

**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 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 necessário.</u>	16 - 18

## MANUAL SIMPLIFICADO

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

Universidade Federal da Fronteira Sul  
**MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP**

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

Universidade Federal da Fronteira Sul  
**MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP**

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

# MANUAL DETALHADO

## 1º Entrar no sistema SEI

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



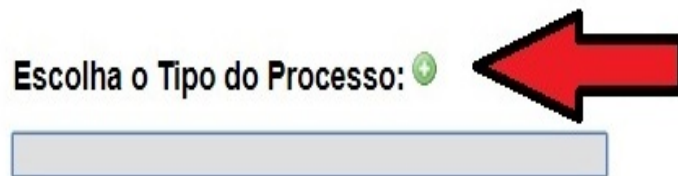
## 2º Iniciar um novo Processo

- Clique em “**Iniciar Processo**” (seta vermelha)



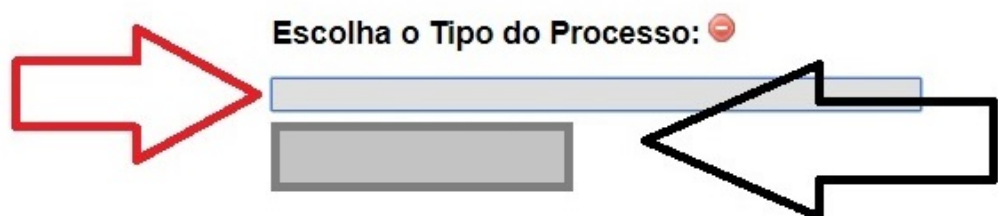
- 
- Clique no símbolo de mais (+) grifado na cor verde (Seta Vermelha).

## 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



- 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

The form 'Alterar Processo' contains the following elements:

- Protocolo:** 23205.100010/2018-81
- Data de Autuação:** 28/03/2018
- Tipo do Processo:** A dropdown menu with a red arrow pointing to it.
- Especificação:** A text input field.
- Classificação por Assuntos:** A text input field with a search icon and a red 'X' icon.
- Interessados:** A text input field with a green arrow pointing to it.
- Observações desta unidade:** A text input field with a grey arrow pointing to it.
- Nível de Acesso:** A section with three radio buttons: ☐ Sigiloso, ☐ Restrito, and ☒ Público. A black arrow points to the 'Restrito' button.
- Salvar:** A button at the top right and bottom right. An orange arrow points to the bottom 'Salvar' button.

### 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).

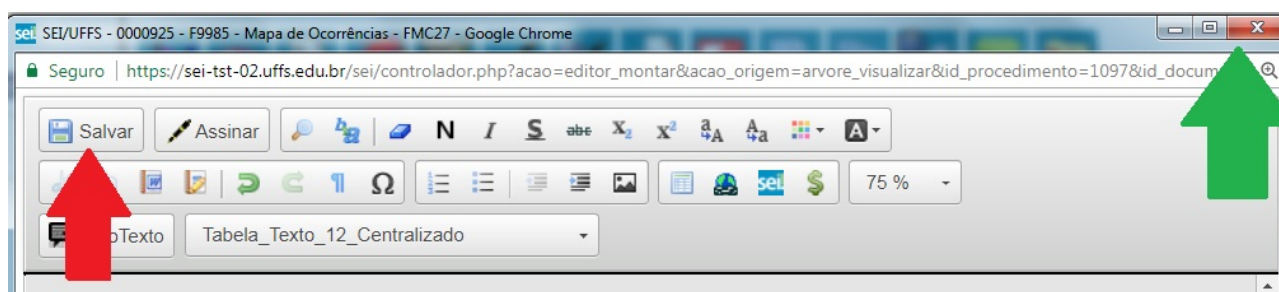


## Preencher ou Alterar Dados no Documento

- 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.

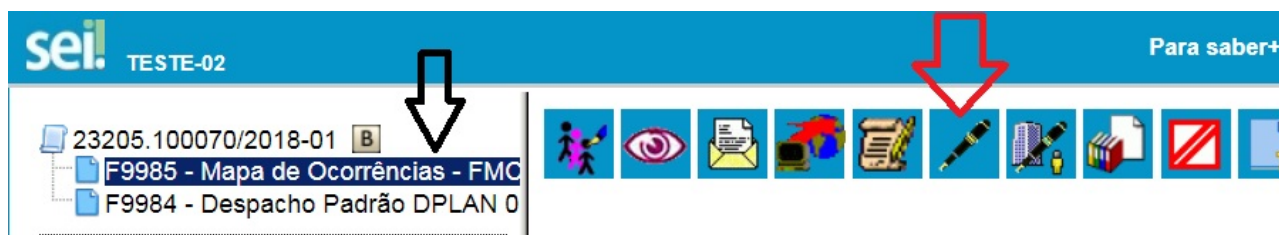


- Finalizado o preenchimento/alteração, clique sobre o ícone – Salvar (seta vermelha) e na sequência pode fechar a janela do documento (seta verde).



