MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SEI

AFASTAMENTO DO PAÍS

Unidade Gestora do Processo Gabinete do Reitor

Atualizado em 09.11.18 v.3

MANUAL SIMPLIFICADO

FLUXO para encaminhamento do requerimento de afastamento do país:

MP0205 – Autorização de Afastamento do País – com ônus limitado.

MP0213 – Autorização de Afastamento do País – com ônus.

MP0214 – Autorização de Afastamento do País – sem ônus.

Passo	Setor	Procedimento
		Situação 1: Afastamento do país para participação em eventos de curta duração (seminários, congressos, reuniões, entre outros).
1	Observações Gerais sobre afastamentos antes de iniciar o processo	Situação 2: Afastamento para participação em programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> no exterior, integralmente ou sanduíche, para realização de mestrado, doutorado ou pós-doutorado. Depois de tramitado este processo no SEI, a DPO incluirá cópia do Despacho de Autorização de Afastamento do País que foi publicado no DOU no respectivo Processo de Afastamento para Capacitação.
		Situação 3: Afastamento do país vinculado à Licença para Capacitação. Depois de tramitado este processo no SEI, a DPO incluirá cópia do Despacho de Autorização de Afastamento do País que foi publicado no DOU no respectivo Processo de Licença Capacitação.
2	Entrar no SEI	 Acessar – <u>sei.uffs.edu.br</u> Preencher Login e Senha Clicar em – Avançar Observe o setor que você está logado no canto direito superior da tela principal. Lembremos que o sistema sempre entra na última fila acessada.
3	Interessado	Inicia um processo do tipo MP0205 – Afastamento do País – com ônus limitado (Este é o mais utilizado). Ou Inicia um processo do tipo M0213 – Afastamento do País – com ônus. Ou Inicia um processo do tipo MP0214 – Afastamento do País – sem ônus.
		 Iniciando o Processo Na tela de abertura do processo, preencha os seguintes campos: Especificação: Escreva o nome do servidor em afastamento; Interessado: Digite o nome novamente e selecione na lista; Nível de acesso: No final da tela, sugerimos manter como "Público", por conter informações pessoais;

		Obs: Demais itens, não necessitam preenchimento neste procedimento. – Clicar em: "Salvar".
		 Inserindo documento do SEI – Para inserir o formulário: Clicar sobre o ícone Incluir Documento; – Escolha o tipo de documento: F9880 – Formulário de Afastamento do País – Em nível de acesso selecionar: "Restrito". Obs: Demais itens, não necessitam preenchimento neste procedimento. – Clicar em: "Confirmar dados". Assinando o documento.
		 Selecione o documento que deseja assinar. Após receber o processo clique em "incluir documento" e "Escolha o tipo.
		de documento".
		 No campo Cargo/Função, selecione a opção conforme orientação abaixo: Cargo Efetivo – Quando o interessado é o próprio servidor e está relacionado ao interesse pessoal – Ex: Assistente administração; Função Comissionada – Quando a assinatura é referente ao cargo de chefia – Ex: Chefe do Escritório de Processos. O responsável pela assinatura deve incluir a senha (a mesma utilizada para)
		acessar o SEI); Por fim clicar em "Assinar"
		- ror mil, chear em - Assinar
		 Inclui cópia digitalizada do documento externo no processo – comprovante da atividade Autentica a cópia digitalizada
		 Enviando o processo Encaminha à Chefia Imediata utilizando o ícone enviar processo; Na tela exibida, informe a sigla da unidade destino da chefia imediata; Para finalizar o envio, basta clicar em enviar.
		 Após receber o processo clique em "incluir documento" e "Escolha o tipo de documento".
		- Em tipo de documento selecione: F9863 - Despacho da Chefia Imediata nara Afastamentos do País
		 Em nível de acesso, clique na opção "Público", na sequência clique em "Confirmar Dados".
5	Chefia Imediata	Editando e assinando o documento – Clique na opção "editar conteúdo" para editar o despacho. – Preencha e Altere os dados necessários;
		 Ao finalizar o preenchimento, clique em "Salvar"; Antes de assinar o documento, ele pode ser editado quantas vezes for
		necessário; – Se tiver certeza de que não necessita mais alterações, clique em "Assinar"; – Na sequência feche a janela de edição e confira a sua assinatura no final do documento.
6	Chefia Superior	 Após receber o processo clique em "incluir documento" e "Escolha o tipo de documento"
	Superior	 Em tipo de documento selecionar: F9862 – Despacho da Chefia Superior para Afastamentos do País.
		 Em nível de acesso, clique na opção "Público", na sequência clique em "Confirmar Dados".

