

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SEI**  
**MAPA DE OCORRÊNCIAS – INCLUSÃO E ENVIO UTILIZANDO O SEI**  
**Atualizado em 28.02.18**

**SUMÁRIO**

<b>Responsável pela atividade</b>	<b>Atividade</b>	<b>Passo(s)</b>	<b>Página(s)</b>
Unidade Superior	1. Abrir Processo.	1 a 5	2 a 6
Unidade Superior	2. Repassar Processo para Unidades subordinadas	6 a 7	7 a 8
Unidades Subordinadas	3. Receber e abrir processo.	8	10
Unidade Superior e Unidades Subordinadas	4. Incluir e preencher documento: Mapa de Ocorrência.	9 a 13	11 a 15
Unidade Superior e Unidades Subordinadas	5. Assinatura do documento: Mapa de Ocorrência.	14 a 15	16 a 17
Unidade Superior e Unidades Subordinadas	6. Assinatura da Chefia e/ou pessoas do mesmo departamento.	16	18
Unidades Subordinadas	7. Encerrar o processo na Unidade Subordinada.	17	19
Unidade Superior	8. Conferencia e envio do processo para DAPEX	18 a 19	20 a 21
Unidade Superior e Unidades Subordinadas	9. Incluir despacho/correção, <b>se necessário.</b>	20 a 25	22 a 27

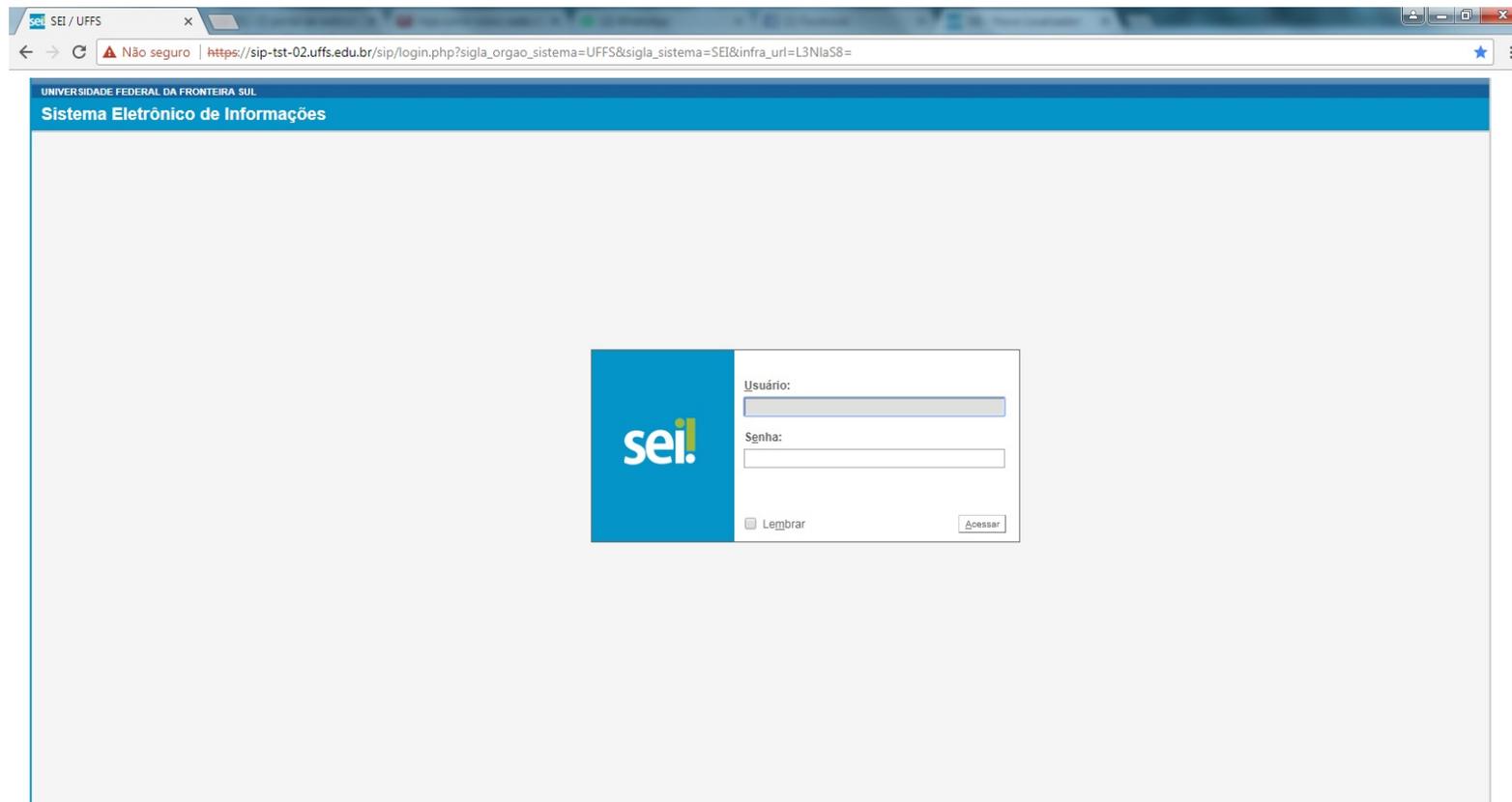
**UNIDADE SUPERIOR PARA FINS DA ATIVIDADE 1, 2 E 8: Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias, Secretarias Especiais,  
Direção de Campus, Coordenação Acadêmica e Coordenação Administrativa.**

