

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SEI
INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO – V1. **Atualizado em 15.05.18**

SUMÁRIO

Manual	Passo	Atividade	Página(s)
Manual Simplificado	1	Entrar no SEI	2
	2	Iniciar Novo Processo	2
	3	Documento interno do SEI - <u>Incluir</u> e <u>alterar</u> dados.	2
	4	Assinar documento	2
	5	Anexar Documento Externo	2
	6	Autenticar Documento Externo.	2 - 3
	7	Enviar Processo	3
	8	Incluir despacho com informações/correção, <u>se necessário.</u>	3
Manual	Passo	Atividade	Página(s)
Manual Detalhado	1	Entrar no SEI	4
	2	Iniciar Novo Processo	4 - 6
	3	Documento interno do SEI - <u>Incluir</u> e <u>alterar</u> dados.	6 - 8
	4	Assinar documento	8 - 9
	5	Anexar Documento Externo	9 - 10
	6	Autenticar Documento Externo.	11 - 13
	7	Enviar Processo	13 - 14
	8	Incluir despacho com informações/correção, <u>se necessário.</u>	15 - 17

MANUAL SIMPLIFICADO

PASSO	ATIVIDADE	PROCEDIMENTOS
1	Entrar no SEI	<ul style="list-style-type: none"> - Acessar – sei.uffs.edu.br - Preencher Login e Senha - Clicar em - Avançar
2	Iniciar Novo Processo	<ul style="list-style-type: none"> - Clique em - Iniciar Processo (em menu, canto esquerdo) - Escolha o tipo de processo: MP0083 – Pessoal: Incentivo à Qualificação - Em <u>interessado</u> preencher: Nome do servidor requerente - Em <u>nível de acesso</u> selecionar: Público - Clique em - Salvar
3	Documento interno do SEI - <u>Incluir e alterar</u> dados.	<p><u>Para incluir documento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o ícone – Incluir Documento - Escolha o tipo de documento: F9996 - Incentivo a Qualificação - Requer. - GP24 - Em interessado: Incluir nome do requerente, caso não esteja preenchido. - Em <u>nível de acesso</u> selecionar: Público ou Restrito - Clicar em – Confirmar dados. <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.
4	Assinar documento	<ul style="list-style-type: none"> - Selecione o documento que deseja assinar. - Em seguida, clicar em – Assinar Documento - Em Cargo/Função, selecionar: <ul style="list-style-type: none"> • Cargo Efetivo – para documentos pessoas, requerimentos pessoas, etc - Incluir a senha (a mesma do login) ou assinar com Certificado Digital. - Por fim, clicar em – Assinar
5	Anexar Documento Externo (Diploma ou Certificado)	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar sobre o ícone – Incluir Documento - Escolha o tipo de documento: Externo - Selecionar o tipo de documento: Diploma ou Certificado - Data do documento: preencher com a data que o documento foi expedido, publicado. - Em número/nome na árvore preencher: O nível da Formação (Ex. Mestrado) - Em Formato selecionar: Digitalizado Nesta Unidade ou Nato Digital, conforme o a ocorrência. - Quando selecionado a opção <u>Digitalizado Nesta Unidade</u>, escolher o tipo de conferência realizado. - Em <u>interessados</u> preencher: Preencher o nome do servidor requerente, caso não esteja preenchido. - Em <u>nível de acesso</u> selecionar: Público ou Restrito, à critério do servidor. - Clique em “Escolher arquivo” e encontre o arquivo que deseja anexar ao processo. - Clique em “Confirmar Dados” e finalize a inclusão do documento externo.
6	Autenticar Documento Externo.	<p>Observações:</p> <p style="color: red;">1 – O servidor não pode autenticar os próprios documentos pessoais (Exemplo: cópia do próprio RG, CPF ou Diploma).</p>

