

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SEI
RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO – V1.**
Atualizado em 06.06.18

SUMÁRIO

Manual	Passo	Atividade	Página(s)
Manual Simplificado	1	Entrar no SEI	2
	2	Iniciar Novo Processo	2
	3	Documento interno do SEI - <u>Incluir</u> e <u>alterar</u> dados.	2
	4	Assinar documento	2
	5	Anexar Documento Externo	2 - 3
	6	Autenticar Documento Externo.	3
	7	Enviar Processo	3
	8	Incluir despacho com informações/correção, <u>se</u> <u>necessário.</u>	4
Manual	Passo	Atividade	Página(s)
Manual Detalhado	1	Entrar no SEI	5
	2	Iniciar Novo Processo	5 - 7
	3	Documento interno do SEI - <u>Incluir</u> e <u>alterar</u> dados.	7 - 9
	4	Assinar documento	9 - 10
	5	Anexar Documento Externo	10 - 11
	6	Autenticar Documento Externo.	12 - 14
	7	Enviar Processo	14 - 15
	8	Incluir despacho com informações/correção, <u>se</u> <u>necessário.</u>	16 - 18

MANUAL SIMPLIFICADO

PASSO	ATIVIDADE	PROCEDIMENTOS
1	Entrar no SEI	<ul style="list-style-type: none"> - Acessar – sei.uffs.edu.br - Preencher Login e Senha - Clicar em - Avançar
2	Iniciar Novo Processo	<ul style="list-style-type: none"> - Clique em - Iniciar Processo (em menu, canto esquerdo) - Escolha o tipo de processo: MP0104 – Pessoal: Retribuição por Titulação - Em <u>interessado</u> preencher: Nome do servidor requerente - Em <u>nível de acesso</u> selecionar: Público - Clique em - Salvar
3	Documento interno do SEI - <u>Incluir</u> e alterar dados.	<p>Para incluir documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o ícone – Incluir Documento - Escolha o tipo de documento: F9923 – Retribuição por Titulação – Requerimento - Em interessado: Incluir nome do requerente, caso não esteja preenchido. - Em <u>nível de acesso</u> selecionar: Restrito (Possui dados pessoais). - Clicar em – Confirmar dados. <p>Para preencher/alterar conteúdo do documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No canto esquerdo da tela - Clique sobre o documento que deseja alterar. - Clique em - Editar Conteúdo - Preencha e Altere os dados necessários. - Clicar em – Salvar e na sequência feche a janela de edição.
4	Assinar documento	<ul style="list-style-type: none"> - Selecione o documento que deseja assinar. - Clicar em - Assinar documento - Em assinante – Seleciona o nome da pessoa que vai assinar o documento (Caso não esteja preenchido ou necessite alterar o nome do assinante). - Em Cargo/Função, selecionar: <ul style="list-style-type: none"> • Cargo Efetivo – para documentos pessoas, requerimentos pessoais, etc; ou • Função Comissionada – Quando a assinatura é referente ao cargo de chefia. - O responsável pela assinatura - Incluir a senha (a mesma do login) ou assinar com Certificado Digital. - Por fim, clicar em – Assinar
5	Anexar Documento Externo (Diploma ou Certificado)	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o ícone – Incluir Documento - Escolha o tipo de documento: Externo - Selecionar o tipo de documento: Diploma ou Certificado - Data do documento: preencher com a data que o documento foi expedido, publicado. - Em número/nome na árvore preencher: O nível da Formação (Ex. Mestrado) - Em Formato selecionar: Digitalizado Nesta Unidade ou Nativo Digital, conforme o a ocorrência. - Quando selecionado a opção <u>Digitalizado Nesta Unidade</u>, escolher o tipo de conferência realizado. - Em <u>interessados</u> preencher: Preencher o nome do servidor requerente, caso não esteja preenchido. - Em <u>nível de acesso</u> selecionar: Público ou Restrito (caso o documento possua

