

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SEI
REQUERIMENTO REGIME DOMICILIAR – (SECRETARIA -
COORDENAÇÃO) MP 0228 - v2.
Atualizado em 05.11.18

SUMÁRIO

Passo	Quem	O que	Página(s)
1	Secretaria / Coordenação de Curso	Entrar no SEI	2
2	Secretaria	Iniciar Novo Processo (MP0228 Graduação e Pós-Graduação: Regime Domiciliar)	2
3	Secretaria	Anexar documento Externo	2
4	Secretaria	Confere com o Original (Autenticar documento externo)	2
5	Secretaria	Enviar Processo	2-3
6	Secretaria / Coordenação de Curso	Incluir despacho com informações/correção, se necessário.	3
7	Secretaria / Coordenação de Curso	Abrir Processo Existente	3
8	Coordenação de Curso	Parecer (Formulário F9800 - Regime Domiciliar Discente) - Documento interno do SEI - Incluir e alterar dados.	3
9	Secretaria / Coordenação de Curso	Assinar Documentos gerados no sistema.	3-4
10	Secretaria / Coordenação de Curso	Enviar Email via SEI	4
11	Coordenação de Curso	Enviar Processo	4
12	Secretaria	Incluir Termo de Arquivamento	4
13	Secretaria	Arquivar Processo	4

PASSO	ATIVIDADE	PROCEDIMENTOS						
1	Entrar no SEI	<ul style="list-style-type: none"> - Acessar – sei.uffs.edu.br - Preencher Login e Senha (os mesmos do e-mail institucional) - Clicar em - Avançar 						
2	Iniciar Novo Processo	<ul style="list-style-type: none"> - Clique em - Iniciar Processo (em menu, canto esquerdo) - Escolha o tipo de processo: MP0228 Graduação e Pós-Graduação: Regime Domiciliar - Em interessado: Colocar o nome do interessado na licença. - Em <u>nível de acesso</u> selecionar: Restrito - Em <u>hipótese legal</u> selecionar: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) - Clique em – Salvar <p>Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.</p> <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiuser/v1/licoes/modulo02licao01/index.html</p>						
3	Anexar Documento Externo (Requerimento e anexos)	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o ícone – Incluir Documento - Escolha o tipo de documento: Externo - Selecionar o tipo de documento: Requerimento (se os atestados forem incluídos separados do requerimento, utilizar “atestado para atestado”). - Data do documento, preencher com a data que o documento foi expedido, publicado, ou quando se tratar de um “Print de uma tela do computador” a data que ocorreu a captura da imagem. - Em formato selecionar: Nato Digital ou Digitalizado Nesta Unidade, conforme o caso. - Quando selecionado a opção <u>Digitalizado Nesta Unidade</u>, escolher o tipo de conferência realizado. - Em <u>nível de acesso</u> selecionar: Restrito - Em <u>hipótese legal</u> selecionar: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) - Clique em “Escolher arquivo” e encontre o arquivo que deseja anexar ao processo. - Clique em “Confirmar Dados” e finalize a inclusão do documento externo. <p>Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste documento.</p> <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiuser/v1/licoes/modulo03licao08/index.html</p>						
4	Confere com o Original (Autenticar documento externo do Aluno)	<ul style="list-style-type: none"> - abrir o documento a ser autenticado; e - clicar em – Autenticar Documento; - em Cargo/Função (Seta Vermelha), selecionar: o seu cargo efetivo - incluir a senha (a mesma do login) ou assinar com Certificado Digital. - por fim, clicar em – Assinar 						
5	Enviar Processo	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar em – Enviar Processo - Em – Unidades: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 60%;">Campus de origem</th> <th>Enviar para:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Chapecó</td> <td>DAS</td> </tr> <tr> <td>Laranjeiras do Sul e Realeza</td> <td>ASSGP - LS</td> </tr> </tbody> </table>	Campus de origem	Enviar para:	Chapecó	DAS	Laranjeiras do Sul e Realeza	ASSGP - LS
Campus de origem	Enviar para:							
Chapecó	DAS							
Laranjeiras do Sul e Realeza	ASSGP - LS							