		 Editando e assinando o documento Clique na opção "editar conteúdo" para editar o despacho. Preencha os dados ou altere se necessários; Ao finalizar o preenchimento, clique em "Salvar"; Antes de assinar o documento, ele pode ser editado quantas vezes for necessário; Se tiver certeza de que não necessita mais alterações, clique em "Assinar documento"; Na sequência feche a janela de edição e confira a sua assinatura no final do documento.
7	GR	 O Reitor analisa a documentação: Após receber o processo clique em "incluir documento" e "Escolha o tipo de documento" - F9861 – Autorização do Reitor para Afastamentos do País. Se o processo está em conformidade, autoriza o afastamento do país; Se o processo está em desconformidade, indefere e justifica utilizando o Formulário F9984 – despacho padrão, enviando o processo ao setor da Chefia Imediata; Assina o documento eletronicamente; Se autorizado: "Envia" o processo à Divisão de Publicações Oficiais (DPO) para elaboração do Despacho para inserção no Diário Oficial da União (DOU);
8	DPO	 Após receber o processo clique em "incluir documento" e "Escolha o tipo de documento": F9872 – Despacho do Reitor para Afastamento do País (Formulário específico da Publicação). Insere documento no "Bloco de Assinaturas"; Coleta assinatura do Reitor; Pública no Diário Oficial da União; Aguarda a publicação, insere o Formulário F9873 – Carimbo de publicação para fins de registro e insere a publicação do DOU no respectivo processo físico (de afastamento ou de licença capacitação) deferido o afastamento do país, encaminha o processo para o setor da chefia imediata do interessado.
9	Chefia Imediata	 Após receber o processo, lança no Mapa de Ocorrências do mês a que o afastamento se refere e tomar providências de substituto de função, se necessário; Aguarda retorno do servidor; Se o servidor estiver em outro setor, envia o processo, cabendo ao interessado a inclusão do Relatório circunstanciado – F9874; Encaminha para inserção do Relatório Circunstanciado. Caso o interessado esteja no mesmo setor, basta comunicá-lo verbalmente ou por e-mail, para inserção do relatório.
10	Interessado	 Após receber o processo clique em "incluir documento" e "Escolha o tipo de documento": F9874 – Relatório Circunstanciado de Afastamento; Insere e autentica documentos externos se necessário (em caso de necessidade de orientação, procure o tutorial no portal SEI https://portalsei.uffs.edu.br/ (No caso de documentos pessoais e certificados, devem ser autenticados por outro servidor) Assina documentos; Envia o processo ao setor da Chefia Imediata para apreciação.
11	Chefia	Avalia o relatório Circunstanciado

3

Imediata	 Constatando desconformidade no Relatório Circunstanciado ou outra parte do processo, entre em contato com as outras partes envolvi dadas até resolver as pendências. Em caso de quitação de prestação de contas – Insere Formulário F9922 – Termo de Arquivamento de Processo;
	– Assina o formulário;
	 Aciona o ícone concluir processo no SEI.

MANUAL DATALHADO

Entrar no sistema SEI - Interessado

- Entrar no Sistema Eletrônico de informações SEI <u>https://portalsei.uffs.edu.br/</u>
- Preencher Login e Senha (igual ao utilizado para acessar o e-mail institucional),
- Na sequência clique em acessar.

Clique no ícone Acessar (seta vermelha)

https://sip-tst-02.uffs	edu.br/sip/login.php?sigla	a_orgao_sistema=UFFS&sigla_sistem	na = SEI&irfra_urf = L3NIa58 =
erreira su. de Informações			
		Mesme para a	o Ususário e Senha utilizado cessar o e-mail institucional
		sei	Usuário: Sgrha:
	Https://sip-tst-02.uffs witness sut de Informações	Https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip/login.php?sigli https://sip/login.php?sigli https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigli https://sip/login.	Integer/Vsig-tst-02.uffs.edu.br/vsig/togin.php?tsigla_orgso_sistems=UFF550sigla_sistem Attract Mat de Informações Mesma para a

- Observe o setor que você está logado no canto direito superior da tela principal.

– Lembremos que o sistema sempre entra na última fila acessada.