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

		<p>dados restritos, Exemplo – número de CPF, RG, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clique em “Escolher arquivo” e encontre o arquivo que deseja anexar ao processo. - Clique em “Confirmar Dados” e finalize a inclusão do documento externo.
6	Autenticar Documento Externo.	<p>Observações:</p> <p>1 – O servidor não pode autenticar os próprios documentos pessoais (Exemplo: cópia do próprio RG, CPF ou Diploma).</p> <p>2 – O SEI não permite enviar o documento para outro setor para autenticação. O documento externo (Diploma, Atestado, CPF, Certidão, etc) deverá ser anexado ao processo no mesmo departamento que será autenticado.</p> <p>Procedimentos (verificar se é situação 1 ou 2).</p> <p><u>Situação 1. Havendo mais de um servidor no mesmo setor.</u></p> <p><u>Situação 2. Não havendo mais de 1 (um) servidores no mesmo setor.</u></p> <p><u>Procedimento igual para Situação 1 e Situação 2.</u></p> <p>O interessado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • digitaliza o documento a ser incluído no processo; • inclui o documento no processo (se tiver dúvida, consultar manual de inclusão de documento externo); • apresenta o documento original (documento físico) ao colega de trabalho para conferência; e • solicita que o colega de trabalho autentique o documento no SEI. <p>Procedimentos (verificar se é situação 1 ou 2).</p> <p><u>Situação 1. Havendo mais de um servidor no mesmo setor:</u></p> <p>Colega de trabalho (servidor público efetivo):</p> <ul style="list-style-type: none"> • faz login no SEI • localiza o processo no SEI; • abrir o documento a ser autenticado; e • clicar em – Autenticar Documento; • em Cargo/Função (Seta Vermelha), selecionar: o seu <u>cargo efetivo</u> • incluir a senha (a mesma do login) ou assinar com Certificado Digital. • por fim, clicar em – Assinar <p><u>Situação 2. Não havendo mais de 1 (um) servidores no mesmo setor:</u></p> <p>O interessado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • localiza o processo no SEI; • selecionar o documento que necessita de autenticação. • clicar em – Autenticar Documento. <p>Colega de trabalho (servidor público efetivo):</p> <ul style="list-style-type: none"> • em Assinante – Selecionar o nome do servidor que autenticará o documento. • em Cargo/Função, selecionar o cargo efetivo do servidor que autenticará o documento. • incluir a senha (a mesma do login) do responsável pela autenticação ou assinar com Certificado Digital. • por fim, clicar em – Assinar.
7	Enviar Processo	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar em – Enviar Processo - Em – Unidades, selecionar a(s) unidade(s): SEACAR - Clique em – Enviar

