

PROCEDIMENTO PARA ENVIO E
RECEBIMENTO DE GUIA DE
REMESSA INTERNA

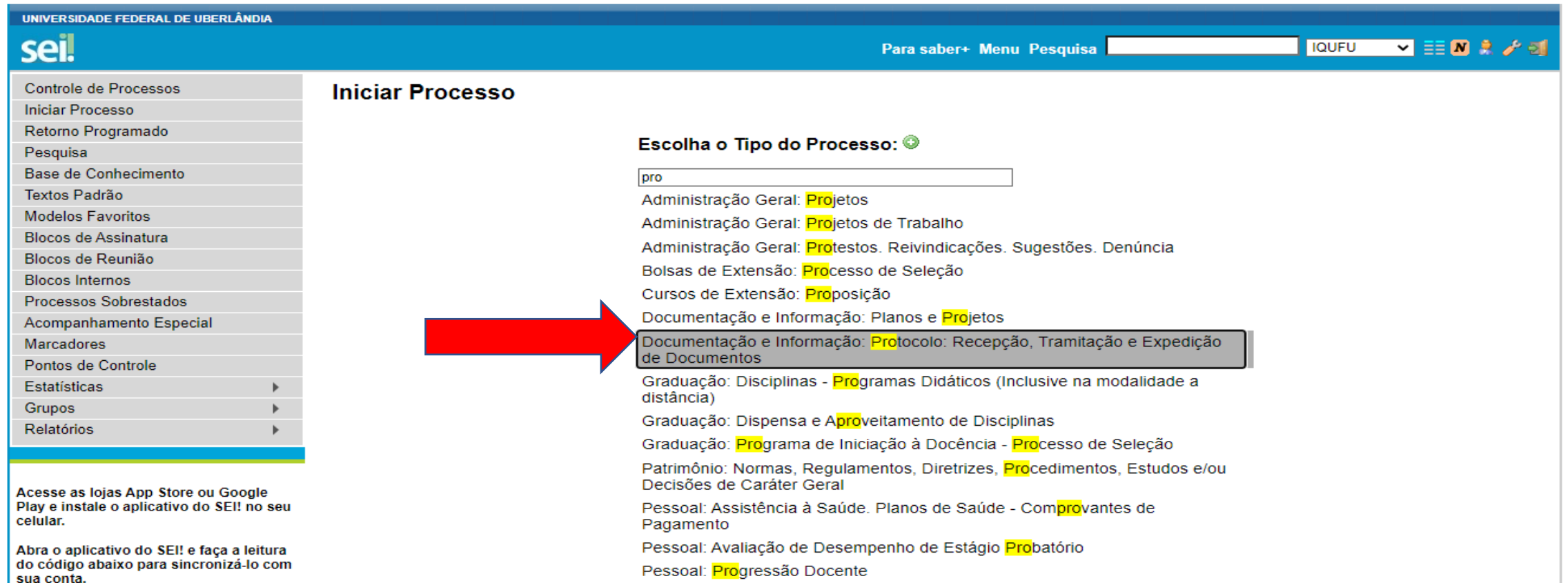
ENVIO DE GUIA DE REMESSA

1) Clicar em Iniciar Processo:

The screenshot displays the SEI interface for the Universidade Federal de Uberlândia. The top navigation bar includes the 'sei!' logo, the university name, and utility links like 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. A search box and a dropdown menu set to 'IQUFU' are also present. On the left, a vertical menu lists various process management options, with 'Iniciar Processo' highlighted by a red arrow. The main content area, titled 'Controle de Processos', features a row of icons representing different process actions. Below this, there are two columns for process management: 'Ver processos atribuídos a mim' (829 registros - 1 a 100) and 'Ver por marcadores' (323 registros - 1 a 100). Each column has a 'Visualização detalhada' link and a dropdown menu set to '1'. At the bottom of each column, there is a checkbox and a label: 'Recebidos' and 'Gerados' respectively.

