



## REPOSITÓRIO DE CONTRATO

Os processos do tipo “Repositório de Contrato” é um dos processos que reunirá toda a documentação referente a um determinado contrato. Esse processo será iniciado com a digitalização completa do contrato. E a cada mês será inserido a nota de empenho referente ao pagamento daquele mês. Assim, ao gerar um PDF do processo, o resultado será uma cópia do contrato e todos as notas de empenho geradas e assinadas até o momento. O processo também poderá ser enviado a cada mês ao fornecedor do contrato, já que essa documentação é necessária para dar entrada na requisição de pagamento.

O processo é criado pela Gerência Administrativa que poderá seguir os seguintes passos:

1. Criar o processo.
2. Incluir o contrato digitalizado.
3. Incluir o processo no acompanhamento especial.
4. Enviar o processo para Gerência Financeira.

Antes de enviar o processo para a Gerência Financeira, a Gerência Administrativa inclui o processo no acompanhamento especial para facilitar o acesso ao processo quando precisar acessar novamente.

A Gerência Financeira agora está com o processo. No processo já está anexado o contrato completo digitalizado. Agora a cada mês ela vai incluir a nota de empenho e disponibilizar para que os gestores assinem através de bloco de assinatura. Não precisa enviar os processos aos gestores. O processo de repositório de contratos poderá ficar sempre na gerência financeira. Esses procedimentos poderão ser feitos a cada mês seguindo os seguintes passos:



1. Salvar a nota de empenho gerada no e-Governe no formato JPG. Não precisa mais imprimir.
2. Criar um documento dentro do processo do tipo “Nota de Empenho” e inserir a imagem JPG gerada no e-Governe.
3. Incluir o documento no bloco de assinatura e disponibilizar para que os gestores assinem.
4. Enviar o processo ao fornecedor através do botão **enviar correspondência eletrônica**.



O Fornecedor receberá no email a cópia do contrato e todas as notas de empenho assinadas até o momento.

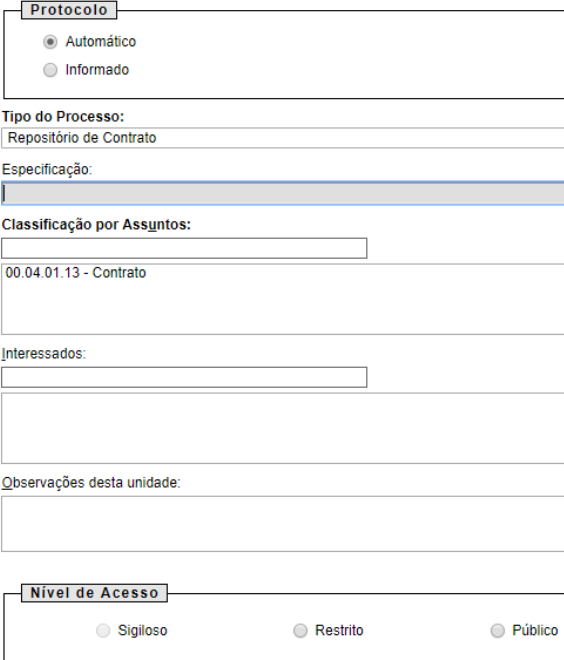
Segue agora um passo a passo de como executar cada um desses passos.

## CRIAR PROCESSO




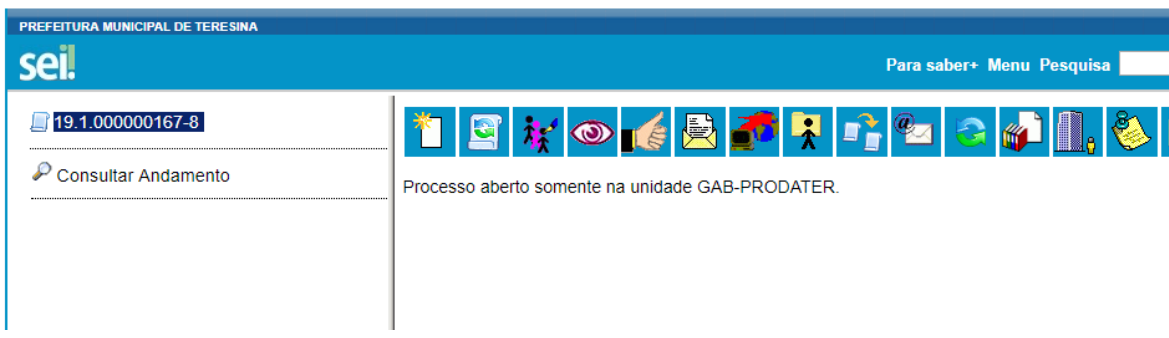
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Clique no botão de <b>Controle de Processos</b>  para o menu principal ser exibido.</li><li>2. No menu principal, clique em <b>Iniciar Processo</b>.</li></ol>
---	--

