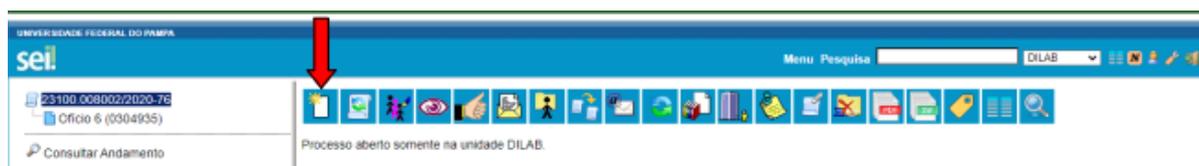


PASSO A PASSO PARA ENVIO DO MAPA MENSAL DE PRODUTOS CONTROLADOS PELA POLÍCIA FEDERAL AO QUÍMICO RESPONSÁVEL NA UNIPAMPA

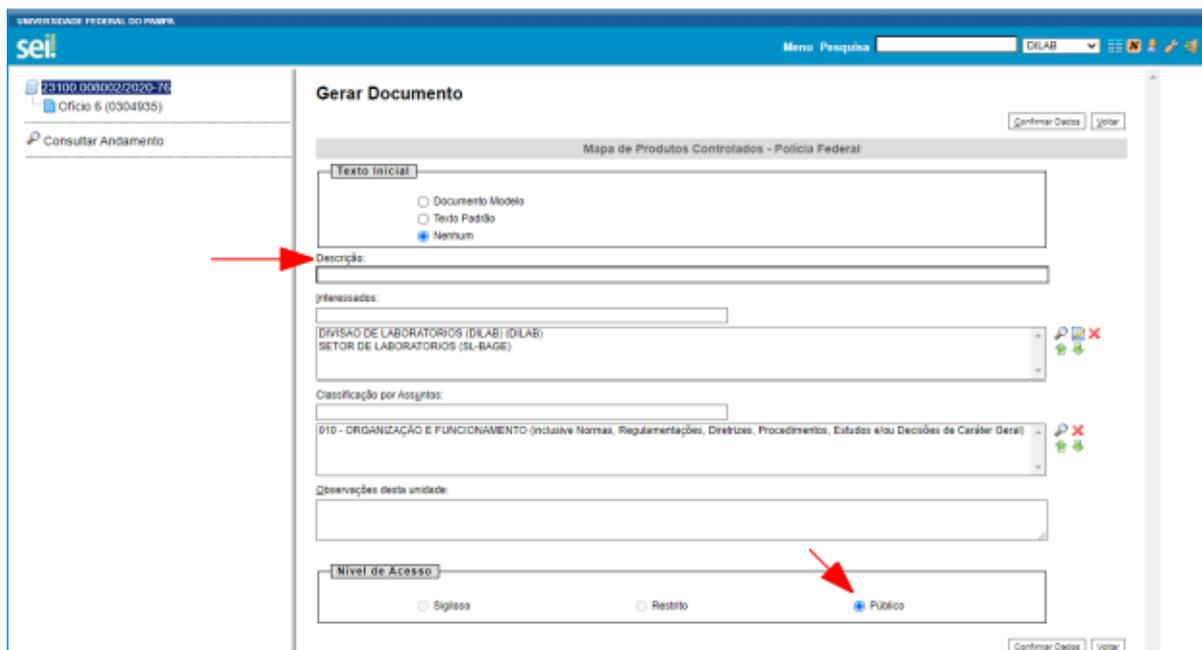
- 1) Identificar o processo do mês vigente, enviado aos campi via e-mail
- 2) Clique no número do processo
- 3) Para inserir documentos clique no ícone “incluir documento”



- 4) Selecionar “Mapa de Produtos Controlados - Polícia Federal” ou “Retificação/M. Produtos Controlados - Polícia Federal”.