ENVIO DE GUIA DE REMESSA

2) Escolher o Tipo de Processo: Documentação e Informação: Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei! Para saber+ Menu Pesquisa IQUFU

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

pro

- Administração Geral: **Projetos**
- Administração Geral: **Projetos** de Trabalho
- Administração Geral: **Protestos**. Reivindicações. Sugestões. Denúncia
- Bolsas de Extensão: **Processo** de Seleção
- Cursos de Extensão: **Proposição**
- Documentação e Informação: Planos e **Projetos**
- Documentação e Informação: **Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos**
- Graduação: Disciplinas - **Programas** Didáticos (Inclusive na modalidade a distância)
- Graduação: Dispensa e **Aproveitamento** de Disciplinas
- Graduação: **Programa** de Iniciação à Docência - **Processo** de Seleção
- Patrimônio: Normas, Regulamentos, Diretrizes, **Procedimentos**, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral
- Pessoal: Assistência à Saúde. Planos de Saúde - Com**pro**vantes de Pagamento
- Pessoal: Avaliação de Desempenho de Estágio **Probatório**
- Pessoal: **Progressão** Docente

Accesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

ENVIO DE GUIA DE REMESSA

3) Na especificação digite as informações referentes ao processo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa IQUFU ☰ N 👤 🔧 📱

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Especificação:

Classificação por Assuntos:

ENVIO DE GUIA DE REMESSA

- 4) No campo interessados pode(m) ser pessoa(s) física(s) ou jurídica(s), entidade(s) pública(s) ou privada(s).
- Acrescentar observações da unidade, caso necessário.

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Documentação e Informação: Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos

Especificação:
Guia de remessa interna referente a

Classificação por Assuntos:
063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Interessados:

Observações desta unidade:

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.
Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura

ENVIO DE GUIA DE REMESSA


- 5) No campo nível de acesso, escolher público.

marcadores

- Pontos de Controle
- Estatísticas ▶
- Grupos ▶
- Relatórios ▶

Accesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



Interessados:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público



ENVIO DE GUIA DE REMESSA

6) Inserir o documento guia de remessa interna



23117.064502/2021-90 B

- Guia de Remessa Interna 2 (3079230)
- Recibo de Remessa Interna PPBIC 311

Consultar Andamento

Incluir Documento

Processo aberto somente na unidade DIRIQUFU (atribuído para jessica.campos).

ENVIO DE GUIA DE REMESSA

- 7) Escolher o Tipo de Documento: Guia de remessa interna

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei! Para saber+ Menu Pesquisa DIRIQUFU

23117.064502/2021-90 B

- Guia de Remessa Interna 2 (3079230)
- Recibo de Remessa Interna PPBIC 311


Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

gui

Guia de Remessa Interna



ENVIO DE GUIA DE REMESSA

8) No campo texto inicial escolha nenhum;

9) No campo descrição digite as informações referentes ao documento;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa DIRIQUFU

23117.064502/2021-90 B

- Guia de Remessa Interna 2 (3079230)
- Recibo de Remessa Interna PPBIC 311

Consultar Andamento

Guia de Remessa Interna

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

ENVIO DE GUIA DE REMESSA

- 10) No campo destinatários fazer a pesquisa com a “lupa” e selecionar o nome desejado.