Inciando um processo no sistema SEI

- Clique em "Iniciar Processo" (seta vermelha);

sei.		Para saber+ Menu Pesquisa	EPROCESSOS 🔻 🧮 N 🌲 🥓 🗧
Administração	Controle de Proces	sos	
Controle de Processos			
Iniciar Processo	states a sales	\/	Merceller - Andre III - de
Retorno Programado	atribuidos a mim	ver por marcadores	visualização detalhada
Pesquisa			
Base de Conhecimento			
Textos Padrão			
Modelos Favoritos			
Blocos de Assinatura			
Blocos de Reunião			
Blocos Internos			
Contatos			
Processos Sobrestados			
Acompanhamento Especial			
Marcadores			
Pontos de Controle			
Estatísticas	•		
Grupos	•		
Inspeção Administrativa			
—	h		

- "Escolha o tipo de processo" (seta vermelha) – No caso em questão, opta-se por demonstrar o MP0205, que é o procedimento mais utilizado – com ônus limitado

(Não se esqueça de alterar o MP se o afastamento se enquadra em outra categoria).

MP0205 – Autorização de Afastamento do País – com ônus limitado. MP0213 – Autorização de Afastamento do País – com ônus. MP0214 – Autorização de Afastamento do País – sem ônus.

Digitando na caixa de escolha e esta fará buscas automáticas.

O ícone exibirá apenas os tipos já utilizados na unidade;

O ícone exibirá todos os tipos documentais disponíveis, mesmo quando nunca utilizado pelo setor.

- Selecione o tipo de "processo" (seta vermelha);

Administração	Iniciar Processo		
Controle de Processos			
Iniciar Processo		Escolha o Tipo do Processo:	•
Retorno Programado		•	
Pesquisa		mp0205	
Base de Conhecimento		País - Pessoal: Autorização de	e Ara tamento no
Textos Padrão			
Modelos Favoritos			
Blocos de Assinatura			
Blocos de Reunião			
Blocos Internos			

Continua abaixo:

Incluindo as informações na tela inicial:

- Digite o nome do interessado no campo "Especificação" (Quem se afastará) (Seta vermelha);
- Digite novamente o nome no campo "Interessado" na lista de seleção (Seta verde);
- "Em nível de Acesso" Selecione o item "Público" (Seta azul);
- Selecione a opção "Salvar" (Seta preta).

UNIVERSIDADE FEDERA	L DA FRO	ONTEIRA SUL	
Sei. TESTE-02		Para saber+ Menu Pesquisa EPROCESSOS V	III N 🎗 🧨 🍕
Administração	•	Iniciar Processo	
Controle de Processos			<u>S</u> alvar <u>V</u> oltar
Iniciar Processo		Protocolo	
Retorno Programado	D		
Pesquisa		Automatico	
Base de Conhecimento		Informado	
Textos Padrão		Tipo do Processo:	
Modelos Favoritos		MP0205 - Pessoal: Autorização de Afastamento no País	•
Blocos de Assinatura	a	Especificação:	
Blocos de Reunião			
Blocos Internos]
Contatos		Classificação por Ass <u>u</u> ntos:	
Processos Sobrestados		029.223 - Afastamento do país com ônus limitado.	- 🔎 🗙
Acompanhamento Especial			2
Acompanhamento Ouvidoria		Interessados:	
Marcadores			
Pontos de Controle			- 🖉 🌌 🗙
Estatísticas	•		2
Arquivamento			-
Desarquivamento		Observações desta unidade:	
Localizadores	•		
Grupos	•		
Inspeção Administrativa			//
Relatórios	•	Nivel de Acesso	
Acesse as loias App S	Store	Sigiloso Restrito Público	
ou Google Play e insta aplicativo do SEI! no s celular.	ale o seu	·۲	Salvar Voltar

Inserindo o Documento no Sistema SEI - Interessado

- Incluir Documento (seta vermelha);

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA	A S													
Sei. TESTE-02	ſĹ	Para	saber+	Menu i	Pesqui	a				EPROC	ESSOS	- == 0	0 🔒 🥓	2
23205.100217/2018-55 Consultar Andamento	Process	so aberto so	omente n	a unida	de EPF		sos.	^	[®]	<u> </u>], 🍭		

IMPORTANTE: Após conhecer as telas e funções principais do SEI, o fluxograma orientará de forma muito mais rápida e eficaz: <u>https://portalsei.uffs.edu.br/processos/processos-homologados</u> – No campo de consulta, insira o dado "afastamento", e o buscador encontrará todos os documentos

que se enquadram na busca, inclusive os formulários de despacho específicos de cada setor. - Clique no formulário específico e ele será habilitado (seta vermelha).

