

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SEI**  
**PDTIC – FORMAÇÃO DA EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PDTIC UTILIZANDO O SEI**  
**Versão 1.0 – 29/06/2018**

**Histórico de versões**

<b>Versão</b>	<b>DATA</b>	<b>AUTOR</b>	<b>MODIFICAÇÕES</b>
1.0	29/06/2018	Ocimar Luis Zolin	Primeira versão do documento

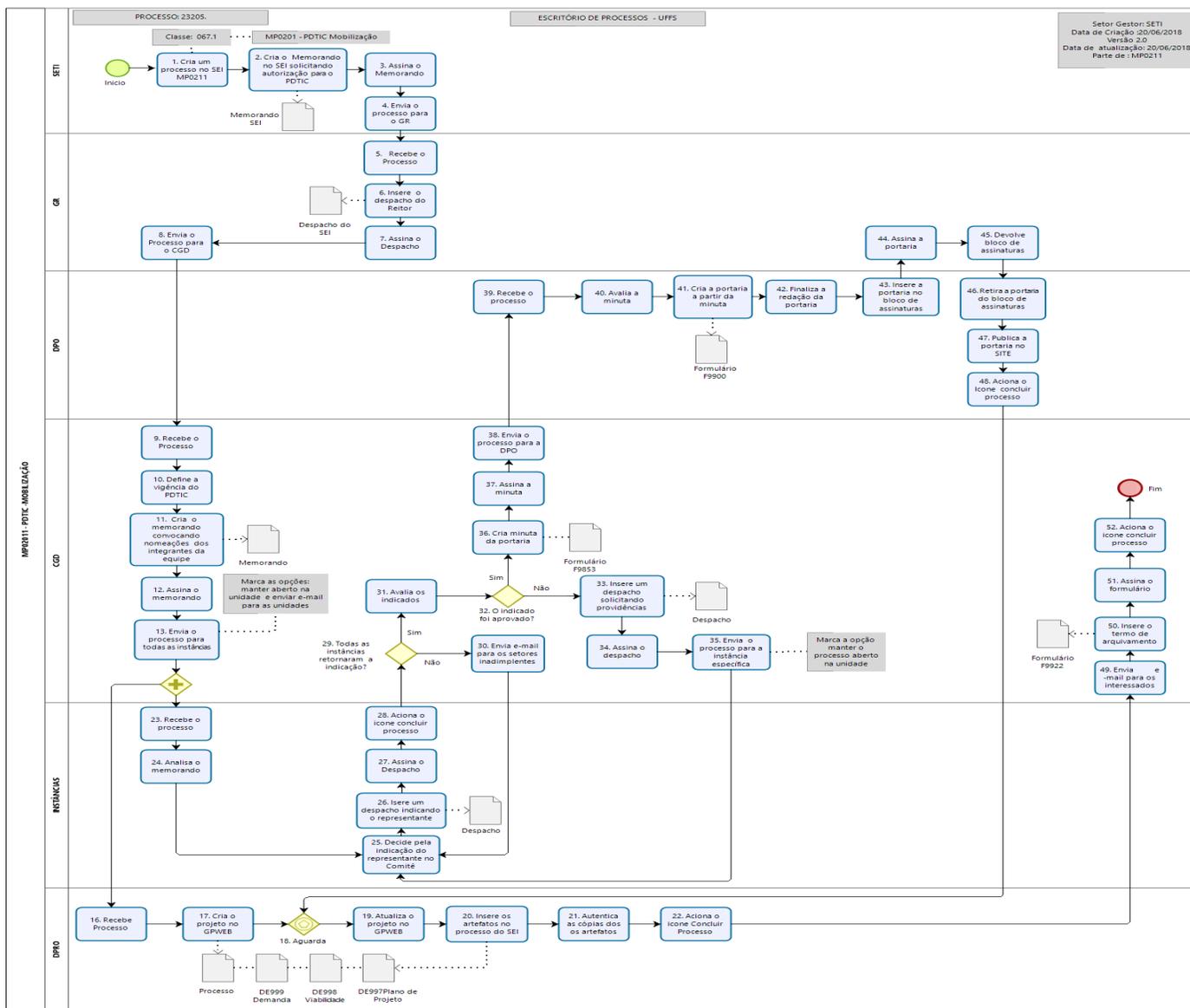
**Índice:**

<b>Item</b>	<b>Título</b>	<b>Pág</b>
1	Resumo das atividades do processo	2
2	Fluxo do processo em imagem	3
3	Fluxo do processo de forma descrita	4
4	Atividades no processo comuns a todas as responsabilidades	6
5	Atividades no processo de responsabilidade da Secretaria Especial de Tecnologia e Informação	7
6	Atividades no processo de responsabilidade do Gabinete do Reitor	13
7	Atividades no processo de responsabilidade do Comitê de Governança Digital	22
8	Atividades no processo de responsabilidade do Departamento de Gestão de Projetos	35
9	Atividades no processo de responsabilidade das Instâncias (Pró-Reitorias, Secretarias e Direções de Campus)	36
10	Atividades no processo de responsabilidade do Departamento de Publicações Oficiais	42

**1-Resumo das atividades do processo**

<b>Responsável pela atividade</b>	<b>Atividade</b>	<b>Passo(s)</b>	<b>Página(s)</b>
SETI	1. Abre o processo	1 a 4	7 a 12
Gabinete do Reitor	1. Autoriza o PDTIC	5 a 8	13 a 18
Comitê de Governança Digital	2. Define periodicidade e abrangência e convoca representantes das unidades	9 e 10	22 e 23
Comitê de Governança Digital	3. Cria memorando convocatório e repassar Processo para Unidades e DEPRO	11 a 15	23 a 29
DEPRO	4. Cria projeto no GPWEB para monitorar as atividades do PDTIC	16 a 22	35
Unidades	5. Recebe o processo e indica o representante via despacho	23 a 28	36 a 41
Comitê de Governança Digital	6. Avalia as indicações. Indicado não aceito, notifica a unidade	29 a 35	29 e 32
Comitê de Governança Digital	7. Cria a minuta de portaria de designação da comissão do PDTIC	36 e 37	33 e 34
Comitê de Governança Digital	8. Submete ao DPO a minuta de portaria para publicação	38	34
Departamento de Publicações Oficiais	9. Avalia a minuta e cria a Portaria	39 a 41	42 a 44
Departamento de Publicações Oficiais	10. Dá a redação oficial para a Portaria e coloca no bloco de assinaturas	42 e 43	45 e 46
Gabinete do Reitor (Reitor)	11. Assina a Portaria	44 e 45	20 e 21
Departamento de Publicações Oficiais	12. Publica a Portaria no Site	46 a 48	47 a 49
Comitê de Governança Digital	13. Comunica a publicação da portaria aos interessados e encerra o processo	49 a 52	347

2- Fluxo do processo em imagem



**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC) – GABINETE DO REITOR**

**3-Fluxo do processo de forma descrita**

<b>Passo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição do Processo</b>	<b>Pág</b>	<b>Sistema</b>	<b>Documentos / Processo / Funcionalidade do Menu</b>
1	SETI	Abre o processo no SEI	7	SEI	Iniciar Processo / MP0211 -Planos: PDTIC – Formação da Equipe
2	SETI	Inclui Memorando solicitando autorização para o PDTIC	9	SEI	Incluir Documento/ Memorando
3	SETI	Assina o Memorando	11	SEI	Visualizar Documento / Assinar
4	SETI	Envia o processo ao GR	12	SEI	Controle de Processo / Enviar Processo
5	Gabinete do Reitor	Receber o processo	13	SEI	Controle de Processo / Clicar no processo em vermelho
6	Gabinete do Reitor	Insero o Despacho autorizando o PDTIC	14	SEI	Incluir Documento/ Despacho
7	Reitor	Assina o Despacho do Reitor	17	SEI	Visualizar Documento / Assinar
8	Gabinete do Reitor	Envia o processo ao CGD	18	SEI	Controle de Processo / Enviar Processo
9	Secretaria do CGD	Recebe o Processo	22	SEI	Controle de Processo
10	Presidente do CGD	Define a vigência e a abrangência do PDTIC	23	Reunião	Não se aplica
11	Secretaria do CGD	Cria Memorando convocando nomeações	23	SEI	Incluir Documento/ Memorando
12	Presidente do CGD	Assina o memorando	26	SEI	Visualizar Documento / Assinar
13	Secretaria do CGD	Envia processo para todas as instâncias e para o DEPRO (P16,P23)	28	SEI	Controle de Processo / Enviar Processo
14	Secretaria do CGD	Aguarda retorno das indicações de todas as instâncias. Ok → P29	29	Nenhum	Controle de Processo
15	Secretaria do CGD	Reservado para uso futuro	29	Nenhum	Não se aplica
16	DEPRO	Recebe o processo	35	SEI	Controle de Processo / Clicar no processo em vermelho
17	DEPRO	Criar o projeto no GPWEB	35	GPWEB	DE999-Demanda,DE998Viabilidade e DE997-Plano de Projeto
18	DEPRO	Fica na espera das indicações das instâncias para atualizar projeto	35	Nenhum	Não se aplica
19	DEPRO	Atualiza o projeto de controle do PDTIC no GPWEB	35	GPWEB	Demanda, Viabilidade, Cronograma e TAP
20	DEPRO	Inclui os documentos do projeto do GPWEB no processo no SEI	35	SEI	DE999-Demanda,DE998Viabilidade e DE997-Plano de Projeto
21	DEPRO	Autenticar os documentos inseridos no processo	35	SEI	Visualizar Documento / Autenticar
22	DEPRO	Encerra o processo (P49)	35	SEI	Controle de Processo / Concluir Processo
23	Em cada Instância	Recebe o processo	36	SEI	Controle de Processo / Clicar no processo em vermelho
24	Em cada Instância	Analisa o memorando recebido	37	SEI	Visualizar o memorando recebido
25	Em cada Instância	Decide pela indicação do representante	37	Reunião	Não se aplica
26	Em cada Instância	Insero um o despacho indicando o representante	38	SEI	Incluir Documento / Despacho

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC) – GABINETE DO REITOR**

27	Em cada Instância	Assina o Despacho	40	SEI	Visualizar Documento / Assinar
28	Em cada Instância	Encerra o processo (processo retorna para o P14)	41	SEI	Controle de Processo / Concluir Processo
29	Secretaria do CGD	Verifica se todos as unidades retornaram a indicação (Sim→ P31)	29	SEI	Controle de Processo
30	Secretaria do CGD	Envia e-mail para os setores inadimplentes	30	SEI	Controle de Processo / Enviar correspondência eletrônica
31	Secretaria do CGD	Avalia as indicações. Se aceitas vai para o P34	31	SEI	Controle de Processo / Visualizar memorandos recebidos
32	Secretaria do CGD	Os indicados foram aprovados? (Se Sim vai para P36)	32	Nenhum	Processo de decisão negocacial
33	Secretaria do CGD	Cria despacho notificando a não aceitação das indicações	32	SEI	Incluir Documento / Despacho
34	Presidente do CGD	Assina o despacho criado	32	SEI	Visualizar Documento / Assinar
35	Secretaria do CGD	Envia o processo às instâncias indicações não aceitas e retorna P23	32	SEI	Controle de Processo / Enviar Processo
36	Secretaria do CGD	Cria a minuta da portaria de nomeação da equipe	33	SEI	Incluir Documento / P9853-Minuta Portaria Designação
37	Presidente do CGD	Assina a minuta da portaria	34	SEI	Visualizar Documento / Assinar
38	Secretaria do CGD	Envia o processo para o Departamento de Publicações Oficiais	34	SEI	Controle de Processo / Enviar Processo
39	DPO	Recebe o processo	42	SEI	Controle de Processo / Clicar no processo em vermelho
40	DPO	Avalia a minuta da portaria	43	SEI	Controle de Processo / Visualizar minuta recebida
41	DPO	Cria a portaria de nomeação da equipe do PDTIC	44	SEI	Incluir Documento / F9900-Portaria GR
42	DPO	Finaliza a redação da portaria de nomeação da equipe do PDTIC	45	SEI	Editar Documento / F9900-Portaria GR
43	DPO	Insere a portaria num bloco de assinatura para o Reitor Assinar	46	SEI	Controle de Processo / Bloco de Assinatura
44	Reitor	Assina a Portaria	20	SEI	Bloco de Assinatura
45	Reitor	Devolve o bloco de assinatura	21	SEI	Bloco de Assinatura
46	DPO	Retira a portaria do bloco de assinaturas	47	SEI	Bloco de Assinatura
47	DPO	Publica a Portaria no SITE	47	Site	Publica de forma manual a portaria no Site
48	DPO	Encerra o processo (resta aberto no CGD(P49) e no DEPRO(P16)	49	SEI	Controle de Processo / Concluir Processo
49	Secretaria do CGD	Envia e-mail aos interessados sobre a autorização do início PDTIC	34	SEI	Controle de Processo / Enviar correspondência eletrônica
50	Secretaria do CGD	Insere o Termo de Encerramento	34	SEI	Incluir Documento / F9922-Termo de Encerramento
51	Secretaria do CGD	Assina o termo de encerramento	34	SEI	Visualizar Documento / Assinar
52	Secretaria do CGD	Encerra o processo (final da fase de mobilização para o PDTIC)	34	SEI	Controle de Processo / Concluir Processo

## 4-Atividades no processo comuns a todas as responsabilidades

### 4.1– Entrar no sistema SEI

4.1.1 - Entrar no Sistema Eletrônico de informações – SEI - Link de acesso: [sei.uffs.edu.br](http://sei.uffs.edu.br)

4.1.2 - Preencher Login (**seta vermelha**) e Senha (**seta azul**), e na sequência clique em acessar (**seta preta**).