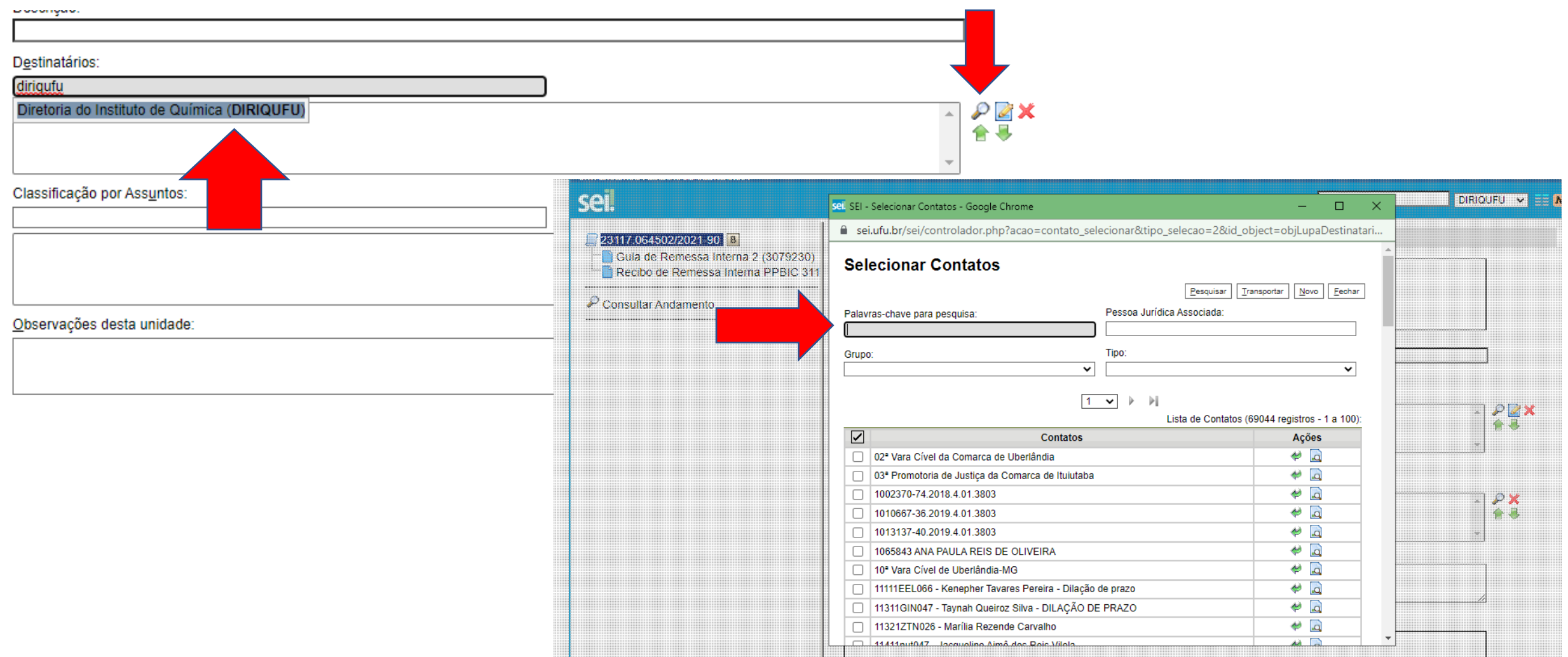
Destinatários:

diriqufu

Diretoria do Instituto de Química (DIRIQUFU)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:



23117.064502/2021-90

- Guia de Remessa Interna 2 (3079230)
- Recibo de Remessa Interna PPBIC 311

Consultar Andamento

SEI - Selecionar Contatos - Google Chrome























sei.ufu.br/sei/controlador.php?acao=contato_selecionar&tipo_selecao=2&id_object=objLupaDestinatari...

Selecionar Contatos

Palavras-chave para pesquisa: Pessoa Jurídica Associada:

Grupo: Tipo:

Lista de Contatos (69044 registros - 1 a 100):