**UNIDADES SUBORDINADAS, VERIFICAR A PARTIR DO PASSO Nº 8, Pág. 10**

## **1º PASSO – Entrar no sistema SEI**

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

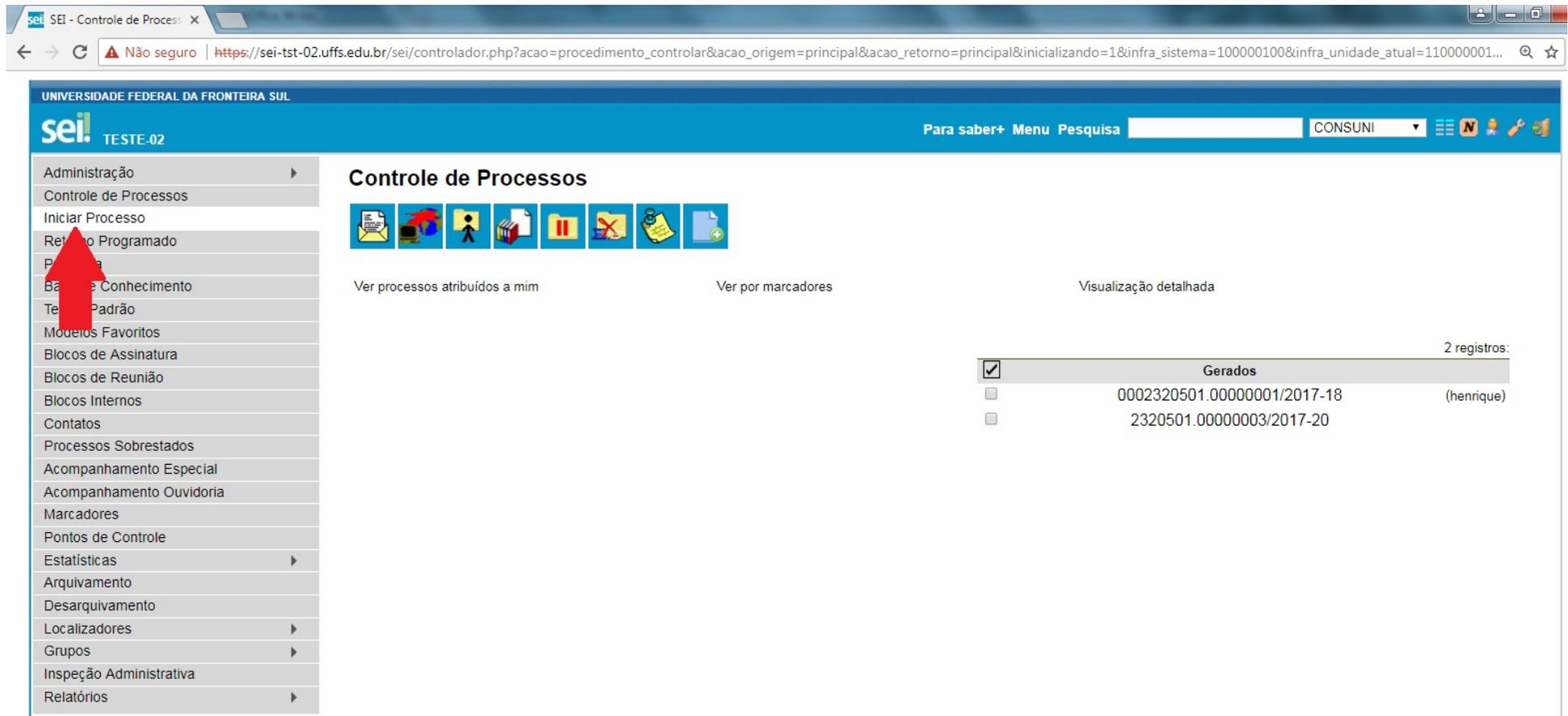
1.2 - Preencher Login e Senha, na sequência clique em acessar.



The screenshot shows a web browser window with the URL [https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=UFFS&sigla\\_sistema=SEI&infra\\_url=L3NlaS8=](https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFFS&sigla_sistema=SEI&infra_url=L3NlaS8=). The page header reads "UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL" and "Sistema Eletrônico de Informações". The main content area features a login form with a blue "sei!" logo on the left. The form includes fields for "Usuário:" and "Senha:", a "Lembrar" checkbox, and an "Acessar" button.

## 2º PASSO - Iniciar um novo Processo

### 2.1 - Clique em “Iniciar Processo” (seta vermelha)



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The browser address bar indicates the URL: [https://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_controlar&acao\\_origem=principal&acao\\_retorno=principal&inicializando=1&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=110000001...](https://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_controlar&acao_origem=principal&acao_retorno=principal&inicializando=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000001...)

The interface header includes the logo "sei! TESTE-02" and navigation options: "Para saber+ Menu Pesquisa" and "CONSUNI".

The left sidebar menu lists various administrative functions. The "Iniciar Processo" option is highlighted with a red arrow. Other menu items include: Administração, Controle de Processos, Retorno Programado, Base de Conhecimento, Templates, Modelos Favoritos, Blocos de Assinatura, Blocos de Reunião, Blocos Internos, Contatos, Processos Sobrestados, Acompanhamento Especial, Acompanhamento Ouvidoria, Marcadores, Pontos de Controle, Estatísticas, Arquivamento, Desarquivamento, Localizadores, Grupos, Inspeção Administrativa, and Relatórios.

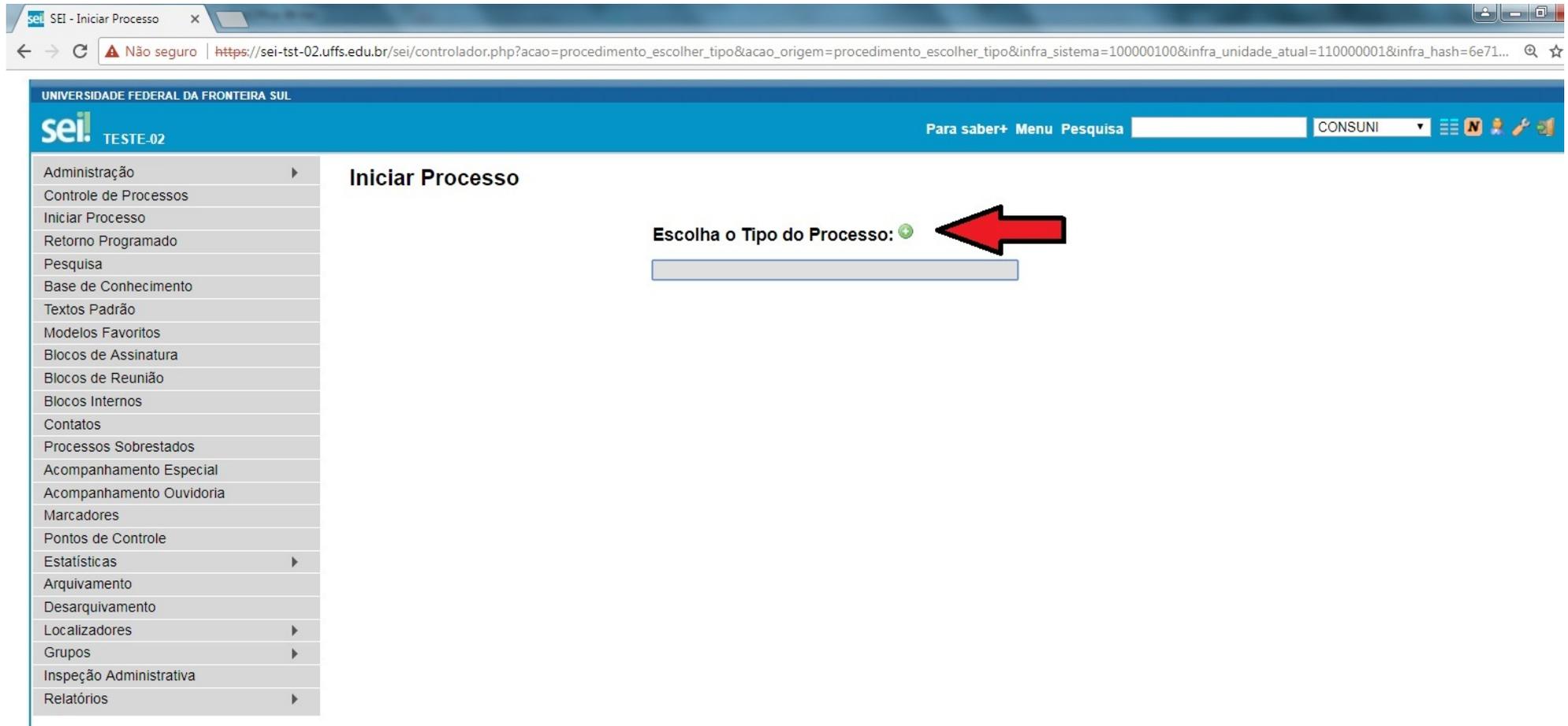
The main content area is titled "Controle de Processos" and features a row of icons representing different process actions. Below the icons are three tabs: "Ver processos atribuídos a mim", "Ver por marcadores", and "Visualização detalhada".