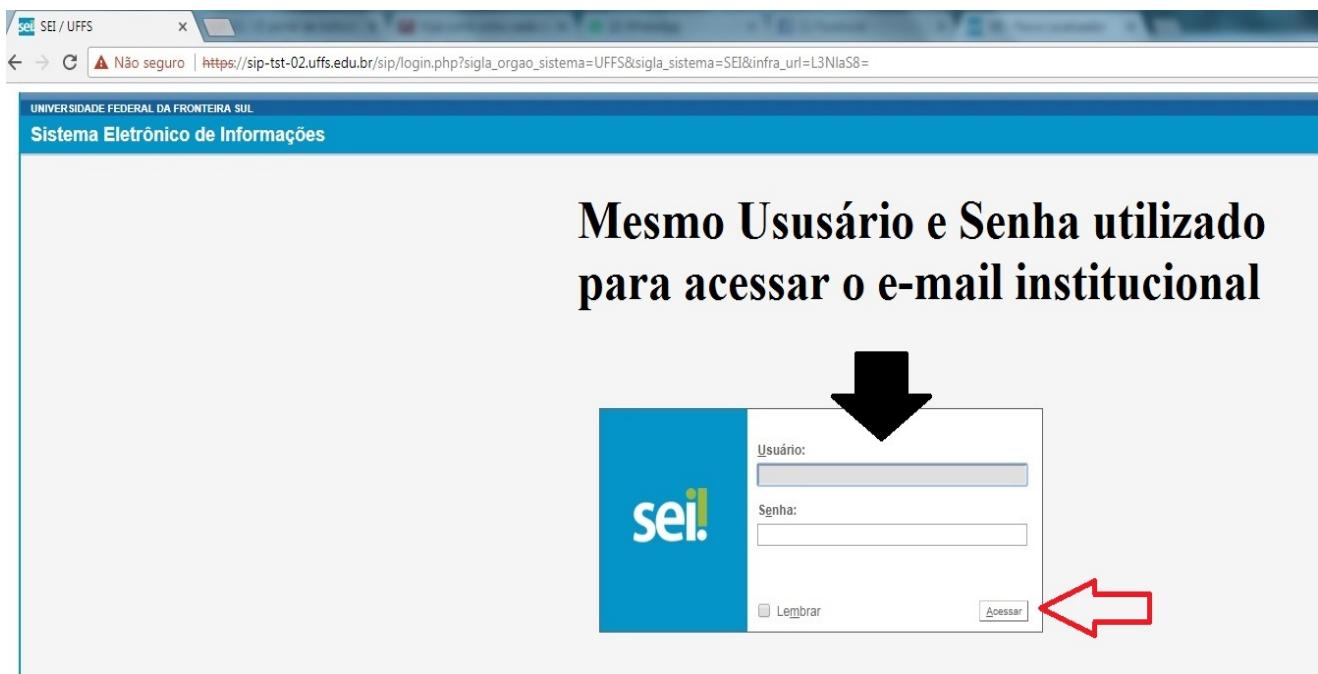
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

8	Incluir despacho com informações/correção. <u>Caso o processo</u> <u>retorne ao interessado</u> .	<ul style="list-style-type: none">- No processo clique em: “incluir documento”- Em tipo de documento selecionar: <u>F9984 – Despacho Padrão</u><u>- Em nível de acesso, clique na opção “Público ou Restrito” conforme a necessidade, na sequência clique em “Confirmar Dados”.</u>- Clique na opção “editar conteúdo” para poder editar o despacho.- Ao finalizar o preenchimento, clique em <u>salvar</u> e na sequencia, <u>assine</u> o documento.-Enviar o processo seguindo as instruções do passo 7.
---	---	--

MANUAL DETALHADO

1º Entrar no sistema SEI

- Entrar no Sistema Eletrônico de informações – SEI - [sei.uffs.edu.br](https://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/login.php)
- Preencher Login e Senha (igual ao utilizado para acessar o e-mail institucional), na sequência clique em acessar.
- Clique no ícone Acessar (seta vermelha)



2º Iniciar um novo Processo

- Clique em “Iniciar Processo” (seta vermelha)





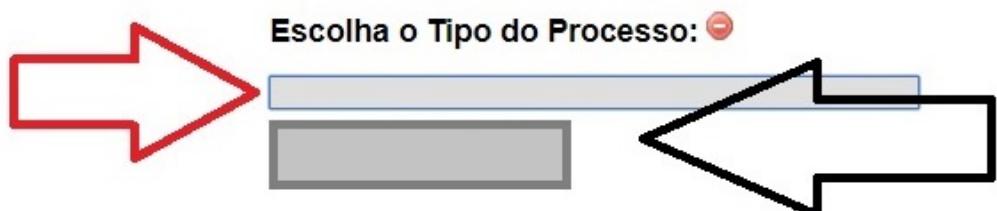
- Clique no símbolo de mais (+) grifado na cor verde (Seta Vermelha).

Iniciar Processo



-
- Clique no espaço em branco (Seta Vermelha) e digite o tipo de processo: **MP0104 – Pessoal: Retribuição por Titulação**
- Na sequência Clique sobre o nome do processo (seta preta): **MP0104 – Pessoal: Retribuição por Titulação**.