A imagem mostra a interface de login do SEI. No canto superior esquerdo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde, com o nome completo 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL' abaixo dele. O formulário de login possui os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado 'Usuário:' com uma seta vermelha apontando para ele.
- Um campo de texto rotulado 'Senha:' com uma seta azul apontando para ele.
- Um checkbox rotulado 'Lembrar'.
- Um botão rotulado 'Acessar' com uma seta preta apontando para ele.

4.1.2. Utilize as seguintes informações para acesso ao sistema:

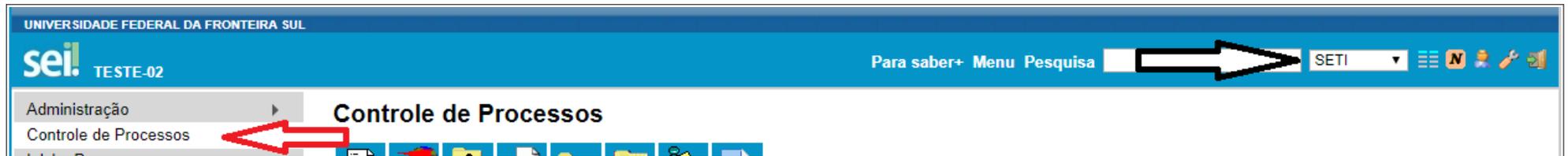
- Usuário: Login único do IDUFFS (ex: fulano.detail)
- Senha: Senha do login único

4.1.3. Utilize as videoaulas no <https://portalsei.uffs.edu.br/orientacoes/videoaulas> para se familiarizar com a interface do SEI. Neste repositório, há material demonstrativo de como se abrir processo, como incluir documentos, como usar o editor do SEI, como usar blocos de assinatura, como assinar documentos, dentre outros.

## 5. Atividades no processo de responsabilidade da Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

### 5.1 - 1º PASSO – Abrir o Processo par um novo PDTIC

5.1.1 – Logado no SEI e na SETI (seta preta), clique em “Iniciar Processo” (seta vermelha).

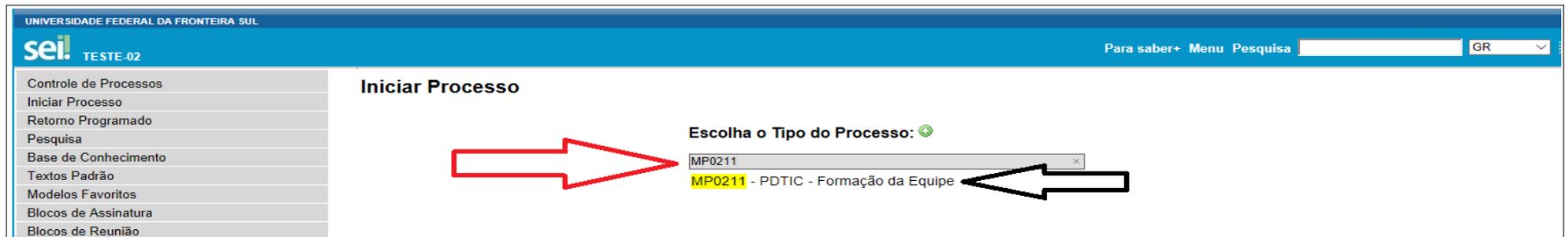


Ao executar esta operação, será apresentada a tela de iniciar processo, conforme pode ser vista na imagem a seguir.

5.1.2 – Na tela de “Iniciar Processo”, clique no símbolo de mais (+) grifado na cor verde.

5.1.3 - Clique no espaço em branco e digite: MP0211 (seta vermelha) para o SEI filtrar o tipo de processo desejado.

5.1.4 - Clique na opção MP0211 – Planos: PDTIC – Formação da Equipe (seta preta)



**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC) – GABINETE DO REITOR**

Nova tela será apresentada ao usuário, para informar dados para o processo, conforme a tela a seguir:

5.1.5 – Na tela a seguir, em “Especificação” (seta verde), informa detalhes do processo que facilitam sua localização posteriormente, como **Plano e Vigência**. Ex.: “PDTIC 2019/2021”;

5.1.6 – Em “Interessados” (seta azul), incluir o “Comitê de Governança Digital”.

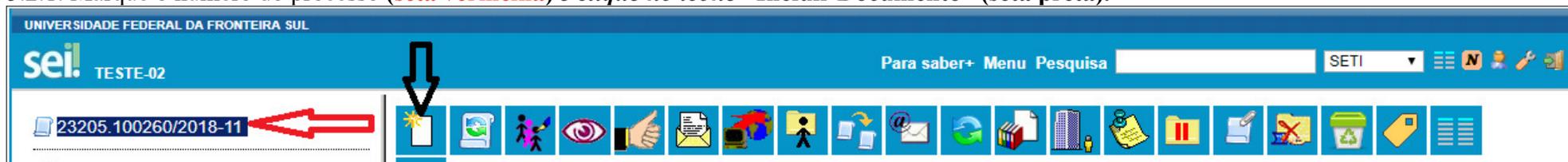
5.1.7 - Em “nível de acesso”, informe a opção “Público” (seta preta), na sequência clique em “Salvar” (seta vermelha).

The screenshot shows a web form with the following fields and annotations:

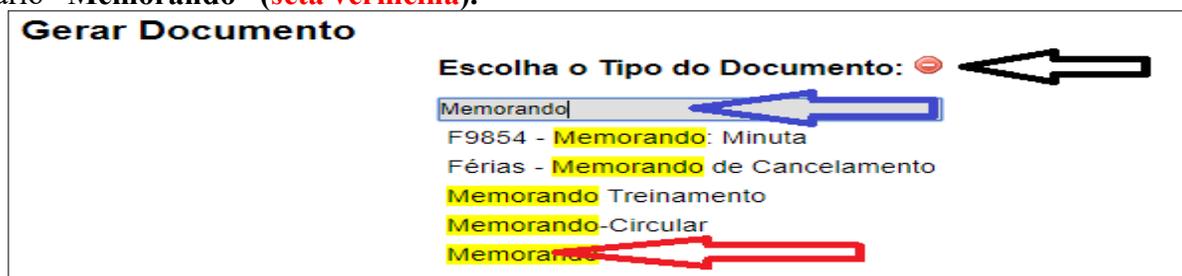
- Protocolo:** 23205.100245/2018-72
- Data de Autuação:** 18/06/2018
- Tipo do Processo:** MP0211 - PDTIC - Formação da Equipe
- Especificação:** PDTIC 2019/2020 (highlighted with a green arrow)
- Classificação por Assuntos:** 067.1 - PLANOS E PROJETOS
- Interessados:**
  - COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL (CGD)
  - SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO (SETI)
  - SETOR DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SGTI)
  - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS (DEPRO)
 (highlighted with a blue arrow)
- Observações desta unidade:** (empty text area)
- Nível de Acesso:**
  - Sigiloso
  - Restrito
  - Público (highlighted with a black arrow)
- Buttons:** "Salvar" (top right) and "Salvar" (bottom right, highlighted with a red arrow)

**5.2 - 2º PASSO – Incluir um Memorando pedindo autorização do Reitor para um novo PDTIC**

5.2.1. Marque o número do processo (**seta vermelha**) e clique no ícone “Incluir Documento” (seta preta).



5.2.2 – Na tela de “Escolha o Tipo de Documento” (seta preta) apresentada ao lado, digite na caixa de texto (seta azul) “Memorando” e clique em cima do formulário “Memorando” (seta vermelha).



5.2.3 – Na tela “Gerar Documento” apresentada ao lado, digite em “Descrição” o plano e sua vigência (ex: “PDTIC 2019/2021”) conforme indica a seta preta;

5.2.4 - Informe como “Nível de Acesso” a informação “Público” conforme indica a seta azul;

5.2.5 – Informar o Gabinete do Reitor como destinatário conforme indica a seta preta;

5.2.6. – Após estes procedimentos, clique em “Confirmar Dados” conforme indica a seta vermelha.

5.2.7 – Redigir o Memorando conforme a redação oficial.

**Memorando**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:  
PDTIC 2019/2021

Interessados:

COMITÉ DE GOVERNANÇA DIGITAL (CGD)

Destinatários:

GABINETE DO REITOR (GR)

Classificação por Assuntos:

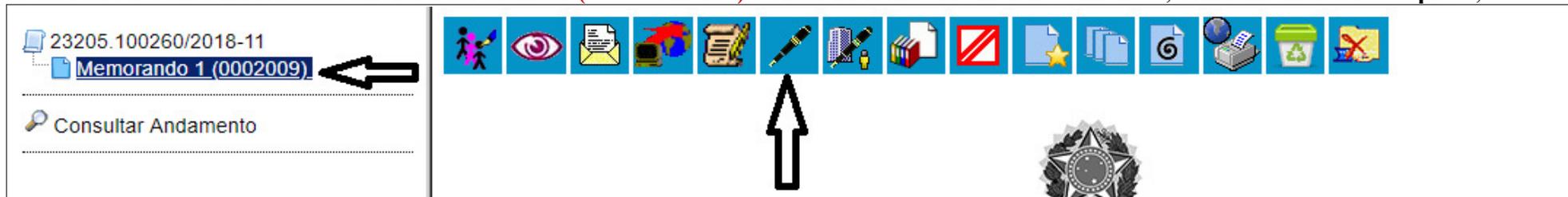
Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público

**5.3 - 3º PASSO – Assinar o Memorando**

5.3.1. Marcar com o mouse o documento a ser assinada (**seta vermelha**) e clicar no ícone “Assinar Documento”, conforme indica a **seta preta**;



5.3.2 - Informar conforme mostra a imagem abaixo, o “cargo” (**seta preta**), a “senha” (**seta azul**) e clicar no ícone “Assinar” (**seta vermelha**).

**Assinatura de Documento**



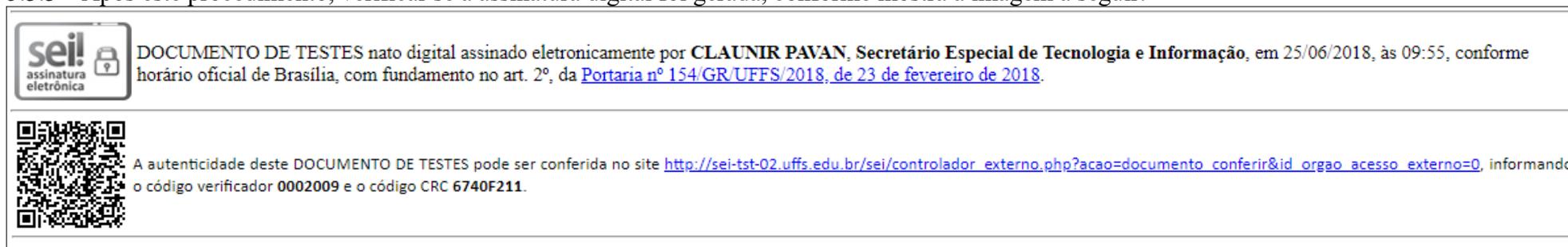
Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha  ou Certificado Digital

5.3.3 – Após este procedimento, verificar se a assinatura digital foi gerada, conforme mostra a imagem a seguir:



**5.4 - 4º PASSO – Enviar o processo para o Gabinete do Reitor**

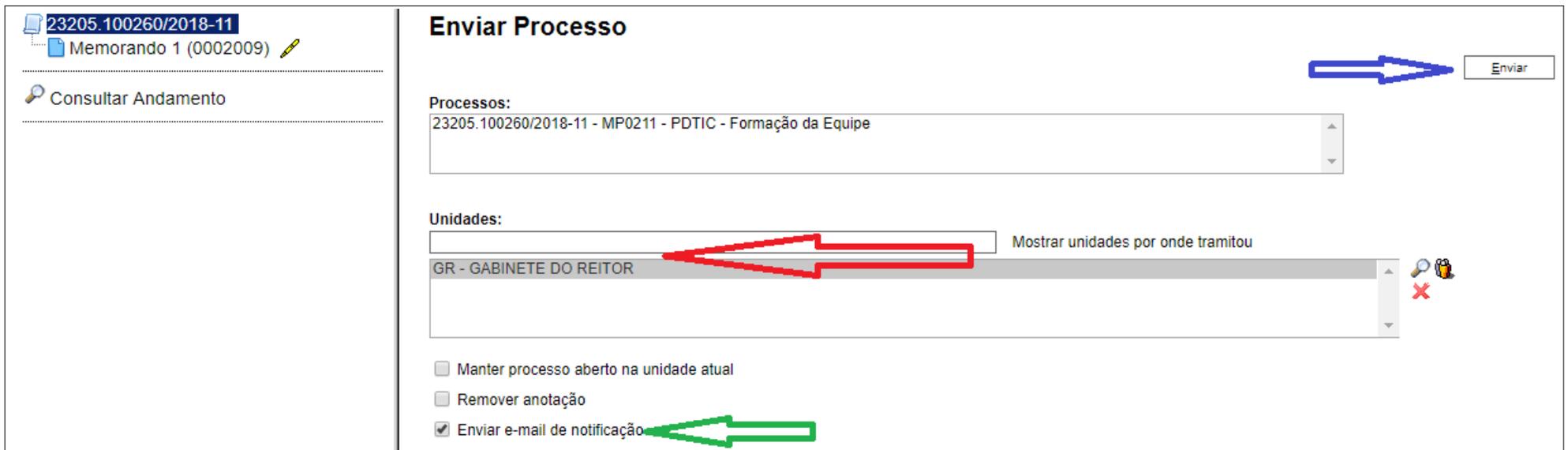
5.4.1 – Marcar o processo pelo número único de protocolo (NUP) e conforme a **seta azul**, e enviar o processo ao GR, clique no ícone “**Enviar Processo**” (**seta vermelha**).



