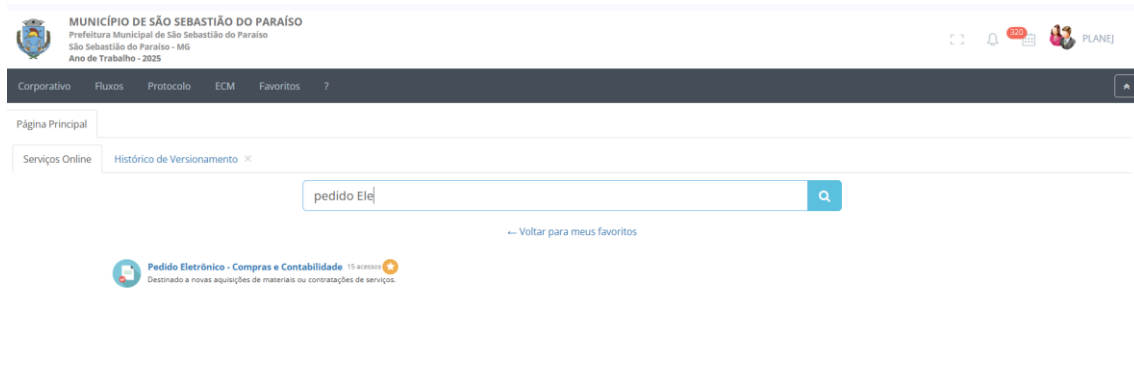


GED – GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTO

- Adicionando favoritos
- Registro de pedidos/solicitações de compra
- Integração de relatórios
- Anexo de documentos
- Assinaturas eletrônicas

Passos para criar botão de atalho (favoritos) na área de trabalho

Na barra onde está escrito "Digite o que você procura e pressione Enter", insira uma palavra ou parte dela com, no mínimo, 3 letras relacionadas ao menu ou ao assunto. Em seguida, clique na estrela para adicionar aos favoritos.

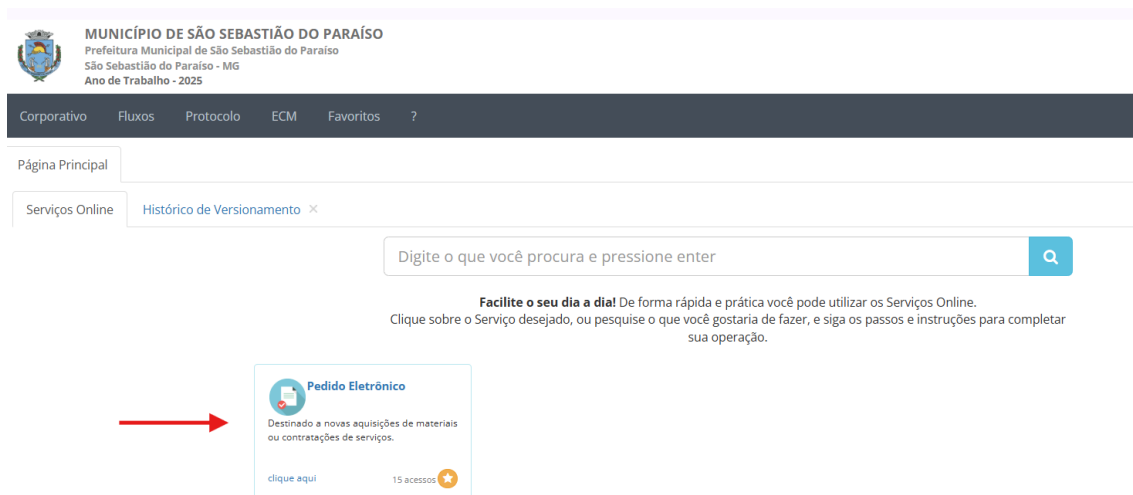


Após adicionar, o atalho estará disponível conforme imagem abaixo.