Iniciar Processo



Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

- Em **interessado (seta verde)**, preencher: **Nome do servidor requerente**
- Em **nível de acesso (seta preta)**, preencher: **Público ou Restrito**, a critério do interessado.
- Ao final clique em **Salvar** (Seta Laranja).

Obs. Os demais quadros, não precisam ser preenchidos neste processo.

Alterar Processo

Protocolo: 23205.100010/2018-81 Data de Autuação: 28/03/2018

Tipo do Processo:

Especificação:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar

3. Incluir e alterar dados do documento

- Clicar sobre o ícone – **Incluir Documento** (seta vermelha)



- Clique no símbolo de mais (+) grifado na cor verde (**Seta Vermelha**), para ampliar o rol de documentos.
-

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:  



- Clique no espaço cinza (**Seta Vermelha**) e digite o tipo de documento desejado: **F9923 – Retribuição por Titulação - Requerimento**
- Na sequência Clique sobre o nome do documento: **F9923 – Retribuição por Titulação - Requerimento**

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 



- Em Interessado (seta vermelha) – Caso não esteja preenchido, incluir o nome do requerente.
- Em nível de acesso, (seta verde) optar por restrito (Há informações pessoais no formulário).
- Ao final clique em Confirmar Dados (Seta preta).

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

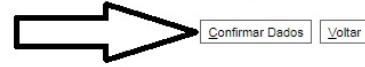
Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

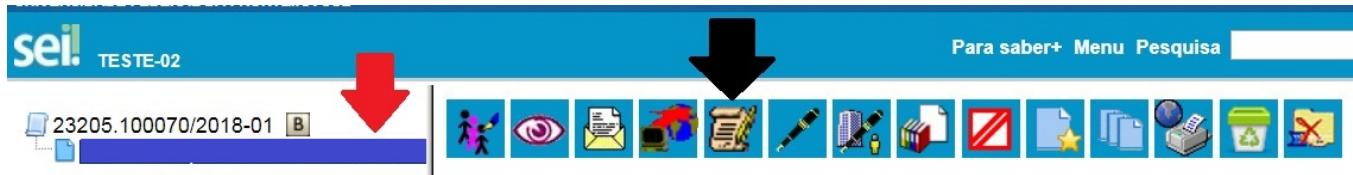
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

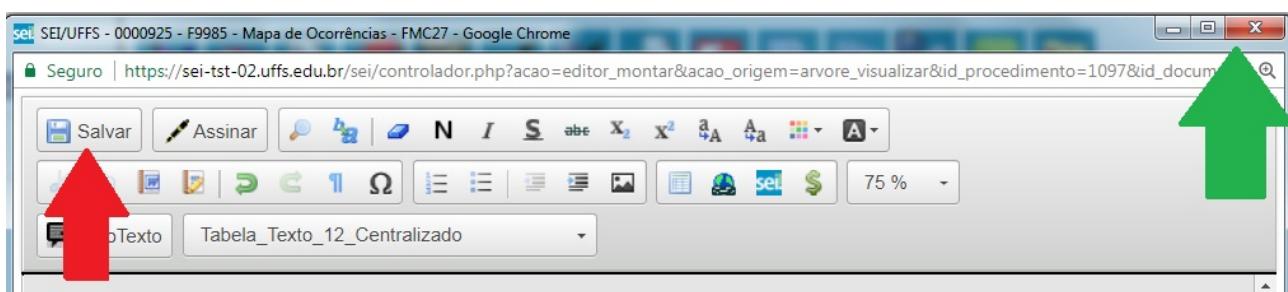


Preencher ou Alterar Dados no Documento

- Clique sobre o documento que deseja preencher ou alterar os dados (seta vermelha)
 - Para preencher ou alterar os dados do Documento, Clique em – Editar Conteúdo (seta preta)
- Observação: não é possível alterar os dados do formulário após ter sido tramitado com assinatura.



- Finalizado o preenchimento/alteração, clique sobre o ícone – Salvar (seta vermelha) e na sequência pode fechar a janela do documento (seta verde).