Under the "Visualização detalhada" tab, there is a table with 2 records:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	0002320501.00000001/2017-18	(henrique)
<input type="checkbox"/>	2320501.00000003/2017-20	

### **3º PASSO – Escolha do tipo de processo**

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

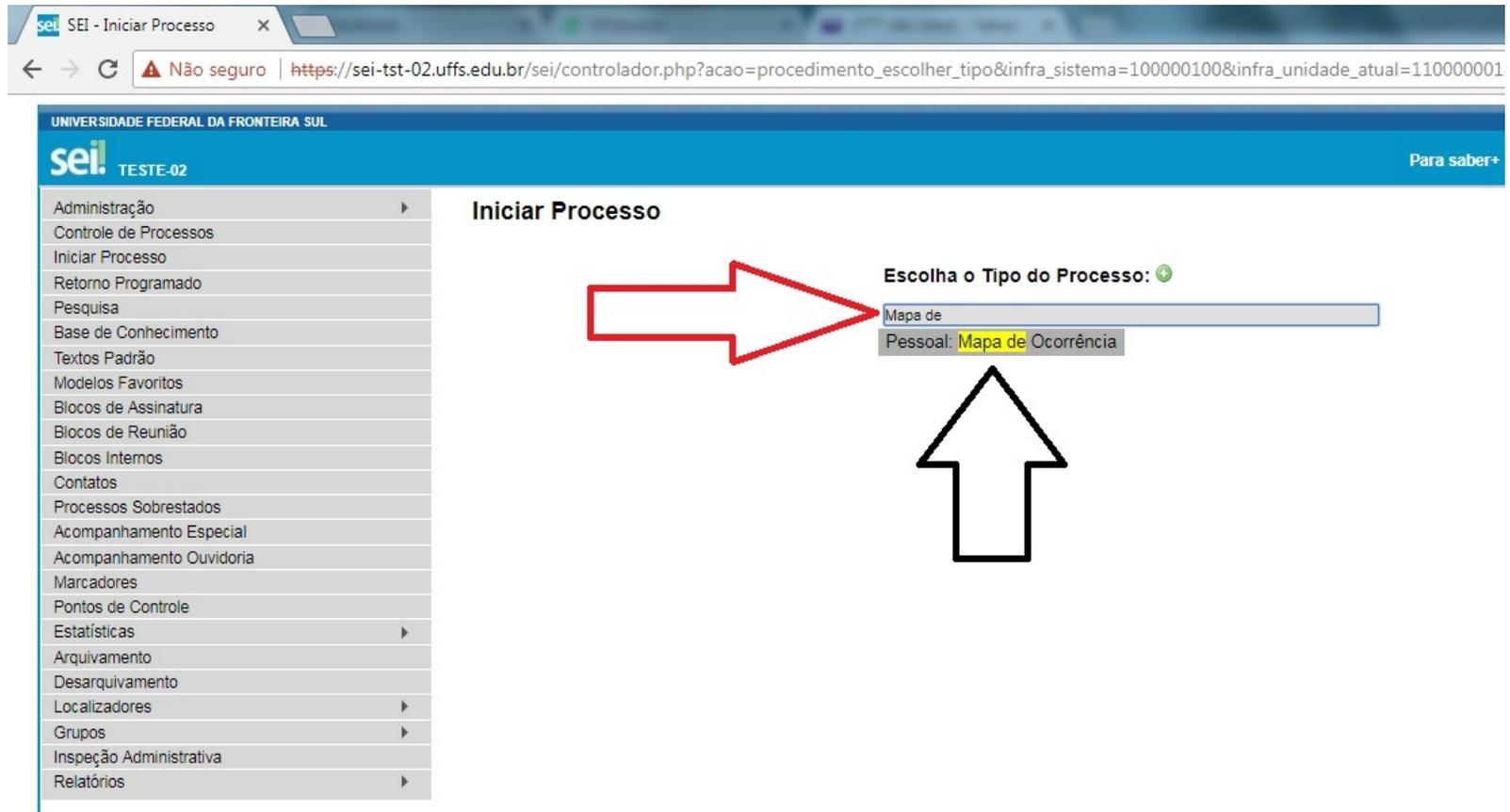


The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, the browser address bar shows the URL: [https://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_escolher\\_tipo&acao\\_origem=procedimento\\_escolher\\_tipo&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=110000001&infra\\_hash=6e71...](https://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000001&infra_hash=6e71...). The page header includes the logo for 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL' and 'sei TESTE-02'. A navigation menu on the left lists various system functions, with 'Iniciar Processo' selected. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and features a section labeled 'Escolha o Tipo do Processo: +' with a small green plus sign. A red arrow points to this plus sign, indicating the next step in the process.

#### **4º PASSO – Escolher o Processo – Pessoal: Mapa de Ocorrências**

4.1 - Clique no espaço em branco e digite: **Mapa de Ocorrência** (seta vermelha)

4.2 - Clique na opção **Pessoal: Mapa de Ocorrência** (seta preta)



## 5º PASSO – Selecionar o nível de acesso do Processo

5.1 - Em especificação citar detalhes do processo que facilitam sua localização posteriormente, como **Unidade Mês e Ano**. Ex.: “PROPLAN - Outubro 2017”

5.2 – Em interessado (seta azul), incluir nome da chefia superior, responsável pelos mapas de ocorrências da unidade.

5.3 - Em nível de acesso, verifique se está na opção “Público” (seta preta), na sequência clique em “Salvar” (seta vermelha).

The screenshot displays the 'SEI - Iniciar Processo' web interface. The browser address bar shows the URL: [https://sei-tst-02.ufrs.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_gerar&acao\\_origem=procedimento\\_escolher\\_tipo&acao\\_retorno=procedimento\\_escolher\\_tipo&id\\_tipo\\_procedimento=193&infra\\_sistem...](https://sei-tst-02.ufrs.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_gerar&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_tipo_procedimento=193&infra_sistem...)

The interface includes a sidebar on the left with a menu of options such as 'Administração', 'Controle de Processos', and 'Iniciar Processo'. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and contains the following fields:

- Tipo do Processo:** Personal: Mapa de Ocorrência
- Especificação:** Mapa de Ocorrência Outubro 2017
- Classificação por Assuntos:** 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras)
- Interessados:** (Empty field)
- Observações desta unidade:** (Empty text area)

At the bottom, the 'Nível de Acesso' section has three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The 'Público' option is selected. To the right of this section are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

**6º PASSO – Enviar processo para as unidades subordinadas.**

6.1 - Conforme **seta verde**, verifica-se que o processo já foi criado, existindo o **número único de protocolo – NUP**.

6.2 – Conforme seta vermelha, o processo encontra-se aberto unicamente na Unidade Superior. [No Exemplo - PROPLAN](#).

6.3 – Clica no ícone “Enviar Processo” (**seta preta**).



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Universidade Federal da Fronteira Sul. The header includes the university name, the SEI logo, and the user 'TESTE-02'. A search bar contains 'PROPLAN'. The main area shows a process number '23205.100010/2018-81' with a 'B' icon and a 'Consultar documento' button. A grid of 20 icons is visible, with a black arrow pointing to the 'Enviar Processo' icon (a hand holding a document). Below the grid, the text 'Processo aberto somente na unidade PROPLAN.' is displayed, with a red arrow pointing to it. A green arrow points to the process number.