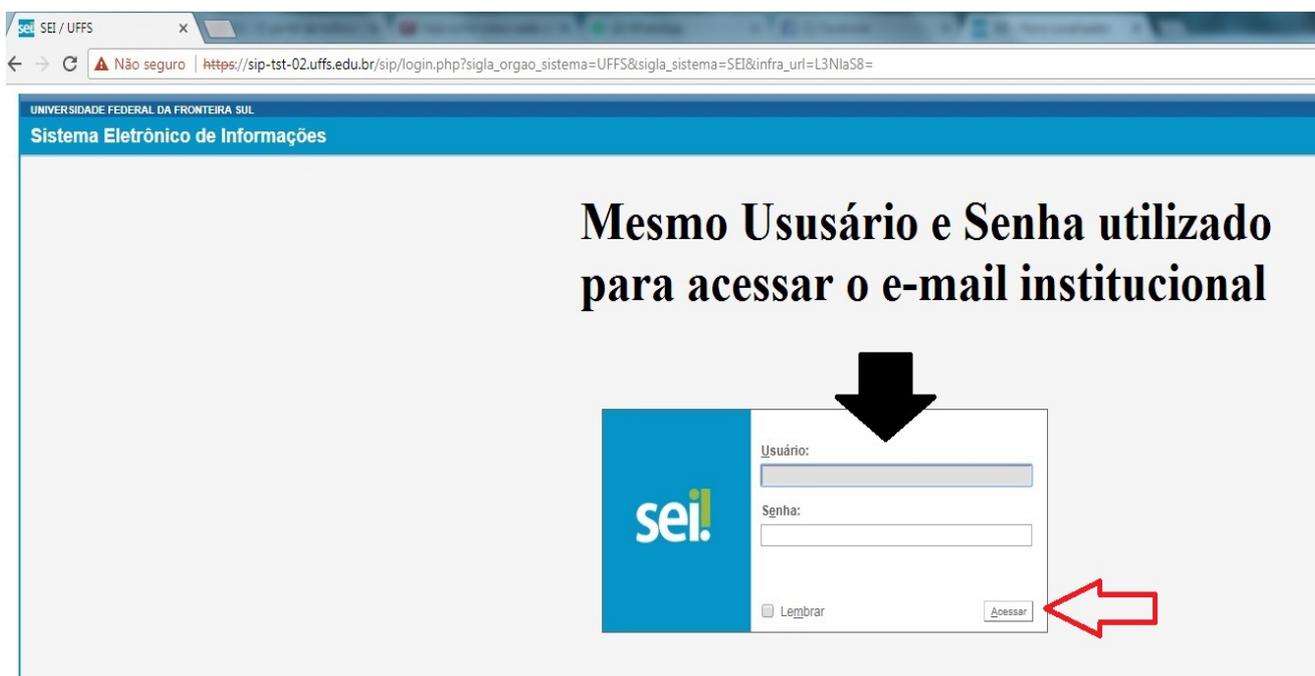
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

		<p>2 – O SEI não permite enviar o documento para outro setor para autenticação. O documento externo (Diploma, Atestado, CPF, Certidão, etc) deverá ser anexado ao processo no mesmo departamento que será autenticado.</p> <p>Procedimentos (verificar se é situação 1 ou 2). Situação 1. Havendo mais de um servidor no mesmo setor. Situação 2. Não havendo mais de 1 (um) servidores no mesmo setor.</p> <p>Procedimento igual para Situação 1 e Situação 2.</p> <p>O interessado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apresenta o documento original (documento físico) ao colega de trabalho para conferência; e • solicita que o colega de trabalho autentique o documento no SEI. <p>Procedimentos (verificar se é situação 1 ou 2). Situação 1. Havendo mais de um servidor no mesmo setor: Colega de trabalho (servidor público efetivo):</p> <ul style="list-style-type: none"> • faz login no SEI • localiza o processo no SEI; • abrir o documento a ser autenticado; e • clicar em – Autenticar Documento; • Em Cargo/Função, selecionar: o seu <u>cargo efetivo</u> • Incluir a senha (a mesma do login) ou assinar com Certificado Digital. • Por fim, clicar em – Assinar <p>Situação 2. Não havendo mais de 1 (um) servidores no mesmo setor: O interessado – Faz login no SEI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • localiza o processo; • selecionar o documento que necessita de autenticação. • clicar em – Autenticar Documento. <p>Colega de trabalho (servidor público efetivo):</p> <ul style="list-style-type: none"> • em Assinante – Selecionar o servidor que autenticará o documento. • em Cargo/Função, selecionar o cargo efetivo do servidor que autenticará o documento. • incluir a senha (a mesma do login) do responsável pela autenticação ou assinar com Certificado Digital. • por fim, clicar em – Assinar.
7	Enviar Processo	<ul style="list-style-type: none"> - Clicar em – Enviar Processo - Em – Unidades, selecionar a(s) unidade(s): SEACAR - Clique em – Enviar
8	Incluir despacho com informações/co rreção. Caso o processo retorne ao interessado.	<ul style="list-style-type: none"> - No processo clique em: “incluir documento” - Em tipo de documento selecionar: F9984 – Despacho Padrão - Em nível de acesso, clique na opção “Público ou Restrito” conforme a necessidade, na sequência clique em “Confirmar Dados”. - Clique na opção “editar conteúdo” para poder editar o despacho. - Ao finalizar o preenchimento, clique em salvar e na sequencia, assine o documento. -Enviar o processo seguindo as instruções do passo 7.