5.4.2 – Na tela “**Envir Processo**”, Em “**Unidades**” (**seta vermelha**), incluir a unidade “**GR – Gabinete do Reitor**”;

5.4.3 – Logo abaixo (**seta verde**), selecionar o item “**Enviar e-mail de notificação**”;

5.4.4 – Clica no ícone “**Enviar**” (**seta azul**), para que o processo seja enviado à unidade destino;



## 6. Atividades no processo de responsabilidade do Gabinete do Reitor

### 6.1 - 5º PASSO – Receber o processo

6.1.1 – Logue-se no SEI conforme descrito no item 4 deste manual;

6.1.2 - Encontre o processo selecionando o item “Controle de Processos” (**seta vermelha**);

6.1.3 - Passe o cursor sobre o número dos processos (**seta verde**), encontre e selecione o processo relativo ao MP0211 (**deverá estar em vermelho na primeira vez**). Clique sobre o número do processo.

Para saber+ Menu Pesquisa [input type="text"] GR [dropdown] [user icon]

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

7 registros:		2 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	<b>23205.100260/2018-11</b>	<input type="checkbox"/>	23205.100131/2018-22
<input type="checkbox"/>	23205.100130/2018-22	<input type="checkbox"/>	2320500.00000002/2017-20
<input type="checkbox"/>	2320501.00000022/2018-22		
<input type="checkbox"/>	2320501.00000023/2018-22		

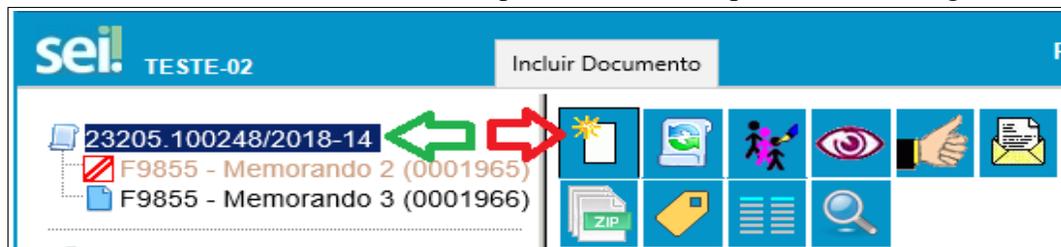
MP0211 - PDTIC - Formação da Equipe  
PDTIC 2019/2021

**6.2 - 6º PASSO: Incluir despacho do Reitor autorizando o processo**

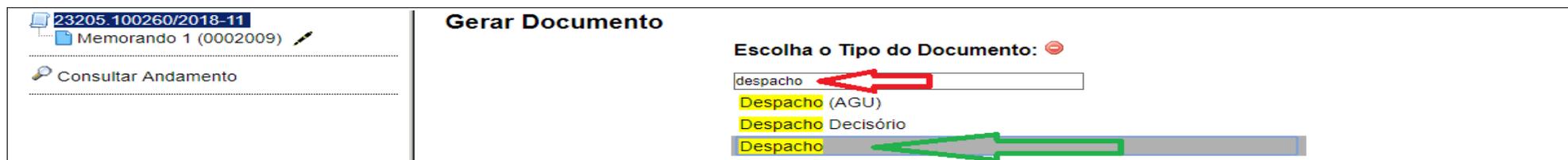
6.2.1. Marque o Memorando recebido na árvore do processo conforme mostra a **seta azul** para visualizar o conteúdo do Memorando conforme mostra a **seta vermelha**.



6.2.2– Conforme mostra a seta verde, clique no número do processo e em seguida conforme a **seta vermelha**, clique no ícone “Incluir Documento”.



6.2.3– Escolher o tipo de documento “**Despacho**” clicando no espaço em branco (**seta vermelha**) e digitando: “**Despacho**”. Após, clique na opção: **Despacho** (**seta verde**).



**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC) – GABINETE DO REITOR**

6.2.4. Informar os dados do Despacho na tela de Gerar Documento. Em “descrição” (seta verde), informar “PDTIC 2019/2021”. Em “destinatários” e “interessados” (setas pretas), informar CGD e SETI. Em “nível de acesso” (seta azul) informar “Público” e após clique em “Confirmar Dados” (seta vermelha).

**Despacho** Confirmar Dados

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:  
 PDTIC 2019/2021

Interessados:  
 COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL (CGD)

Destinatários:  
 SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO (SETI)

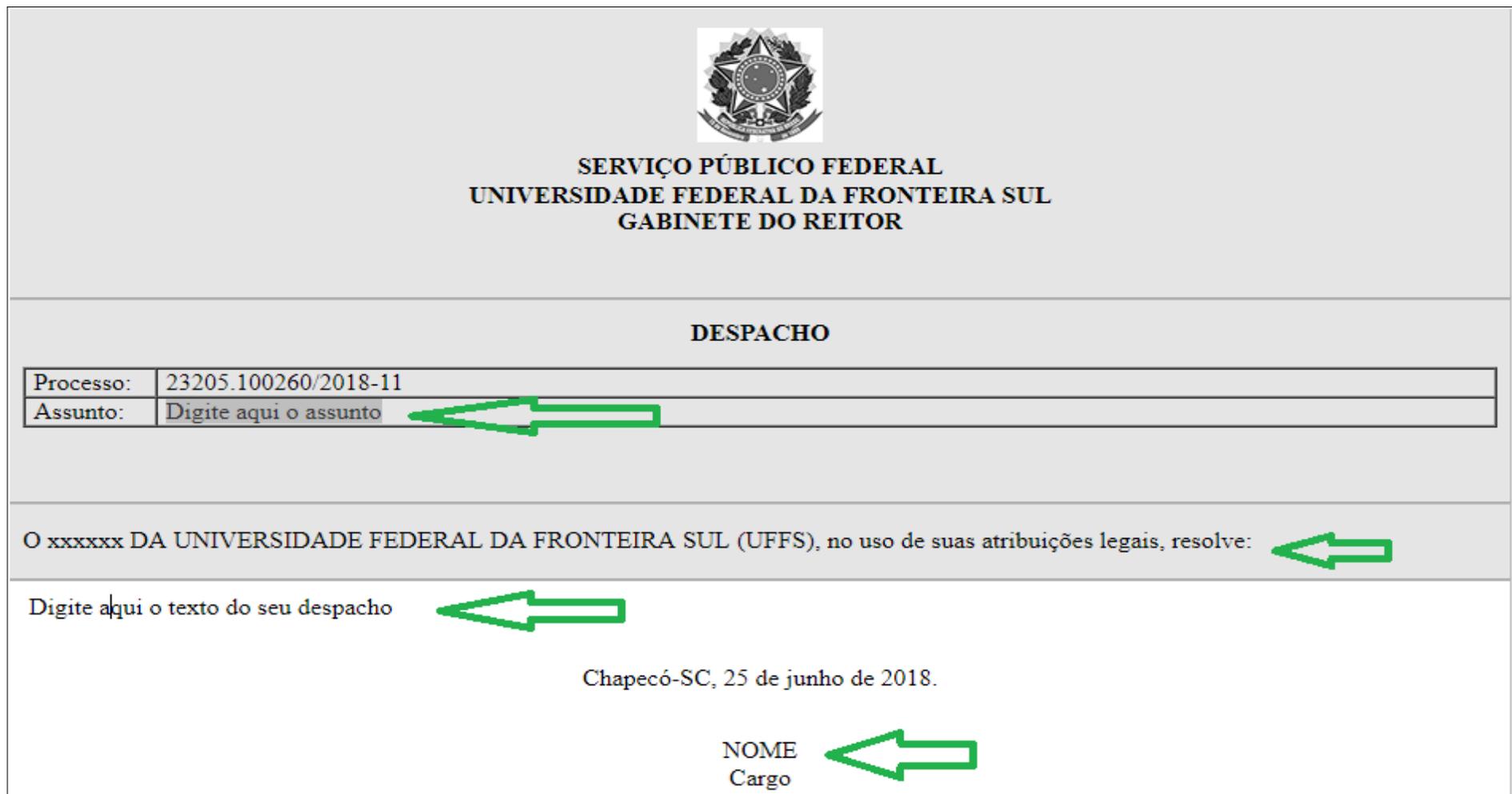
Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público

6.2.5. Editar o conteúdo do despacho, conforme mostra a figura a seguir nas suas **setas verdes**:



The image shows a digital form for a dispatch (despacho) from the Federal Public Service of the Universidade Federal da Fronteira Sul. The form is divided into several sections. At the top, there is a logo of the institution and the text: "SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL GABINETE DO REITOR". Below this, the word "DESPACHO" is centered. The form contains a table with two rows: "Processo:" with the value "23205.100260/2018-11" and "Assunto:" with the placeholder text "Digite aqui o assunto". A green arrow points to the "Assunto:" field. Below the table, there is a line of text: "O xxxxxx DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, resolve:". A green arrow points to the "xxxxxx" placeholder. Below this, there is a large text area with the placeholder "Digite aqui o texto do seu despacho". A green arrow points to this area. At the bottom right, there is a date "Chapecó-SC, 25 de junho de 2018." and a signature line with the labels "NOME" and "Cargo". A green arrow points to the "NOME" label.

Processo:	23205.100260/2018-11
Assunto:	Digite aqui o assunto

O xxxxxx DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, resolve:

Digite aqui o texto do seu despacho

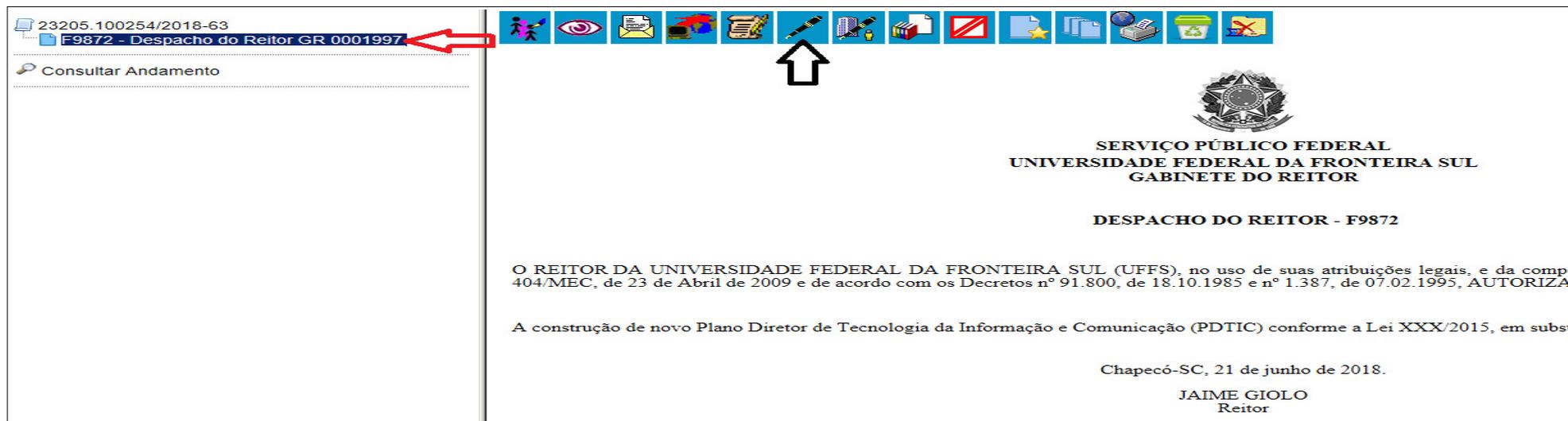
Chapecó-SC, 25 de junho de 2018.