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA	SUL
Sei. TESTE-02	Para saber+ Menu Pesquisa 🛛 EPROCESSOS 🔻 🧮 🛛 🎍 🥓 🍕
23205.100217/2018-55	Gerar Documento
Consultar Andamento	Escolha o Tipo do Documento: 👄
	afastamento F9859 <mark>Afastamento</mark> para Atividade Externa Docente
	F9861 Despacho do Reitor p/ Afastamentos
	F9862 Despacho da Chefia Superior p/ <mark>Afastamento</mark> s
	F9863 Despacho da Chefia Imediata p/ <mark>Afastamento</mark> s
	F9880 - Afastamento do País
	F9908 - LICENÇA OU <mark>AFASTAMENTO</mark> - CNE
	F9939 - <mark>Afastamento</mark> Cap. Docente Desistência (Formulário)
	F9950 - <mark>Afastamento</mark> Mandato Eletivo - GP107 (Formulário)

- Escolha o "<u>Nível de Acesso</u>" e marque-o com "<u>Restrito</u>" (seta vermelha);

IMPORTANTE: Não há a necessidade de marcar outros campos nessa etapa, mas caso necessite, o campo "**Observações dessa unidade**" pode ser utilizado, porém ficará visível apenas ao setor (**seta azul**).

- Clique em "Confirmar dados" (Seta verde) e preencha o Formulário F9880.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA	SUL	
Sei. TESTE-02	Para saber+ Menu Pesquisa EPROCES	sos 🔹 📰 🛚 🦂 🥓 ᆀ
23205.100217/2018-55 Consultar Andamento	Gerar Documento	nar Dados ∐⊻oltar
	F9880 - Afastamento do País	
	Texto Inicial Documento Modelo Texto Padrão Nenhum Descrição:	
	Classificação por Ass <u>u</u> ntos:	
		↑
	Observações desta unidade:	1
	Sigiloso Restrito	
		nar Dados ⊻oltar

- Ao clicar em "confirmar dados" (Seta verde), o formulário será habilitado para o preenchimento.
- Caso isso não aconteça, clique na árvore de documentos sobre o formulário (seta vermelha), em seguida em "Editar conteúdo" (Seta preta).

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTE	IRA SUL	
Sei. TESTE-02	Para saber+ Menu Pesquisa	EPROCESSOS 🔻 🧮 N 🌲 🥓 🗐
23205.100217/2018-55	, 🧚 💿 🖹 🍠 🗭 🗡 🕅 🖉 📕	L 🗈 🥸 🗟 🔊
P Co ar Anda	S - 0001831 - F9880 - Afastamento do Para agle Chrome	
🗎 🗎 Segu	o https://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei, rolador.php?acao=editor_montar&id	_procedi 🔍
Sa	Ivar Assinar P A_{2} P I Assinar A_{4}	•
		91.800/85,
	S 100 % - AutoTexto Estilo	DGAÇÃO
	@TIMBRE_ORGAO@	
	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	
	@DESCRICAO_ORGAO_MAIUSCULAS@	
	@DESCRICAO_UNIDADE@	
REQU 91.800	ERIMENTO PARA AFASTAMENTO DO PAÍS - Conforme Decret 0/85, Decreto nº 1.387/95, Portarias nº 403 e 404/2009/MEC.	to n° 0 Horas DE
	() REQUERIMENTO INICIAL () REQUERIMENTO PRORROGAÇÃO	uniões, entre
REQU	ERENTE:	9.221 - Sem - com ônus
Nom	e social:	uação Stricto
Nom	e Civil:	amento para
Siape	:: CPF: RG:	ormulário no
Orga	Dexpedidor: Data de expedição:	
40 H	oras DE	0R/20XX.
	utro enquadramento funcional não descrito acima - descreva:	
REOI	ER AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO DO PAÍS	· ·

– Após o preenchimento do "Formulário F9880", clique em salvar e em seguida assinar (seta azul).

- Neste momento o processo será enviado para o setor da chefia imediata, conforme procedimento abaixo:

IMPORTANTE: Os procedimentos de inserção de formulários seguem sempre o mesmo padrão. A atenção deve estar voltada à escolha do formulário correto, segundo demonstrativo do fluxograma – Mapa de Processo, no link da UFFS: <u>https://portalsei.uffs.edu.br/processos/processos-homologados</u> ou na "**Base de Conhecimento – B**" disponível no próprio processo (**Seta vermelha**).