Registro de pedido/solicitação de compra

- Utilize atalho de favorito do assunto solicitação de compra para registrar os dados da solicitação.



Dados da solicitação:

Classificação: Usar para agrupamento ou filtros, podendo ser pessoas, grupos, tipos. Exemplo: (classificar a natureza do objeto, ou separar por pessoas as solicitações dentro da caixa do setor).

Área Interesse: Estrutura Organizacional (secretaria) relacionada ao usuário logado.

Origem: Preencher com nome da secretaria lotada pelo usuário.

Contato: Utilizar o mesmo da origem ou usar dados do usuário logado.

Protocolador: Sistema trará usuário logado.

Título: Campo informativo que caracteriza a despesa (não obrigatório)

Detalhamento: Preenchimento indispensável, preencher conforme justificativa do pedido.

Exemplo: Aquisição de material de expediente para atender as necessidades da secretaria municipal de treinamento.


Pedido Eletrônico - Compras e Contabilidade
Destinado a novas aquisições de materiais ou contratações de serviços.

Assunto*
001.00020 Pedido Eletrônico Compras e Cont
Q
...

Classificação*
Material de Expediente
Q
...

Área Interesse*
00000011.00000000 SECRETARIA MUNICIPAL DE PL
Q
☐ Somente Pessoas Jurídicas

Origem*
SEPLAN - Secretaria Municipal de Planejamento
Q
...
☐ Mostrar Todos os Contatos

Contato*
SEPLAN - Secretaria Municipal de Planejamento
Q
...

Protocolador*
PLANEJ ASSOCIADOS LTDA 04.284.336/0001-8
Q
...

Título
Material de Expediente

Detalhamento*
Detalhe aqui a justificativa da sua solicitação.
☐ Sigiloso

☐ Após Registro Sugerir Outro
☐ Emitir Comprovante de Protocolização
Cancelar
Registrar

- Após preencher os dados da solicitação, desmarque a opção "Sugerir outro", representada pela seta em vermelho acima, e clique no botão "Registrar".
- No próximo passo, preencha os dados de envio do primeiro trâmite, informando sempre a caixa da secretaria correspondente.
- Desmarque a opção de execução automática de atividades e clique em enviar.
- O envio inicial é necessário, pois é nessa caixa que serão adicionados os anexos que complementarão a solicitação e onde serão realizadas as assinaturas dos responsáveis.

Tramitação Livre e Controlada de Protocolos
Fluxo criado automaticamente na migração de dados para a tramitação livre e controlada de protocolos.

Encaminhamento de atividade(s)

Para Providências

Favor tomar as devidas providências conforme solicitado.

Protocolo

Processo Solicitação N° 000011/2024

Titulo

Apresentacao

Prazo*

Hora(s)

1

Atividade*

00000 Para Providências

Responsável*

Destino*

smt

Início*

Participante

Tipo de Participante

Sistema

Setor

SMT	Sectores	Fluxos	SECRETARIA MUNICIPAL DE TREINAMENTO
-----	----------	--------	-------------------------------------

Planejar e Estimar o Cronograma

Atividade Fora do Horário de Trabalho

Efetuar Aceite Automático da Atividade

☒

Visualizar Comprovante Após Envio

Enviar Informativo Por E-mail

Execução Automática de Atividade(s)

Cancelar

Enviar

Acesse a caixa de tramitação pelo ícone de agenda na parte superior da tela, ou pelo menu ECM > Tramitação > Tramitações e Atividades

Clique sobre o botão aceitar e em seguida na caixa de aceites o requerimento já estará disponível para integração do pedido de compra feito no sistema de compras.