<input checked="" type="checkbox"/>	Contatos	Ações
<input type="checkbox"/>	02ª Vara Cível da Comarca de Uberlândia	 
<input type="checkbox"/>	03ª Promotoria de Justiça da Comarca de Ituiutaba	 
<input type="checkbox"/>	1002370-74.2018.4.01.3803	 
<input type="checkbox"/>	1010667-36.2019.4.01.3803	 
<input type="checkbox"/>	1013137-40.2019.4.01.3803	 
<input type="checkbox"/>	1065843 ANA PAULA REIS DE OLIVEIRA	 
<input type="checkbox"/>	10ª Vara Cível de Uberlândia-MG	 
<input type="checkbox"/>	11111EEL066 - Kenepher Tavares Pereira - Dilação de prazo	 
<input type="checkbox"/>	11311GIN047 - Taynah Queiroz Silva - DILAÇÃO DE PRAZO	 
<input type="checkbox"/>	11321ZTN026 - Marília Rezende Carvalho	 
<input type="checkbox"/>	11441nut047 - Jacqueline Aimã dos Reis Vilola	 

ENVIO DE GUIA DE REMESSA

- **10)** No campo destinatários fazer a pesquisa com a “lupa” e selecionar o nome desejado. Você pode consultar ou alterar os dados do usuário cadastrado através do ícone “lápis”. Também pode selecionar e excluir o destinatário com o ícone “x”

The image shows two overlapping web forms from the SEI system. The left form is titled 'Consultar Contato' and contains the following fields:

- Tipo:** Unidades UFU (dropdown)
- Natureza:** Pessoa Física, Pessoa Jurídica
- Sigla:** DIRIQUFU
- Nome:** Diretoria do Instituto de Química
- Pessoa Jurídica Associada:** Universidade Federal de Uberlândia (highlighted), Usar endereço associado
- Endereço:** Av. João Naves de Ávila, 2121
- Complemento:** diretoria@iqfu.ufu.br, **Bairro:** Santa Mônica
- País:** Brasil, **Estado:** MG, **Cidade:** Uberlândia, **CEP:** 38400-902
- Sítio na Internet:** http://www.iq.ufu.br/, **CNPJ:** (34) 3239-4143/4264, **Telefone Fixo:** (34) 3239-4143/4264, **Telefone Celular:**
- Observação:** (text area)

The right form is titled 'Guia de Remessa Interna' and contains the following fields:

- Texto Inicial:** Documento Modelo, Texto Padrão, Nenhum
- Descrição:** (text area)
- Destinatários:** (list box) containing 'Diretoria do Instituto de Química (DIRIQUFU)'. A red arrow points to the search icon (magnifying glass) and another red arrow points to the selection icon (pencil) next to the selected item.
- Classificação por Assuntos:** (text area)

Additional icons for search, edit, delete, and refresh are visible at the bottom right of the 'Destinatários' list box.

ENVIO DE GUIA DE REMESSA

- **11)** No campo nível de acesso, escolher público. Depois clicar em “confirmar dados”.

23117.064502/2021-90 **B**

- Guia de Remessa Interna 2 (3079230)
- Recibo de Remessa Interna PPBIC 311

Consultar Andamento

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Destinatários:

Diretoria do Instituto de Química (DIRIQUFU)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

ENVIO DE GUIA DE REMESSA

- 12) Na guia de remessa preencher os dados da unidade remetente e do destinatário. No campo documentos enviados preencher com as informações referentes ao documento.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei! Para saber+ Menu Pesquisa DIRIQUFU

23117.064502/2021-90 B

Guia de Remessa Interna 2 (3079230)

Recibo de Remessa Interna PPBIC 311

Consultar Andamento

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Diretoria do Instituto de Química
Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: (34) 3239-4143/4264 - diretoria@iqufu.ufu.br



GUIA DE REMESSA INTERNA Nº 2/2021/DIRIQUFU/IQUFU

Uberlândia, 04 de outubro de 2021

UNIDADE REMETENTE

Nome:	Diretoria do Instituto de Química	Sigla:	DIRIQUFU
Cidade:	Uberlândia	UF:	MG
Campus:	Santa Mônica		

