

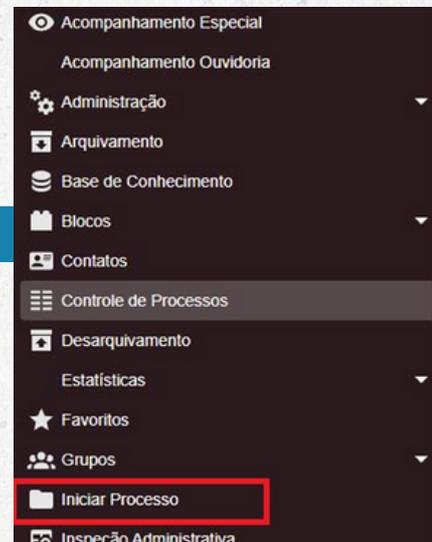
sei! MA

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO COMO FAZER?

1 Inicie o processo na opção **Iniciar Processo**

2 Selecione o tipo de processo: **Solicitação**

3



Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Solicitação

Solicitação

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Solicitação de Pessoal

Preencha as **Especificações** com a destinação do recurso. Informe o servidor responsável pelo adiantamento em **Interessados**.

Indique na Classificação por Assunto: **09.01-Solicitação**.

Selecione o nível de acesso como **Restrito** e selecione a **Hipótese Legal** como **Informação Pessoal** e por fim clique em **Salvar**.

Tipo do Processo: Solicitação

Especificação: DESTINAÇÃO DO RECURSO

Classificação por Assuntos: 09.01 - Solicitações

Interessados: NOME DA PESSOA RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sólido Restrito Público

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

Salvar Voltar



Uema | Proplad

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO
Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

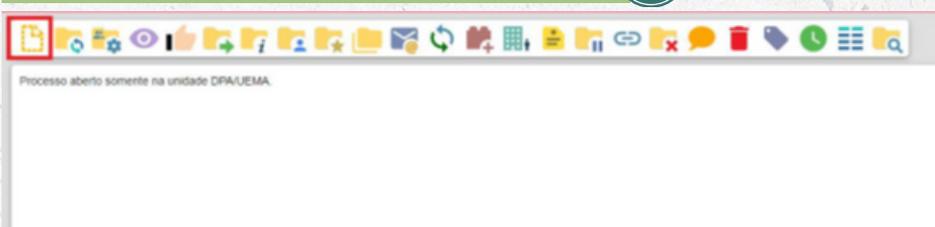
4

Inclua os documentos:
Comunicação Interna, REQUISIÇÃO
DE ADIANTAMENTO, Plano de
Gasto e Declaração da CBS*
segundo o passo a passo a seguir:



Caso o adiantamento seja para compra de bens de consumo deve ser anexada declaração emitida pela Coordenação de Bens e Suprimentos informando que não possui em estoque o material a ser comprado.

Clique em **Incluir Documento** 5



Escolha o **tipo** de documento 6

7

Preencha os dados sobre o documento, escolha o
Nível de Acesso como **Restrito** e informe a **Hipótese
Legal** como **Informação Pessoal** e clique em **Salvar**.

Gerar Documento

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

Texto Inicial:

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Arvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 3º da Lei nº 12.527/2010)

Salvar Voltar

Salvar Voltar



8

Preencha o formulário clicando na opção **Editar Conteúdo**



9

Na nova janela que se abre, preencha o formulário e assine

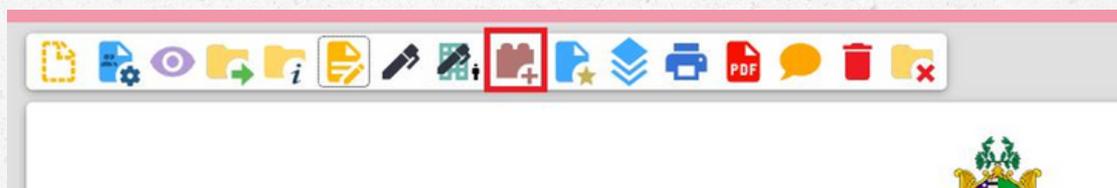


Repita os passos 5 a 9 para inserir todos os documentos internos necessários.

10

Caso o formulário precise ser assinado por alguém que não esteja lotado na unidade, é necessário disponibilizar o documento em um **bloco de assinatura**.

Clique em Incluir em Bloco de Assinatura **11**



Clique em Novo Bloco **12**

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir Incluir e Disponibilizar **Novo Bloco**

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0321021	Formulário de Solicitação de Diárias	09/02/2024	

Descreva o bloco e insira a **unidade do servidor** que vai assinar o documento, após isso, clique em **salvar**

Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

Descrição:
Assinatura de Diária

Grupo:

Unidades para Disponibilização:
GPROPLAD/UEMA - GABINETE PROPLAD

Selecione o bloco recém criado na lista **Blocos**, marque os documentos que serão disponibilizados e clique em **Incluir e Disponibilizar**

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir **Incluir e Disponibilizar** Novo Bloco

Bloco:
13047 - Assinatura de Diária

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0321021	Formulário de Solicitação de Diárias	09/02/2024	

15 Para anexar documentos em PDF, clique em **Incluir Documento**



Processo aberto somente na unidade DPA/UEMA.

16

Selecione a opção **Externo**

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

COMUNICAÇÃO INTERNA

Comunicação Interna C.I.

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

Despacho (SN)

Despacho UEMA

Formulário de Solicitação de Diárias

Parecer

REQUISICÃO DE ADIANTAMENTO

Relatório de Fiscalização

Requerimento

17

Informe os dados do documento: selecione o **tipo de documento** na lista, preencha a **data**, selecione se ele é **Nato-digital** (recebido de forma digital) ou **Digitalizado na Unidade** (caso tenha sido recebido fisicamente e escaneado pela unidade), no tipo de conferência, selecione qual o tipo de documento escaneado. Anexe o arquivo clicando em **Anexar Arquivo**. Escolha o **Nível de Acesso** como **Restrito** e informe a **Hipótese Legal** como **Informação Pessoal**

Registrar Documento Externo

Salvar 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:

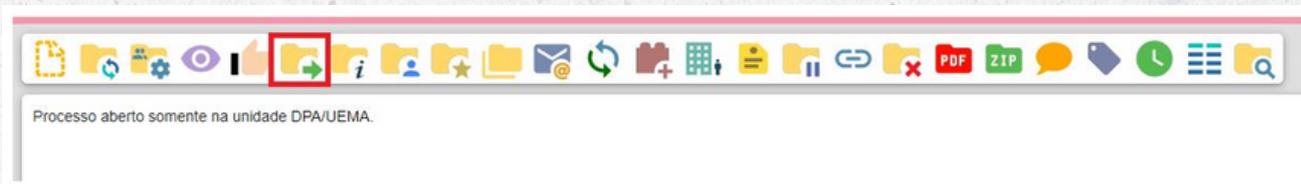
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo...

18

Para enviar o processo, basta clicar em **Enviar Processo**



Observação importante!

As assinaturas no formulário devem ser eletrônicas, assinada no SEI ou pelo GOV.BR



Uema | Proplad

UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO MARANHÃO

Pró-Reitoria de Planejamento
e Administração