NOME  
Cargo

**6.3 - 7º PASSO: Reitor assina o Despacho**

6.3.1. Reitor se loga no sistema e na tela inicial do SEI, localiza o processo que possui o despacho;

6.3.2. Assine o Despacho, marcando com o mouse o documento a ser assinado (**seta vermelha**) e clicar no ícone “Assinar Documento”, conforme indica a **seta preta**;



6.3.3 - Informe conforme mostra na imagem abaixo, o “cargo” (**seta preta**), a “senha” (**seta azul**) e clicar no ícone “Assinar” (**seta vermelha**).

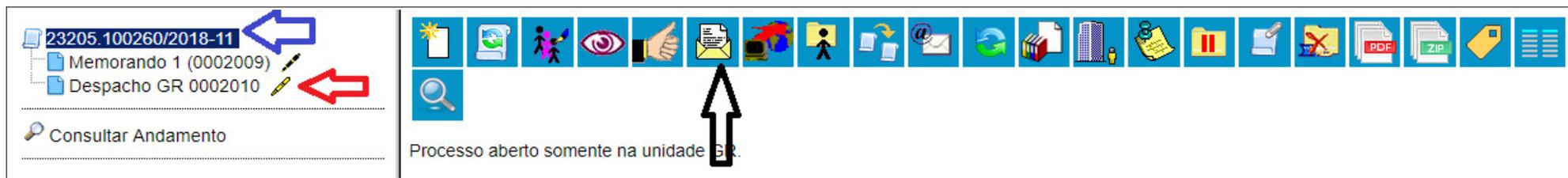
The screenshot shows the 'Assinatura de Documento' form. The 'Assinar' button is highlighted with a red arrow. The 'Cargo / Função' dropdown menu is set to 'Reitor', indicated by a black arrow. The 'Senha' field is highlighted with a blue arrow.

**6.4 - 8º PASSO: Gabinete do Reitor envia o processo ao CGD**

6.4.1. O processo deve ser enviado ao Comitê de Governança Digital (CGD). Para isto, o GR logado no SEI conforme indica a **seta vermelha**, deverá clicar no Controle de Processos (**seta azul**) e clicar no processo (**seta preta**).



6.4.2. Com o processo selecionado (**seta azul**) e com o despacho assinado (**seta vermelha**), clique em “Enviar Processo”, conforme indica a **seta preta**.



6.4.3. Na tela “Enviar Processo”, preencha as informações do envio. Informe na unidade para tramitar o “CGD” conforme mostra a **seta preta**, marque “Enviar e-mail de notificação” (**seta verde**) e clique em “Enviar” (**seta vermelha**).

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC) – GABINETE DO REITOR**

**Enviar Processo**

23205.100260/2018-11  
Memorando 1 (0002009)  
Despacho GR 0002010

Consultar Andamento

**Processos:**  
23205.100260/2018-11 - MP0211 - PDTIC - Formação da Equipe

**Unidades:**  
CGD - COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL

Mostrar unidades por onde tramitou

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

Enviar

6.4.4 – O Gabinete do Reitor encerra a sua participação neste momento no processo. Retornará ao processo no 42º Passo, para assinar digitalmente a Portaria de nomeação da Equipe de Elaboração do PDTIC.

**6.5 - 44º PASSO: Reitor assina digitalmente a Portaria**

6.5.1. Reitor se loga no sistema e na tela inicial do SEI, clicar em Bloco de Assinaturas (**seta vermelha**). Havendo documentos pendentes de assinatura, mostrará os blocos (**no caso o 91 conforme a seta preta**). Clicar em cima do número para visualizar os processos e documentos a assinar.

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	91	Disponibilizado	DPO		Portarias para assinar	

6.5.2 – Será mostrado a relação de documentos e seus processos pendentes de assinaturas. A **seta vermelha** indica o local para visualizar o processo. A **seta azul** mostra o local para visualizar o documento a ser assinado. As **teclas roxas**, indicam como pode ser assinado o(s) documento(s) em bloco. A **seta verde** mostra o local aonde poderá ser solicitado informações sobre o documento e/ou processo antes de assinar e a **seta preta** indica o local aonde pode ser assinado somente o documento da linha selecionada.

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	23205.100260/2018-11	0002046	26/06/2018	F9900 - Portaria Reitor (Considerando)			

6.5.3. Tanto a opção indicada pela seta roxa, como pela seta preta, abrirá a tela ao lado, que é a interface de assinatura do SEI.

6.5.4. Certifique-se que o usuário ativo é o usuário que irá assinar o documento (**seta preta**).

6.5.5. Informar o cargo que será usado para a assinatura (**seta vermelha**).

6.5.6. Informe a senha (**seta azul**) e tecla ENTER ou clique no ícone “Assinar” (**seta verde**).

**Assinatura de Documento**

Assinar

Órgão do Assinante:  
UFFS

Assinante:  
JAIME GIOLO (giolo)

Cargo / Função:  
Reitor

Senha: ..... Certificado Digital

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC) – GABINETE DO REITOR**

6.5.7. O documento mostrará quem executou a assinatura (**seta vermelha**) e a data da assinatura (**seta azul**)

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	23205.100260/2018-11	0002046	26/06/2018	F9900 - Portaria Reitor (Considerando)	JAIME GIOLO / Reitor		 

**6.6 - 45º PASSO: Reitor devolve o bloco de assinatura para o DPO**

6.6.1. Os blocos de assinaturas são como malotes. Após o seu uso, devemos retornar ao seu destino. Para realizar esta operação, algum usuário com acesso ao Gabinete do Reitor ou mesmo o Reitor, deverá clicar no Menu “Blocos de Assinatura” (**seta vermelha**). Após este procedimento, a tela com os blocos de posse do GR serão apresentados. Marque o bloco a ser devolvido (**seta azul**) e clicar no ícone vermelho na direita da tela (**seta preta**). O SEI pedirá confirmação da operação. Informar OK.

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	91	Disponibilizado	DPO		Portarias para assinar	  

## 7 – Atividades no processo de responsabilidade do Comitê de Governança Digital (CGD)

### 7.1 - 9º PASSO: CGD recebe o processo

7.1.1 – Logar-se no SEI como um membro do Comitê de Governança Digital, conforme instruções no item 4 deste manual;

7.1.2 - Encontre o processo selecionando o item “Controle de Processos” (**seta vermelha**);

7.1.3 - Passe o cursor sobre o número dos processos (**seta verde**), encontre e selecione o processo relativo ao MP0211 (**deverá estar em vermelho na primeira vez**). Clique sobre o número do processo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

sei! TESTE-02

Para saber+ Menu Pesquisa  CGD

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

2 registros: 1 registro:

Recebidos	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/> 23205.100248/2018-14	<input checked="" type="checkbox"/> 23205.100239/2018-15
<input type="checkbox"/> 23205.100245/2018-	

MP0211 - PDTIC - Formação da Equipe  
PDTIC 2018/2019

7.1.4 - O processo estará aberto na unidade CGD conforme podemos ver a imagem a seguir:

23205.100248/2018-14

Consultar Andamento

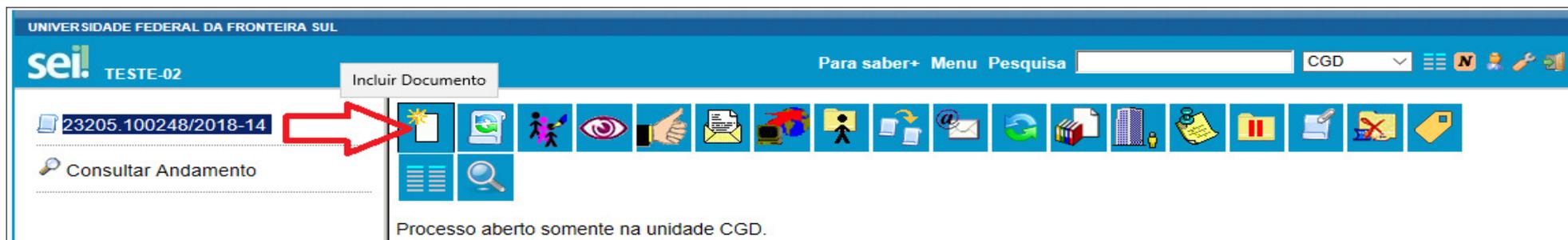
Processo aberto somente na unidade CGD.

**7.2. 10º PASSO – Decidir pela vigência e abrangência do PDTIC**

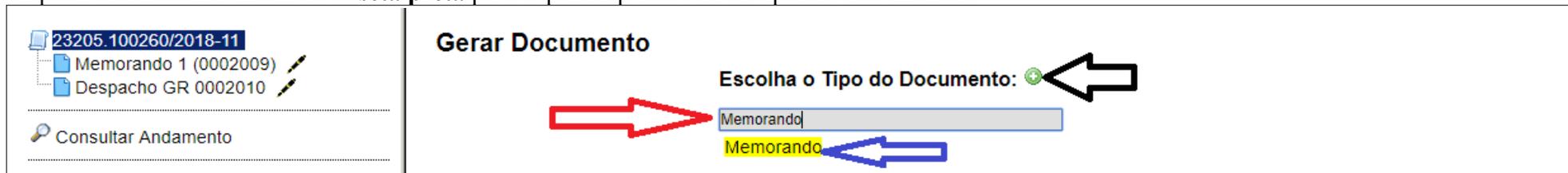
7.2.1 – Em reunião do CGD, decidir pela abrangência a ser dada ao PDTIC e qual a sua vigência, informação que será utilizada para convocar a equipe que irá elaborar o PDTIC.

**7.3. 11º PASSO – Criar Memorando de convocação de servidores para compor a equipe de elaboração do PDTIC**

7.3.1 – Marcar o número do processo à esquerda e clicar no ícone “Incluir Documento” (seta vermelha)



7.3.2 – Na caixa de texto (seta vermelha) digite “Memorando” e escolha e clique no “Memorando” (seta azul). Caso não encontre este formulário, clique no ícone conforme indica a seta preta para expandir para todos os tipos de documentos.



7.3.3 - Após este procedimento, será aberta uma tela para o usuário inserir os metadados do documento Memorando.

7.3.4. Escolha o texto inicial como **Nenhum** (seta preta);

7.3.5 – Identificar o documento (seta verde);

7.3.6 – Identificar os destinatários do documento (seta marrom), informando todas as unidades que irão ter representantes no PDTIC;

7.3.7 – Escolher o nível de acesso “público” (seta vermelha);

7.3.8 – Confirmar os dados para gerar o documento (seta azul);

**Gerar Documento**



---

F9855 - Memorando

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum 

Descrição:  
 

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público 

7.3.9 – Redigir o Memorando, selecionando o documento a ser editado (**seta vermelha**) e clicando no botão “Editar Conteúdo” (**seta verde**);

23205.100248/2018-14  
F9855 - Memorando 2 (0001965)  
F9855 - Memorando 3 (0001966)

Consultar Arquivo

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL  
Av. Fernando Machado, 108 E, - Bairro Centro, Chapecó - SC - CEP: CEP 89802-112  
Telefone: - site: www.uffs.edu.br

**MEM nº 3/CGD/SEI\_UFFS/2018**

Chapecó-SC, 19 de junho de 2018.

À  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Assunto: **Solicitação de indicação de integrantes para a Equipe de Planejamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC**

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC é um instrumento de gestão para a execução das

**7.4 – 12º PASSO: Assinar o Memorando**

7.4.1 – Finalizado o preenchimento do Memorando, para assinar clique na Caneta “Assinar Documento” (seta vermelha)

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a blue header with the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL" and the "sei!" logo. Below the header, a navigation bar contains the text "Assinar Documento" and "Para saber+ Menu Pesquisa". A search bar and a dropdown menu labeled "CGD" are also visible. The main content area shows a list of documents on the left, including "23205.100248/2018-14" and "F9855 - Memorando 2 (0001965)". A red arrow points to the "Assinar Documento" icon in the top navigation bar. The central part of the screen displays the official seal of the "SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL" along with its address and contact information. Below this, the document title "MEM nº 3/CGD/SEI\_UFFS/2018" is shown, followed by the recipient "À PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA" and the date "Chapecó-SC, 19 de junho de 2018.".

7.4.2 - No campo “Cargo/Função” selecione o cargo de presidente do Comitê (seta preta)

7.4.3 - Preencher o Campo “Senha” (seta vermelha) ou Utilizar Certificado Digital.

7.4.4 - Após preencher a senha, tecle “Enter” ou selecione o ícone “Assinar” (seta verde)

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

▲ Não seguro | [https://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_assinar&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_procedimento=26&id\\_documento=27&arvore=1&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=110000001&infra\\_has](https://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=26&id_documento=27&arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000001&infra_has)

### Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha  ou Certificado Digital

7.4.5 - Após este passo, podemos ver o documento assinado

8. Consolidar a minuta do PDTIC para apreciação do Comitê de Governança Digital - CGD

Atenciosamente,

**CLAUNIR PAVAN**  
Presidente do Comitê de Governança Digital

---

 DOCUMENTO DE TESTES nato digital assinado eletronicamente por **CLAUNIR PAVAN, Presidente**, em 19/06/2018, às 11:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, da [Portaria nº 154/GR/UFS/2018, de 23 de fevereiro de 2018](#).