DADOS DO DESTINATÁRIO

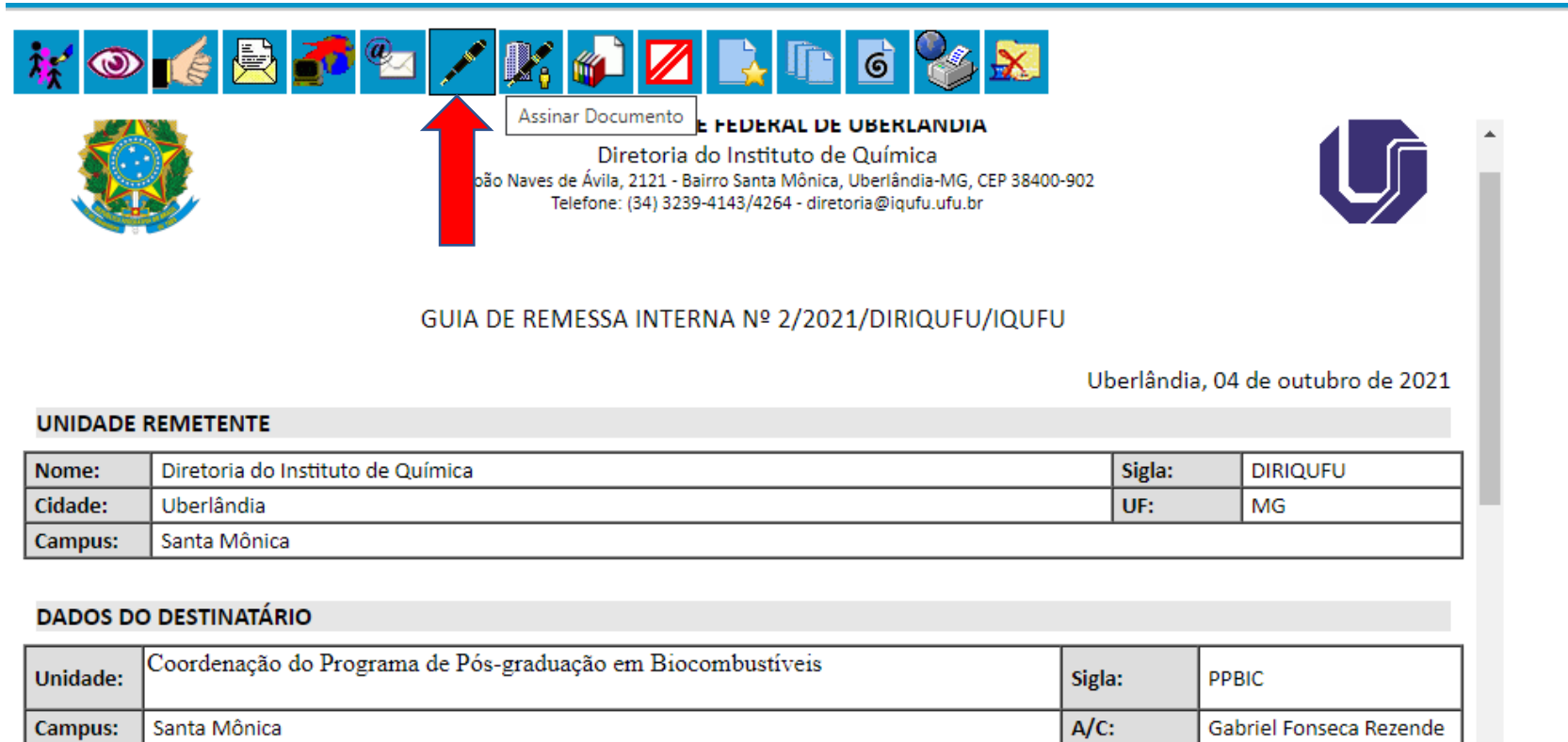
Unidade:	Coordenação do Programa de Pós-graduação em Biocombustíveis	Sigla:	PPBIC
Campus:	Santa Mônica	A/C:	Gabriel Fonseca Rezende

DOCUMENTOS ENVIADOS

Encaminho as guias para realização dos exames/consultas em saúde ocupacional do Servidor Gabriel Fonseca Rezende.