MANUAL DETALHADO

1º Entrar no sistema SEI

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



2º Iniciar um novo Processo

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



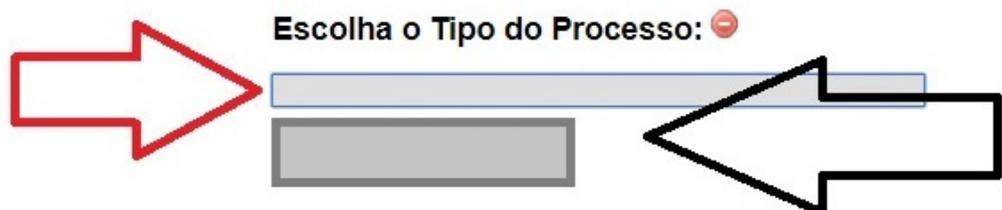
-
- Clique no símbolo de mais (+) grifado na cor verde (Seta Vermelha).

Iniciar Processo



-
- Clique no espaço em branco (Seta Vermelha) e digite o tipo de processo: **MP0083 – Pessoal: Incentivo à Qualificação**
 - Na sequência Clique sobre o nome do processo (seta preta): **MP0083 – Pessoal: Incentivo à Qualificação**.

Iniciar Processo



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

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

Alterar Processo

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

Tipo do Processo:

Especificação:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

3. Incluir e alterar dados do documento

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



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

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 



- Clique no espaço cinza (Seta Vermelha) e digite o tipo de documento desejado: **F9996 - Incentivo a Qualificação - Requer. - GP24**

- Na sequência Clique sobre o nome do documento: **F9996 - Incentivo a Qualificação - Requer. - GP24** (seta verde).

Gerar Documento

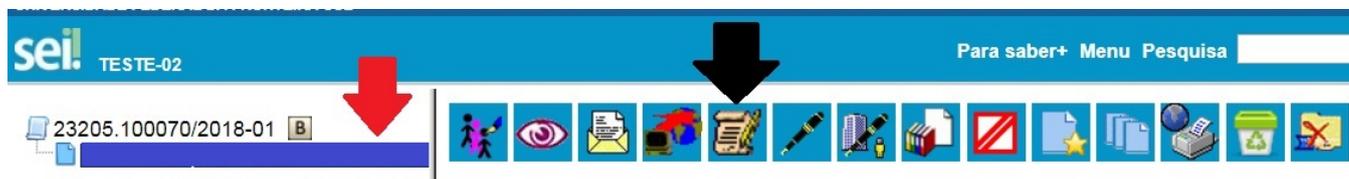
Escolha o Tipo do Documento: 



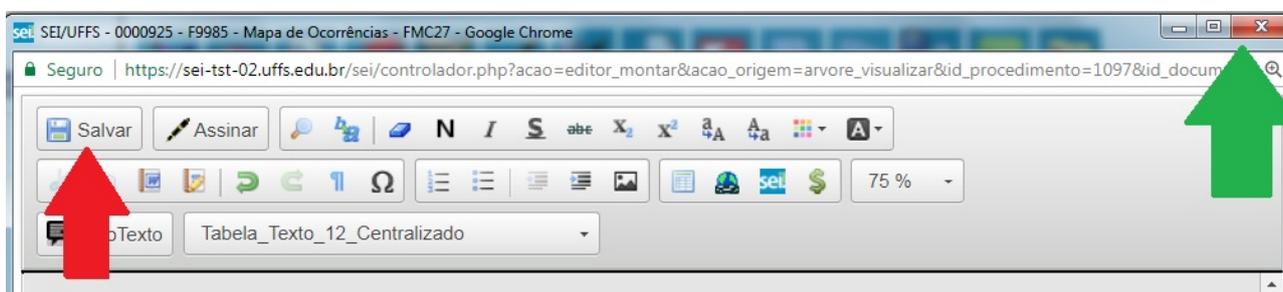
- Em **Interessado** (seta vermelha) – Caso não esteja preenchido, incluir o nome do requerente.
- **Em nível de acesso**, (seta verde) optar por restrito ou público.
- Ao final clique em **Confirmar Dados** (Seta preta).

Preencher ou Alterar Dados no Documento

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



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



4. Assinar Documentos e Formulários

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

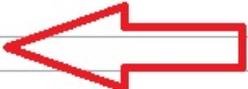


- Em Cargo/Função (**Seta Vermelha**), selecionar:
 - **Cargo Efetivo – para documentos pessoas, requerimentos pessoas, etc;**
- Incluir a senha (a mesma do login) ou assinar com Certificado Digital (**seta verde**).
- Por fim, clicar em – Assinar (**seta azul**).

