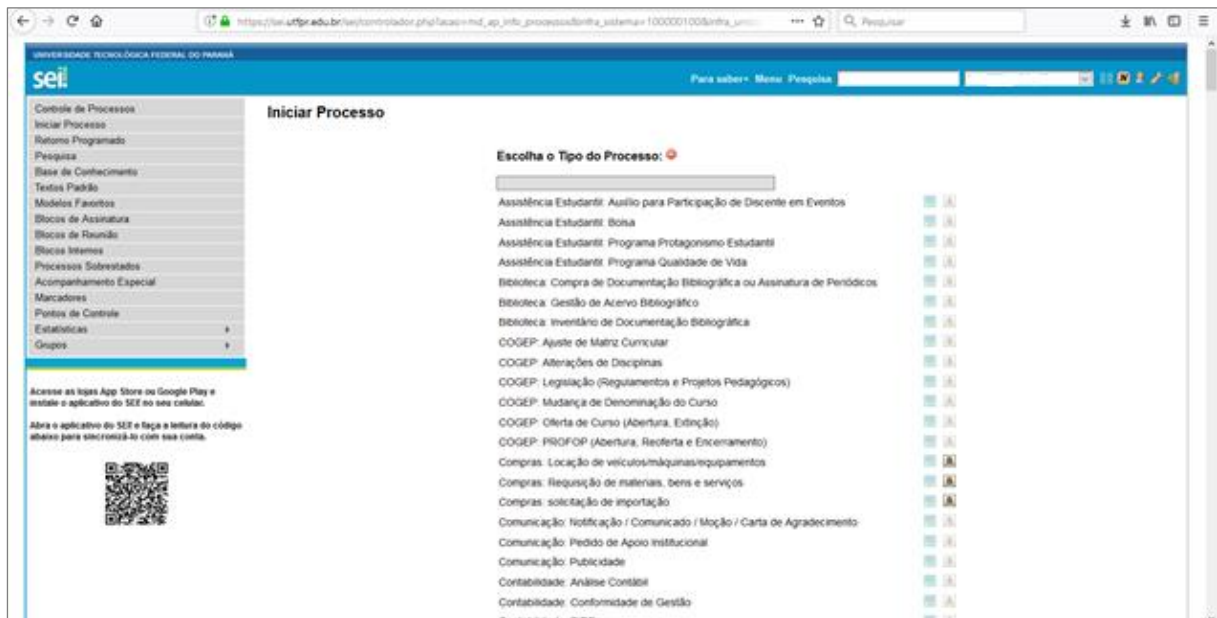
Após a inclusão do Processo Lógico pelos coordenadores e/ou secretários, os responsáveis de cada setor do Lato, Convênios e Extensão na Funtef, deverão anexar os principais documentos relativos ao processo, como Contrato de abertura de curso ou convênio, Plano de trabalho, Planilha Financeira, entre outros documentos que julgarem necessários.

Na página seguinte, segue os passos para a inclusão do processo lógico.