## 7º PASSO – Enviar processo para as unidades subordinadas.

7.1 – Em “Unidades” (**seta vermelha**), incluir unidades subordinadas que necessitam preencher mapa de ocorrência. Ex.: PROPLAN inclui as diretorias subordinadas DPLAN, SUFIN, DCONT

7.2 – Logo abaixo (**seta verde**), selecionar o item “Manter processo aberto na unidade atual”.

7.3 – Clica no ícone “Enviar Processo” (**seta azul**).

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

sei! TESTE-02 Para saber+ Menu Pesquisa PROPLAN

23205.100010/2018-81 B

Consultar Andamento

### Enviar Processo

**Processos:**  
23205.100010/2018-81 - MP0108 - Pessoal: Mapa de Ocorrências

**Unidades:**  
Mostrar unidades por onde tramitou  
DPLAN - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO  
DCONT - DIRETORIA DE CONTABILIDADE  
SUFIN - SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA

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

Enviar

## **ATENÇÃO**

- Neste momento, o processo já encontra-se nas 3 unidades subordinadas para onde foi enviado e também encontra-se na Unidade que criou o processo.
- A partir de agora, todas unidades poderão incluir o documento “Mapa de Ocorrência” e ir preenchendo conforme as ocorrências do mês.
- Finalizado o preenchimento do Mapa de Ocorrência, as unidades subordinadas devem fazer a devolução do processo para a unidade superior.

## 8º PASSO – Unidades subordinadas – Receber e Abrir Processo

8.1 – Encontre o processo: Selecione o item “controle de processos” (seta vermelha)

8.2 - Passe o cursor sobre o número dos processos (seta verde) encontre e selecione o processo relativo ao Mapa de Ocorrências (seta verde).

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

sei! TESTE-02

Para saber+ Menu Pesquisa

DPLAN

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento

### Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	MP0108 - Pessoal: Mapa de Ocorrências
<input type="checkbox"/>	<a href="#">23205.100010/2018-81</a>	
<input type="checkbox"/>	2320501.00000008/2017-20	
<input type="checkbox"/>	23205.100006/2018-12	
<input type="checkbox"/>	2320551.00000003/2018-39	

## 9º PASSO – **TODAS UNIDADES** – Incluir documento – Mapa de Ocorrência

9.1 - Conforme **seta verde**, verifica-se que o processo já foi criado, existindo o **número único de protocolo – NUP**

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

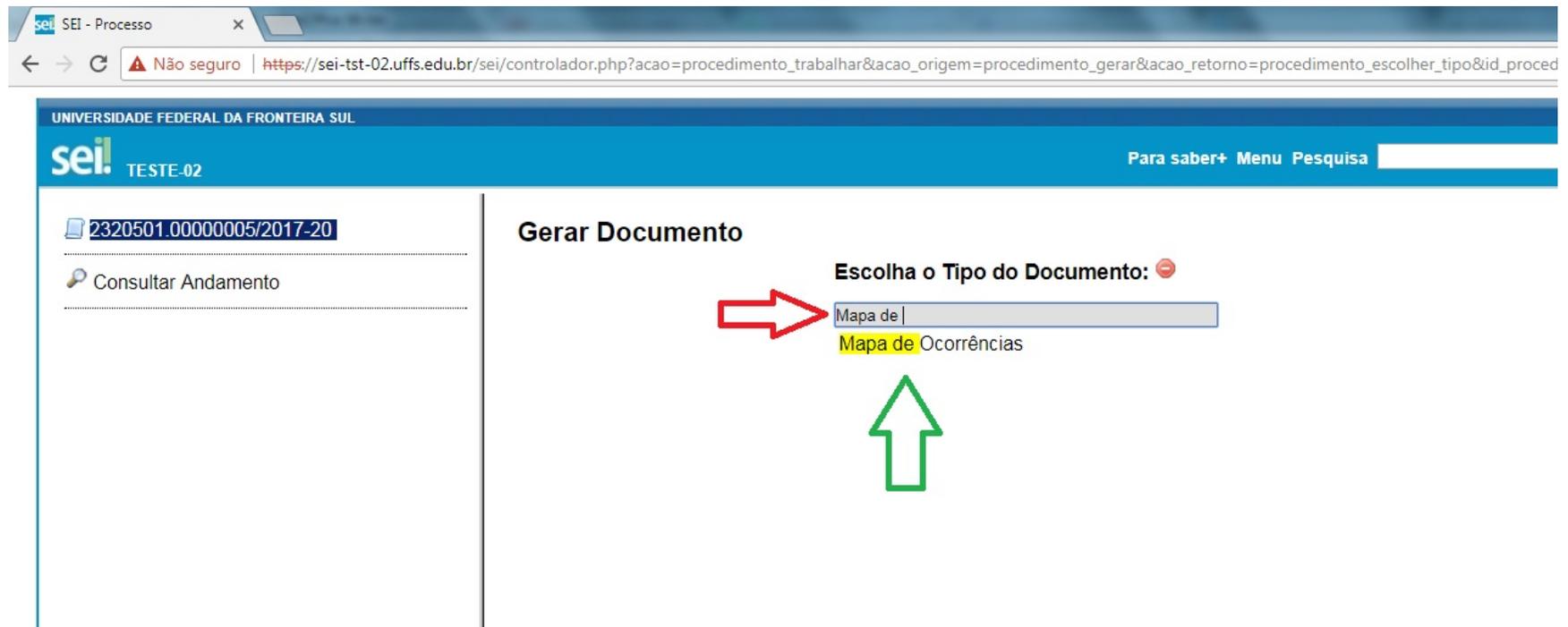
The screenshot displays the SEI interface for the Universidade Federal da Fronteira Sul. The browser address bar shows the URL: [https://sei-tst-02.ufrs.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&acao\\_origem=procedimento gerar&acao\\_retorno=procedimento\\_escolher\\_tipo&id\\_procedimento=26&atualizar\\_ar](https://sei-tst-02.ufrs.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedimento=26&atualizar_ar). The page header includes the logo 'sei' and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL' and 'TESTE-02'. A search bar contains the text 'Para saber+ Menu Pesquisa' and a dropdown menu is set to 'CONSUNI'. The main content area shows a document number '2320501.00000005/2017-20' with a green arrow pointing to it. Below the number is a search icon and the text 'Consultar Documento'. To the right, a toolbar contains various icons, with the first icon (a document with a star) highlighted by a red arrow. A tooltip for this icon reads 'Incluir Documento' and 'Incluir Documento'.

## **10º PASSO – Selecionar documento – Mapa de Ocorrência**

10.1 - Clique no espaço em branco (**seta vermelha**) e digite: **Mapa de Ocorrência**

10.2 - Clique na opção: **F9985 - Mapa de Ocorrências - FMC27** (**seta verde**)

**OBSERVAÇÃO:** Caso não esteja aparecendo **F9985 - Mapa de Ocorrências - FMC27** – Clique no símbolo (+) ao lado de - **Escolha o tipo de documento (+)** , repita os procedimentos descritos nos itens 10.1 e 10.2



## 11º PASSO – Selecionar o nível de acesso do Mapa de Ocorrência

11.1 - Em nível de acesso, clique na opção “**Público**”, na sequência clique em “**Confirmar Dados**”.