•	🗐 23205.100032/2018-41 🖪 🍃

 A explicação sobre a inclusão dos formulários contemplados no "processo MP0205" são idênticos e não serão replicados aqui:

Chefia Imediata envia ao Chefe Superior: F9863 – Despacho da Chefia imediata (2º passo); Chefia Superior envia ao Gabinete do Reitor: F9862 – Despacho da Chefia Superior (3º passo); Gabinete do Reitor envia à DPO: F9861 – Autorização do Reitor para Afastamentos (4º passo). – No campo "assinante", este virá preenchido automaticamente (Seta Vermelha).

- Em "Cargo/Função" (Seta Vermelha), selecionar:

• Cargo Efetivo – para documentos pessoais, requerimentos pessoas, etc; ou

• Função Comissionada - Quando a assinatura é referente ao cargo de chefia.

- O responsável pela assinatura, deve incluir a senha (a mesma do acesso ao SEI) ou assinar com Certificado Digital (seta verde);

– Por fim, clicar em – Assinar para efetivar o registro (seta azul).

	sei. SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome	
Sel:	Seguro https://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_a Assinatura de Documento	ssinar&acao_origem=e
P Cor	Ó <u>rg</u> ão do Assinante: UFFS ▼ Assinant <u>e</u> :	Assinar
	Cargo / <u>F</u> unção:	T
	Senha ou Certificado Digital ()	

Inclui cópia digitalizada do documento externo que comprova a atividade e autentica – conforme o <u>manual do documento externo</u>

Enviando o processo no SEI ao outro setor:

- Escolha enviar processo (seta vermelha);



- Escolha o setor a ser enviado no campo "Unidade" (seta vermelha) como na figura abaixo;

IMPORTANTE: Enviar somente ao setor estabelecido no Fluxograma – conforme descrito no Link: <u>https://portalsei.uffs.edu.br/processos/processos-homologados</u> – Para facilitar, descrevemos o setor de envio de cada formulário acima.

- Clique em "Enviar" para efetivar o envio do processo ao setor posterior (Seta verde).

Seil TESTE-02	Para saber+ Menu Pesquisa 📃 EPROCESSOS 🔻 🏥 🕅 🌲 🎤 🗐
☐ 23205.100217/2018-55 ☐ F9880 - Afastamento do	Enviar Processo
Consultar Andamento	Processos: 23205.100217/2018-55 - MP0205 - Pessoal: Autorização de Afastamento no País
	Unidades: Mostrar unidades por onde tramitou
	Manter processo aberto na unidade atual Remover anotação Enviar e-mail de notificação
	Retorno Programado Oata certa Prazo em dias

A Chefia imediata deve atentar para solicitar a substituição de FG/CD/FCC caso não seja viagem a trabalho (verificar inclusão do procedimento F9999 – Substituição – Requerimento de Pagamento).

Inserindo documento no Bloco de Assinatura:

– Quando o processo chega à Divisão de Publicações – DPO, já está autorizado a criação do Despacho mediante inclusão do formulário "F9872 – Despacho do Reitor para Afastamento do País". O trâmite, agora, ocorre exclusivamente entre o Gabinete do Reitor e a DPO, cujo procedimento demandará a utilização do "Bloco de Assinaturas", conforme segue:

- Nesse caso, o formulário (Formulário F9872) não terá a assinatura de quem o produz, cabendo somente ao Reitor por meio do "Bloco de Assinatura".

- Insere o Formulário F9872 - Despacho do Reitor para Afastamento do País;

- Insere todos os dados necessários à formalização do Despacho;
- Inciar o procedimento de inserção no "Bloco de Assinatura" (Seta vermelha).

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA	SUL		
sei	Para saber+ Menu Pesquisa	DPO	• 📰 🗷 â 🥓 🗐
SCIN TESTE-02			
 23205.100217/2018-55 F9880 - Afastamento do F9872 - Despacho do Ré 		2 🗈 🖻 😵	8
P Consultar Andamento	3		
	SERVICO PÚ	FEDERAL	
	UNIVERSIDADE FEDI	A FRONTEIRA SUL	FITOP
	DIVISÃO DE POBLICAÇÕES O	5 DO GABINETE DO F	LIIOK
	DESPACHO DO REI	FOR - F9872	
	O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA F attibuições legais, e da competência que lhe foi subi de Abril de 2009 e de acordo com os Decretos r 10.02.1995, AUTORIZA o afastamento do país do Se 1) Interessado: Philippe Pinel 2) Cargo: Professor Adjunto - Médico Psiquiara 3) SIAPE nº: 7654321 4) Periodo de Afastamento: 01/10/2018 à 10/10/2018 5) Entidade Promotora: Faculdade de Médicina de M 6) Evento: Atividade: Lobotomia e AlienaçãoMental 7) Cidad: Montpellier França 8) Processo autorizador: 23205.100217/2018-55 Chapecó-SC, 07 de junt	RONTEIRA SUL (UFFS (elegada pela Portaria Nº *91.800, de 18.10.1982 rvidor: ontpellier. ho de 2018.), no uso de suas 404/MEC, de 23 5 e nº 1.387, de 1000 país