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
UFFS

Assinante:
.

Cargo / Função: 

Senha ou Certificado Digital 

Assinar 

5. Incluir documento externo

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



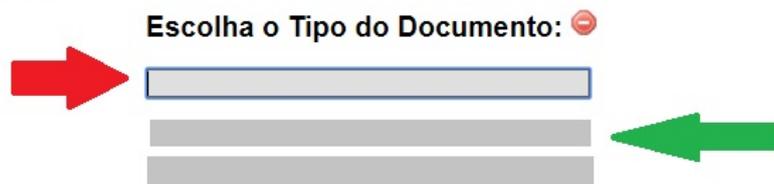
- Clique no símbolo de mais (+) grifado na cor verde (**Seta Vermelha**), para ampliar o rol de documentos.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:  

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

Gerar Documento



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

Tipo do Documento: [seta preta]

Data do Documento: [seta preta]

Número / Nome na Árvore: []

Formato [seta vermelha]

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: [seta vermelha]

- Documento Original
- Cópia Autenticada Administrativamente
- Cópia Autenticada por Cartório
- Cópia Simples
- Documento Original

Remetente: []

Interessados: []

Classificação por Assuntos: []

Observações desta unidade: []

Nível de Acesso [seta azul]

- Sigiloso
- Restrito
- Público

Anexar Arquivo: [seta verde]

Escolher arquivo [seta verde] Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

[seta laranja]

Confirmar Dados Voltar

¹Documento nato digital: documento criado originariamente em meio eletrônico.

²Documento digitalizado: conversão fiel da imagem de um documento não digital para o formato digital;

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

Autenticação de Documento

The form contains the following fields and annotations:

- Assinar** button: Annotated with a blue arrow pointing upwards.
- Órgão do Assinante:** Dropdown menu with "UFFS" selected.
- Assinante:** Text input field.
- Cargo / Função:** Dropdown menu with "Administrador" selected. Annotated with a red arrow pointing left.
- Senha** and **Certificado Digital** options: Both input fields are annotated with green arrows pointing upwards.

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

Interessado no processo:

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

The screenshot shows the SEI interface with the following elements:

- Header: "sei! TESTE-02"
- Document list:
 - 23205.100070/2018-01 B
 - F9985 - Mapa de Ocorrências - FMC27
 - F9984 - Despacho Padrão DPLAN 000
 - Portaria: Alterações (0000941)** (Annotated with a red arrow pointing down)
- Action icons: A row of icons including a person, an eye, a hand, a document, a globe, a magnifying glass, and an envelope. The magnifying glass icon is annotated with a black arrow pointing down.
- Text: "Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste doc"

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

Autenticação de Documento

The screenshot shows a web form for document authentication. At the top right is a button labeled "Assinar". Below it is a dropdown menu for "Órgão do Assinante:" with "UFFS" selected. Underneath is a text input field for "Assinante:" with a black arrow pointing to it. Below that is a dropdown menu for "Cargo / Função:" with "Administrador" selected and a red arrow pointing to it. At the bottom left is a text input field for "Senha" with a green arrow pointing to it, followed by "ou Certificado Digital" with an information icon and another green arrow pointing to it.