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&acao\\_origem=procedimento\\_gerar&acao\\_retorno=procedimento\\_escolher\\_tipo&id\\_procedimento=26&atualizar\\_arvore=1&](https://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedimento=26&atualizar_arvore=1&). The page header includes "UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL" and "sei. TESTE.02". The main content area is titled "Gerar Documento" and contains a "Mapa de Ocorrências" section. In this section, the "Nível de Acesso" (Access Level) is set to "Público" (Public), which is highlighted by a red arrow. Other options include "Sigiloso" (Secret) and "Restrito" (Restricted). A green arrow points to the "Confirmar Dados" (Confirm Data) button. The interface also includes a search bar, a "Para saber+" link, and a "Voltar" (Back) button.



### 13º PASSO – Preencher o Documento Mapa de Ocorrência.

13.1 - A partir de agora é possível preencher o documento “**Mapa de Ocorrência**” com as ocorrências do mês (**seta vermelha**);

13.2 - Finalizado o preenchimento, salvar (**seta verde**) e fechar (**seta azul**)

#### - Observações:

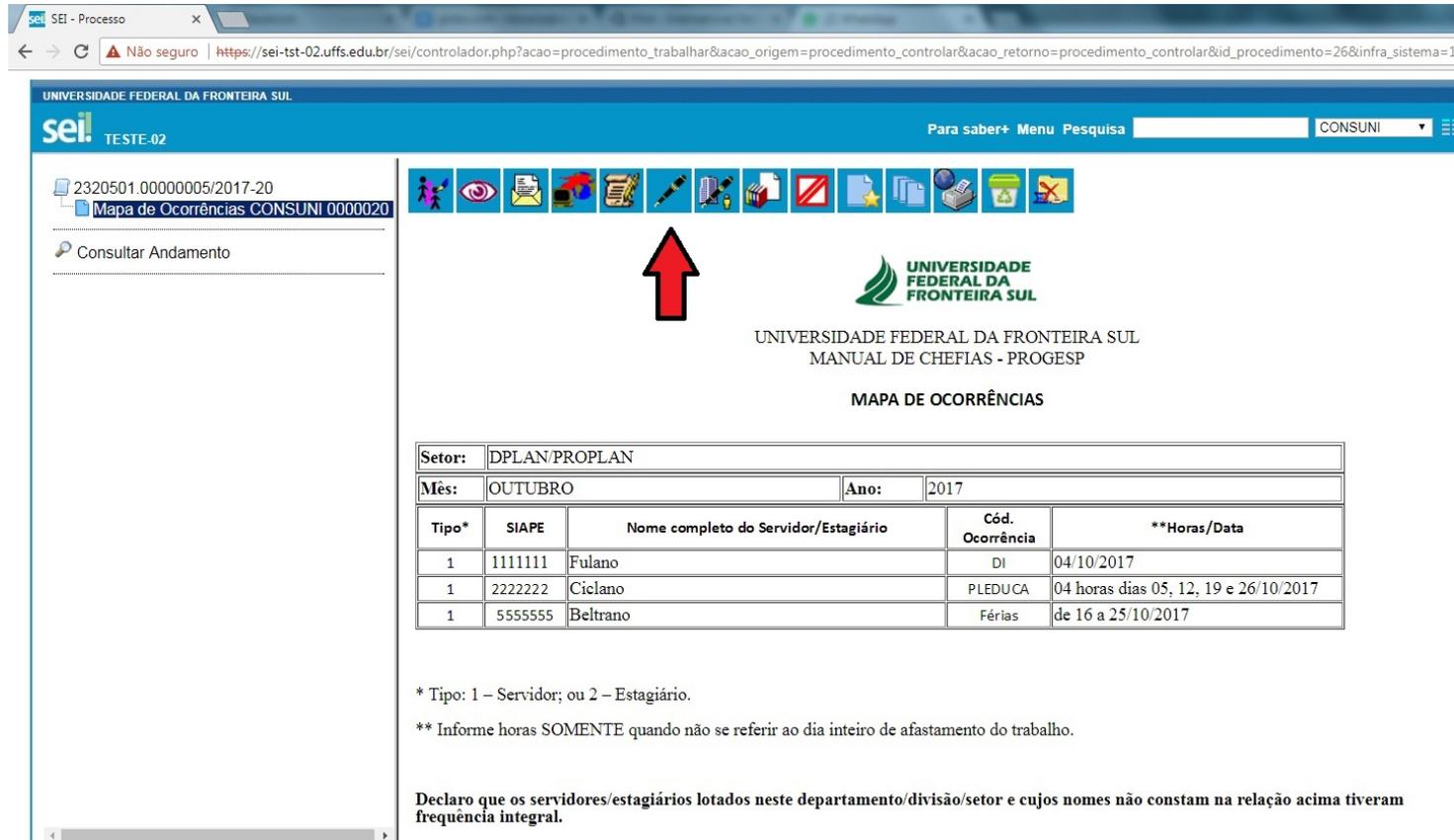
- A planilha existente é semelhante a do LibreOffice Calc, sendo possível incluir ou excluir linhas se necessário;
- O documento pode ser salvo e alterado quantas vezes forem necessárias, antes de ser assinado e enviado.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mapa de Ocorrências' form. The browser's address bar shows the URL: [https://sei-tst-02.ufrs.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor\\_montar&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_procedimento=26&id\\_documento=27&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=110000001&infra\\_hash=1fa4a23e8c7...](https://sei-tst-02.ufrs.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=26&id_documento=27&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000001&infra_hash=1fa4a23e8c7...). The browser's toolbar includes buttons for 'Salvar' (Save) and 'Assinar' (Sign), and a 'Zoom' dropdown menu. A green arrow points to the 'Salvar' button, and a blue arrow points to the 'Assinar' button. The page header features the logo of 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL' and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL' and 'MANUAL DE CHEFIAS - PROGESP'. Below this, the title 'MAPA DE OCORRÊNCIAS' is displayed. The main content area contains a form with the following fields: 'Setor:', 'Mês:', and 'Ano:'. Below these fields is a table with the following columns: 'Tipo\*', 'SIAPE', 'Nome completo do Servidor/Estagiário', 'Cód. Ocorrência', and '\*\*Horas/Data'. The table has several empty rows. A red arrow points to the table, indicating where to enter data. At the bottom of the table, there is a red text instruction: 'Excluir as linhas não utilizadas' and 'Deixe o cursor nesta célula e aperte a tecla "TAB" do Teclado para incluir mais linhas se necessário.'