<p><b>Escolha o Tipo do Processo:</b> </p> <input type="text"/> <b>Repositório de Contrato</b> Solicitação	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Escolha o tipo <b>Repositório de Contrato</b> como na imagem ao lado.</li><li>4. Caso não apareça a opção, clique no botão  para exibir todos os tipos de processo.</li></ol>
---	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Em <b>Protocolo</b> você pode deixar em automático.</li><li>6. No <b>Tipo de Processo</b> já estará preenchido com o tipo <b>Repositório de Contrato</b> que foi escolhido na tela anterior.</li><li>7. Em <b>Especificação</b> é importante fazer uma descrição com dados que facilitem a busca posteriormente. Como exemplo esse campo pode ser preenchido da seguinte maneira: <i>Contrato 011/2019 - ITT NET</i>. Máximo de 50 caracteres.</li><li>8. Em <b>Classificação por Assuntos</b> já é incluído por padrão o tipo <b>00.04.01.13 - Contrato</b>.</li><li>9. O campo <b>Interessados</b> não precisa preencher no momento.</li><li>10. Em <b>Observações desta unidade</b> você pode incluir alguma observação se achar necessário.</li><li>11. O <b>nível de acesso</b> você escolhe de</li></ol>
---	---





	<p>acordo com a lei da transparência.</p> <p>12. Clique no botão salvar </p>
--	---

	<p>13. O processo agora já está criado. O passo seguinte é incluir o contrato completo digitalizado.</p>
---	--

### INCLUIR CONTRATO DIGITALIZADO

Agora o usuário poderá solicitar ao setor responsável a digitalização do contrato. As digitalizações foram centralizadas em um único setor em cada órgão. Na maioria dos casos o setor de protocolo.

Já com o contrato digitalizado o usuário deverá seguir os seguintes passos:

	<p>1. Com o processo aberto clique em <b>Incluir Documento</b> .</p>
---	---



**Escolha o Tipo do Documento:**

**Externo**

- Abono pecuniário de férias
- Atestado
- Despacho
- Formulário**
- Memorando
- Nota de Empenho
- Ofício-Circular
- Ofício
- Portaria
- Solicitação de Créditos Adicionais

2. Em seguida escolha o tipo de documento **Externo**.

3. Caso não apareça a opção, clique no botão para exibir todos os tipos de documento.

**Tipo do Documento:** Contrato **Data do Documento:**

**Número / Nome na Árvore:** teste teste

**Formato**

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

**Tipo de Conferência:** Cópia autenticada administrativamente

**Remetente:**

**Interessados:**

**Classificação por Assuntos:** 00.04.01.13 - Contrato

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

**Anexar Arquivo:** Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**Lista de Anexos (1 registro):**

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
SEI_19.1.000000152_0.pdf	13/02/2019 22:05:14	213.72 Kb	89104498372	GAB- PRODATER	

4. Em **Tipo de Documento** você escolhe **Contrato**.

5. **Data do Documento** você coloca a data de assinatura do contrato.

6. Em **Número/Nome na Árvore** você pode repetir o que foi colocado na especificação do processo. Exemplo: *Contrato 011/2019 - ITT NET - Serviço de conectividade e Internet.*

7. O **Formato** poderá ser escolhido **Digitalizado nesta Unidade**.

8. O **Tipo de Conferência** será **Cópia Autenticada Administrativamente**.

9. Em **Remetente** você não precisa preencher nada no momento. A não ser que o fornecedor já tenha sido cadastrado no sistema.