Gerencia o andamento e a execução das atividades de um processo distribuindo-as para os envolvidos de acordo com o assunto a ser tratado.
ECM > Tramitação > Tramitações e Atividades

Identificador: 45644

Novo Protocolo

Meus Protocolos

17

Rascunhos

14

Entrada

1

Aceites

0

Cronograma

0

Anexar Documentos

0

Assinar

1

Assinados

0

Arquivo

13

Movimentadas

12

Desarquivadas

0

Entrada

todos

Pesquisar

por Número

☐	Protocolo	Principal	N° Anexo	Detalhamento	Origem	Documento	Assunto	Data
☐	Requerimento N° 000150/2024	-	-	Aquisição de material de expediente.	Secretaria Municipal de Treinamento	00.000.000/0000-00	Solicitação de Compra - SSP - ADMINISTRATIVO	17/12/2024 08:16:23

0%

Para Providências

SMT

Favor tomar as devidas providências conforme solicitado.

Aceitar

Aceitar e Tramar

Segue protocolo para as devidas providências.

USUARIO GPI na remessa 449.153 do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TREINAMENTO em 17/12/2024 08:16:23 —

Processo Requerimento N° 000150/2024

Data:

17/12/2024 08:16:04

Origem:

Secretaria Municipal de Treinamento

Contato:

Secretaria Municipal de Treinamento

Protocolador:

USUARIO GPI

Assunto:

Solicitação de Compra - SSP - ADMINISTRATIVO

Detalhamento:

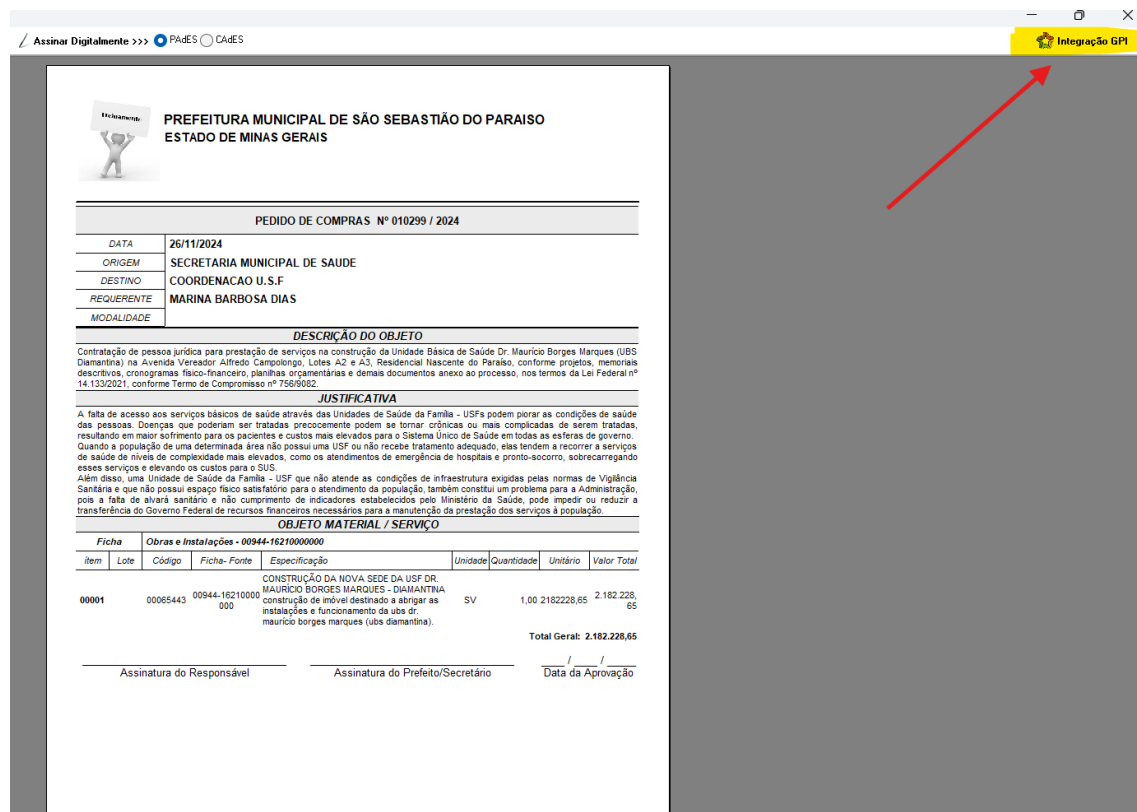
Aquisição de material de expediente.