## Início: Tela de abertura do SEI.

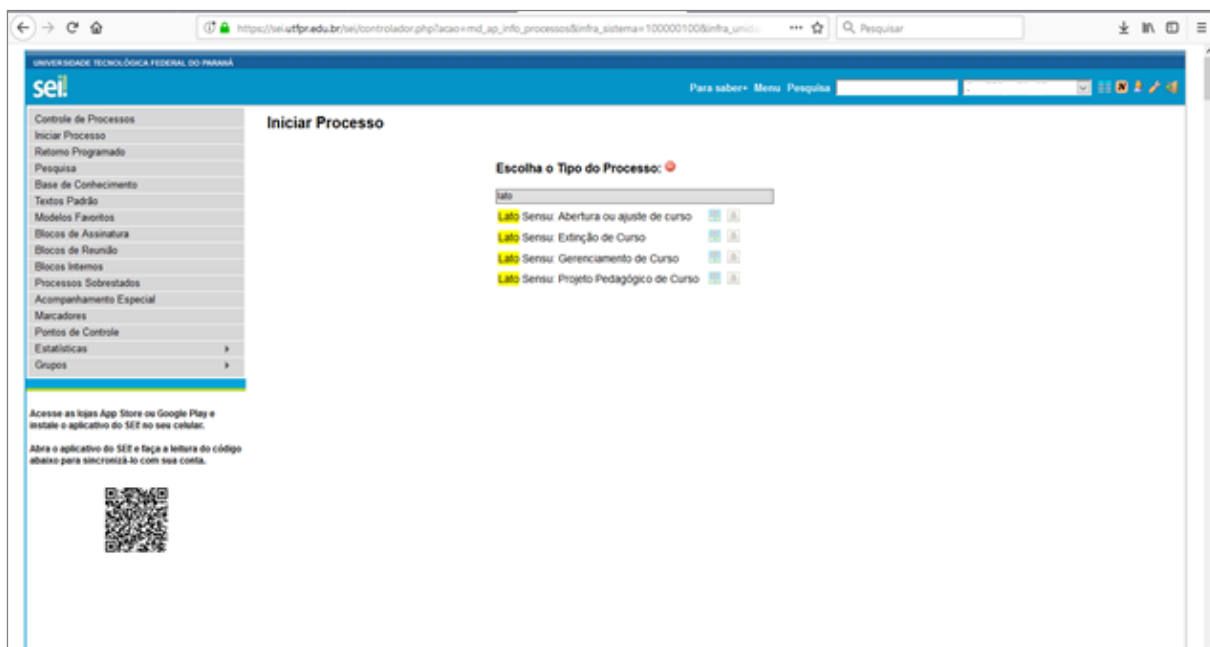


## Passo 1: Iniciar Processo

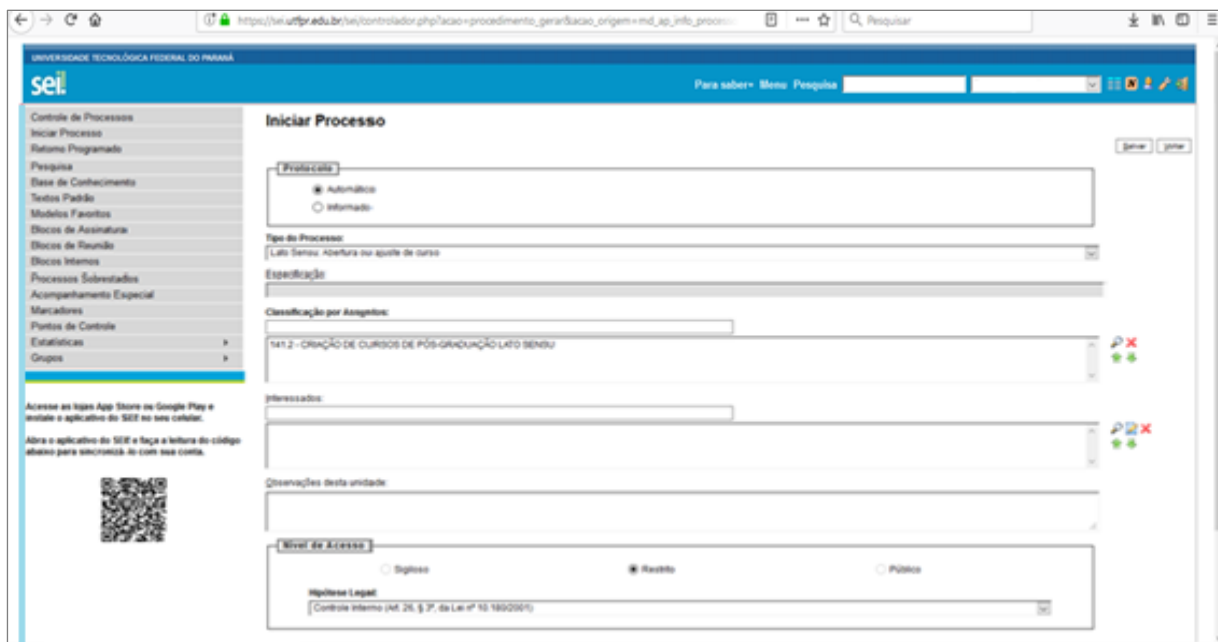


## Passo 2: Escolher o Tipo de Processo

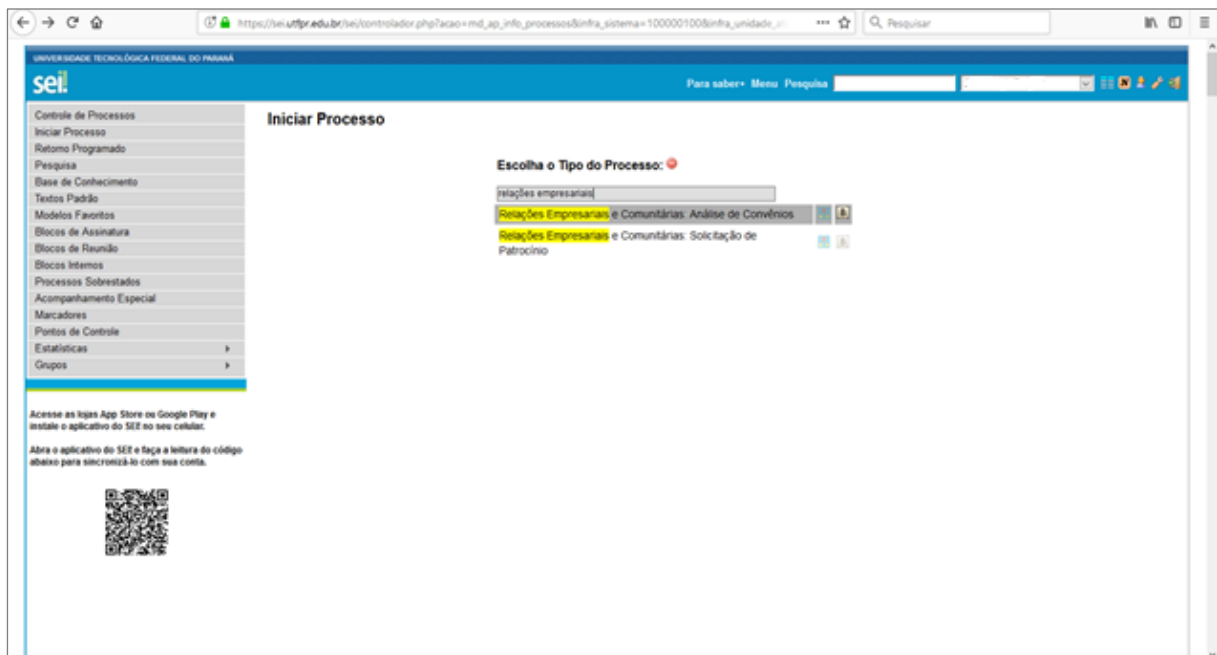