10. Em **Classificação por Assunto** pode ser colocado o assunto **00.04.01.13 - Contrato**.

11. Em **Observações desta**



	<p><b>unidade</b> você pode incluir alguma observação se achar necessário.</p> <p>12. O <b>Nível de Acesso</b> você escolhe de acordo com a lei da transparência.</p> <p>13. Clique em <b>Escolher Arquivo</b> e selecione o arquivo do contrato digitalizado.</p> <p>14. Clique em confirmar dados para finalizar <input type="button" value="Confirmar Dados"/>.</p>
--	--

### INCLUIR PROCESSO NO ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

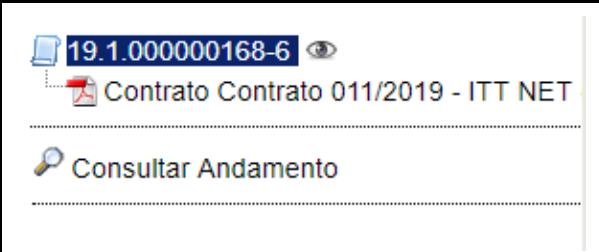

O **Acompanhamento Especial** serve para o usuário ter acesso rápido ao processo mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.

Para incluir o processo no acompanhamento especial siga os seguintes passos:

	<p>1. Com o processo aberto clique no botão <b>acompanhamento especial</b> </p>
--	---

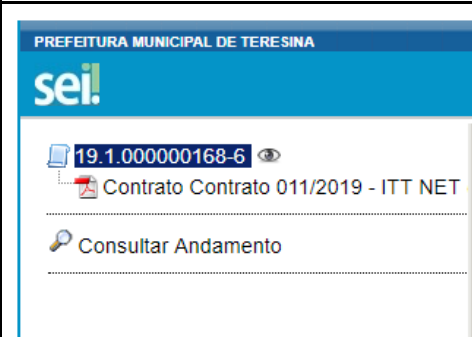
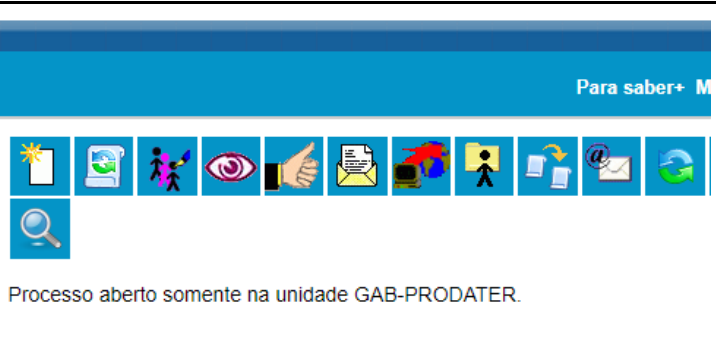

<p><b>Novo Acompanhamento Especial</b></p> <p><input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Novo Grupo"/></p> <p>Grupo: <input type="text"/></p> <p>Observação: <input type="text"/></p>	<p>2. No campo <b>Grupo</b> escolha um dos grupos de acompanhamento. caso não exista, crie clicando no botão <input type="button" value="Novo Grupo"/>. Aí é só escolher o nome e salvar.</p> <p>3. No campo <b>Observação</b> você pode colocar observações do grupo de acompanhamento especial. Esse campo não é obrigatório.</p>
--	---

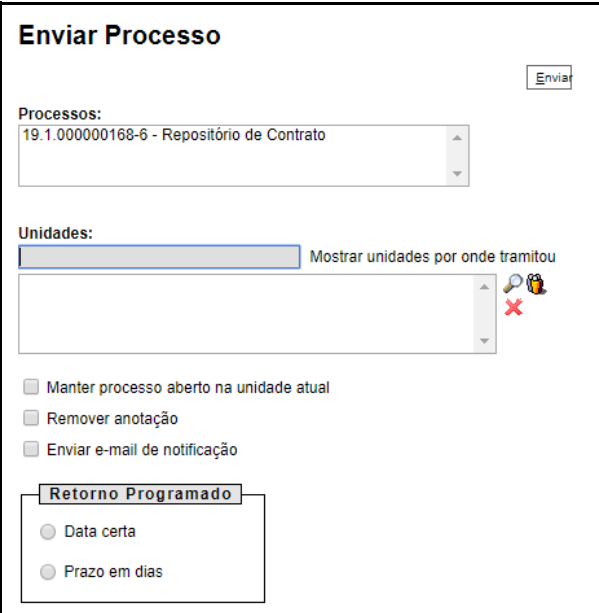



	<p>4. O ícone de <b>acompanhamento especial</b>  indica que o processo está em acompanhamento especial.</p>
---	--