## **14º PASSO – Assinatura do Mapa de Ocorrência.**

14.1 – Finalizado o preenchimento do Mapa de Ocorrências, para assinar clique na Caneta “Assinar Documento” (**seta vermelha**)

14.2 - Se outra pessoa da mesma Unidade vai assinar o documento **VER PASSO 16º**



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

sei! TESTE-02

Para saber+ Menu Pesquisa CONSUNI

2320501.00000005/2017-20  
Mapa de Ocorrências CONSUNI 0000020

Consultar Andamento

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
MANUAL DE CHEFIAS - PROGESP  
MAPA DE OCORRÊNCIAS

Setor:	DPLAN/PROPLAN			
Mês:	OUTUBRO	Ano:	2017	
Tipo*	SIAPE	Nome completo do Servidor/Estagiário	Cód. Ocorrência	**Horas/Data
1	1111111	Fulano	DI	04/10/2017
1	2222222	Ciclano	PLEUCA	04 horas dias 05, 12, 19 e 26/10/2017
1	5555555	Beltrano	Férias	de 16 a 25/10/2017

\* Tipo: 1 – Servidor; ou 2 – Estagiário.  
\*\* Informe horas SOMENTE quando não se referir ao dia inteiro de afastamento do trabalho.

Declaro que os servidores/estagiários lotados neste departamento/divisão/setor e cujos nomes não constam na relação acima tiveram frequência integral.

## **15º PASSO – Assinatura do Mapa de Ocorrência.**

15.1 - No campo “Cargo/Função” selecione o cargo comissionado (seta preta) **Observação: Na assinatura, o cargo efetivo deve ser utilizado somente para requerimentos pessoais;**

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

15.3 - 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.ufrs.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.ufrs.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

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha  ou Certificado Digital ⓘ

Assinar

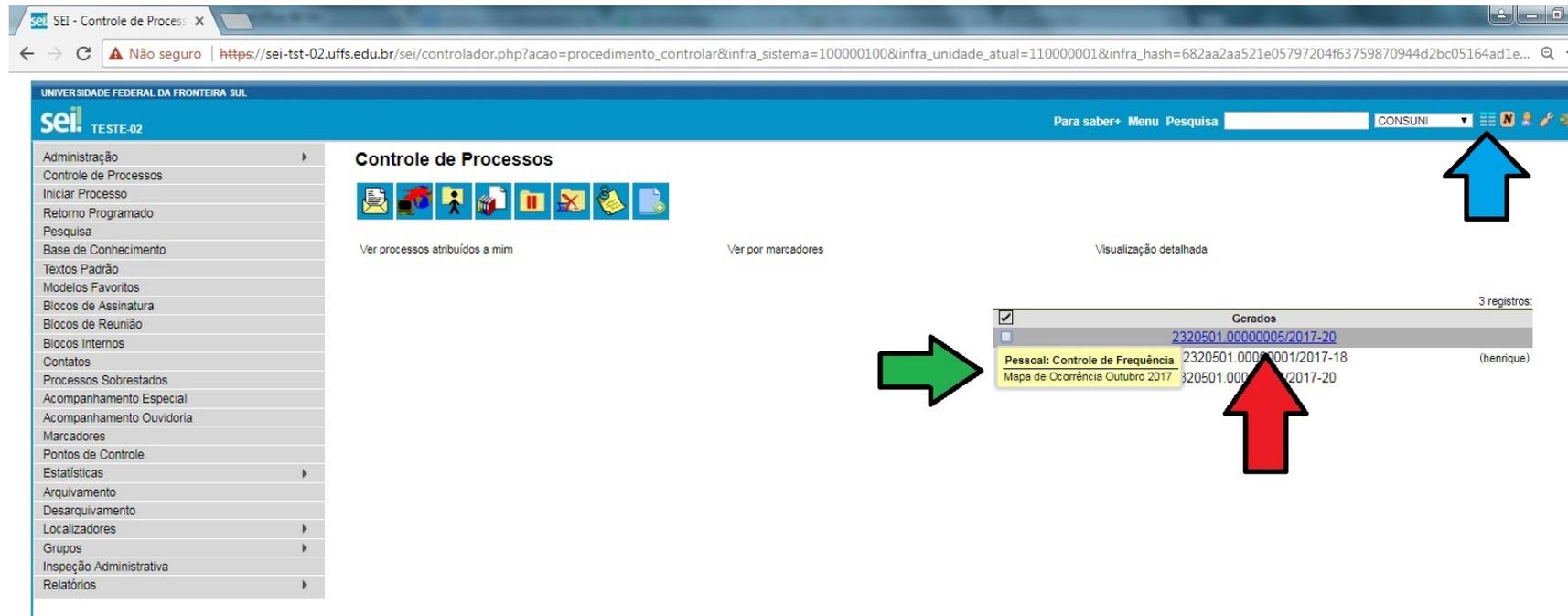
**16º PASSO – CHEFIA, abrir Mapa de Ocorrência, para assinatura.**

16.1 - Todos os servidores do mesmo departamento possuem acesso a todos os processos gerados no departamento (processos que possuem nível de acesso “público”).

16.2 - Encontre o processo: Selecione o item “controle de processos” (seta azul)

16.3 - Passe o cursor sobre o número dos processos (seta vermelha) e encontre o processo relativo ao Mapa de Ocorrências (seta verde).

16.4 - Selecione o Processo “Mapa de Ocorrência”, e Seguir os PASSOS 14º e 15º, descritos acima.



## 17º PASSO – UNIDADE SUBORDINADA - Concluir o Processo

17.1 - Conforme conteúdo indicado pelas setas Verde e Azul, é possível verificar que o documento encontra-se assinado.

17.2 - Selecione a opção “concluir processo” (seta vermelha).

**OBSERVAÇÃO:** Uma vez que o processo tenha sido concluído, ele não estará mais na fila de trabalho da Unidade. Caso necessite efetuar qualquer alteração no mesmo, deverá solicitar a devolução do processo a Unidade Superior.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
seil TESTE-02

Para saber+ Menu Pesquisa CONSUNI

2320501.00000005/2017-20  
Mapa de Ocorrências CONSUNI 0000020

Consultar Andamento

FRONTEIRA SUL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
MANUAL DE CHEFIAS - PROGESP  
MAPA DE OCORRÊNCIAS

Setor:	DPLAN/PROPLAN			
Mês:	OUTUBRO	Ano:	2017	
Tipo*	SIAPE	Nome completo do Servidor/Estagiário	Cód. Ocorrência	**Horas/Data
1	1111111	Fulano	DI	04/10/2017
1	2222222	Cielano	PLEDUCA	04 horas dias 05, 12, 19 e 26/10/2017
1	5555555	Beltrano	Férias	de 16 a 25/10/2017

\* Tipo: 1 – Servidor; ou 2 – Estagiário.  
\*\* Informe horas SOMENTE quando não se referir ao dia inteiro de afastamento do trabalho.

Declaro que os servidores/estagiários lotados neste departamento/divisão/setor e cujos nomes não constam na relação acima tiveram frequência integral.