Criando o Bloco de Assinatura

- Caso não haja um bloco, cria-se um novo (Seta vermelha).

- Criar os nomes com sentidos objetivos e claros relacionados aos setores ou chefias, evitando pessoalidades que possam desviar a atenção do fluxo laboral.

UNIVER	SIDADE FEDERAL D	A FRONTEIRA SUL				
sei	TESTE-02			Para	saber+ Menu Pesquisa	EPROCESSOS 🔻 🧮 🛚 🌲 🥕 🗐
Bloc	os de Ass	inatura				
						Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir
Palavra:	s-chave para pesq	juisa:				Lista de Bloces (12 registros):
	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descriç	ão Ações
	92	Retornado	EPROCESSOS	PROGESP	assinatura 29/06/2018 - 10:28	/ 🗎 💭 🖌 🧭
	84	Aberto	EPROCESSOS	PROPLAN	Assinatura da chefia superior.	1 🗎 🔒 🖉 🖌 🧭
	77	Retornado	EPROCESSOS	PROPLAN	Para accinatura Flavin e Charles	1 🖹 🛄 🔯 🖌 🐋

Ao clicar em novo, habilitará a janela abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL				
Sei. TESTE-02	Para saber+ Menu Pesquisa		EPROCESSOS	▼ ☷ № 🗦 🥕 হা
Novo Bloco de Assinatura				
				Salvar Cancelar
Descrição:				
				/
Unidades para Disponibilização:				
		0		
		^ <i>></i>		

- Descrever o nome dado ao "Bloco de Assinaturas" (seta azul);

Recomenda-se que esse bloco leve em conta uma convenção interna do setor para evitar criação de outros blocos para um mesmo fim.

– Inserir o setor ao qual se coletará a assinatura (seta vermelha).

- Clique em "Salvar" (seta verde).

	Para saber+ Menu Pesquisa	PROGESP 🔻 📰 🛚 🎗 🧨 剩
tim	Novo Bloco de Assinatura	<u>م</u>
-		Salvar Cancelar
	Assinaturas do Reitor.	
	Unidades para Disponibilização:	U
	GR - GABINETE DO REITOR	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Pronto: Bloco foi criado com sucesso como mostra a figura abaixo.

Utilizando o Bloco de Assinatura

LEMBRETE: Clicando no menu controle de processos (**Seta azul**), em seguida, acessaremos na lateral esquerda da tela, o menu contendo o item "**Bloco de Assinatura**", verifique se já existe um bloco para coletar as assinaturas necessárias, senão, crie um novo bloco como orientado acima.



Pressupomos que há um "Bloco", assim, retornaremos ao processo para inclusão do documento no "Bloco de assinatura". Clique no formulário e, em seguida, no ícone "Incluir em Bloco" (seta verde).



– Geralmente, o documento já virá selecionado, mas caso não esteja, assinale (Seta Rosa), em seguida encontre o Bloco a ser disponibilizado (seta vermelha) e clique em "Incluir" (seta verde).

- Neste caso, utilizamos o Bloco 95, cujo setor assinante é o Gabinete do Reitor.

LEMBRETE: Os blocos podem ser alterados e editados a qualquer momento quando em posse do usuário. Evite fazer alterações nos blocos quando disponibilizados.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL				
ei. TESTE-02		Para saber+ Menu Pesquisa	PI	ROCESSOS 🔻 🗮 🛚
23205.100278/2018-12 B F9880 - Afastamento do País EPF F9863 Despacho da Chefia Imedia F9862 Despacho da Chefia Super	Incluir em Blo	co de Assinatura		ra Blocos de Assinatura
F9861 - Autorização do Reitor EP	95 - Assinaturas do Gal:	pinete do Reitor	▼ Incluir	Novo
F9872 - Despacho do Reitor EPR		Lista de docum	entos disponíveis para i	nclusão (7 registros):
F9874 - Relatório Circunstanciado	N° SEI	Documento	Data	Blocos
	0002096	F9880 - Afastamento do País	04/07/2018	
Consultar Andamento	0002097	F9863 Despacho da Chefia Imediata p/ Afastamentos	04/07/2018	
	0002098	F9862 Despacho da Chefia Superior p/ Afastamentos	04/07/2018	
	0002099	F9861 - Autorização do Reitor	04/07/2018	
	0002100	F9872 - Despacho do Reitor	04/07/2018	
	0002101	F9873 - Carimbo de Publicação no DOU	04/07/2018	