## 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**)



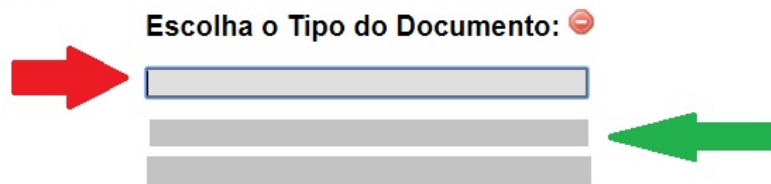
- Clique no símbolo de mais (+) grifado na cor verde (**Seta Vermelha**), para ampliar o rol de documentos.

## 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 Digital<sup>1</sup>** ou **Digitalizado Nesta Unidade<sup>2</sup>**.
- 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.

O formulário contém os seguintes campos e controles:

- Tipo do Documento:** Menu suspenso com uma seta preta apontando para ele.
- Data do Documento:** Campo de texto com uma seta preta apontando para ele.
- Número / Nome na Árvore:** Campo de texto.
- Formato:** Grupo de botões de opção com 'Nato-digital' e 'Digitalizado nesta Unidade'. Uma seta vermelha aponta para 'Digitalizado nesta Unidade'.
- Tipo de Conferência:** Menu suspenso com opções: 'Documento Original', 'Cópia Autenticada Administrativamente', 'Cópia Autenticada por Cartório', 'Cópia Simples'. Uma seta vermelha aponta para 'Documento Original'.
- Remetente:** Campo de texto.
- Interessados:** Campo de texto.
- Classificação por Assuntos:** Campo de texto.
- Observações desta unidade:** Campo de texto.
- Nível de Acesso:** Grupo de botões de opção com 'Sigiloso', 'Restrito' e 'Público'. Uma seta azul aponta para 'Público'.
- Anexar Arquivo:** Botão 'Escolher arquivo' com uma seta verde apontando para ele. Ao lado dele, o texto 'Nenhum arquivo selecionado'.
- Lista de Anexos (0 registros):** Tabela com cabeçalhos: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, Ações. Uma seta laranja aponta para o botão 'Confirmar Dados' na barra de ação.
- Barra de Ação:** Botões 'Confirmar Dados' e 'Voltar'.

<sup>1</sup>Documento nato digital: documento criado originariamente em meio eletrônico.

<sup>2</sup>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

The form contains the following fields and annotations:

- Assinar**: A button at the top right with a blue arrow pointing to it.
- Órgão do Assinante:**: A dropdown menu with 'UFFS' selected.
- Assinante:**: A text input field.
- Cargo / Função:**: A dropdown menu with 'Administrador' selected. A red arrow points to this field.
- Senha**: A text input field with a green arrow pointing to it.
- ou Certificado Digital**: A label with an information icon and a green arrow pointing to it.

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

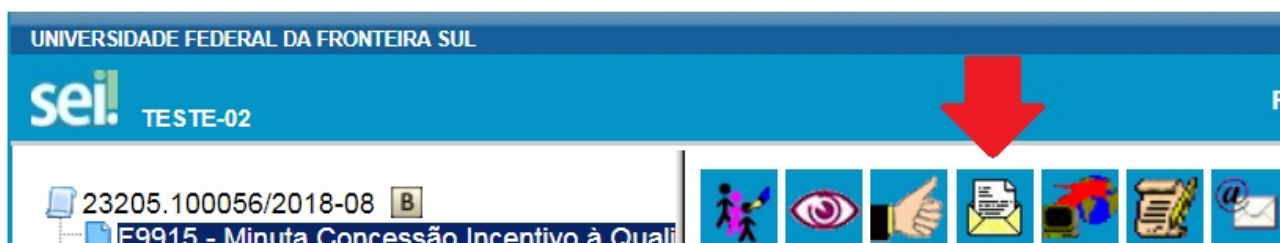


The form contains the following fields and annotations:

- Órgão do Assinante:** A dropdown menu with 'UFFS' selected. A black arrow points to the 'Assinante' field below it.
- Assinante:** A text input field.
- Cargo / Função:** A dropdown menu with 'Administrador' selected. A red arrow points to this field.
- Senha:** A text input field. A green arrow points to it.
- ou Certificado Digital:** A label with an information icon. A green arrow points to it.
- Assinar:** A button in the top right corner. A blue arrow points to it.

## 7. Enviar processo

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



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

### Enviar Processo

The screenshot shows the 'Enviar Processo' form. At the top right is a button labeled 'Enviar' with a blue arrow pointing to it. Below this is a 'Processos:' section with a dropdown menu showing '23205.100058/2018-99 - MP0083 - Pessoal: Incentivo à Qualificação'. Below that is a 'Unidades:' section with a dropdown menu and a red arrow pointing to it. To the right of the dropdown is the text 'Mostrar unidades por onde tramitou' and a green arrow pointing to it. Below the dropdown is a list of checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'. A black arrow points to the 'Remover anotação' checkbox. Below the checkboxes is a 'Retorno Programado' section with two radio buttons: 'Data certa' and 'Prazo em dias'. A grey arrow points to the 'Data certa' radio button. At the bottom of the form is a dashed line.