 A autenticidade deste DOCUMENTO DE TESTES pode ser conferida no site [http://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0001966** e o código CRC **E0DD3B34**.

---

Referência: Processo nº 23205.100248/2018-14 SEI nº 0001966

Criado por [claunir.pavan](#), versão 2 por [claunir.pavan](#) em 19/06/2018 10:47:14.

**7.5 - 13º PASSO – Enviar o processo para as unidades**

7.5.1 – Conforme **seta verde**, marque o processo a ser enviado;

7.5.2 – Conforme **seta azul**, o processo precisa estar aberto unicamente no CGD;

7.5.3 – Conforme **seta preta**, certifique-se que o Memorando esteja assinado (A presença de uma caneta amarela ou preta);

7.5.4 – Clique no ícone “Enviar Processo” (**seta vermelha**).

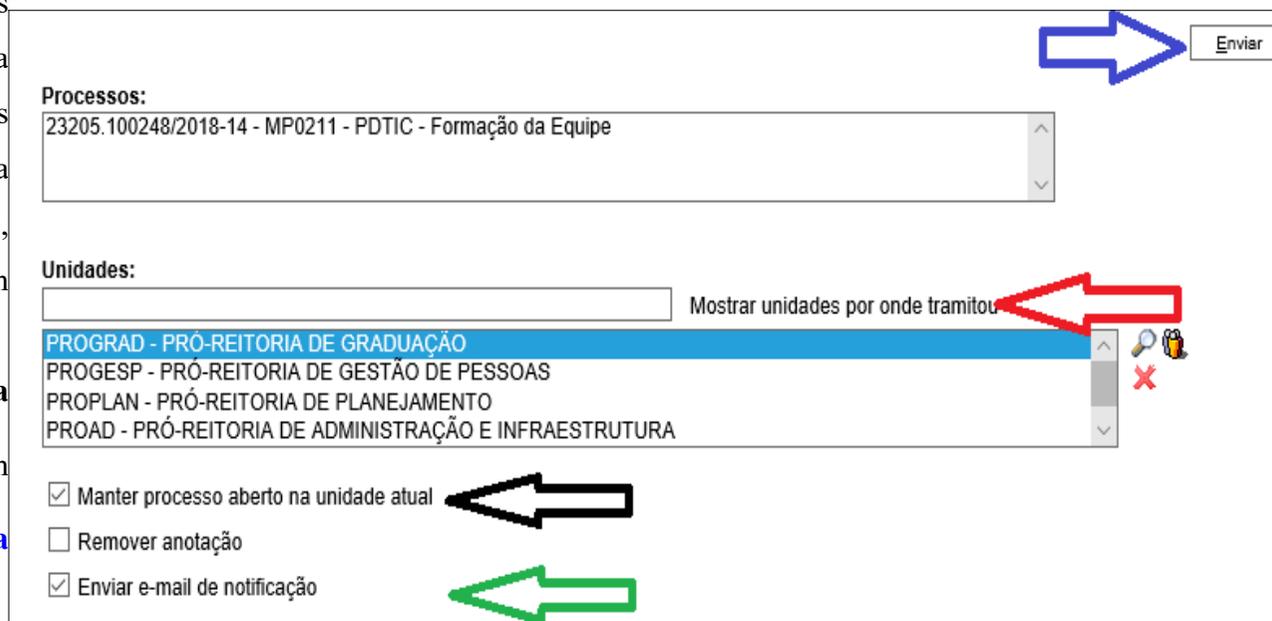


7.5.5 – Conforme imagem ao lado, informe as unidades que deverão receber o memorando. Para isto, em “Unidades” (**seta vermelha**), incluir as unidades que serão convocadas para participarem da elaboração do PDTIC, e também para o DEPRO, para que este faça a gestão do projeto do PDTIC (em suma, todas as unidades descritas no memorando).

7.5.6 - Selecione “Manter processo aberto na unidade atual” (**seta preta**);

7.5.7 - Logo abaixo (**seta verde**), selecionar o item “Enviar e-mail de notificação”.

7.5.8 - Ao final, clique no ícone “Enviar” (**seta azul**).



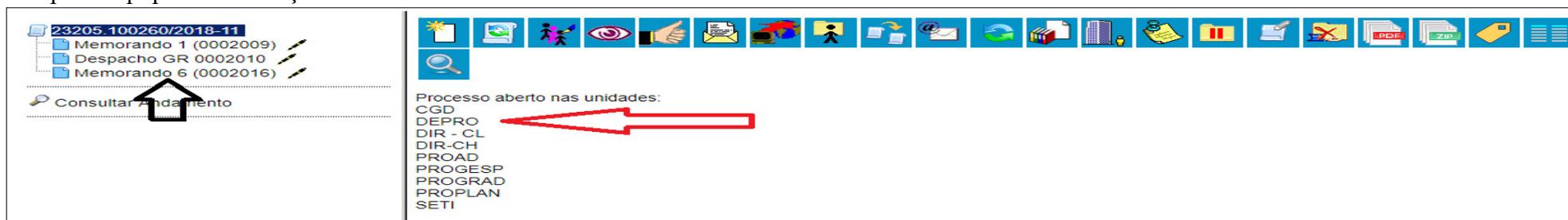
**7.6 - 14º PASSO – Aguardo pelo retorno dos processos enviados para as unidades**

7.6.1 – Este passo consiste na espera por parte do CGD do retorno do processo por parte de cada unidade convocada para indicar participante pra a equipe do PDTIC. O processo em si, seguiu em paralelo para N unidades informadas (ver item 9 deste manual) e para o DEPRO (Ver item 8 deste manual). De tempos em tempos, deve executar o passo 15 de monitoramento das respostas e da cobrança dos inadimplentes. No instante que todas as unidades retornaram o processo com indicações de seus representantes para a equipe, o processo deve ir para o 29º Passo.

**7.7 - 15º PASSO – Reservado para uso futuro**

**7.8 - 29º PASSO – Verificar as unidades que ainda não deram retorno nas indicações**

7.8.1 – Este passo consiste em monitorar as instâncias que ainda não enviaram Despacho informando o servidor indicado. Conforme a unidade for enviando Despacho, o mesmo aparecerá na lista de documentos do processo (**seta preta**) com o nome “Despacho, Sequência, Unidade e Número SEI”. Ao lado direito (**seta vermelha**), é apresentado as unidades cujo o processo ainda está em aberto. Além das unidades CGD e DEPRO, que controlam o processo como um todo, todas as outras unidades que estão ali listadas, ainda não finalizaram o processo de indicação do integrante da unidade para compor a equipe de elaboração do PDTIC.



**7.9 – 30º PASSO – Enviar e-mail cobrando as instâncias inadimplentes**

7.9.1 – Este passo consiste em enviar um e-mail por dentro do SEI notificando as instâncias para estas indicarem seus representantes. Para isto, com o processo em aberto, clique no ícone “Enviar Correspondência Eletrônica” (seta preta).



7.9.2 - Este procedimento abrirá a tela para produção do e-mail conforme a tela abaixo. Escolha no campo “De:” o e-mail da sua unidade (seta preta). No campo “Para:” digite o e-mail do destinatário (seta vermelha). Não marque o check-box “Enviar cópia oculta” (seta roxa). No assunto (seta verde) informe o assunto do e-mail. No campo “Mensagem” (seta azul), se sua unidade tem mensagens previamente cadastradas para uso em e-mails, escolha uma delas, caso contrário deixe em branco. No corpo do e-mail, complemente o texto do e-mail (seta marrom). No final, clique em “enviar”, seta cinza. Após o envio, aparecerá no processo uma peça do envio do e-mail, conforme podemos ver na imagem ao lado.

**Enviar Correspondência Eletrônica**

➔ Enviar Cancelar

**De:**  
 UFFS/Setor <sgti@uffs.edu.br> [seta preta]

**Para:**  
 x seti@uffs.edu.bbr [seta vermelha]

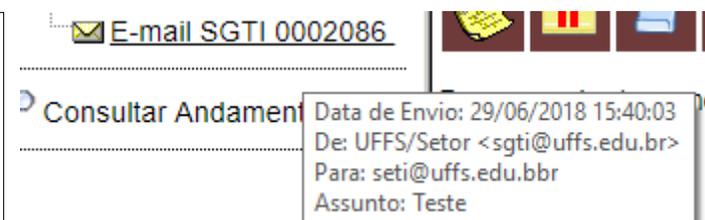
Enviar com cópia oculta [seta roxa]

**Assunto:**  
 Teste [seta verde]

**Mensagem:**  
 E-mail [seta azul]

⋮ Este é um e-mail automático - Não responda:

O Processo nº @processo@ (@tipo\_processo@) foi enviado pela unidade @sigla\_unidade\_remetente@ para a unidade @sigla\_unidade\_destinataria@. Favor avaliá-lo e dar retorno dentro do prazo solicitado. [seta marrom]



**7.11 - 31º PASSO – Avaliação das indicações feitas pelas unidades**

7.11.1 – Este passo consiste em avaliar cada despacho recebido das instâncias com a indicação do servidor que comporá a Equipe de Elaboração do PDTIC. Caso o Presidente do CGD não concordar com o indicado, por não ter o perfil indicado no Memorando de convocação, a instância será contactada para iniciar uma avaliação do indicado e negociado uma possível substituição do mesmo. Para este procedimento, o CGD irá avaliar cada um dos Despachos recebidos. Para isto, deverá consultar o processo (**seta preta**) e visualizar cada um dos despachos do processo (**setas vermelhas**).

23205.100260/2018-11

- Memorando 1 (0002009)
- Despacho GR 0002010
- Memorando 6 (0002016)
- Despacho PROPLAN 0002024
- Despacho PROAD 0002025
- Despacho PROGESP 0002026**
- Despacho PROGRAD 0002028
- Despacho SETI 0002029

[Consultar Andamento](#)

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DESPACHO**

Processo:	23205.100260/2018-11
Assunto:	<b>Indicação de integrante da PROGESP para compor a Equipe de Elaboração do PDTIC 2019/2021</b>

O **Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS)**, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Indicar o servidor Edivandro Techio, SIAPE 1945555, Administrador, como representante da PROGESP na Equipe de Elaboração do PDTIC 2019/2021.

Chapecó-SC, 26 de junho de 2018.

MARCELO ROCHENBACK  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

7.11.1 – Caso o Presidente não concordar com a indicação de algum membro, deverá responder com um **DESPACHO** justificando a não concordância e enviar o processo para esta instância, não esquecendo de deixar o processo em aberto na sua unidade, conforme o passo 30 a seguir.

**7.12 - 32º PASSO – Decisão da avaliação dos indicados**

7.12.1 – Este passo representa a decisão tomada (não relevante para o fluxo)

**7.13 - 33º PASSO – Cria Despacho notificando as instâncias do motivo da não aceitação da indicação**

7.13.1 – Logado no SEI na unidade CGD, abra o processo do PDTIC 2019/2021;

7.13.2 – Clique no ícone **“Incluir Documento”**;

7.13.3 – Escolha o tipo de documento **“Despacho”**;

7.13.4 – Na tela **“Gerar Documento”**, descreva uma descrição que vá facilitar a procura deste documento posteriormente e clique em **“Confirmar Dados”**;

7.13.5 – Redija o Despacho pelo Editor do SEI;

**7.14 - 34º PASSO – Assina Despacho de notificação**

7.14.1 – Assine o Despacho como Presidente do CGD;

**7.15 - 35º PASSO – Envia Despacho para as instâncias com indicações não aceitas**

7.15.1 – Envie o **PROCESSO** para a instância desejada, não esquecendo de marcar as opções **“manter processo aberto na unidade atual”** e **“enviar e-mail de notificação”**.

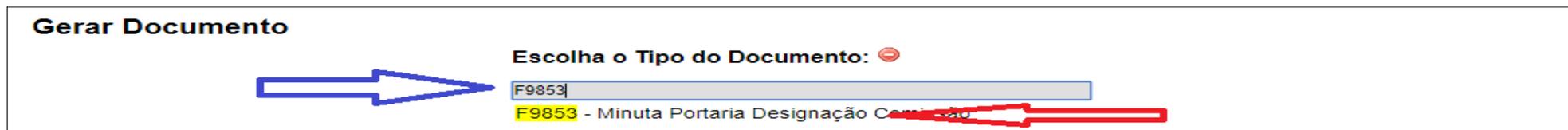
**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC) – GABINETE DO REITOR**

**7.16 - 36º PASSO – Cria a Minuta da Portaria de Nomeação da Equipe de Elaboração do PDTIC**

7.16.1 – Este passo consiste em criar a Minuta da Portaria de criação da equipe de elaboração. Para isto, acesse o processo do PDTIC 2019/2018 (seta vermelha) e clique em “Incluir Documento” (seta preta).