### ENVIAR O PROCESSO

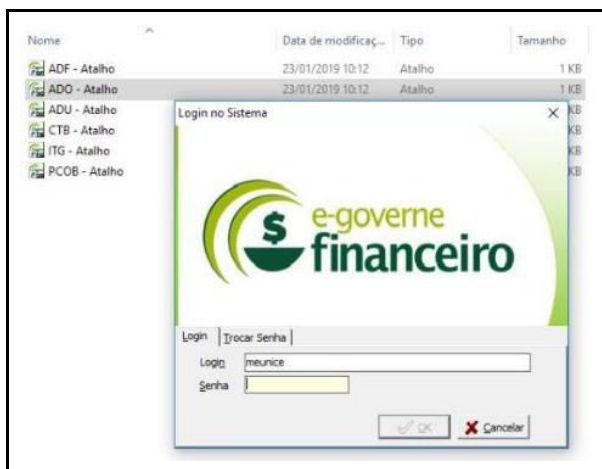
O processo já pode ser enviado para a Gerência Financeira. Para enviar siga os seguintes passos.

	 <p>Processo aberto somente na unidade GAB-PRODATER.</p>
<p>1. Com a tela do processo aberta, clique no botão <b>Enviar Processo</b> .</p>	

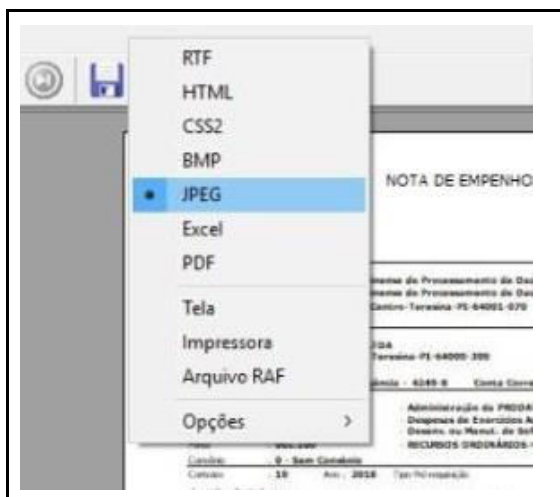
	<p>1. No campo <b>Unidades</b> escolha a unidade que o processo será enviado. No caso será a Gerência Financeira da sua secretaria.</p> <p>2. Agora é só clicar no botão enviar .</p>
---	---




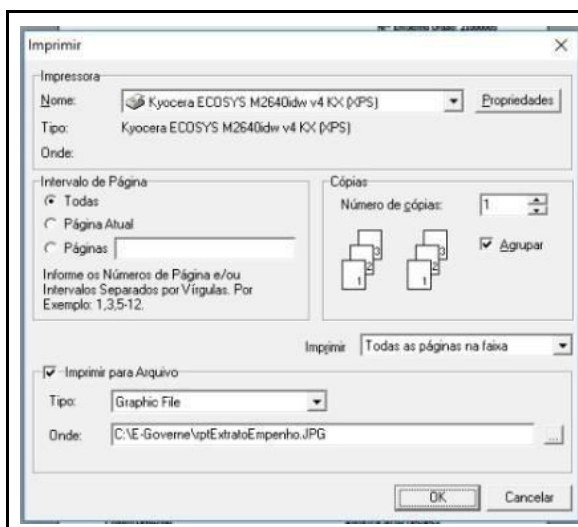
## SALVAR NOTA DE EMPENHO NO e-GOVERNE




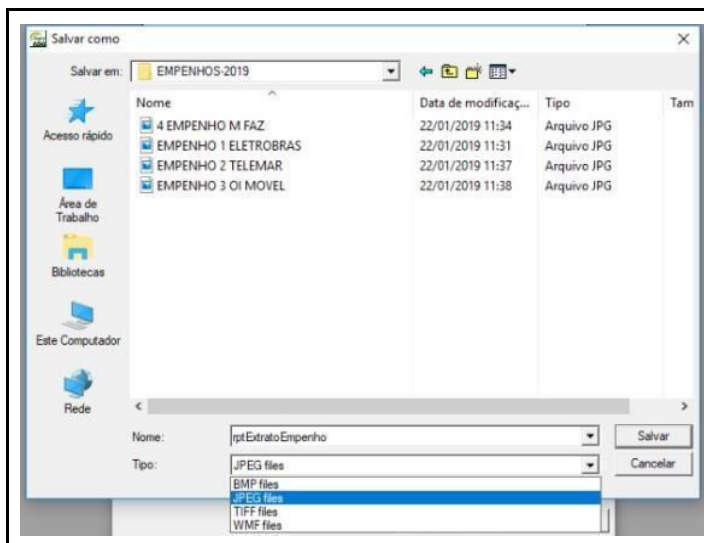
1. Para realizar essa operação será necessário, inicialmente, ter instalado no seu computador o programa **E-Govern**.
2. Realize normalmente todos os procedimentos para gerar a nota de empenho até o momento em que você iria imprimir o documento.