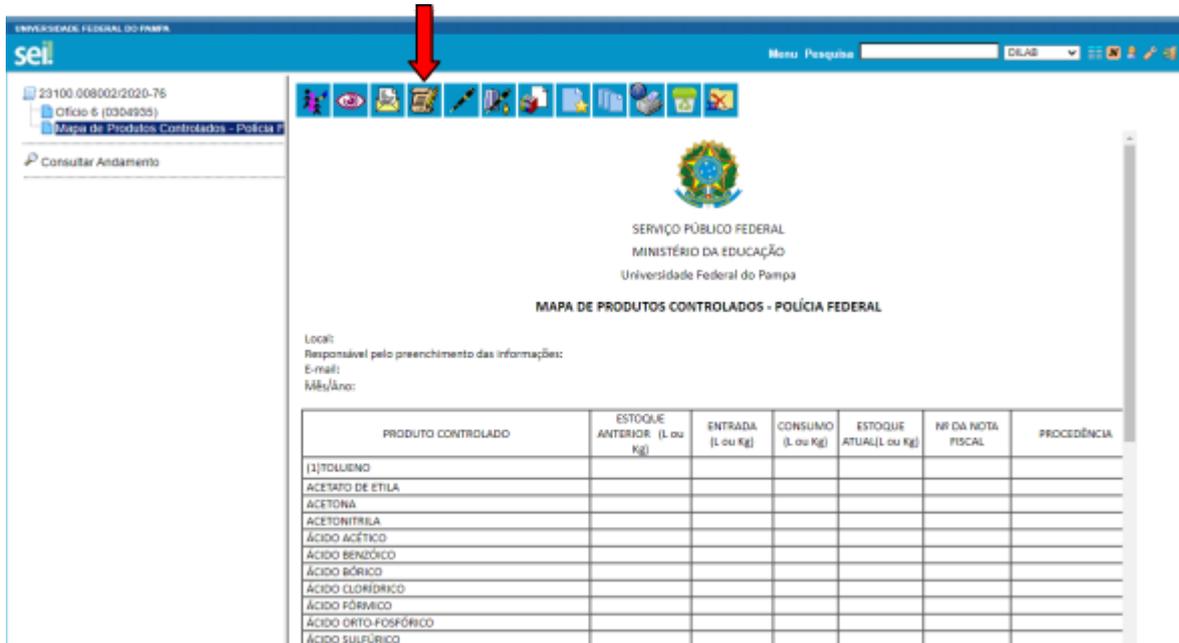


- 5) Preencha os dados para Geração do Documento



- 6) Descrição: “ANO-MÊS-CIDADE DO CAMPUS (ex: 2022-12-URUGUAIANA)
- 7) Nível de acesso: “Público”
- 8) Clique em “Confirmar dados”

- 9) Ao aparecer o Mapa clique no ícone “Editar conteúdo” e preencha a nova janela que será aberta



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
sei

23100.008002/2020-75
Ofício 6 (0304935)
Mapa de Produtos Controlados - Polícia F

Consultar Andamento

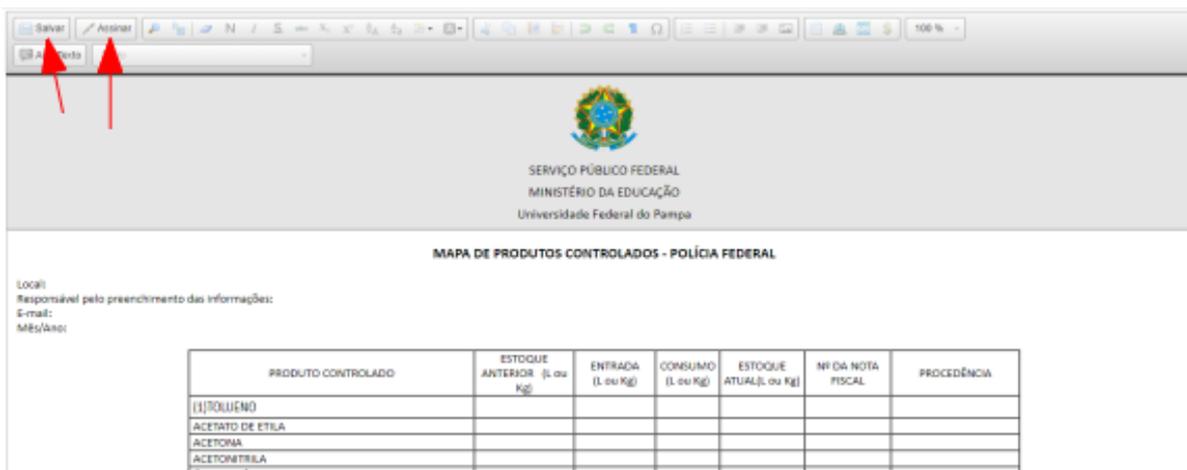
Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal do Pampa

MAPA DE PRODUTOS CONTROLADOS - POLÍCIA FEDERAL

Local:
Responsável pelo preenchimento das informações:
E-mail:
Mês/Ano:

PRODUTO CONTROLADO	ESTOQUE ANTERIOR (L ou Kg)	ENTRADA (L ou Kg)	CONSUMO (L ou Kg)	ESTOQUE ATUAL(L ou Kg)	Nº DA NOTA FISCAL	PROCEDÊNCIA
[1]TOLUENO						
ACETATO DE ETILA						
ACETONA						
ACETONITRILA						
ÁCIDO ACÉTICO						
ÁCIDO BENZÓICO						
ÁCIDO BÓRICO						
ÁCIDO CLORÍDRICO						
ÁCIDO FÓRMICO						
ÁCIDO ORTO-FOSFÓRICO						
ÁCIDO SULFÚRICO						

- 10) Após preenchimento clique em “Salvar” e “Assinar”