7. Enviar processo

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



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

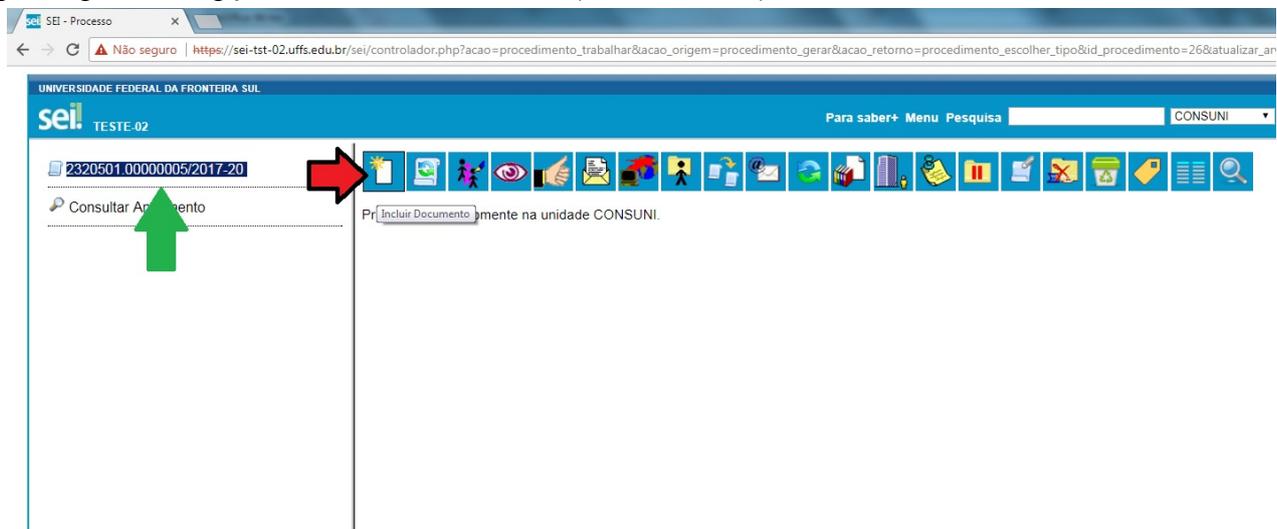
Enviar Processo

The screenshot shows the 'Enviar Processo' interface. At the top right is an 'Enviar' button with a blue arrow pointing to it. Below it is a 'Processos:' dropdown menu containing the text '23205.100058/2018-99 - MP0083 - Pessoal: Incentivo à Qualificação'. Below that is the 'Unidades:' section, which includes a search bar with a red arrow pointing to it, a dropdown menu with a green arrow pointing to it, and the text 'Mostrar unidades por onde tramitou'. To the right of the dropdown menu are icons for search, help, and a red 'X'. Below the 'Unidades:' section are three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação', with a black arrow pointing to the second checkbox. At the bottom is a 'Retorno Programado' section with two radio buttons: 'Data certa' and 'Prazo em dias', with a grey arrow pointing to the 'Data certa' option.



8. Incluir um despacho, com informações / correções, etc.

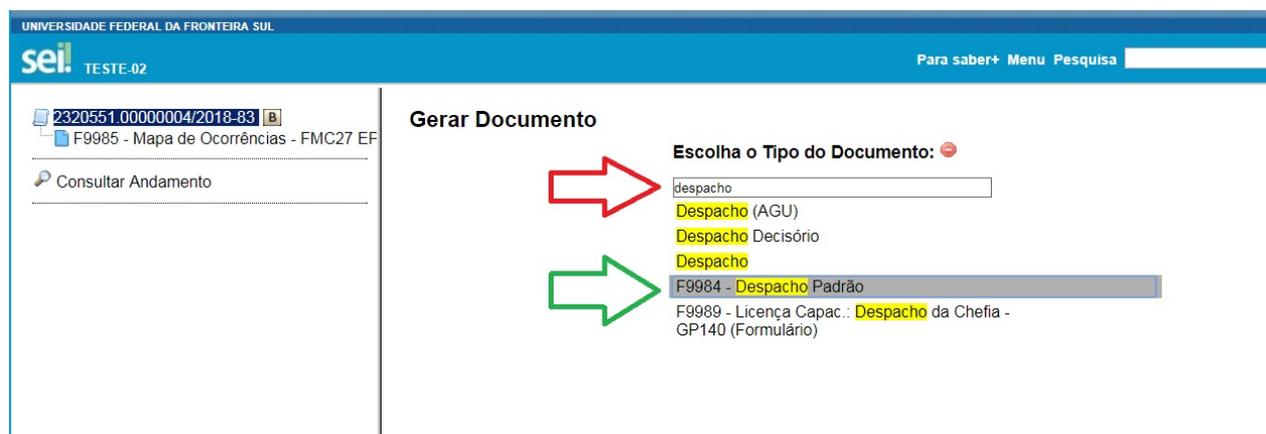
- Clique na primeira opção “incluir documento” (seta vermelha)



Escolher o Tipo de Documento – Despacho Padrão

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

22.2 - Clique na opção: **F9984 – Despacho Padrão** (seta verde)



Selecionar o nível de acesso do Despacho Padrão

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

The screenshot shows the 'Gerar Documento' form in the SEI system. The 'Nível de Acesso' section has three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. A red arrow points to the 'Público' option. A green arrow points to the 'Confirmar Dados' button at the bottom right of the form.

Abrir o Documento “Despacho Padrão” para Editar.

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

The screenshot shows the document list in the SEI system. A red arrow points to the document 'F9904 - Despacho Padrão EPROCESSOS 0000586'. A green arrow points to the 'editar conteúdo' icon in the toolbar.

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

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