7.16.2 – Na tela de “Gerar Documento”, digite “F9853” na caixa de texto (seta azul) e após o sistema filtrar, clique no tipo de documento “F9853 – Minuta Portaria Designação Comissão” conforme indica a seta vermelha.



7.16.3 – Será apresentada a tela “F9853 – Minuta Portaria Designação Comissão”. Preencha a “Descrição” como “PDTIC 2019/2021” e o “Nível de Acesso” como “Público” e clique em “Confirmar Dados”.

7.16.4 - Após criar o documento F9853, clique em EDITAR e redija o conteúdo da Minuta conforme mostra a imagem a seguir. Clique em SALVAR de tempos em tempos e ao final.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**Art. 1º.** DESIGNAR os seguintes servidores para compor a Equipe de Elaboração e Acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC da UFFS:

Nome	Cargo	SIAPF	Setor	Atribuição na Equipe
<u>Claunir Pavan</u>	Professor de Magistério Superior	1545454	SETI	Coordenador
Ana <u>Thaisa Pozzan</u>	Assistente em Administração	5464562	SGTI/SETI	Membro
<u>Ocimar Luis Zolin</u>	Analista de Tecnologia da Informação	5445455	DEPRO/SETI	Membro
<u>Cassiano Carlos Zanusso</u>	Analista de Tecnologia da Informação	6548454	DS/SETI	Membro
<u>Neimar Assmann</u>	Analista de Tecnologia da Informação	6565645	DITI/SETI	Membro
<u>Jasiel Silvano Machado Gonçalves</u>	Administrador	6554545	PROPLAN	Membro
<u>Edivandro Techio</u>	Administrador	5454545	PROGESP	Membro

**Art. 2º** O PDTIC deverá abranger todas as atividades relacionadas a tecnologia, informação e comunicação da UFFS.

**Art. 3º** Cabe ao coordenador organizar, conduzir e mediar as atividades de elaboração do PDTIC e ser interlocutor da equipe com o Comitê de TI da UFFS.

**Art. 4º** Cabe à equipe a responsabilidade de executar as atividades necessárias para a elaboração do PDTIC nas fases de preparação, diagnóstico e planejamento, em acordo com recomendações do Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**Art. 5º** A equipe designada deverá apresentar para ao Comitê Governança Digital da UFFS, em até 45 dias da data da publicação, o Plano de Trabalho para elaboração do PDTIC.

**Art. 6º** A equipe deverá entregar ao Comitê de TI da UFFS, até 30 de Novembro de 2018 a minuta do PDTIC, com vigência para os anos de 2019 a 2021.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.

**7.17 - 37º PASSO – Assina a Minuta da Portaria**

7.17.1 – Assine a Minuta (documento F9853 = Minuta Portaria Designação Comissão) como “Presidente do CGD”. Em caso de dúvidas, consulte o Passo 12 no item 7.4 deste manual.

**7.18 - 38º PASSO – Envia o processo para o DPO**

7.18.1 – Após a Assinatura da Minuta, **envie o processo para o DPO**, marcando as opções “**manter processo aberto na unidade atual**” e “**enviar e-mail de notificação**”. Em caso de dúvida, consulte o Passo 13 no item 7.5 deste manual.

**Após este passo (38º), o CGD fica no aguardo do DPO publicar a para retornar ao processo no 49º Passo. Poderá ocorrer do DPO encontrar algum problema na minuta enviada à eles. Neste caso, o DPO irá devolver o processo para o CGD com um despacho indicando o ajuste necessário na Minuta. Neste caso, os passos 36, 37 e 38 devem ser repetidos pelo CGD.**

**7.19 - 49º PASSO – Envia e-mail aos interessados autorizando o início dos trabalhos para o PDTIC**

7.19.1 – Este passo consiste na notificação pelo CGD aos integrantes da Equipe de Elaboração do PDTIC do trabalho a ser feito, do cronograma previsto dos trabalhos e os convocando para iniciar o trabalho. Este e-mail poderá ser pelo SEI ou pelo Zimbra.

**7.20 - 50º PASSO – Insere o Termo de Arquivamento do Processo**

7.20.1 – Este passo consiste em inserir o Termo de Arquivamento do Processo, selecionando o formulário “F9922 – Termo de Arquivamento de Processo” como peça do processo.

**7.21 - 51º PASSO – Assinar o Termo de Arquivamento do Processo**

7.21.1 – Este passo consiste em inserir o Termo de Arquivamento do Processo.

**7.22 - 52º PASSO – Encerra o processo**

7.22.1 – Este passo consiste no CGD encerrar o processo. Para isto, deve selecionar o PROCESSO e após isto, clicar no ícone “CONCLUIR PROCESSO”.

## **8 – Atividades no processo de responsabilidade do Departamento de Gestão de Projetos**

### **8.1 - 16º PASSO – Recebe o processo**

8.1.1 – Este passo consiste no DEPRO receber o processo. Pelo setor estar acostumado com o uso do SEI, esta parte do manual será resumida. Após este procedimento, o DEPRO terá acesso ao PROCESSO.

### **8.2 - 17º PASSO – Cria o Projeto do PDTIC no GPWEB**

8.2.1 – Este passo consiste no uso do GPWEB para gerenciar o processo de criação do PDTIC. Artefatos como Gerenciamento das Partes Interessadas, Demanda, Viabilidade, Premissas, Restrições, Riscos, Escopo e Cronograma (entregas, prazos, pacotes de trabalho), e a comunicação do projeto. Em resumo, é o gerenciamento das fases de iniciação, planejamento, execução e controle dos trabalhos que a equipe realizará.

### **8.3 - 18º PASSO – Fica na espera das instâncias indicarem os integrantes para o projeto**

8.3.1 – Este passo consiste na espera e monitoramento por parte do DEPRO das fases de constituição da equipe, pois parte dos artefatos criados pelo DEPRO depende da montagem da equipe.

### **8.4 - 19º PASSO – Atualiza o Projeto do PDTIC no GPWEB**

8.4.1 – Este passo consiste no ajuste dos Artefatos produzidos no passo 17, diante do cenário criado a partir dos nomes e das instâncias participantes na Equipe de Elaboração do PDTIC.

### **8.5 - 20º PASSO – Inclui os documentos do GPWEB no processo (documento externo)**

8.5.1 – Este passo consiste na inclusão no PROCESSO no SEI, de parte dos artefatos criados no GPWEB. Serão incluídos como documentos externos, os documentos DE999 – Demanda, DE998 – Viabilidade e DE997 – Plano de Projeto.

### **8.6 - 21º PASSO – Autentica os documentos do GPWEB no processo**

8.6.1 – Este passo consiste na autenticação por parte do DEPRO dos documentos inseridos no Passo 20.

### **8.7 - 22º PASSO – Encerra o Processo**

8.7.1 – Este passo consiste no DEPRO encerrar o processo na sua UNIDADE. Para isto, deve selecionar o PROCESSO e após isto, clicar no ícone “CONCLUIR PROCESSO”.

## 9 - Atividades no processo de responsabilidade de cada instância convocada

Por instância se subentende as unidades que terão representantes na Equipe de Elaboração do PDTIC.

### 9.1 - 23º PASSO – Cada unidade receber o processo

9.1.1 – Conforme **seta verde**, logar-se na unidade interessada no Memorando (no exemplo a PROPLAN);

9.1.2 – Conforme **seta vermelha**, localizar o processo e recebê-lo, clicando no número do processo;

The screenshot displays the SEI interface for 'Controle de Processos'. The top navigation bar includes the 'sei!' logo, 'TESTE-02', and a search bar with 'PROPLAN' selected. The main content area is divided into two sections: 'Recebidos' (8 registros) and 'Gerados' (2 registros). A red arrow points to the process number '23205.100248/2018-14' in the 'Recebidos' table, which is highlighted in yellow. A green arrow points to the 'PROPLAN' dropdown menu in the top navigation bar.

Recebidos		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	23205.100248/2018-14	<input type="checkbox"/>	23205.100028/2018-82
<input type="checkbox"/>	2320551.000000	<input type="checkbox"/>	23205.100010/2018-81
<input type="checkbox"/>	2320551.000000		
<input type="checkbox"/>	23205.100053		

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC) – GABINETE DO REITOR**

**9.2 - 24º PASSO – Analisar o memorando recebido**

9.2.1 – Conforme indicado na **seta vermelha**, marque o documento Memorando e clique nele. O SEI apresentará ao lado o documento para ver lido e avaliado conforme indica a **seta azul**.



The screenshot shows a document management system interface. On the left, a list of documents is displayed, including '23205.100254/2018-63', 'F9872 - Despacho do Reitor GR', and 'Memorando 5 (0002005)'. A red arrow points to the 'Memorando 5 (0002005)' document. Below the list is a 'Consultar Andamento' button. The main content area displays the header of the memorandum, including the logo of the Serviço Público Federal, the name of the institution (Universidade Federal da Fronteira Sul), and the committee (Comitê de Governança Digital). The memorandum number is 'MEM nº 5/CGD/SEI\_UFFS/2018'. The date is 'Chapecó-SC, 22 de junho de 2018.'. The recipient list includes the Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Pró-Reitoria de Graduação, Pró-Reitoria de Planejamento, and Secretaria Especial de Tecnologia e Informação. The subject is 'Assunto: Solicitação de indicação de integrantes para a Equipe de Planejamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC'. A blue arrow points to the subject line. At the bottom, a note states 'O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC é um instrumento de gestão para a execução'.

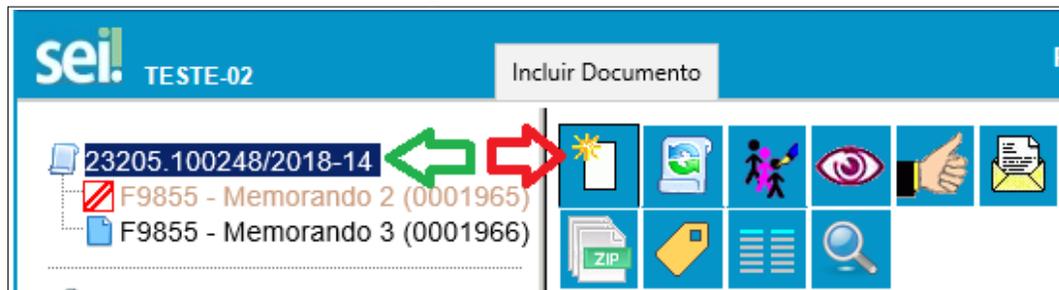
**9.3 - 25º PASSO – Decidir / escolher o servidor a ser indicado pela unidade para compor a equipe do PDTIC**

9.3.1 – Internamente na sua instância, deverá ser escolhido um servidor com o perfil solicitado no memorando para fazer parte da Equipe de Elaboração do PDTIC e que disponha de tempo para trabalho no período previsto para os trabalhos. Deverá ser indicado um servidor com os seguintes dados: **Nome civil, nome social, SIAPE e cargo**.

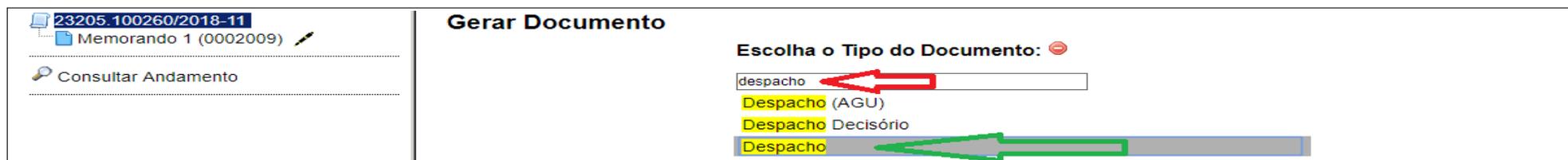
**9.4 – 26° PASSO – Responder via despacho, a indicação do servidor da unidade que irá compor a equipe do PDTIC.**

9.4.1 – Cada unidade responde o Memorando via Despacho. Para isto, proceda conforme indicado na **seta verde**, para localizar o processo;

9.4.2– Conforme **seta vermelha**, clique no ícone “Incluir Documento”.



9.4.5 – Escolher o Tipo de Documento Despacho, clicando no espaço em branco (**seta vermelha**) e digitando “Despacho”. Após, clique na opção: “Despacho” (**seta verde**)



9.4.6 – Nova tela será solicitada ao usuário. Somente a informação “nível de acesso” precisa ser preenchida. Clique na opção “**Público**” e na sequência clique em “**Confirmar Dados**”.



9.4.7 – O “Despacho” será criado a partir do modelo. Selecione o documento (**seta vermelha**) e clique em “Editar Documento” (**seta verde**).

sei! TESTE-02

Editar Conteúdo Para saber+ Menu Pesquisa PROPLAN

23205.100248/2018-14

- F9855 - Memorando 2 (0001965)
- F9855 - Memorando 3 (0001966)
- F9984 - Despacho Padrão PROP

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

DESPACHO

DIGITE AQUI o seu texto ou selecione um autotexto

Salvar Assinar

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

DESPACHO

Indico o servidor Jasiel Silvano Machado Gonçalves, SIAPE 154545, Administrador, lotado no EPROCESSOS para compor a equipe de planejamento do PDTIC.