Documento assinado eletronicamente por em 18/10/2017, às 14:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

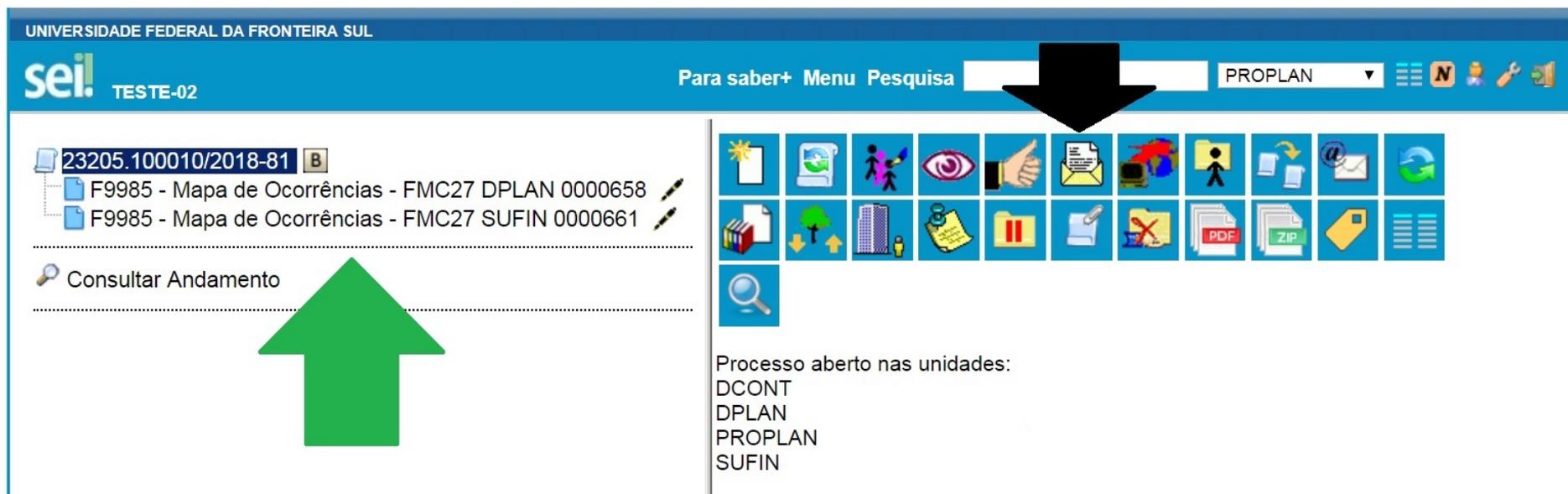
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://servidor.php1/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://servidor.php1/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0000020 e o código CRC F930AC9F.

Referência: Processo nº 2320501.00000005/2017-20 SEI nº 0000020  
Criado por henrique, versão 2 por henrique em 18/10/2017 13:46:38.

**18º PASSO – UNIDADE SUPERIOR – Conferir se todos os Mapas de Ocorrência já foram incluídos no processo.**

18.1 - Conforme documentos indicado pela seta Verde, é possível identificar quais Mapas de Ocorrências foram incluídos no processo. Desta forma, compete a Unidade Superior, conferir se todos os Mapas de Ocorrência já foram incluídos ao processo, inclusive o Mapa de Ocorrência da própria unidade.

18.2 – Na sequência, selecione a opção “enviar processo” (seta preta).



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Universidade Federal da Fronteira Sul. The header includes the university name, the SEI logo, and the user 'TESTE-02'. A search bar contains 'PROPLAN'. The main content area shows a list of processes:

- 23205.100010/2018-81 B
- F9985 - Mapa de Ocorrências - FMC27 DPLAN 0000658
- F9985 - Mapa de Ocorrências - FMC27 SUFIN 0000661

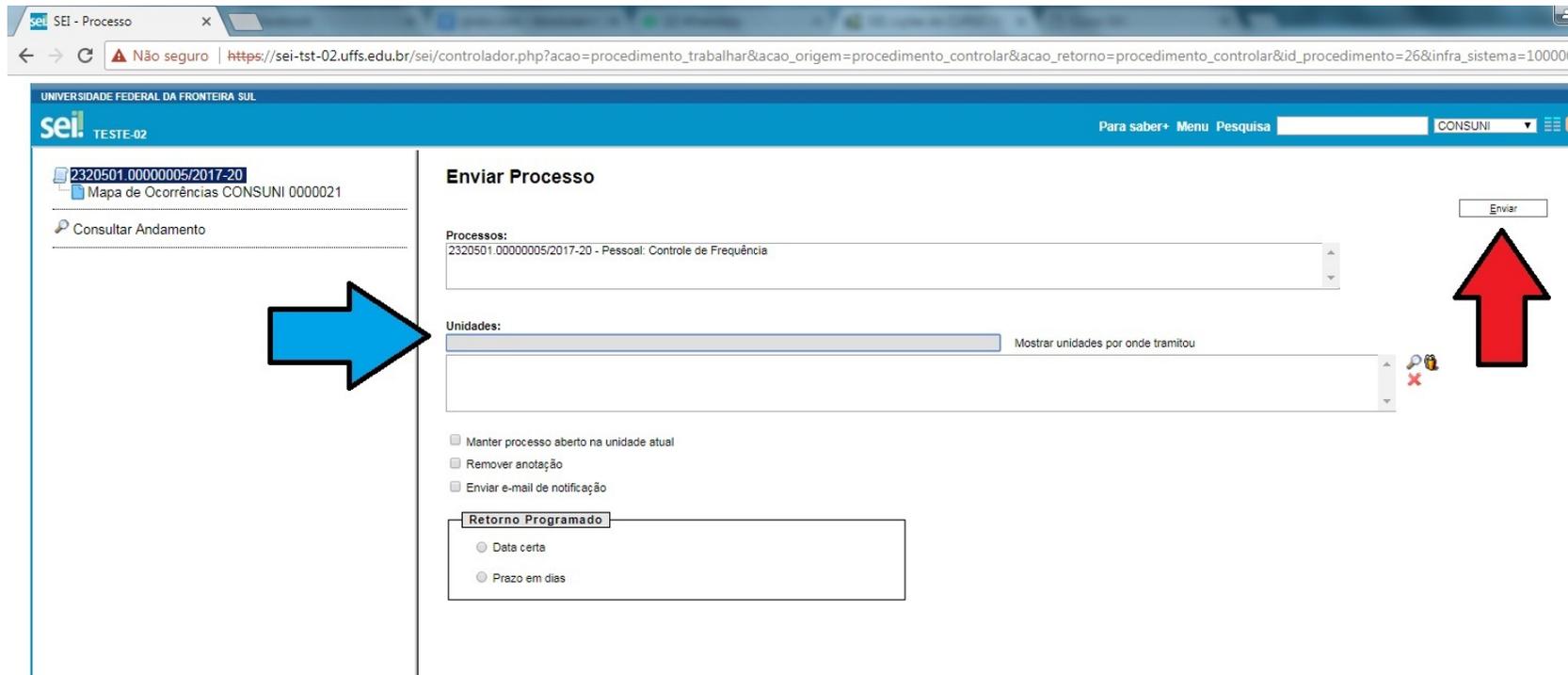
Below the list is a link labeled 'Consultar Andamento'. A large green arrow points upwards towards this link. To the right, a toolbar contains various icons. A large black arrow points to the icon representing 'enviar processo' (send process). Below the toolbar, a section titled 'Processo aberto nas unidades:' lists the following units: DCONT, DPLAN, PROPLAN, and SUFIN.

## 19º PASSO – Enviar Mapa de Ocorrência para DAPEX

19.1 - Em Unidades “Seta Azul”, selecione a unidade de destino “[DAPEX](#) - Departamento de Aposentadorias, Pensões e Exonerações”.

19.2 - Selecione a opção “enviar” (seta vermelha).

**OBSERVAÇÃO:** Uma vez que o processo tenha sido enviado, ele não estará mais na fila de trabalho. Caso necessite efetuar qualquer alteração no mesmo, deverá solicitar a devolução do processo.