4. Assinar Documentos e Formulários

- Selecione o documento que deseja assinar (seta preta)
- Em seguida, clicar em – **Assinar Documento** (seta vermelha)



- Em Cargo/Função (**Seta Vermelha**), selecionar:
 - **Cargo Efetivo – para documentos pessoas, requerimentos pessoas, etc;**
- Incluir a senha (a mesma do login) ou assinar com Certificado Digital (**seta verde**).
- Por fim, clicar em – Assinar (**seta azul**).

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante: UFFS

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou **Certificado Digital**

Assinar



5. Incluir documento externo

- Clicar sobre o ícone – **Incluir Documento** (seta vermelha)



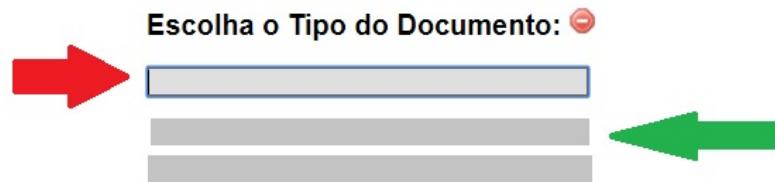
- Clique no símbolo de mais (+) grifado na cor **verde** (**Seta Vermelha**), para ampliar o rol de documentos.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: + 

- Clique no espaço cinza (**Seta Vermelha**) e digite **EXTERNO**
- Na sequência Clique sobre o tipo do documento: **EXTERNO** (seta verde).

Gerar Documento



- Em tipo de documento (seta preta) localizar a opção: **Diploma ou Certificado (conforme o documento original)**
- Data do documento (seta preta), preencher com a data que o documento foi expedido.
- Em número/nome na árvore preencher: **O nível da Formação (Ex. Mestrado)**
- Em Formato (seta vermelha) selecionar: **Nato Digital¹ ou Digitalizado Nesta Unidade²**.
- Quando selecionado a opção Digitalizado Nesta Unidade, escolher o tipo de conferência realizado (seta vermelha).
- Em interessados preencher: **Preencher o nome do servidor requerente, caso não esteja preenchido.**
- Em nível de acesso (seta azul) selecionar: **Público ou Restrito (se tiver dados pessoais e restritos)**
- Clique em “**Escolher arquivo**” (seta verde) e encontre o arquivo que deseja anexar ao processo.
- Clique em “**Confirmar Dados**” (seta laranja) e finalize a inclusão do documento externo.

Tipo de Documento:	Data do Documento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número / Nome na Árvore:	
<input type="text"/>	
Formato ?	
<input checked="" type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado nesta Unidade	
Tipo de Conferência: Documento Original	
Documento Original Cópia Autenticada Administrativamente Cópia Autenticada por Cartório Cópia Simples	
Remetente:	
Interessados:	
Classificação por Assuntos:	
Observações desta unidade:	
Nível de Acesso	
<input type="radio"/> Sigiloso <input type="radio"/> Restrito <input checked="" type="radio"/> Público	
Anexar Arquivo: Escolher arquivo [nenhum arquivo selecionado]	
Lista de Anexos (0 registros): [down arrow]	
Confirmar Dados Voltar	

‘Documento nato digital’: documento criado originariamente em meio eletrônico.

‘Documento digitalizado’: conversão fiel da imagem de um documento não digital para o formato digital;

6. Autenticar documento externo

Observações:

- a) – O servidor **não** pode autenticar os próprios documentos pessoais (Exemplo: cópia do próprio RG, CPF ou Diploma).
- b) – O SEI não permite enviar o documento para outro setor para autenticação. O documento externo (Diploma, Atestado, CPF, Certidão, etc) deverá ser anexado ao processo no mesmo departamento que será autenticado.

Procedimentos (verificar se é situação 1 ou 2).

Situação 1. Havendo mais de um servidor no mesmo setor.

Situação 2. Não havendo mais de 1 (um) servidores no mesmo setor.

Procedimento igual para Situação 1 e Situação 2.