Para os Cursos de Especialização escolher - **Lato Sensu: Abertura ou Ajuste de Curso**



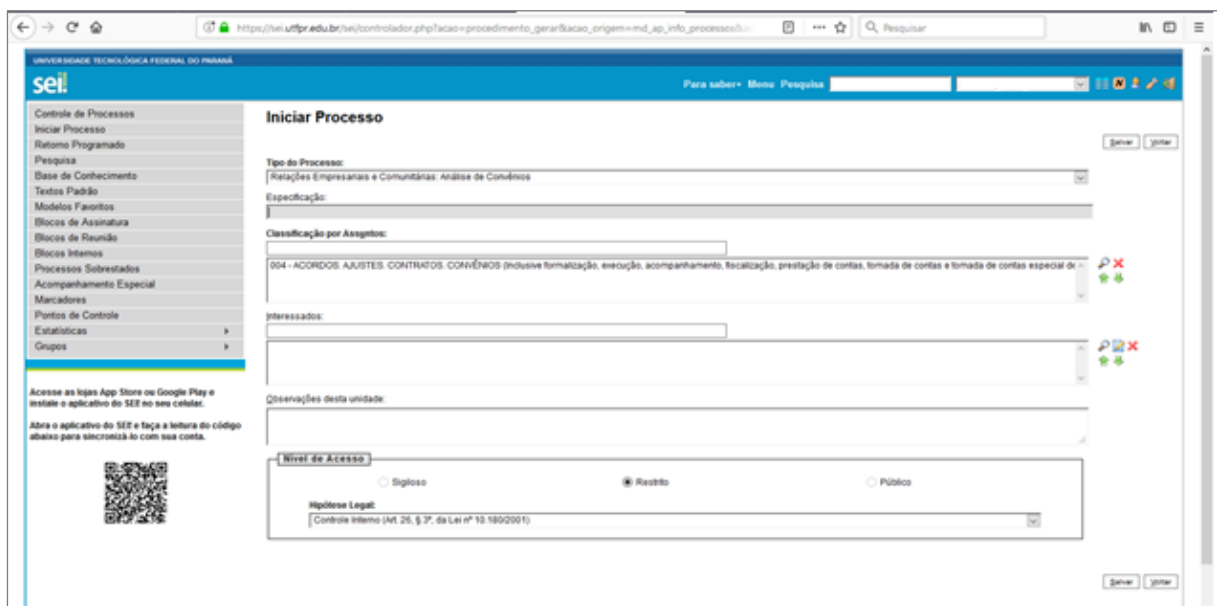
Na tela seguinte, no campo Especificação, colocar o nome reduzido do processo conforme consta na UGR do Siorg e salvar.