Anexos

ECM Termo de Autuação...

Integrando dados de relatórios

No sistema de compras, menu pedido > pedidos de compra, localize seu pedido e em seguida clique na impressora para exibição do relatório e siga os passos abaixo.



The screenshot displays a web application for procurement. The main area shows a form for a purchase order (PEDIDO DE COMPRAS) from the Municipality of São Sebastião do Paraíso, Minas Gerais. The form includes fields for date, origin, destination, requester, and modality. It also contains sections for the object description, justification, and a table of items. A sidebar on the right features a yellow button labeled 'Integração GPI' with a printer icon, which is highlighted by a red arrow.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
ESTADO DE MINAS GERAIS

PEDIDO DE COMPRAS Nº 010299 / 2024

DATA	26/11/2024
ORIGEM	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
DESTINO	COORDENACAO U.S.F
REQUERENTE	MARINA BARBOSA DIAS
MODALIDADE	

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços na construção da Unidade Básica de Saúde Dr. Mauricio Borges Marques (UBS Diamantina) na Avenida Vereador Alfredo Campolongo, Lotes A2 e A3, Residencial Nascente do Paraíso, conforme projetos, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiro, planilhas orçamentárias e demais documentos anexo ao processo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme Termo de Compromisso nº 758/6082.

JUSTIFICATIVA

A falta de acesso aos serviços básicos de saúde através das Unidades de Saúde da Família - USFs podem piorar as condições de saúde das pessoas. Doenças que poderiam ser tratadas precocemente podem se tornar crônicas ou mais complicadas de serem tratadas, resultando em maior sofrimento para os pacientes e custos mais elevados para o Sistema Único de Saúde em todas as esferas de governo. Quando a população de uma determinada área não possui uma USF ou não recebe tratamento adequado, elas tendem a recorrer a serviços de saúde de níveis de complexidade mais elevados, como os atendimentos de emergência de hospitais e pronto-socorro, sobrecarregando esses serviços e elevando os custos para o SUS.

Além disso, uma Unidade de Saúde da Família - USF que não atende as condições de infraestrutura exigidas pelas normas de Vigilância Sanitária e que não possui espaço físico satisfatório para o atendimento da população, também constitui um problema para a Administração, pois a falta de alvará sanitário e não cumprimento de indicadores estabelecidos pelo Ministério da Saúde, pode impedir ou reduzir a transferência do Governo Federal de recursos financeiros necessários para a manutenção da prestação dos serviços à população.

OBJETO MATERIAL / SERVIÇO

Ficha	Obras e Instalações - 00944-16210000000							
Item	Lote	Código	Ficha-Fonte	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001		00065443	00944-16210000000	CONSTRUÇÃO DA NOVA SEDE DA USF DR. MAURICIO BORGES MARQUES - DIAMANTINA	SV	1,00	2.182.228,65	2.182.228,65
								Total Gerat: 2.182.228,65

Assinatura do Responsável _____ Assinatura do Prefeito/Secretário _____ Data da Aprovação ____/____/____

Clique sobre o botão "integração gpi" e aguarde a abertura da aplicação de integração.

Dados da aplicação:

No campo "Protocolo", informe o número do requerimento registrado no GPI e clique na lupa.

Certifique-se de que os dados de retorno correspondem à solicitação registrada e, caso estejam corretos, avance clicando no botão "Salvar".