ENVIO DE GUIA DE REMESSA

- 14) Assinar a guia de remessa.



Assinar Documento

FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Diretoria do Instituto de Química
R. João Naves de Ávila, 2121 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: (34) 3239-4143/4264 - diretoria@iqufu.ufu.br

GUIA DE REMESSA INTERNA Nº 2/2021/DIRIQUFU/IQUFU

Uberlândia, 04 de outubro de 2021

UNIDADE REMETENTE

Nome:	Diretoria do Instituto de Química	Sigla:	DIRIQUFU
Cidade:	Uberlândia	UF:	MG
Campus:	Santa Mônica		

DADOS DO DESTINATÁRIO

Unidade:	Coordenação do Programa de Pós-graduação em Biocombustíveis	Sigla:	PPBIC
Campus:	Santa Mônica	A/C:	Gabriel Fonseca Rezende

ENVIO DE GUIA DE REMESSA

- 15) Enviar o processo ao setor responsável pelo recebimento da guia, selecionando a unidade em que será enviada.

Processo aberto somente na unidade RIQUEFU (atrit)

Enviar Processo

Processos:
23117.064502/2021-90 - Documentação e Informação: Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Enviar

ENVIO DE GUIA DE REMESSA

- 16) Imprimir a guia, grampear no envelope em que se encontra os documentos a serem encaminhados e encaminhar ao Setor de Protocolo.

RECEBIMENTO DE GUIA DE REMESSA

- 1) Acessar o SEI.
- 2) Verificar na unidade a chegada do processo SEI com a guia de remessa interna.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa IQUFU

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

Ver processos atribuídos a mim	Ver por marcadores
<input checked="" type="checkbox"/> Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/> Gerados
<input type="checkbox"/> 23117.071231/2021-29	<input type="checkbox"/> 23117.071085/2021-31

829 registros - 1 a 100: 323 registros - 1 a 100:




RECEBIMENTO DE GUIA DE REMESSA

- 3) Inserir o documento recibo de remessa interna



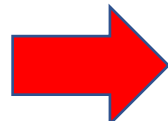
- 4) Escolher o tipo de documento recibo de remessa interna

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

recib

Recibo de Remessa Interna



RECEBIMENTO DE GUIA DE REMESSA

- 5) No campo texto inicial escolha nenhum;
- 6) No campo descrição digite as informações referentes ao documento;

50

Recibo de Remessa Interna

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

RECEBIMENTO DE GUIA DE REMESSA

- 7) No campo nível de acesso, escolha público. Depois clique em confirmar dados.

_____  
 

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito  Público



RECEBIMENTO DE GUIA DE REMESSA

- 8) Preencher o recibo segundo o modelo abaixo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Instituto de Química

Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: (34) 3239-4264 -



RECIBO DE REMESSA INTERNA

Uberlândia, 13 de outubro de 2021.

Acuso o recebimento do(s) documento(s) relacionado(s) na GUIA DE REMESSA INTERNA Nº [4/2021/IQUFU], sem nenhuma recusa ou erro.



Documento assinado eletronicamente por **Edmar Isaias de Melo, Professor(a) do Magistério Superior**, em 13/10/2021, às 13:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

RECEBIMENTO DE GUIA DE REMESSA

- 9) Assinar o recibo de remessa



Assinar Documento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Diretoria do Instituto de Química

Rua João Naves de Ávila, 2121 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: (34) 3239-4143/4264 - diretoria@iqufu.ufu.br



RECEBIMENTO DE GUIA DE REMESSA

10) Enviar o processo ao setor responsável pelo encaminhamento da guia, selecionando a unidade em que será enviada.

Processo aberto somente na unidade RIQUEFU (atrit)

Enviar Processo

Processos:
23117.064502/2021-90 - Documentação e Informação: Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Enviar