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the 'Enviar Processo' (Send Process) function. The browser address bar shows the URL: [https://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&acao\\_origem=procedimento\\_controlar&acao\\_retorno=procedimento\\_controlar&tid\\_procedimento=26&infra\\_sistema=10000](https://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&tid_procedimento=26&infra_sistema=10000). The page header includes 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL' and 'sei! TESTE-02'. The main content area is titled 'Enviar Processo' and contains the following elements:

- Processos:** A dropdown menu showing '2320501.00000005/2017-20 - Pessoal: Controle de Frequência'.
- Unidades:** A dropdown menu with the text 'Mostrar unidades por onde tramitou'.
- Options:** Three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'.
- Retorno Programado:** A section with two radio buttons: 'Data certa' and 'Prazo em dias'.
- Enviar Button:** A button labeled 'Enviar' located in the top right corner of the form area.

A blue arrow points to the 'Unidades' dropdown menu, and a red arrow points to the 'Enviar' button.

## **20º PASSO – Incluir um despacho, com informações / correções, etc.**

20.1 – Encontre o processo: Selecione o item “controle de processos” (seta azul)

20.2 - Passe o cursor sobre o número dos processos (seta vermelha) e encontre o processo relativo ao Mapa de Ocorrências (seta verde).

20.3 - Selecione o Processo “Mapa de Ocorrência”.

The screenshot displays the SEI interface for 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL'. The main content area is titled 'Controle de Processos' and shows a table of processes. The table has the following data:

Gerados		3 registros:
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2320501.00000005/2017-20</a>	
<input type="checkbox"/>	<b>Pessoa: Controle de Frequência</b> 2320501.00000001/2017-18	(henrique)
<input type="checkbox"/>	<b>Mapa de Ocorrência Outubro 2017</b> 320501.00000000/2017-20	

Annotations in the image:

- A blue arrow points to the 'Controle de Processos' menu item in the sidebar.
- A red arrow points to the process number '320501.00000000/2017-20' in the table.
- A green arrow points to the process description 'Mapa de Ocorrência Outubro 2017' in the table.

## 21º PASSO – Incluir Documento

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

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, the browser address bar shows the URL: [https://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&acao\\_origem=procedimento\\_gerar&acao\\_retorno=procedimento\\_escolher\\_tipo&id\\_procedimento=26&atualizar\\_ar](https://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedimento=26&atualizar_ar). The page header includes the logo 'sei!' and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL' and 'TESTE-02'. On the right side of the header, there are links for 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa', along with a dropdown menu currently set to 'CONSUNI'. Below the header, a navigation bar contains various icons representing different system functions. A red arrow points to the first icon, which is a document with a starburst, representing the 'Incluir Documento' function. Below this icon, the text 'Pr Incluir Documento' is visible. To the left of the navigation bar, there is a search bar with the text '2320501.00000005/2017-20' and a green arrow pointing to the search icon. Below the search bar, the text 'Consultar Arquivo' is visible.

## 22° PASSO – 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**)

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, the header includes 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL', the 'sei!' logo, 'TESTE-02', and navigation links for 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. The main content area is titled 'Gerar Documento'. On the left, a sidebar shows a document identifier '2320551.00000004/2018-83' and a document icon labeled 'F9985 - Mapa de Ocorrências - FMC27 EF', along with a 'Consultar Andamento' button. The central 'Gerar Documento' section features a search input field containing 'despacho'. A red arrow points to this input field. Below the input, a dropdown menu is open, listing several document types: 'Despacho (AGU)', 'Despacho Decisório', 'Despacho', and 'F9984 - Despacho Padrão'. A green arrow points to the 'F9984 - Despacho Padrão' option, which is highlighted with a blue background. Other options in the list include 'F9989 - Licença Capac.: Despacho da Chefia - GP140 (Formulário)'. The word 'Despacho' is highlighted in yellow in the original image.

## 23° PASSO – Selecionar o nível de acesso do Despacho Padrão

23.1 - Em nível de acesso, clique na opção “**Público**”, na sequência clique em “**Confirmar Dados**”.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for document generation. The browser address bar shows the URL: [https://sei-tst-02.uffrs.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&acao\\_origem=procedimento\\_gerar&acao\\_retorno=procedimento\\_escolher\\_tipo&id\\_procedimento=26&atualizar\\_arvore=1&](https://sei-tst-02.uffrs.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedimento=26&atualizar_arvore=1&). The page header includes the logo 'sei' and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL' and 'TESTE\_02'. The main content area is titled 'Gerar Documento' and contains several sections: 'Mapa de Ocorrências', 'Texto Inicial' (with radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum'), 'Descrição:', 'Classificação por Assuntos:', 'Observações desta unidade:', and 'Nível de Acesso' (with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'). A red arrow points to the 'Público' radio button, and a green arrow points to the 'Confirmar Dados' button. There are also 'Voltar' buttons at the top right and bottom right of the form.

## 24º PASSO – Abrir o Documento “Despacho Padrão” para Editar.

24.1 - Conforme a **seta vermelha**, verifica-se que o documento “**Mapa de Ocorrência**” já foi incluído ao processo.

24.2 - Conforme **seta verde**, clique na opção “**editar conteúdo**” para poder preencher o Mapa de Ocorrência.



The screenshot displays the SEI (Sistema de Gestão de Documentos) interface. The top header shows 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL' and 'se! TESTE-02'. The left sidebar contains a document list with the following items:

- 2320551.00000004/2018-83
- F9985 - Mapa de Ocorrências - FMC27 EPROCESSOS
- F9984 - Despacho Padrão EPROCESSOS 0000586

Below the list is a 'Consultar Andamento' link. A red arrow points to the document 'F9984 - Despacho Padrão EPROCESSOS 0000586'. The main content area shows a toolbar with various icons, including a green arrow pointing to the 'editar conteúdo' icon. Below the toolbar is the university logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL' and 'DESPACHO'. The main text area contains the instruction 'DIGITE AQUI o seu texto ou selecione um autotexto'. At the bottom, there is a reference line: 'Referência: Processo nº 2320551.00000004/2018-83' and 'SEI nº 0000586'. A footer note reads: 'Criado por henrique, versão 1 por henrique em 05/02/2018 15:34:04.'

**25º PASSO – Preencher o Documento “Despacho Padrão”, salvar e encaminhar.**

25.1 - A partir de agora é possível preencher o documento “**Despacho Padrão**” (seta vermelha);

25.2 - Finalizado o preenchimento, salvar (seta verde), assinar (seta preta) e fechar (seta azul);

25.3 - Se outra pessoa vai assinar o documento - **VER PASSO 16º**

25.4 – Para enviar o processo para a DAPEX - **VER PASSOS 18 e 19.**

SEI nº 0000586 - F9984 - Despacho Padrão - Google Chrome

Não seguro | [https://sei-tst-02.ufrs.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor\\_montar&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_procedimento=685&id\\_documento=687&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=110000019&infra\\_hash=aad5d29b](https://sei-tst-02.ufrs.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=685&id_documento=687&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000019&infra_hash=aad5d29b)

Salvar Assinar

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

DESPACHO

DIGITE AQUI o seu texto ou selecione um autotexto

Referência: Processo nº 2320551.00000004/2018-83

SEI nº 0000586