## Para os Convênios da Fundação Araucária, Petrobras, ACT e TC escolher – **Relações Empresariais e Comunitárias: Análise de Convênios**

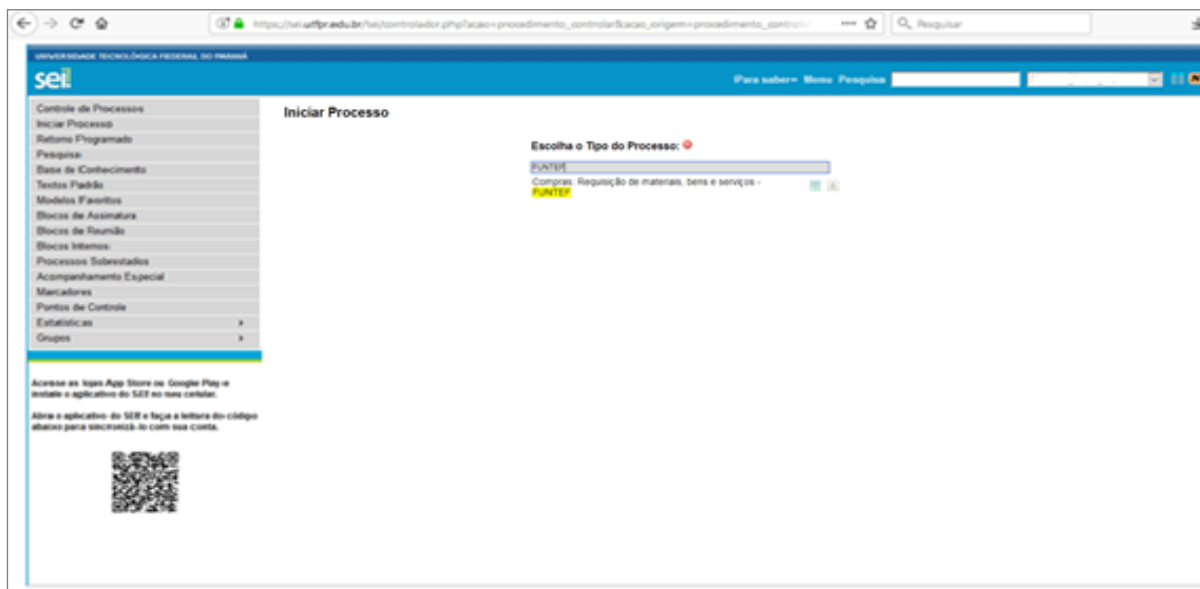


Na tela seguinte, no campo Especificação, colocar o nome reduzido do processo conforme consta na UGR do Siorg e salvar.



## 1.2 Inclusão de Processo para Requisição de material, bens e serviços

Para requisitar materiais, bens e serviços, deve-se iniciar um processo no SEI e escolher o tipo de processo: **Compras: Requisição de materiais, bens e serviços – FUNTEF**



Na tela seguinte, no campo especificação, deve-se colocar o nome do projeto – requisição.

