




Processo de Cedência de Espaço Físico no SEI

Sugestão de fluxo e pré-requisitos:

1. Atender a Normativa de Cedência de Espaço (Resolução 134-2017-CD);
2. Abrir processo no SEI com o **tipo de processo**: “**Patrimônio: Locação de espaço físico da instituição**”;
3. Inserir no processo a Resolução 134-2017-CD;
4. Inserir o pedido de espaço;
5. Inserir o Termo de Autorização de Espaço (pub. interno) ou Termo de Autorização de Espaço (pub. Externo), que já está em conformidade com o Anexo II ou III da referida Resolução;
6. Anexar ao Processo um comprovante de que o projeto está cadastrado e aprovado, exemplo: (e-mail da Pró-Reitoria competente informando que o projeto está cadastrado e aprovado); e
7. Agendar a reserva do espaço no sistema de agendamento de espaço físico (<https://agendamentos.ufms.br/>);
8. Disponibilizar processo para assinatura da Autoridade Máxima responsável pelo espaço (no caso dos Câmpus, é o Diretor) e disponibilizar para assinatura do responsável pelo evento, se for professor, disponibilizar na lotação dele, se for usuário externo seguir o passo 9, 10 e 11 abaixo:
9. Solicitar que o usuário externo crie um perfil de assinatura no SEI, clicando no Link https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastror&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0
10. O Link acima direcionará para preencher os campos, conforme figura abaixo:

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais		
Nome do Representante: <input type="text"/>		
CPF: <input type="text"/>	RG: <input type="text"/>	Órgão Expedidor: <input type="text"/>
Telefone Fixo: <input type="text"/>	Telefone Celular: <input type="text"/>	
Endereço Residencial: <input type="text"/>		
Complemento: <input type="text"/>		Bairro: <input type="text"/>
Estado: <input type="text"/>	Cidade: <input type="text"/>	CEP: <input type="text"/>
Dados de Autenticação		
E-mail: <input type="text"/>		
Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números): <input type="text"/>		
Confirmar Senha: <input type="text"/>		
	<input type="text"/>	Digite o código da imagem ao lado
<input type="button" value="Enviar"/>	<input type="button" value="Voltar"/>	

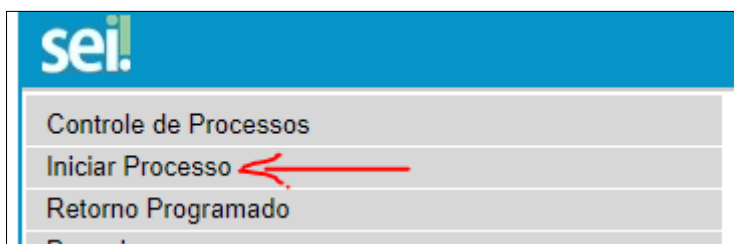


Processo de Cedência de Espaço Físico no SEI

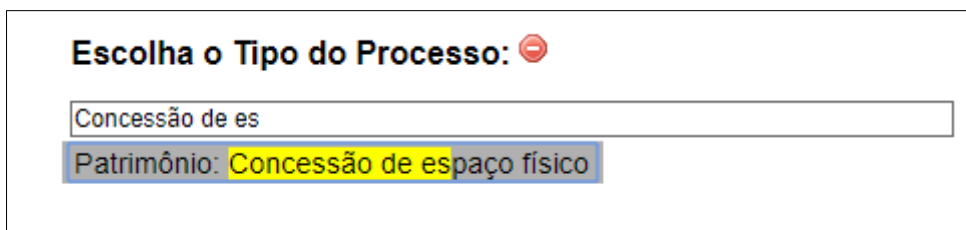
11. APÓS PREENCHER O CADASTRO, ENVIAR CÓPIA DIGITALIZADA DO RG, CPF E COMPROVANTE DE ENDEREÇO RESIDENCIAL (UM DOS ÚLTIMOS 3 MESES) PARA O E-MAIL: sei@ufms.br com cópia para didoc.proadi@ufms.br
12. Após termo assinado por todos os envolvidos, incluir o processo em bloco interno de “Termos de Autorização de Uso de Espaço – 2018”, e se for para usuário externo e gerar ônus, incluir a GRU, enviar para o email do usuário, anexar comprovante de pagamento e encaminhar processo para gab/proadi para publicação de extrato de uso no boletim de serviços eletrônico, após receber devolutiva do termo publicado, encerrar o processo.

PASSO A PASSO PARA ABRIR O PROCESSO NO SEI:

Passo 1: No SEI, clicar em iniciar processo, conforme figura abaixo:



Passo 2: No Tipo de Processo digite “Patrimônio: Concessão de espaço físico”.



Passo 3: No campo “Especificação” inserir nome do evento, auditório a ser utilizado e datas, no Nível de acesso, deixar como público, e clicar em Salvar.



Processo de Cedência de Espaço Físico no SEI

Iniciar Processo

Protocolo: Automático Informado

Tipo do Processo:
Patrimônio: Concessão de espaço físico

Especificação:
Utilização do espaço Auditório 1 do Multisala para o evento XYZ nos dias 29, 30 e 31/10

Classificação por Assuntos:
041.22 - CESSÃO

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Save

Passo 4: Após criar o processo, clicar em inserir um documento, conforme figura abaixo:

SEI

23104.033485/2018-92

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade

Passo 5: Na escolha do tipo de documento digitar no campo de busca "Termo de Autorização Uso de Espaço (pub. Interno) ou Termo de Autorização Uso de Espaço (pub. Externo), conforme figura abaixo:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Termo de Autorização Uso de Espaço

Termo de Autorização Uso de Espaço (pub. interno)

Termo de Autorização Uso de espaço (pub. externo)

Passo 6: Ao gerar o documento Termo de solicitação de espaço físico, inserir número, se não tiver nenhum, inserir o número 1 e dar a sequência posteriormente, deixar como público e clicar em "Confirmar Dados".



Processo de Cedência de Espaço Físico no SEI

Gerar Documento

Termo de Autorização Uso de Espaço (pub. interno)

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Número:

Descrição:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Passo 7: Abrirá uma janela com o formulário para preenchimento, bastando substituir os dados.

Passo 8: Se for para usuário externo e gerar ônus, incluir a GRU, enviar para o email do usuário, anexar comprovante de pagamento e encaminhar processo para gab/proadi para publicação de extrato de uso no boletim de serviços eletrônico, após receber devolutiva do termo publicado, encerrar.