GPI - Gestão Pública Integrada (Integração ECM Digital)

 **Preencha e confirme as informações necessárias para anexar o arquivo ao Protocolo.** 

Espécie: **Requerimento**

Protocolo: **150 2024** 

Protocolo: **Processo Requerimento Nº 000150/2024**
 Data: **17/12/2024 08:16:04**
 Origem: **Secretaria Municipal de Treinamento 00.000.000/0000-00**
 Assunto: **Solicitação de Compra - SSP - ADMINISTRATIVO**
 Detalhamento: **Aquisição de material de expediente.**

Anexo

Arquivo: **C:\el\Arquivos da Area de Trabalho\Apresentacao\Compras\bin\cp09617-12-24_083918.pdf**

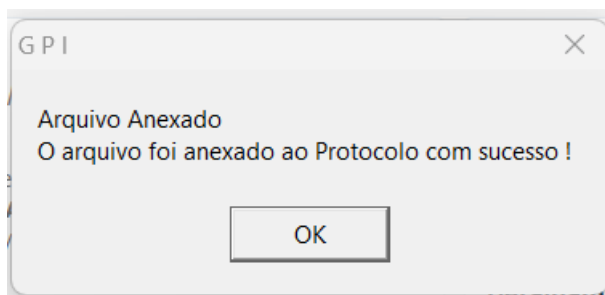
Documento: **Solicitação de Compra** Nº **010299** / **2024**

Histórico: **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços na construção da Unidade Básica de Saúde Dr. Maurício Borges Marques (UBS Diamantina) na Avenida Vereador Alfredo**

Página(s): **2**

 **Salvar**  **Fechar**

Após a mensagem a seguir, seu documento estará disponível no botão de anexos da solicitação.



☐	Requerimento Nº 000150/2024	-	-	Aquisição de material de expediente.	Secretaria Municipal de Treinamento	00.000.00
--------------------------	---------------------------------------	---	---	--------------------------------------	-------------------------------------	-----------

0%

Para Providências

SMT

Favor tomar as devidas providências conforme solicitado.

▼ Aceitar

▼ Aceitar e Tramitar

Segue protocolo para as devidas providências.
 USUARIO GPI na remessa 449.153 do(a)
 SECRETARIA MUNICIPAL DE
 TREINAMENTO em 17/12/2024 08:16:23 —



 **Anexos**



Anexando documentos

Utilizar procedimento para documentos não produzidos no sistema de compras
Exemplo: Etp, Termo de referência, projeto básico, orçamentos entre outros.

☒	Requerimento Nº 000150/2024	-	-	Aquisição de material de expediente.	Secretaria Municipal de Treinamento	00.000.00 00
-------------------------------------	--------------------------------	---	---	--	---	-----------------

43.33%

Para Providências
SMT
Favor tomar as devidas providências conforme solicitado.

Aceite em 17/12/2024 08:42:31 por USUARIO GPI

Segue protocolo para as devidas providências.
USUARIO GPI na remessa 449.153 do(a)
SECRETARIA MUNICIPAL DE
TREINAMENTO em 17/12/2024 08:16:23 —

Concluir

Planejar

Arquivar

Anexos

Selecione a solicitação e clique sobre o botão de anexos. Em seguida, adicionar novo > anexar documento digital.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso

Processo Requerimento Nº 000793/2025

Downloads

Adicionar Novo

Assinaturas

Peças 2

Pesquisar...

Anexar Documento Digital...

Outros Anexos...

Gerenciar...

Incorporados 0

Até.

**Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso**

Processo SAC Nº 000793/2025 - Cadastrar...



Novo

Modelo Existente

Do Arquivo

Digitalizadora

Solicitar Anexo

Principal

Informações Adicionais

Assunto

001.00002 Termo de Referência Compras e Contabilidade

Q

Espécie

Termo de Referência

Q

Arquivo

Escolher arquivos

Nenhum arquivo escolhido

Número/Ano

2025

Data

Deixe em branco para preencher automaticamente

Deixe em branco para preencher automaticamente

Detalhamento

Termo de Referência

Salvar

Clique no botão "Do arquivo" para localizar o documento na estação de trabalho ("Computador").