 Após concluir a procedimento de disponibilização, o documento inserido no Bloco aparecerá tarjado em amarelo, como demonstrado na figura abaixo (seta vermelha).

	0002099	F9861 - Autorização do Reitor	04/07/2018	
	0002100	F9872 - Despacho do Reitor	04/07/2018	95
	0002101	F9873 - Carimbo de Publicação no DOU	04/07/2018	

- Em seguida, no canto superior direito, clique em "Ir para Blocos de Assinatura" (seta verde).

Incluir em Bloco de Assinatura

<u>B</u> loco:			Ir pa	ra Blocos de Assinatura
95 - As	sinaturas do Ga	binete do Reitor	▼ <u>I</u> ncluir	r <u>N</u> ovo
	N° SEI	Documento	Data	Blocos
	0002096	F9880 - Afastamento do País	04/07/2018	
	0002097	F9863 Desnacho da Chefia Imediata n/ Afastamentos	04/07/2018	

– Automaticamente abrirá a tela com o "Bloco" selecionado, e os respectivos ícones de controle.
– Disponibilizaremos o "Bloco" acionando o ícone "Disponibilizar Bloco" como indicado abaixo (seta vermelha). Com esse procedimento o documento já estará disponível para os assinantes.

UNIVE	RSIDADE FEDERAL DA	FRONTEIRA SUL				
se	TESTE-02			Para s	aber+ Menu Pesquisa	EPROCESSOS 🔻 🧮 🛚 🗦 🥓 🍕
Blo	cos de Assi	inatura				
						Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir
Palavi Sigla:	as-chave para pesq	uisa:				
	Número	Estado	Geradora	Disponibilização		Lista di (14 registros):
	95	Aberto	EPROCESSOS	GR	Assinaturas do Gabinete d	o Reitor

- parecerá um novo ícone "**Cancelar Disponibilização - x**", dando a possibilidade de cancelamento da disponibilização (**seta verde**).

Sigla:							Lista de Blo	(eqistros)
	Número	Estado	Geradora	Disponibilização		Descrição	Aço	
	95	Disponibilizado	EPROCESSOS	GR	Assinaturas do Gabinete do	Reitor	18 R	U

Excelente. Nesse exato momento, você como responsável ou interessado, cujo acesso é visível, poderá acompanhar o andamento do mesmo e acompanhar a assinatura do Reitor como mostrado nos quadros seguintes.

OBSERVAÇÃO: O número do bloco não se alterará. Caso note diferença nos exemplos sobre o "número do Bloco", não se preocupe, são meramente exemplificativos.

Assinando o Documento no Bloco de Assinaturas – Gabinete do Reitor

Lembramos que os processos com documentos para assinatura por bloco não aparecerão na fila de trabalho. Para acessá-los, siga o procedimento abaixo:

- Ir em "Bloco de Assinatura" (seta vermelha).

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL						
Sei. TESTE-02	Para saber+	Menu Pesquisa	GR	र ≣ № ≵ /⁄ औ		
Controle de Processos	Controle de Processo	os				
Iniciar Processo	🗈 🦛 🗖 🚛	🔊 🗞 📑				
Retorno Programado	🖾 💇 🛪 🐠 💻	L 🥸 🐼 🔟				
Pesquisa						
Base de Conhecimento	Ver processos atribuídos a mim	Ver por marcadores	Visualização detalhada			
Textos Padrão						
Modelos Favoritos		6 registros:		2 registros:		
Blocos de Assinatura	Recebidos	-	Gerados			

- Em seguida, encontre o "Bloco", clique sobre o documento (seta azul), e estando de acordo, assine.

- Caso tenha dúvida sobre o processo, acesse os demais documentos do processo (seta vermelha).

- Clique sobre a caneta e assine o documento (seta verde) e acione o ícone "Fechar" no canto superior direito.