O interessado:

- digitaliza o documento a ser incluído no processo;
- inclui o documento no processo (se tiver dúvida, consultar manual de inclusão de documento externo);
- apresenta o documento original (documento físico) ao colega de trabalho para conferência; e
- solicita que o colega de trabalho autentique o documento no SEI.

Situação 1. Havendo mais de um servidor no mesmo setor:

Colega de trabalho (servidor público efetivo):

- faz login no SEI
- localiza o processo no SEI;
- selecionar o documento que necessita de autenticação (**seta vermelha**)
- clicar em – Autenticar Documento (seta preta)



- Autenticar Documento
- Em **Cargo/Função (Seta Vermelha)**, selecionar: o seu cargo efetivo
- Incluir a senha (a mesma do login) ou assinar com Certificado Digital (seta verde).
- Por fim, clicar em – Assinar (seta azul).

Autenticação de Documento

Órgão do Assinante:
UFSC

Assinante:

Cargo / Função:
Administrador

Senha ou Certificado Digital

Assinar



Situação 2. Não havendo mais de 1 (um) servidores no mesmo setor.

Interessado no processo:

- localiza o processo no SEI;
- selecionar o documento que necessita de autenticação (seta vermelha)
- clicar em – Autenticar Documento (seta preta)



- - Em Assinante (**Seta Preta**) – Selecionar o servidor que autenticará o documento.
- - Em **Cargo/Função (Seta Vermelha)**, selecionar o cargo efetivo do servidor que autenticará o documento.
- - Incluir a senha (a mesma do login) do responsável pela autenticação ou assinar com Certificado Digital (**seta verde**).
- - Por fim, clicar em – Assinar (**seta azul**).

Autenticação de Documento



Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

Assinar

7. Enviar processo

- Clicar em – **Enviar Processo** (seta vermelha)



Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

- Clique em - **Unidades** (seta vermelha), selecionar a(s) unidade(s): **SEACAR**
- Clique em – **Enviar** (seta azul)

Enviar Processo

Processos:
23205.100058/2018-99 - MP0083 - Pessoal: Incentivo à Qualificação

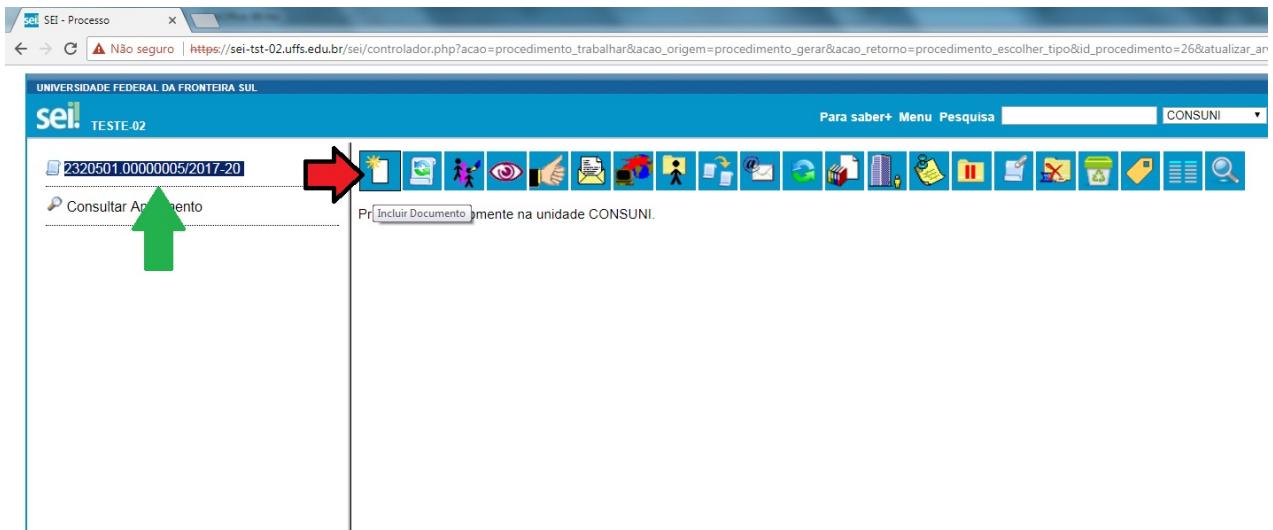
Unidades:  