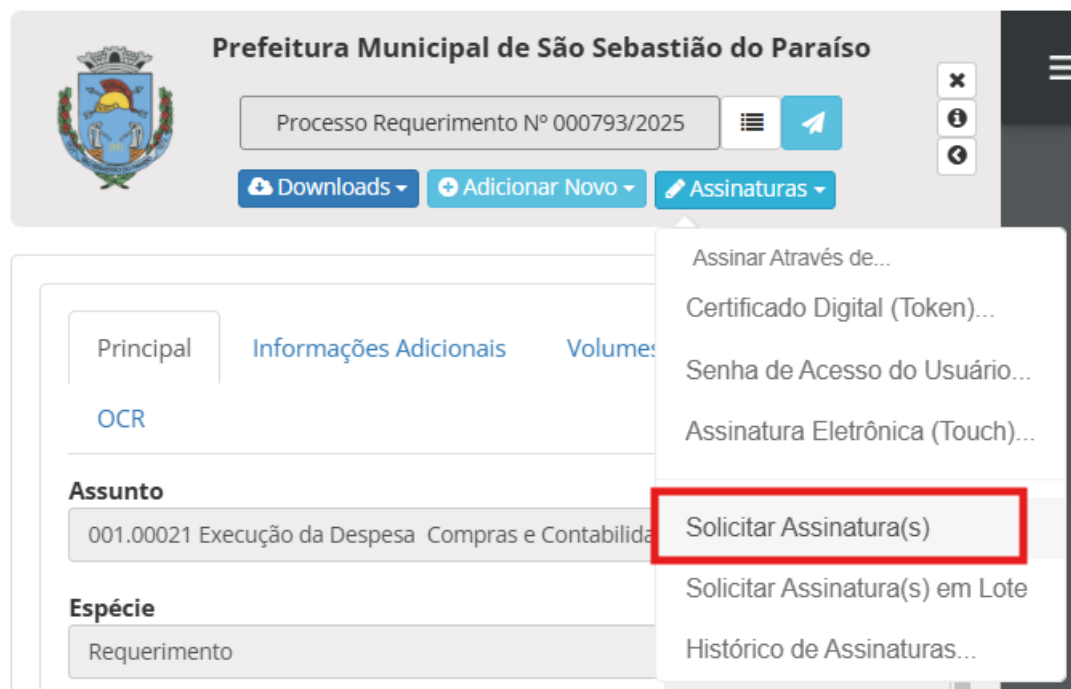
Em seguida, preencha o campo "Assunto" e descreva, no campo "Detalhamento", as informações referentes ao documento anexado.

Após salvar, o documento será adicionado ao protocolo do GPI.

Assinaturas Eletrônicas

Solicitação de assinatura

Acesse o documento pelo botão "Anexo" e, no botão "Assinar Documento", selecione a opção "Solicitar Assinatura".



Nessa opção será possível a solicitação de assinatura para papéis (secretário, prefeito, ordenador) , setores (Compras, Contabilidade, Tesouraria) ou até mesmo para usuários específicos (Joao, Maria, Pedro)

Assinar documento

Acesse o documento pelo botão "Anexo" e, no botão "Assinar Documento", selecione a opção de assinatura desejada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAISO
ESTADO DE MINAS GERAIS

PEDIDO DE COMPRAS N° 010299 / 2024

DATA	26/11/2024
ORIGEM	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
DESTINO	COORDENACAO U.S.F
REQUERENTE	MARINA BARBOSA DIAS
MODALIDADE	

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços na construção da Unidade Básica de Saúde Dr. Maurício Borges Marques (UBS Diamantina) na Avenida Versador Alfredo Campolongo, Lotes A2 e A3, Residencial Nascente do Paraíso, conforme projetos, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros, planilhas orçamentárias e demais documentos anexo ao processo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme Termo de Referência nº 756/2022.