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

**Unidades:**  
Mostrar unidades por onde tramitou

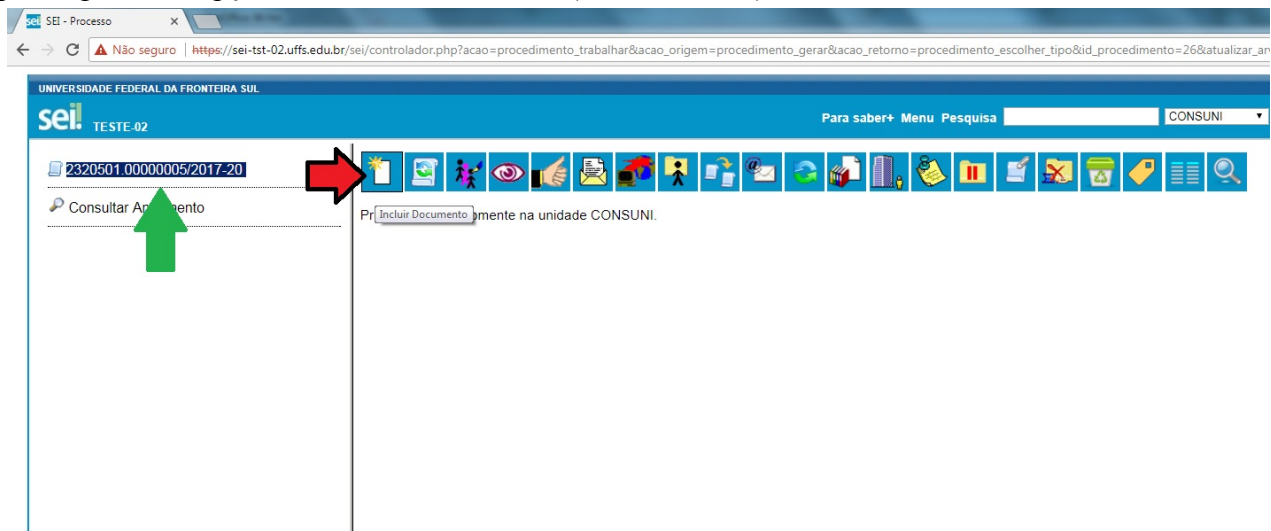
☐ Manter processo aberto na unidade atual  
☐ Remover anotação  
☐ Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**  
☐ Data certa  
☐ Prazo em dias



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

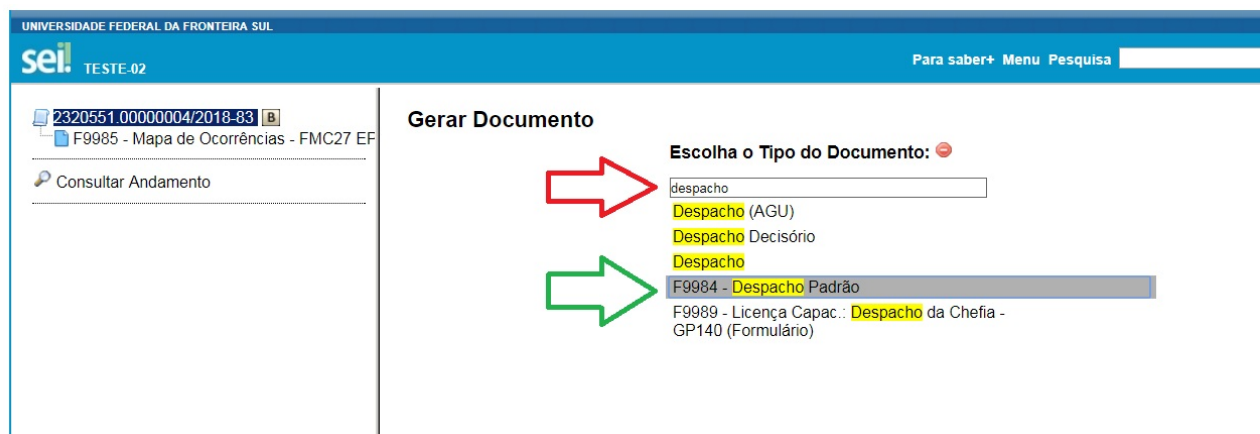
- Clique na primeira opção “incluir documento” (seta vermelha)



## 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)





### 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**”.

SEI - Processo

Para saber+ Menu Pesquisa CONSUNI

2320501.00000005/2017-20

Consultar Andamento

**Gerar Documento**

Confirmar Dados Voltar

Mapa de Ocorrências

**Texto Inicial**

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Confirmar Dados Voltar

### 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**.

SEI - Processo

Para saber+ Menu Pesquisa EPROCESSOS

2320551.00000004/2018-83

F9905 - Mapa de Ocorrências - FMC27 EPROCESSOS

F9904 - Despacho Padrão EPROCESSOS 0000580

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

DESPACHO

DIGITE AQUI o seu texto ou selecione um autotexto

Referência: Processo nº 2320551.00000004/2018-83

SEI nº 0000586

Criado por henrique, versão 1 por henrique em 05/02/2018 15:34:04.

**– 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) e fechar (seta azul);