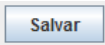


3. Na tela de impressão de documentos, ao invés de imprimir, você vai salvar o documento no formato JPEG.
4. Clique no botão salvar  e depois em JPEG e você será direcionado para uma tela de impressão onde você poderá salvar o arquivo.



5. No campo **Onde** (o último na parte de baixo) clique no botão  e você será direcionado para uma tela de salvamento de arquivo. Os demais campos permanecem como estão.




6. No campo **Salvar em** você escolherá o local de sua preferência onde o arquivo será salvo.
7. No campo **Nome** você escolhe o nome de sua preferência para o arquivo.
8. No campo **Tipo** você escolherá *JPEG files*.
9. Clique em salvar  e o arquivo estará salvo na pasta selecionada.

### INSERIR NOTA DE EMPENHO NO PROCESSO

Agora iremos incluir a nota de empenho salva no formato JPEG em um arquivo no sistema SEI.



1. Com o processo aberto clique em **Incluir Documento** .





### Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Abono pecuniário de férias

Atestado

Despacho


Formulário

Memorando

**Nota de Empenho**

Ofício-Circular

Ofício

2. Em seguida escolha o tipo de documento **Nota de Empenho**.
3. Caso não apareça a opção, clique no botão  para exibir todos os tipos de documento.
4. Na tela seguinte você irá incluir os parâmetros do documento.

### Gerar Documento

#### Nota de Empenho

##### Texto Inicial

- Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

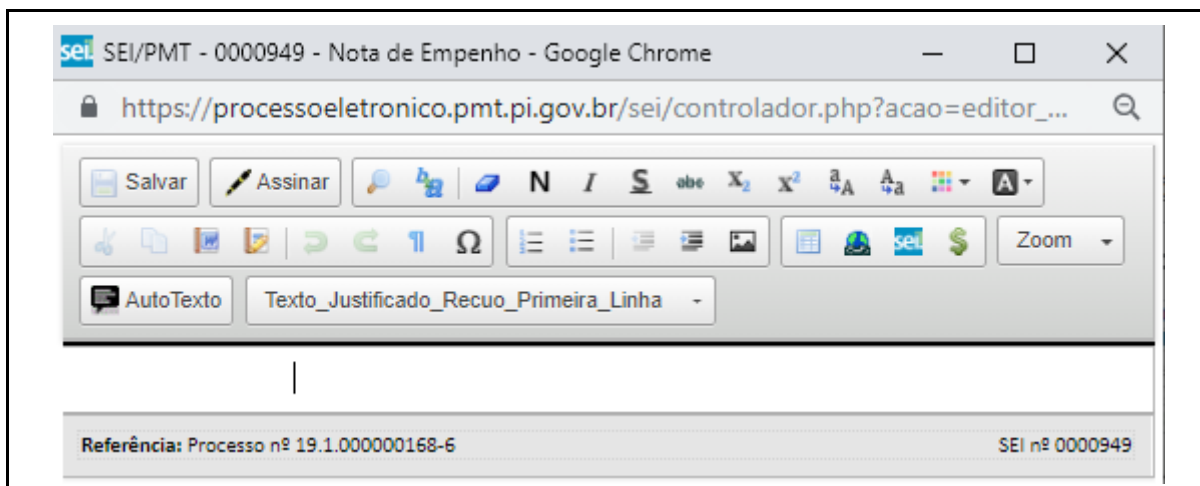
05.02.04.02 - Empenho (Nota de empenho - NE)

Observações desta unidade:

##### Nível de Acesso

- Sigiloso  Restrito  Público

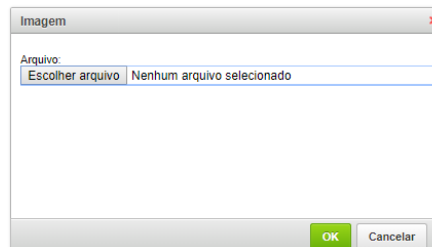
5. Em **Texto Inicial** você pode deixar em nenhum.
6. Em **Descrição** você vai preencher com informações que facilitem uma busca posteriormente. Um exemplo seria *Nota de Empenho N° 21 - JAN/2019 - ITT NET - R\$ 40.000,00*.
7. Em **Classificação por Assuntos** por padrão está incluído o assunto *Empenho (Nota de empenho - NE)*.
8. Em **Observações desta unidade** você pode incluir alguma observação se achar necessário.
9. O **nível de acesso** você escolhe de acordo com a lei da transparência.
10. Clique em **Confirmar Dados** para finalizar. Você será direcionado para a página de edição de documento.