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

Retorno Programado 
 Data certa
 Prazo em dias

8. Incluir um despacho, com informações / correções, etc (Se necessário) .

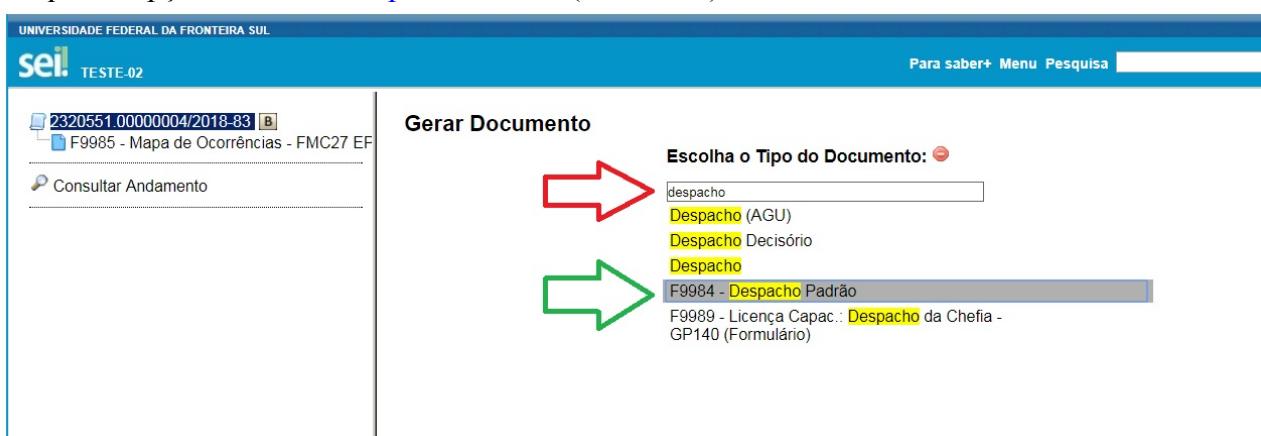
- Clique na primeira opção “incluir documento” (seta vermelha)