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
sei

23100.008002/2020-75
Ofício 6 (0304935)
Mapa de Produtos Controlados - Polícia F

Consultar Andamento

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal do Pampa

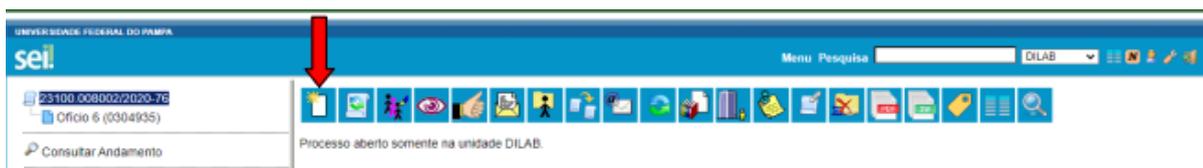
MAPA DE PRODUTOS CONTROLADOS - POLÍCIA FEDERAL

Local:
Responsável pelo preenchimento das informações:
E-mail:
Mês/Ano:

PRODUTO CONTROLADO	ESTOQUE ANTERIOR (L ou Kg)	ENTRADA (L ou Kg)	CONSUMO (L ou Kg)	ESTOQUE ATUAL(L ou Kg)	Nº DA NOTA FISCAL	PROCEDÊNCIA
[1]TOLUENO						
ACETATO DE ETILA						
ACETONA						
ACETONITRILA						

- 11) Se necessário anexar Notas Fiscais, clique no número do processo para inserir novos documentos

- 12) Clique no link “Inserir documento”



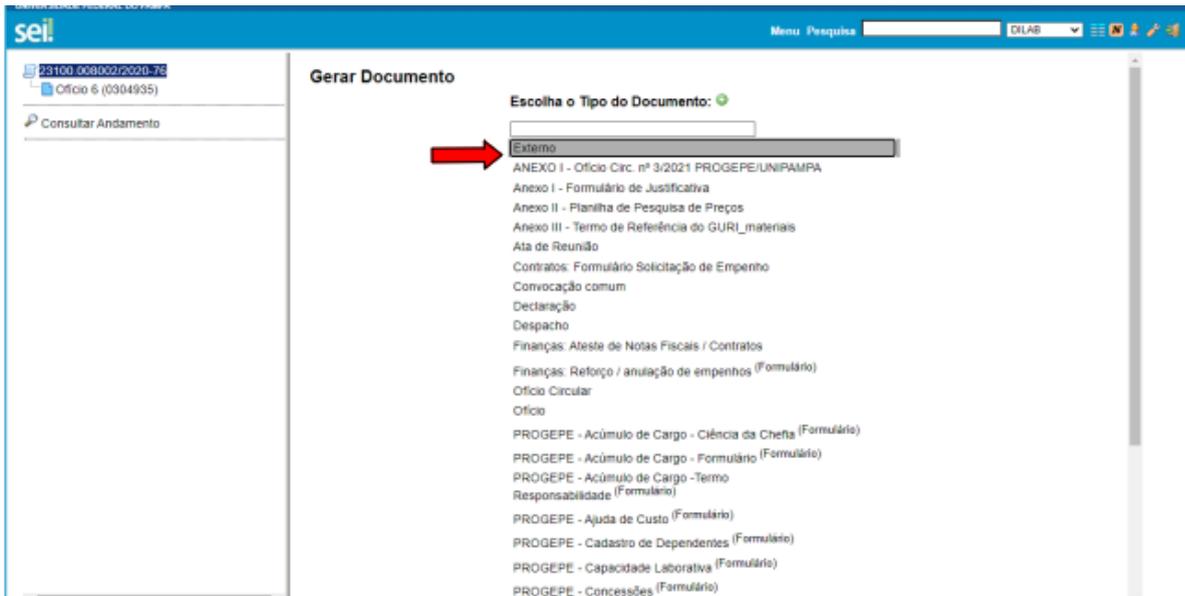
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
sei

23100.008002/2020-75
Ofício 6 (0304935)
Mapa de Produtos Controlados - Polícia F

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DILAB.

13) Seleccione “Externo”