CHARLES SCHULTZ  
Pró-Reitor de Planejamento

Referência: Processo nº 23205.100248/2018-14

SEI nº 0001967

**9.5 – 27º PASSO – Assinar o Despacho**

9.5.1 – Considerando que o Titular da Unidade pertence a unidade que criou o Despacho, o mesmo deverá selecionar o documento a ser assinado, conforme indica a **seta vermelha** e clicar em “Assinar Documento” conforme mostra a **seta verde**.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a navigation bar with the 'sei!' logo, 'TESTE-02', and search options. Below this, a list of documents is shown under the process number '23205.100248/2018-14'. The selected document is 'F9984 - Despacho Padrão PROPLAN 0001967', highlighted in blue. A red arrow points to the 'Consultar Andamento' button. To the right, a toolbar contains various icons, with a green arrow pointing to the 'Assinar Documento' icon (a pen nib). The main content area shows the official stamp of the 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL' and the title 'DESPACHO'. The text of the dispatch reads: 'Indico o servidor Jasiel Silvano Machado Gonçalves, SIAPE 154545, Administrador, lotado no EPROCESSOS para compor a equipe de planejamento do PDTIC.' Below this, the name 'CHARLES SCHULTZ' and title 'Pró-Reitor de Planejamento' are displayed. At the bottom, the reference number 'Referência: Processo nº 23205.100248/2018-14' and 'SEI nº 0001967' are visible, along with the creation information: 'Criado por charles.schultz, versão 2 por charles.schultz em 19/06/2018 13:30:18.'

9.5.2 – Para assinar o Despacho, proceda conforme o passo 3 deste manual na sua página 10 no item 5.3.2, informando “seu cargo” e “sua senha”.

**9.6 – 28º PASSO – Encerrar o processo e retornar para o CGD**

9.6.1 – Selecione o documento, e confira que o mesmo esteja assinado (**setas pretas**). Não estando assinado, execute o passo 23 no item 8.4 deste manual. Após o documento estar assinado, encerre o processo na sua unidade (**seta vermelha**) clicando no ícone “**Concluir Processo**”. **Neste momento, o processo irá se encerrar na sua unidade e CGD poderá visualizar o despacho criado indicando o servidor que comporá a Equipe de Elaboração do PDTIC.**

23205.100248/2018-14

- F9855 - Memorando 2 (0001965)
- F9855 - Memorando 3 (0001966)
- F9984 - Despacho Padrão PROPLAN 0001967**

Consultar Andamento

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**DESPACHO**

**Indico o servidor Jasiel Silvano Machado Gonçalves, SIAPE 154545, Administrador, lotado no EPROCESSOS para compor a equipe de planejamento do PDTIC.**

**CHARLES SCHULTZ**  
**Pró-Reitor de Planejamento**

**sei!** assinatura eletrônica

DOCUMENTO DE TESTES nato digital assinado eletronicamente por **CHARLES ALBINO SCHULTZ, Pró-Reitor de Planejamento**, em 19/06/2018, às 13:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, da [Portaria nº 154/GR/UFS/2018, de 23 de fevereiro de 2018](#).

A autenticidade deste DOCUMENTO DE TESTES pode ser conferida no site [http://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0001967** e o código CRC **DE794007**.

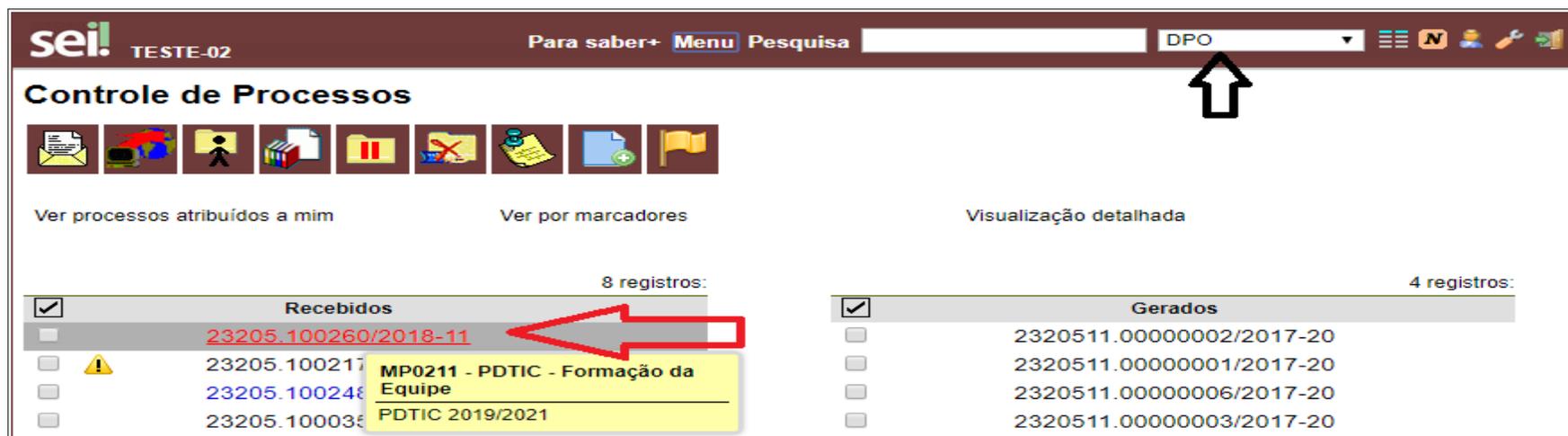
Referência: Processo nº 23205.100248/2018-14 SEI nº 0001967

Criado por charles.schultz, versão 2 por charles.schultz em 19/06/2018 13:30:18.

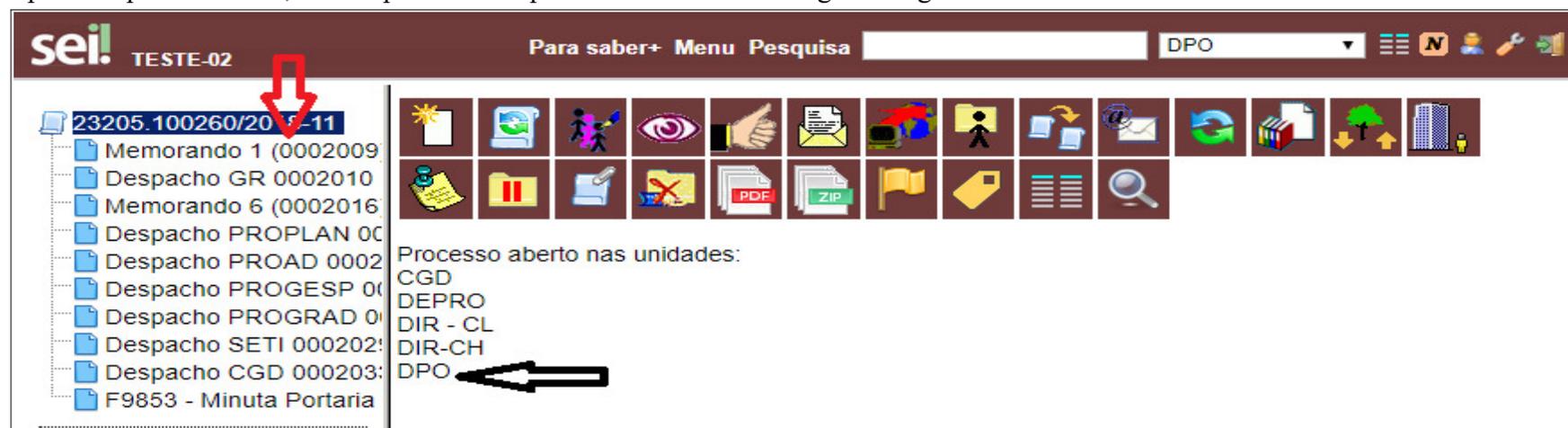
## 10 – Atividades no processo de responsabilidade do Departamento de Publicações Oficiais (DPO)

### 10.1 – 39º Passo – DPO recebe o processo para publicar a portaria de nomeação da equipe do PDTIC

10.1.1 – Logar-se no SEI com um usuário que tenha acesso ao DPO, conforme mostra a **seta preta**. Procurar na coluna “Recebidos” o processo **MP0211** e clicar em cima do processo conforme mostra a **seta vermelha**. O NUP deste processo deve estar em **vermelho** (ainda não recebido).



10.1.2 – Após este procedimento, o SEI apresentará o processo conforme a imagem a seguir:



10.1.3 – A **seta vermelha** indica o processo e suas peças (documentos). A **seta preta** indica que o processo agora está aberto na unidade DPO.

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC) – GABINETE DO REITOR**

**10.2 – 40º Passo – DPO avalia a minuta recebida para para publicar a portaria de nomeação da equipe do PDTIC**

10.2.1 – O DPO irá avaliar a minuta recebida. Para isto, deve clicar no nome do documento na árvore de documentos do processo (**seta vermelha**). Este procedimento fará com que o documento seja visualizado pelo SEI, conforme mostra a **seta azul**.

SEI Interface Screenshot:

- Left Panel (Document Tree):**
  - Despacho SETI 0002029
  - Despacho CGD 0002033
  - F9853 - Minuta Portaria Designação Comissão CGD 00020** (highlighted with a red arrow)
  - Consultar Andamento
- Right Panel (Document Preview):**

Serviço Público Federal  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
 REITORIA  
 Av. Fernando Machado, 108 E - Bairro Centro, Chapecó - SC - CEP: CEP 89802-112  
 Telefone: - e-mail: gabinete@uffs.edu.br site: www.uffs.edu.br

**F9853 - Minuta Portaria Designação Comissão Nº 909/XXXX/UFGS/2018** (highlighted with a blue arrow)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFGS, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**Art. 1º. DESIGNAR** os seguintes servidores para compor a Equipe de Elaboração e Acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - F

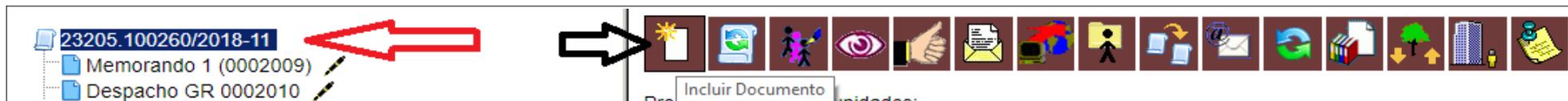
Nome	Cargo	SIAPE	Setor	Atribuição
Claunir Pavan	Professor de Magistério Superior	1545454	SETI	Coordena
Ana Thaisa Pozzan	Assistente em Administração	5464562	SGTI/SETI	Membro
Ocimar Luis Zolin	Analista de Tecnologia da Informação	5445455	DEPRO/SETI	Membro
Cassiano Carlos Zanusso	Analista de Tecnologia da Informação	6548454	DS/SETI	Membro
Neimar Assmann	Analista de Tecnologia da Informação	6565645	DITI/SETI	Membro
Jasiel Silvano Machado Gonçalves	Administrador	6554545	PROPLAN	Membro
Edivandro Techio	Administrador	5454545	PROGESP	Membro

**Art. 2º** O PDTIC deverá abranger todas as atividades relacionadas a tecnologia, informação e comunicação da UFGS.  
**Art. 3º** Cabe ao coordenador organizar, conduzir e mediar as atividades de elaboração do PDTIC e ser interlocutor da equipe com o Comitê de TI da UFGS.

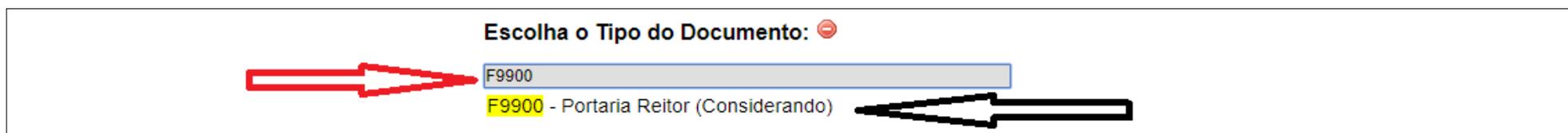
10.2.2 – A minuta poderá conter erros. Caso isto ocorra, o DPO deverá inserir um DESPACHO relatando os erros, assinar o despacho e enviar o processo para o CGD (estes passos não farão parte deste manual).