JUSTIFICATIVA

A falta de acesso aos serviços básicos de saúde através das Unidades de Saúde da Família - USFs podem piorar as condições de saúde das pessoas. Doenças que poderiam ser tratadas precocemente podem se tornar crônicas ou mais complicadas de serem tratadas, resultando em maior sofrimento para os pacientes e custos mais elevados para o Sistema Único de Saúde em todas as esferas de governo. Quando a população de uma determinada área não possui uma USF ou não recebe tratamento adequado, elas tendem a recorrer a serviços de saúde de nível de complexidade mais elevados, como os atendimentos de emergência de hospitais e pronto-socorro, sobrecarregando esses serviços e elevando os custos para o SUS. Além disso, uma Unidade de Saúde da Família - USF que não atende as condições de infraestrutura exigidas pelas normas de Vigilância Sanitária e que não possui espaço físico satisfatório para o atendimento da população, também constitui um problema para a Administração, pois a falta de espaço sanitário e não cumprimento de indicadores estabelecidos pelo Ministério da Saúde, pode impedir ou reduzir a transferência do Governo Federal de recursos financeiros necessários para a manutenção da prestação dos serviços à população.

OBJETO MATERIAL / SERVIÇO

Ficha		Obras e Instalações - 00944-16210000000						
Item	Lote	Código	Ficha-Fonte	Especificação	Unidade	Quantidade	Unidade	Valor Total
00001		00005443	00944-16210000000	CONSTRUÇÃO DA NOVA SEDE DA USF DR. MAURICIO BORGES MARQUES - DIAMANTINA construção de imóvel destinado a abrigar as instalações e funcionamento da UBS dr. mauricio borges marques (jds diamantina).	SV	1,00	2182228,66	2.182.228,66

Assinatura do Responsável

Assinatura do Prefeito/Secretário

Data da Aprovação

Total Geral: 2.182.228,66

Elaborado Por: JONATAS MORAIS

1

1

 de 1 página(s)

☒ Ocultar Data.

☒ Ocultar Documento.

☐ Ocultar Parte do Documento.

Texto Complementar

Assinar

Prévia

Cancelar

Para assinaturas com datas retroativas, marcar opção “ocultar data”.

Após a realização das assinaturas e o recolhimento de todos os documentos das secretarias envolvidas no processo, o protocolo deverá ser enviado ao setor de compras para conferência e continuidade da solicitação.

Observação: O envio da solicitação e dos documentos ao setor de compras deve ser realizado pela secretaria demandante. Ou seja, as secretarias participantes deverão encaminhar suas solicitações/pedidos e documentos para que a secretaria demandante dê o devido andamento ao processo.

Para enviar a solicitação, clique no botão "Concluir" e encaminhe conforme as orientações mencionadas acima.

Aceites

todos

usuario.gpi

☐	Protocolo	Principal	Nº Anexo	Detalhamento	Origem	Docume
☐	Requerimento Nº 000150/2024	-	-	Aquisição de material de expediente.	Secretaria Municipal de Treinamento	00.000.000

71.67%

Para Providências

SMT

Favor tomar as devidas providências conforme solicitado.

✓ Concluir

Planejar

Arquivar

Anexos

Segue protocolo para as devidas providências.

USUARIO GPI na remessa 449.153 do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TREINAMENTO em 17/12/2024 08:16:23 —

Para Providências

Favor tomar as devidas providências conforme solicitado.

Protocolo

Processo Requerimento Nº 000150/2024

Título

Prazo*

Hora(s)

1

Atividade*

00000 Para Providências

Responsável*

Destino*

COMPRAS - SSP

Início*

Situação*

Em Tramitação

Término*

Encaminhamento*

Segue solicitação de compra de material de expediente para atender as necessidades da secretaria de treinamento.

Justificativa

Formalizar Encaminhamento

Planejar e Estimar o Cronograma

Atividade Fora do Horário de Trabalho

Efetuar Aceite Automático da Atividade

☐ Visualizar Comprovante Após Envio

☐ Enviar Informativo Por E-mail

Cancelar

Enviar