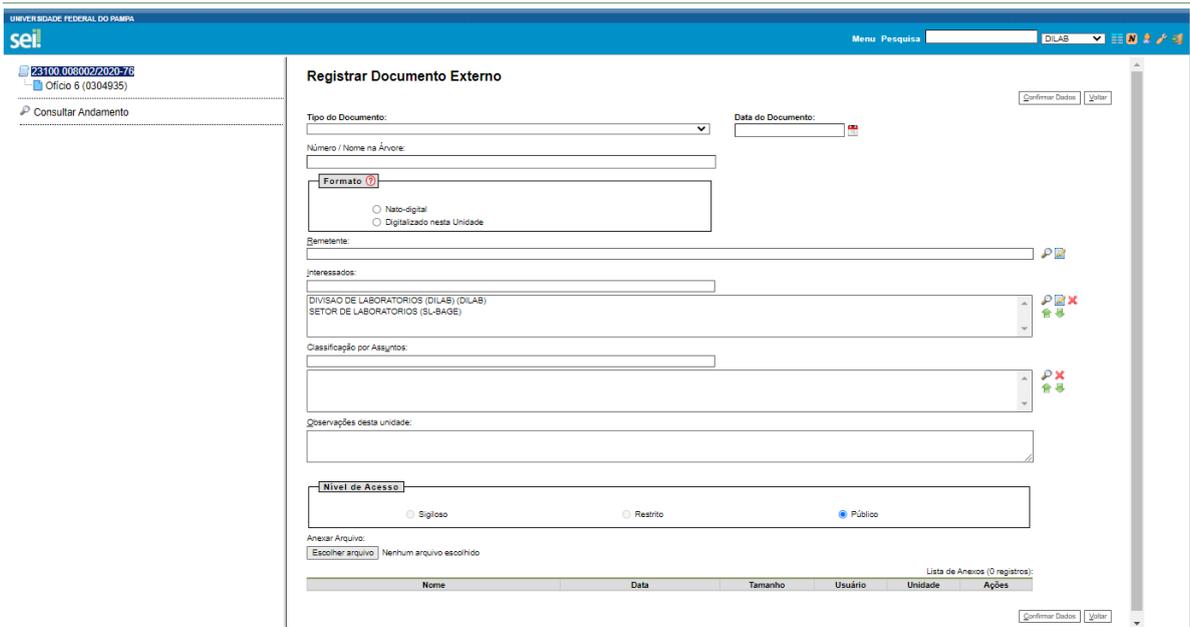
Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

- ANEXO I - Ofício Circ. nº 3/2021 PROGEPE/UNIPAMPA
- Anexo I - Formulário de Justificativa
- Anexo II - Planilha de Pesquisa de Preços
- Anexo III - Termo de Referência do GURI_materiais
- Ata de Reunião
- Contratos: Formulário Solicitação de Empenho
- Convocação comum
- Declaração
- Despacho
- Finanças: Ateste de Notas Fiscais / Contratos
- Finanças: Reforço / anulação de empenhos (Formulário)
- Ofício Circular
- Ofício
- PROGEPE - Acúmulo de Cargo - Ciência da Chefia (Formulário)
- PROGEPE - Acúmulo de Cargo - Formulário (Formulário)
- PROGEPE - Acúmulo de Cargo - Termo Responsabilidade (Formulário)
- PROGEPE - Ajuda de Custo (Formulário)
- PROGEPE - Cadastro de Dependentes (Formulário)
- PROGEPE - Capacidade Laborativa (Formulário)
- PROGEPE - Concessões (Formulário)

14) Preencha os dados da planilha “Registrar Documento Externo”



Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato:

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

DIVISÃO DE LABORATORIOS (DILAB) (DILAB)
SETOR DE LABORATORIOS (SL-SAGE)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

15) Tipo de documento: “Finanças:Fatura / Nota fiscal”

16) Data do documento: data do dia que está anexando a NF (ex: 05/12/2022)

17) Número / Nome da árvore: preencher o número da nota fiscal (ex: 15469)

18) Formato: “Nato-Digital”

19) Nível de acesso: “Público”

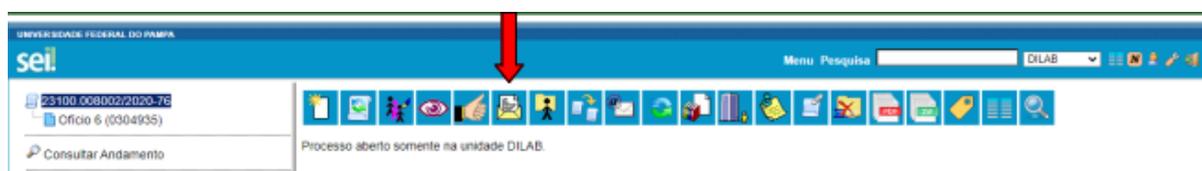
20) Escolher Ficheiro: anexar a nota fiscal

21) Clique em “Confirmar Dados”

22) Caso precise anexar mais de uma nota fiscal, repita os passos 11 ao 21.

23) Após inserir toda a documentação encaminhe o processo para o químico responsável, para isso, clique no número do processo

24) Clique no ícone “Enviar Processo”



25) Preencha os dados para Enviar Processo



26) Unidades: “PQC - Produtos Químicos Controlados”

27) Seleccione a caixa “Manter processo aberto na unidade atual” (caso queira acompanhamento do processo)

28) Seleccione “Enviar e-mail de notificação”

29) Clique em “Enviar”.