**10.3 – 41º Passo – DPO cria a portaria de nomeação da equipe do PDTIC**

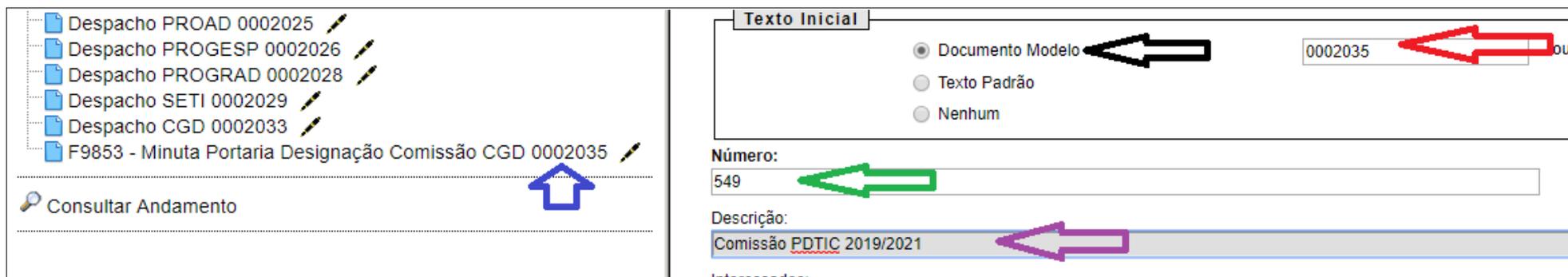
10.3.1 – DPO de posse da Minuta aceita, criará a portaria. Para isto, deverá clicar no número do processo (**seta vermelha**) e em seguida em “Incluir Documento”, **seta preta**.



10.3.2 – Na próxima tela, deverá digitar na caixa de texto, a palavra “F9900” (**seta vermelha**). O SEI procurará o documento e assim que o filtrar, o usuário deve clicar em cima dele (F99000 – Portaria Reitor (Considerando) ) conforme indica a **seta preta**.



10.3.3 – A Portaria deverá usar o texto da minuta. Para isto, na próxima tela, conforme mostra a **seta preta**, deve ser selecionado “Documento Modelo” e informado (**seta vermelha**) exatamente o número do documento Minuta no SEI (**seta azul**). A seguir informar o número da Portaria (**seta verde**) e a descrição do documento para o SEI (**seta roxa**).



10.3.4 – Selecionar o documento com nível de acesso público e clicar em CONFIRMAR DADOS. A Portaria será criada no SEI.

**10.4 – 42º Passo – DPO cria a redação final da portaria de nomeação da equipe do PDTIC**

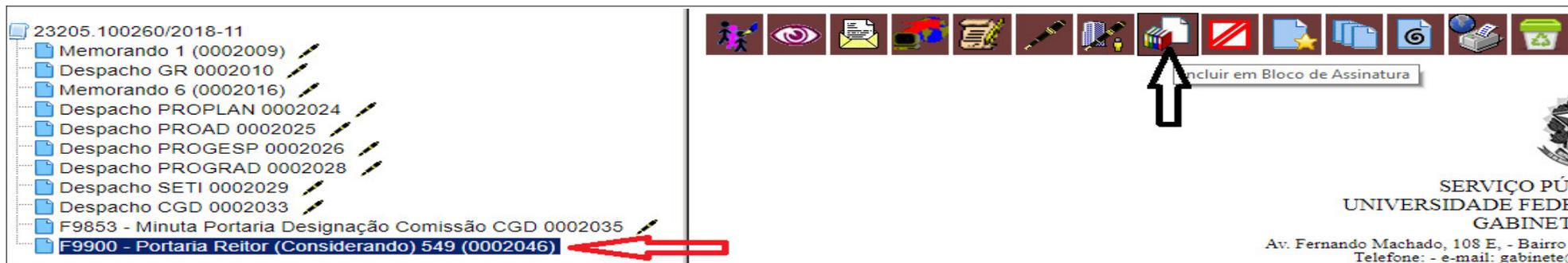
10.4.1 – Após a portaria ser criada, o DPO poderá ajustar o seu texto, caso necessário, utilizando o editor do SEI.

<p><b>GABINETE DO REITOR</b>                  Av. Fernando Machado, 108 E, - Bairro Centro, Chapecó - SC - CEP: CEP 89802-112                  Telefone: - e-mail: gabinete@uffs.edu.br site: www.uffs.edu.br</p>				
<p><b>PORTARIA Nº 549/GR/UFFS/2018</b></p>				
<p>O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, resolve:</p>				
<p><b>Art. 1º.</b> DESIGNAR os seguintes servidores para compor a Equipe de Elaboração e Acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC da UFFS:</p>				
Nome	Cargo	SIAPE	Setor	Atribuição na Equipe
Claunir Pavan	Professor de Magistério Superior	1545454	SETI	Coordenador
Ana Thaisa Pozzan	Assistente em Administração	5464562	SGTI/SETI	Membro
Ocimar Luis Zolin	Analista de Tecnologia da Informação	5445455	DEPRO/SETI	Membro
Cassiano Carlos Zanusso	Analista de Tecnologia da Informação	6548454	DS/SETI	Membro
Neimar Assmann	Analista de Tecnologia da Informação	6565645	DITI/SETI	Membro
Jasiel Silvano Machado Gonçalves	Administrador	6554545	PROPLAN	Membro
Edivandro Techio	Administrador	5454545	PROGESP	Membro
<p><b>Art. 2º</b> O PDTIC deverá abranger todas as atividades relacionadas a tecnologia, informação e comunicação da UFFS.  <b>Art. 3º</b> Cabe ao coordenador organizar, conduzir e mediar as atividades de elaboração do PDTIC e ser interlocutor da equipe com o Comitê de TI da UFFS.  <b>Art. 4º</b> Cabe à equipe a responsabilidade de executar as atividades necessárias para a elaboração do PDTIC nas fases de preparação, diagnóstico e planejamento, em acordo com recomendações do Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.  <b>Art. 5º</b> A equipe designada deverá apresentar para ao Comitê Governança Digital da UFFS, em até 45 dias da data da publicação, o Plano de Trabalho para elaboração do PDTIC.  <b>Art. 6º</b> A equipe deverá entregar ao Comitê de TI da UFFS, até 30 de Novembro de 2018 a minuta do PDTIC, com vigência para os anos de 2019 a 2021.  <b>Art. 7º</b> Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.</p>				

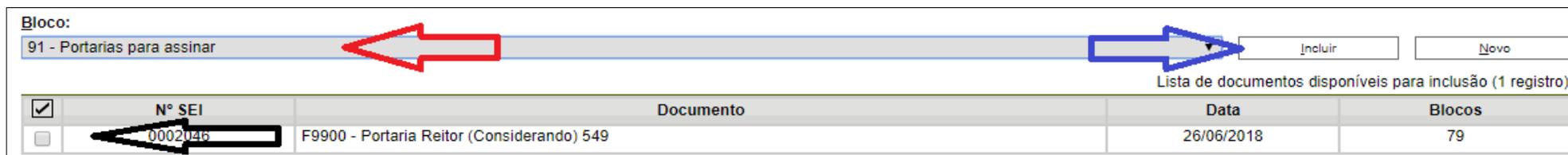
**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC) – GABINETE DO REITOR**

**10.5 – 43º Passo – DPO insere a portaria de nomeação da equipe do PDTIC num bloco de assinatura**

10.5.1 – Para a assinatura digital pelo Reitor, a Portaria deve ser inserida em um BLOCO DE ASSINATURA. Para realizar este procedimento, visualize o a Portaria (**seta vermelha**) e após isto, clique no ícone “Bloco de Assinatura” (**seta preta**).



10.5.2 – Ao abrir a gestão dos blocos de assinatura do DPO, marque o documento (**seta preta**) e clique em incluir (**seta azul**).



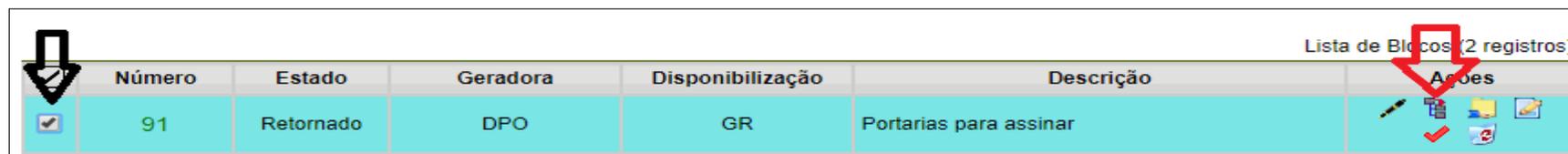
10.5.3 – No SEI, blocos de assinatura são como malotes. Assim que desejamos enviar ao destinatário, devemos encaminhar. No menu “Blocos de Assinatura” (**seta vermelha**), marque os blocos que deseja enviar (**seta preta preenchida**) e clique no ícone indicado pela **seta preta**. Este procedimento fechará o bloco de assinaturas para o DPO e o deixará disponível para o GR utilizá-lo, para assinar os documentos nele contidos.



10.5.4 – Após este procedimento, o DPO fica em espera, monitorando a assinatura dos documentos pelo Reitor e a liberação do bloco.

**10.6 – 46º Passo – DPO retira a portaria do Bloco de Assinatura**

10.6.1 – Este passo consiste em remover do bloco de assinaturas, o documento assinado pelo Reitor. Marque o bloco (seta preta) e clique no local indicado pela seta vermelha.



10.6.2 – Na sequência, marque a portaria em questão (seta preta) e clique no ícone “Retirar do Bloco” (seta vermelha).



**10.7 – 47º Passo – DPO publica a portaria de nomeação da equipe do PDTIC no Site**

10.7.1 – Quando ocorrer a assinatura do documento, o SEI avisa com um ícone amarelo na linha do processo, como pode ser visto pela seta preta.

Recebidos	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/> 23205.100260/2018-11	<input checked="" type="checkbox"/> 2320511.00000002/2
<input type="checkbox"/> Um documento foi incluído ou assinado neste processo 100217/2018-55	<input type="checkbox"/> 2320511.00000001/2
<input type="checkbox"/> 100248/2018-14	<input type="checkbox"/> 2320511.00000006/2

10.7.2 – Ao abrir o processo, aparecerá uma canela ao lado do documento (seta preta)

<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho CGD 0002033</li> <li>F9853 - Minuta Portaria Designação Comissão CGD 0002035</li> <li><b>F9900 - Portaria Reitor (Considerando) 549 (0002046)</b></li> </ul> <p>Consultar Andamento</p>	<p>F9900 - Portaria Reitor (Considerando) 549 (0002046)</p> <table border="1"> <tr> <td>Cassiano Carlos Zanusso</td> <td>Analista de Tecnologia da Informação</td> </tr> <tr> <td>Neimar Assmann</td> <td>Analista de Tecnologia da Informação</td> </tr> <tr> <td>Jasiel Silvano Machado Gonçalves</td> <td>Administrador</td> </tr> <tr> <td>Edivandro Techio</td> <td>Administrador</td> </tr> </table>	Cassiano Carlos Zanusso	Analista de Tecnologia da Informação	Neimar Assmann	Analista de Tecnologia da Informação	Jasiel Silvano Machado Gonçalves	Administrador	Edivandro Techio	Administrador
Cassiano Carlos Zanusso	Analista de Tecnologia da Informação								
Neimar Assmann	Analista de Tecnologia da Informação								
Jasiel Silvano Machado Gonçalves	Administrador								
Edivandro Techio	Administrador								

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC) – GABINETE DO REITOR**

10.7.3 – Visualizando o documento, será possível ver a tarja da assinatura.

Reitor



DOCUMENTO DE TESTES nato digital assinado eletronicamente por **JAIME GIOLO, Reitor**, em 26/06/2018, às 13:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, da [Portaria nº 154/GR/UFS/2018, de 23 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste DOCUMENTO DE TESTES pode ser conferida no site [http://sei-tst-02.ufes.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei-tst-02.ufes.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0002046** e o código CRC **95B26891**.

---

Referência: Processo nº 23205.100260/2018-11 SEI nº 0002046

10.7.4 – A partir deste momento, a publicação no SITE deve ser manual, assim como no DOU se necessária. Contudo, o SEI possui um Boletim de Serviços (BS). Para isto, deve-se marcar o documento a ser publicado (**seta preta**).



10.7.5 – Ao abrir a tela de agendamento da publicação, o usuário deve informar no resumo o texto que sairá no Boletim de Serviços (**seta preta**), ajustar a data da publicação e após clicar no ícone “Salvar” (**seta azul**). O Documento será publicado.

### Agendar Publicação



**Documento:** 0002046 **Tipo:** F9900 - Portaria Reitor (Considerando) 549

**Assinantes:** JAIME GIOLO

**Motivo:** Publicação **Veículo:** Boletim de Serviço Eletrônico **Disponibilização:** 26/06/2018

**Resumo:** Designa Equipe de Elaboração do Plano Diretor de TI e Comunicação vigência 2019/2021 

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC) – GABINETE DO REITOR**

10.7.6 – A partir da publicação, é possível ver o ícone de publicado (seta azul) e a tarja no documento da publicação (seta preta).



10.7.7 – O documento publicado poderá ser consultado em [https://sei.uffs.edu.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_pesquisar&acao\\_origem=publicacao\\_pesquisar&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.uffs.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&acao_origem=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0)

**10.7 – 48º Passo – DPO encerra o processo para o DPO**

10.7 – Os procedimentos do DPO neste processo se encerraram. Portanto, o processo deve ser concluído no DPO. Para isto, abra o processo e a portaria, e clique em “Concluir Processo” conforme indica a seta preta.