		<p>Erechim, Passo Fundo e Cerro Largo</p> <p>Coordenação Administrativa - CL</p> <p>- Clique em – Enviar</p> <p>Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.</p> <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiusar/v1/licoes/modulo02licao12/index.html</p>
6	Incluir despacho com informações/correção, <u>se necessário.</u>	<p>- No processo clique em: “incluir documento”</p> <p>- Em tipo de documento selecionar: F9984 – Despacho Padrão</p> <p>- Em nível de acesso, clique na opção “Público ou Restrito” conforme a necessidade, na sequência clique em “Confirmar Dados”.</p> <p>- Clique na opção “editar conteúdo” para poder editar o despacho.</p> <p>- Ao finalizar o preenchimento, clique em <u>salvar</u>, na sequência, <u>assine</u> o documento.</p> <p>Video explicativo: Ver Passo 8</p>
7	Abrir processo existente	<p>- Clicar em: Controle de Processos</p> <p>- Na sequência clique em: número do processo desejado.</p> <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiusar/v1/licoes/modulo02licao02/index.html</p>
8	Documento interno do SEI - <u>Incluir e alterar dados.</u> (Parecer Coordenação de Curso)	<p>Para incluir documento:</p> <p>- Clicar sobre o ícone – Incluir Documento</p> <p>- Escolha o tipo de documento: F9800 - Regime Domiciliar Discente</p> <p>- Em <u>nível de acesso</u> selecionar: Público ou Restrito, conforme a necessidade.</p> <p>- Se restrito, inclua a hipótese legal.</p> <p>- Clicar em – Confirmar dados.</p> <p>Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste documento.</p> <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiusar/v1/licoes/modulo03licao01/index.html</p> <p>Para preencher/alterar conteúdo do documento.</p> <p>- No canto esquerdo da tela - Clique sobre o documento que deseja alterar.</p> <p>- Clique em - Editar Conteúdo</p> <p>- Preencha e Altere os dados necessários.</p> <p>- Clicar em – Salvar e na sequência feche a janela de edição.</p> <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiusar/v1/licoes/modulo03licao02/index.html</p>
9	Assinar documento	<p>- Selecione o documento que deseja assinar.</p> <p>- Clicar em - Assinar documento</p> <p>- Em assinante – Selecione o nome da pessoa que vai assinar o documento, caso não esteja preenchido ou necessite alterar o nome do assinante).</p> <p>- Em Cargo/Função, selecionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargo Efetivo – para documentos pessoas, requerimentos pessoais, etc; ou • Função Comissionada – Quando a assinatura é referente ao cargo de chefia. <p>- O responsável pela assinatura - Incluir a senha (a mesma do login) ou assinar com Certificado Digital.</p> <p>- Por fim, clicar em – Assinar</p>

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL

		<p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiuser/v1/licoes/modulo03licao05/index.html</p>						
10	Enviar Email via SEI	<ul style="list-style-type: none"> - Clique em - Enviar Documento por Correio Eletrônico; - Preencha os Campos: “Para” “Assunto” - Escrever a mensagem Obs. É possível selecionar algum arquivo do processo para enviar em anexo ao e-mail. - Finalizado o preenchimento, clique em: Enviar 						
11	Enviar Processo	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar em – Enviar Processo - Em – Unidades: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Origem – Coordenação de Curso</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Enviar para:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Graduação</td> <td style="padding: 5px;">Secretaria Acadêmica</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Pós Graduação</td> <td style="padding: 5px;">Secretaria de Pós-Graduação</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - Clique em – Enviar Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo. <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiuser/v1/licoes/modulo02licao12/index.html</p>	Origem – Coordenação de Curso	Enviar para:	Graduação	Secretaria Acadêmica	Pós Graduação	Secretaria de Pós-Graduação
Origem – Coordenação de Curso	Enviar para:							
Graduação	Secretaria Acadêmica							
Pós Graduação	Secretaria de Pós-Graduação							
12	Incluir Termo de Arquivamento	<p><u>Para incluir documento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o ícone – Incluir Documento - Escolha o tipo de documento: F9922 – Termo de Arquivamento - Em <u>nível de acesso</u> selecionar: Público - Clicar em – Confirmar dados. Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste documento. <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiuser/v1/licoes/modulo03licao01/index.html</p> <p><u>Para preencher/alterar conteúdo do documento.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – No canto esquerdo da tela - Clique sobre o documento que deseja alterar. - Clique em - Editar Conteúdo - Preencha e Altere os dados necessários. - Clicar em – Salvar e na sequência feche a janela de edição. <p>Video explicativo: https://cdn.evg.gov.br/seiuser/v1/licoes/modulo03licao02/index.html</p>						
13	Arquivar Processo	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o ícone – Concluir Processo 						