- Caso discorde de assinar o documento, acione o ícone ao lado da caneta para inserir observações.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL						
Sei. TESTE-02		Para saber+	Menu Pesquis	a	GR 🔻	N 🗦 🥕 হা
23205.100217/2018-55 F9880 - Afastamento do F9872 - Despacho do Re Consultar Andamento	族 @			8		unuu (, , uyuuu).
Seq. Proso	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1 23205.1 17/2018-	000 3	07/06/2018	F9872 - Despacho do Reitor			/ 🔳

-Em seguida, retorne ao "Bloco de Assinatura" à DPO, clicando em "Retornar Bloco" (seta azul).

					L	ista de Blocos (istro):
~	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações	
	79	Disponibilizado	DPO		Bloco de assinatura do Gabinete do Reitor	/ 🎽 🥖	9

Ao acionar o ícone "Retornar Bloco", aparecerá uma mensagem de confirmação na tela. Clique em

"ok" para confirmar a devolução do Bloco.

Procedimentos relacionados à DPO:

- Ao retornar à DPO, constará a notificação de que um documento foi assinado na fila de trabalho (seta vermelha).

ii					Para	saber+ Menu Pesquisa	DPO 🔹 🎫 N 😤 🥖
TESTE-02							
trole de Processos	Controle	de Processos					
ar Processo			8				
orno Programado	- 💌 🚅	📩 🛍 🔳 😿	I 🍪 📑 🏴				
quisa			• - •				
e de Connecimento	Var	tribuídas a mim		Ver per mareaderee		Maualização dotelhado	
os Padrao	ver	tribuidos a mim		ver por marcadores		visualização detalhada	
elos Favoritos							
os de Assinatura				6 registros:			4 registros:
os lateraes			Recebidos		~	Gerados	
os internos	•	23205	5.100217/2018-55			2320511.00000002/2017-20)
alos			000004/2017-20	(ciro zambarda)		2320511 00000001/2017-2)
essos Sobresiados	as	inado neste processo	000017/2017-20	(/		2320511 0000006/2017-2	-
inderes		232050	0000002/2017 20			2320511 0000003/2017 2	
adules		202050	00000002/2017-20			2320311.00000003/2011-20	
tieticae		232039	1.00000001/2017-20				
ilisicas P		2320	5.100035/2018-84				
pos 🕫							
ativo do SEI! no seu celular.							
o oplicativo do SEU o foco o laituro do código							
o para sincronizá-lo com sua conta.							

- Cabe a DPO retirar o documento do Bloco de Assinaturas. Para isso, verificará entre os Blocos que estão com o Estado "Retornado" (seta vermelha), em seguida clique "Processo/Documentos do Bloco" (seta verde).

		\wedge		•	ta de Blocos (14 registros):
Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
95	Retornado	EPROCESSOS	GR	Assinaturas do Gabinete do Reitor	

Posteriormente, clique em "Retirar Processo/Documentos do Bloco" (seta vermelha), então, clique em "Confirma retirada do documento nº do bloco? - OK".
 Pronto.

Lista de Processos/Documentos (1 registro):				
Anotações	Ações			
	/ 📑 🤕			

– A DPO publicará o despacho no Diário Oficial da União e aguardará a indexação no DOU;

Em seguida, inserirá o Formulário 9873 – Carimbo de Publicação: Procedimento interno da DPO mediante assinatura do formulário; e,

- Devolverá à Chefia Imediata do interessado.

- A DPO também insere a publicação do DOU no respectivo **processo físico (de afastamento ou de licença capacitação)**

Chefia Imediata

- Avisará o servidor solicitante o qual se afastará;

 Aguardará o retorno do servidor e solicitará o Relatório Circunstanciado: Formulário F9874 – Relatório Circunstanciado de Afastamento do País.

Interessado

Após receber o processo clique em "incluir documento" e "Escolha o tipo de documento": F9874 – Relatório Circunstanciado de Afastamento;

- Insere e solicita autenticação dos documentos externos, se necessário.

(Em caso de necessidade de orientação, procure o tutorial no portal SEI <u>https://portalsei.uffs.edu.br/</u>) (No caso de documentos pessoais e certificados, devem ser autenticados por outro servidor)

Chefia Imediata

Avaliará o Relatório, e estando de acordo com a prestação de contas, inserirá o termo de arquivamento – Formulário F9922 – Formulário de arquivamento, em caso da prestação de contas estar em plena condição de aceitação.

OBSERVAÇÃO: Em caso de não aceitação do **Formulário F9874 – Relatório Circunstanciado**, entrar em contato com os envolvidos até a resolução ou com a PROGESP.