No campo classificação por assunto, coloca-se requisição – código 042.911.



Após confirmar a inclusão do processo, o número gerado pelo sistema, será o mesmo utilizado para vincular a requisição gerada no SIORG. Com a requisição vinculada ao processo no SEI e anexados os documentos relacionados a solicitação, segue o tramite de assinaturas do processo nas unidades da UTFPR → Requisitante – Chefia – Gerencia - Coordenação. Após as assinaturas, o processo é enviado para as unidades da Funtef, já mencionadas, para então serem liberadas pela Superintendência da Funtef.

### **1.3 Processos Novos a partir de julho de 2018.**

Para os novos projetos relacionados aos Convênios, Lato e Extensão que terão seu início a partir de julho de 2018, os processos devem iniciar diretamente no SEI com a inclusão de todos os documentos referente ao processo e pelas devidas unidades da UTFPR – mesmo procedimento que era utilizado com os documentos físicos.

## **2. Unidades no SEI**

Os processos que se referem as solicitações de aquisição e contratação de bens e serviços nacionais e importados, as solicitações de Serviços de Pessoa Física, Serviço de Pessoa Jurídica, Bolsas, Restituições, Diárias, etc...., devem ser encaminhadas para as unidades que foram criadas no SEI nas quais serão tramitados os processos.

**FUNTEF-CAMPUS-CONVENIOS:** Responsável pelos convênios como Fundação Araucária (FA), Petrobrás, FINEP.

**FUNTEF-CAMPUS-LATO:** Responsável em cada câmpus pelas atividades relacionadas às especializações (lato-sensu).

**FUNTEF-CAMPUS-EXTENSAO:** Responsável em cada câmpus pelas atividades de extensão e ACT.

Estas solicitações serão verificadas com a planilha financeira e plano de trabalho, e após verificação, os setores encaminham para o Setor de Compras. Se as requisições não estiverem de acordo, elas serão devolvidas aos solicitantes para correção.

Ao receberem os processos, o Setor de Compras irá analisar se todos os documentos necessários para execução da compra/contratação estão anexos ao processo. Se estiverem, o processo será encaminhado para Diretoria para assinatura e liberação.

Se ocorrer falta de documentos, o processo será devolvido ao requisitante com as informações necessárias para que seja feita a correção.

Os processos que contém as solicitações que estiverem de acordo com o plano de trabalho e planilha financeira, e todos documentos necessários para a realização da compra anexos, os diretores liberam e em seguida estas solicitações serão encaminhadas para o Compras ou Financeiro para sua execução.

- **Quando encaminhadas para o setor de compras:** responsável pela compra realiza o processo e anexa documentos (Termo de abertura, parecer jurídico, despacho, empenho, ...).
- **Quando encaminhadas para o setor financeiro:** as requisições são empenhadas e agendadas conforme data de chegada ao setor, e o pagamento é efetuado.
- **Patrimônio:** quando é material permanente os bens são patrimoniados após conferência técnica do requisitante e então encaminhadas para pagamento.

Os processos que se referem a Patrimônio, como solicitações de certidões negativas de encargos patrimoniais, ..., devem ser encaminhadas para a unidade:

**FUNTEF-CT-PATRIMONIO:** Responsável pelo Patrimônio em Curitiba.

**FUNTEF-CAMPUS-FINANC:** Responsável pela Unidade.

Os processos que se referem ao RH, como solicitação de estagiários, ... devem ser encaminhados para a unidade:

**FUNTEF-CT-RH:** Responsável pelo RH em Curitiba.

**FUNTEF-CAMPUS-FINANC:** Responsável pela Unidade.

Os processos que se referem a solicitações de documentos como prestação de Contas, ...deverá ser solicitado na unidade:

**FUNTEF-SUP:** Corresponde a unidade da Funtef Superintendência.



**A utilização do SEI pela FUNTEF-PR terá início em 02 de julho de 2018**, a partir desta data as solicitações de compras e pagamentos, abertura de projetos LATO, Convênios, Extensão e ACT devem tramitar pelo SEI.

Essa Instrução Normativa entra em vigor em 25 de junho de 2018.

Curitiba, 25 de junho de 2018

FUNTEF-PR