1. Se esta tela de edição de documentos não aparecer, clique no botão **Editar Conteúdo**
2. Na tela de edição de documento clique no botão de imagem
- 3.

Na tela seguinte, escolha a nota de empenho salva do sistema e-Governo no formato JPEG, e clique em

**OK**



4. Agora é só clicar em salvar. A nota de empenho já está pronta para ser disponibilizada para os gestores assinarem através de bloco de assinatura.


## BLOCO DE ASSINATURA

Documentos, como as notas de empenhos, podem ser disponibilizadas para os gestores assinarem sem a necessidade de enviar o processo ao gabinete deles. Basta criar um bloco de assinatura, incluir os documentos, e disponibilizar para os gestores. Através de bloco de assinatura os gestores podem assinar os documentos também através de Aplicativo de celular.



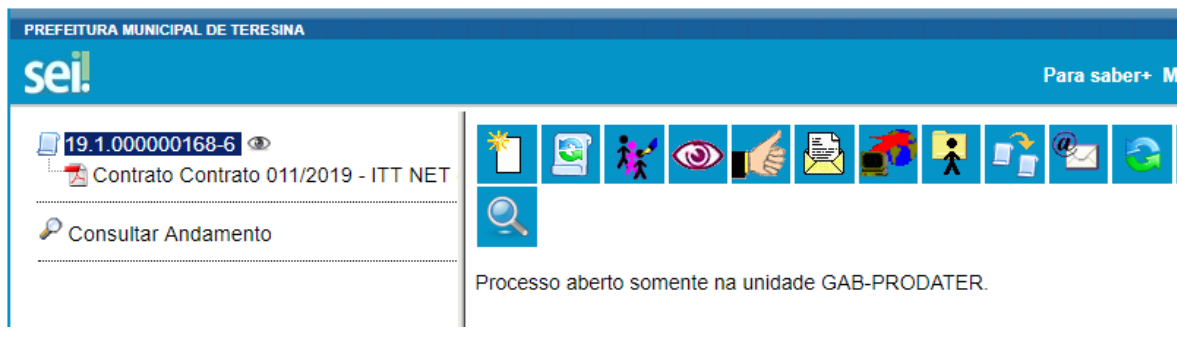



Lista de Blocos (2 registros)	
	Ações

1. Na coluna Ações, clique no botão **Disponibilizar Bloco**  para que os gestores possam ter acesso e assinar os documentos necessários.
2. Você pode inserir mais de uma Nota de Empenho no Bloco de assinatura e o gestor pode assinar todas elas de uma única vez.

### ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA

Podemos enviar através de correspondência eletrônica um documento, ou até um processo inteiro, para o email de um interessado. Um exemplo é enviar todo um processo de repositório de contrato para o fornecedor daquele contrato. Ele receberá uma cópia do seu contrato e todos os empenhos assinados até o momento. Praticamente tudo que ele precisa para dar entrada em um requerimento de pagamento.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA</p> <p>sei!</p> <p>Para saber+ M</p> <p>19.1.000000168-6</p> <p>Contrato Contrato 011/2019 - ITT NET</p> <p>Consultar Andamento</p> <p>Processo aberto somente na unidade GAB-PRODATER.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Com a tela do processo aberta, clique no botão <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b> .</li><li>2. Em seguida abrirá uma página para de envio de correspondência eletrônica.</li></ol>
--	--



### Enviar Correspondência Eletrônica

De:

PRODATER/Eduardo França de Aguiar <eduaguia@gmail>

Para:

Enviar com cópia oculta

Assunto:

Mensagem:

1. No campo **Para** você preenche com o email do destinatário.
2. No campo **Assunto** você preenche com o assunto.
3. No campo **Mensagem** você preenche com uma mensagem.
4. Mais abaixo você seleciona os documentos que serão enviados. Todos os documentos assinados podem ser enviados.
5. Clica em **enviar**
6. Todos os documentos selecionados serão enviados ao email do destinatário.

#### Lista de Documentos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input type="checkbox"/>	0000948	Contrato Contrato 011/2019 - ITT NET	04/02/2019

Arquivo:

Nenhum arquivo selecionado

#### Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------