Escolher o Tipo de Documento – Despacho Padrão

22.1 - Clique no espaço em branco (seta vermelha) e digite: **Despacho Padrão**

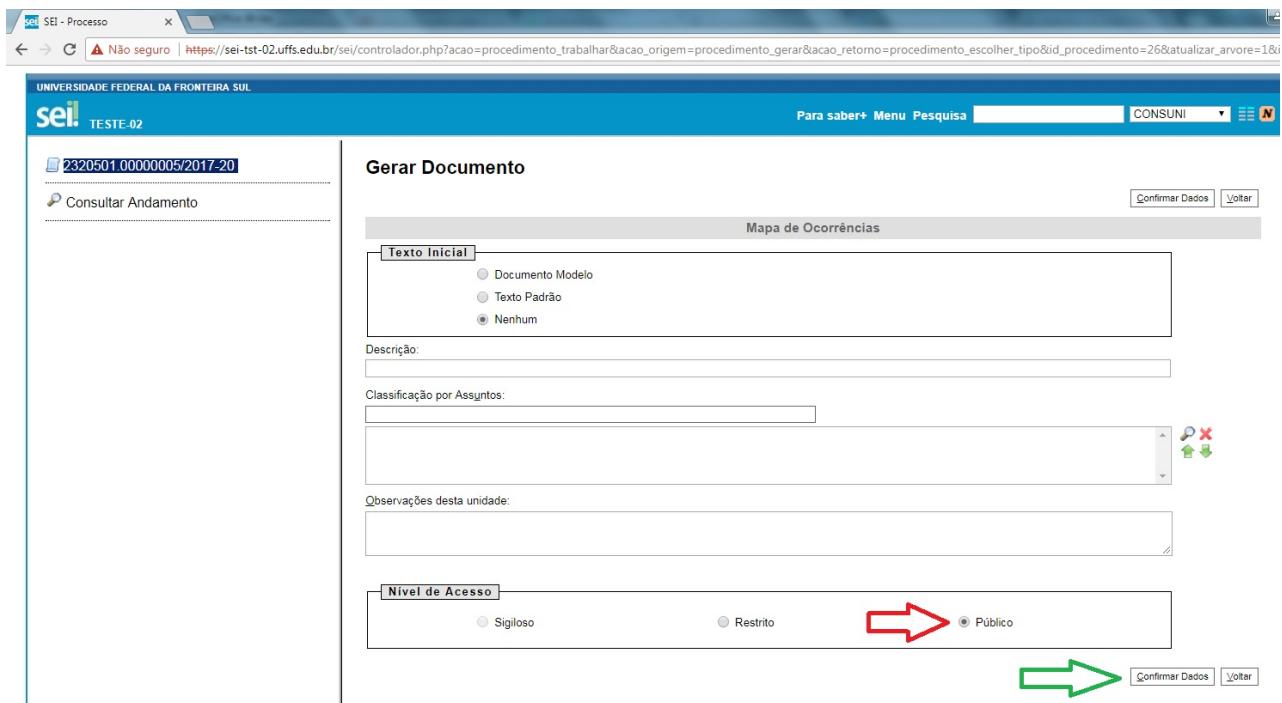
22.2 - Clique na opção: [F9984 – Despacho Padrão](#) (seta verde)



Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

Selecionar o nível de acesso do Despacho Padrão

23.1 - Em nível de acesso, clique na opção “**Público ou Restrito**” conforme a necessidade, na sequência clique em “**Confirmar Dados**”.



The screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) screen. On the left, there's a sidebar with process information: 'sel - Processo', 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL', 'sel TESTE-02', '2320501.00000005/2017-20', and a 'Consultar Andamento' link. The main area has sections for 'Gerar Documento' and 'Mapa de Ocorrências'. Under 'Gerar Documento', there are fields for 'Texto Inicial' (with radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão' (selected), and 'Nenhum'), 'Descrição', 'Classificação por Assuntos', and 'Observações desta unidade'. At the bottom, there's a section for 'Nível de Acesso' with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito' (selected), and 'Público' (highlighted with a red arrow). To the right of this section is a 'Confirmar Dados' button and a 'Voltar' button. A green arrow points from the 'Público' button to the 'Confirmar Dados' button.

Abrir o Documento “Despacho Padrão” para Editar.

- Conforme a **seta vermelha**, verifica-se que o documento “**Despacho Padrão**” já foi incluído ao processo.
- Conforme **seta verde**, clique na opção “**editar conteúdo**” para poder preencher o **Despacho Padrão**.



The screenshot shows the 'Despacho Padrão' editor screen. On the left, there's a sidebar with process information: 'sel - Processo', 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL', 'sel TESTE-02', '2320551.00000004/2018-83', 'F9985 - Mapa de Ocorrências - FMC27 EPROCESSO', 'F9984 - Despacho Padrão EPROCESSOS 0000586', and a 'Consultar Andamento' link. The main area has a toolbar with various icons, a large text input field with a green arrow pointing to it, and the text 'DIGITE AQUI o seu texto ou selecione um autotexto'. Below the text input is a reference number 'Referência: Processo nº 2320551.00000004/2018-83' and a creation timestamp 'Criado por henrique, versão 1 por henrique em 05/02/2018 15:34:04.'. The bottom right corner shows 'SEI nº 0000586'. The UFFS logo is visible in the background.

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

- Preencher o Documento “Despacho Padrão”, salvar e encaminhar.

- A partir de agora é possível preencher o documento “**Despacho Padrão**” (**seta vermelha**);
- Finalizado o preenchimento, **salvar** (**seta verde**), assinar (**seta preta**) e **fechar** (**seta azul**);

