

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SEI**  
**SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS (Interessado)– V2.**  
**Atualizado em 09.07.18**

**SUMÁRIO**

<b>Manual</b>	<b>Passo</b>	<b>Atividade</b>	<b>Página(s)</b>
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	Enviar Processo	2 - 3
	6	Incluir despacho com informações/correção, <b>se necessário.</b>	3
<b>Manual</b>	<b>Passo</b>	<b>Atividade</b>	<b>Página(s)</b>
Manual Detalhado	1	Entrar no SEI	4
	2	Iniciar Novo Processo	5 - 6
	3	Documento interno do SEI - <u>Incluir</u> e <u>alterar</u> dados.	6 - 9
	4	Assinar documento	9 - 10
	5	Enviar Processo	11 - 12
	6	Incluir despacho com informações/correção, <b>se necessário.</b>	13 - 15

## MANUAL SIMPLIFICADO

PASSO	ATIVIDADE	PROCEDIMENTOS				
1	Entrar no SEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acessar – <a href="http://sei.uffrs.edu.br">sei.uffrs.edu.br</a></li> <li>- Preencher Login e Senha</li> <li>- Clicar em - <b>Avançar</b></li> </ul>				
2	Iniciar Novo Processo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clique em - <b>Iniciar Processo</b> (em menu, canto esquerdo)</li> <li>- Escolha o tipo de processo: <b>MP0069 - Certidão Negativa de Encargos</b></li> <li>- Em <u>interessado</u> preencher: <b>Nome do Servidor Interessado no Processo.</b></li> <li>- Em <u>nível de acesso</u> selecionar: <b>Público</b></li> <li>- Clique em – <b>Salvar</b></li> </ul> <p><b>Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.</b></p>				
3	Documento interno do SEI - <u>Incluir</u> e <u>alterar</u> dados.	<p><b><u>Para incluir documento:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clicar sobre o ícone – <b>Incluir Documento</b></li> <li>- Escolha o tipo de documento: <b>F9953 - Solicitação de Certidão Negativa de Enc.</b></li> <li>- Em interessado: <b>Incluir nome do interessado, caso não esteja preenchido.</b></li> <li>- Em <u>nível de acesso</u> selecionar: <b>Restrito</b></li> <li>- Em <u>hipótese legal</u> selecionar: <b>Informação Pessoal, caso não esteja preenchido.</b></li> <li>- Clicar em – <b>Confirmar dados.</b></li> </ul> <p><b>Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.</b></p> <p><b><u>Para preencher/alterar conteúdo do documento.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No canto esquerdo da tela - Clique sobre o documento que deseja alterar.</li> <li>- Clique em - <b>Editar Conteúdo</b></li> <li>- Preencha e Altere os dados necessários.</li> <li>- Clicar em – <b>Salvar</b> e na sequência feche a janela de edição.</li> </ul>				
4	Assinar documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecione o documento que deseja assinar.</li> <li>- Clicar em - <b>Assinar documento</b></li> <li>- Em assinante – <b>Seleciona o nome da pessoa que vai assinar o documento (Caso não esteja preenchido ou necessite alterar o nome do assinante).</b></li> <li>- Em Cargo/Função, selecionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cargo Efetivo</b> – para documentos pessoas, requerimentos pessoais, etc; ou</li> <li>• <b>Função Comissionada</b> – Quando a assinatura é referente ao cargo de chefia.</li> </ul> </li> <li>- O responsável pela assinatura - Incluir a senha (a mesma do login) ou assinar com Certificado Digital.</li> <li>- <b>Por fim, clicar em – Assinar</b></li> </ul>				
5	Enviar Processo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clicar em – <b>Enviar Processo</b></li> <li>- Em – <b>Unidades</b>, selecionar a(s) unidade(s):</li> </ul> <p><b>SITUAÇÃO - 1 Enviar processo para:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Servidores do Campus</th> <th style="background-color: #cccccc;">Servidores da Reitoria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefia Imediata;</li> <li>- Biblioteca do respectivo Campus;</li> <li>- Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefia Imediata;</li> <li>- Biblioteca do Campus Chapecó;</li> <li>- Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares (CPPAD/GR);</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Servidores do Campus	Servidores da Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefia Imediata;</li> <li>- Biblioteca do respectivo Campus;</li> <li>- Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefia Imediata;</li> <li>- Biblioteca do Campus Chapecó;</li> <li>- Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares (CPPAD/GR);</li> </ul>
Servidores do Campus	Servidores da Reitoria					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefia Imediata;</li> <li>- Biblioteca do respectivo Campus;</li> <li>- Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefia Imediata;</li> <li>- Biblioteca do Campus Chapecó;</li> <li>- Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares (CPPAD/GR);</li> </ul>					

Universidade Federal da Fronteira Sul  
**MANUAL DE CHEFIAS – PROGESP**

(CPPAD/GR); - Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens do próprio Setor de Lotação; - Coordenação Acadêmica do Campus; - Setor responsável pelo patrimônio do Campus; - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEC -Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEPG	- Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens do próprio Setor de Lotação; - Departamento de Gestão Patrimonial - DGPAT; - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEC
--	---

**SITUAÇÃO - 2 Enviar processo para:**

Servidores do Campus	Servidores da Reitoria
- Chefia Imediata; - Biblioteca do respectivo Campus; - Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares (CPPAD/GR); - Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens do próprio Setor de Lotação; - Coordenação Acadêmica do Campus; - Setor responsável pelo patrimônio do Campus. - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEC -Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação PROPEPG	- Chefia Imediata; - Biblioteca do Campus Chapecó; - Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares (CPPAD/GR); - Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens do próprio Setor de Lotação; - Departamento de Gestão Patrimonial - DGPAT ; - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEC

- Selecione – **Manter o processo aberto na Unidade atual**

- Clique em – **Enviar**

**Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.**

**Observação:**

**Após obter todos os atestes necessários, encaminhar ao setor responsável conforme o tipo de processo, para juntada ao processo pertinente, conforme segue:**

TIPO DE PROCESSO	DESTINO
Afastamento para capacitação – docente:	<b>ASS-PROGESP</b>
Afastamento para capacitação – técnico-administrativo:	<b>DDP</b>
Afastamento para exercício de mandato eletivo:	<b>DBAL</b>
Afastamento para participação em curso de formação:	<b>DBAL</b>
Aposentadoria:	<b>DAPEX</b>
Licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro:	<b>DBAL</b>
Licença para atividade política:	<b>DBAL</b>
Licença para tratar de interesses particulares:	<b>DBAL</b>
Redistribuição:	<b>DPAM</b>
Remoção:	<b>DPAM</b>
Vacância/exoneração:	<b>DAPEX</b>

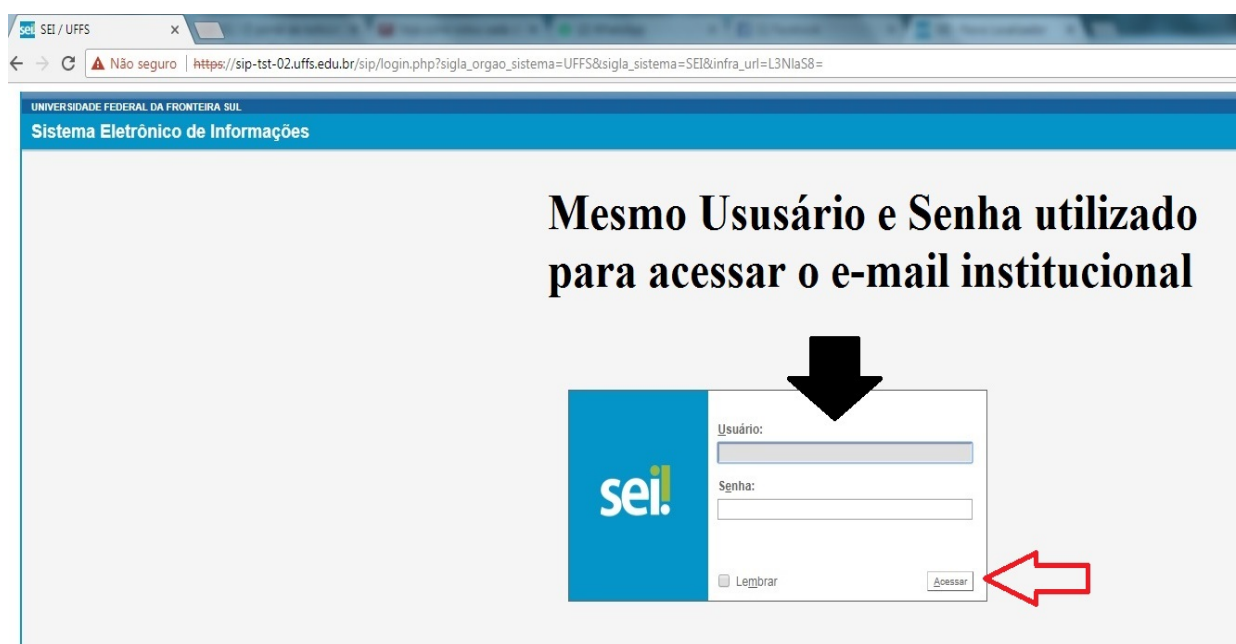
Universidade Federal da Fronteira Sul  
**MANUAL DE CHEFIAS – PROGESP**

6	Incluir despacho com informações/ correção, <u>se necessário</u> .	<ul style="list-style-type: none"><li>- No processo clique em: <b>“incluir documento”</b></li><li>- Em tipo de documento selecionar: <a href="#">F9984 – Despacho Padrão</a></li><li>- <u>Em nível de acesso, clique na opção <b>“Público ou Restrito”</b> conforme a necessidade, na sequência clique em <b>“Confirmar Dados”</b>.</u></li><li>- Clique na opção <b>“editar conteúdo”</b> para poder editar o despacho.</li><li>- Ao finalizar o preenchimento, clique em <b>salvar</b>, na sequência, <b>assine</b> o documento.</li></ul>
---	--	--

## MANUAL DETALHADO

### Entrar no sistema SEI

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



## Iniciar um novo Processo

- Clique em “Iniciar Processo” (seta vermelha)



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

### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

A screenshot of the 'Escolha o Tipo do Processo:' form. The text 'Escolha o Tipo do Processo:' is followed by a green plus sign icon. A red arrow points to this plus sign. Below the text is a long, empty rectangular input field.

- |||||
- Clique no espaço em branco (Seta Vermelha) e digite o tipo de processo: **MP0069 - Certidão Negativa de Encargos**
  - Na sequência Clique sobre o nome do processo (seta preta): **MP0069 - Certidão Negativa de Encargos**

### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: -

A screenshot of the 'Escolha o Tipo do Processo:' form. The text 'Escolha o Tipo do Processo:' is followed by a red minus sign icon. A red arrow points to the empty input field. Below the input field is a dropdown menu with a black arrow pointing to the dropdown arrow.

- Em **interessado (seta verde)**, preencher: **Nome do(a) Servidor(a) Interessado(a) no Processo**
- Em **nível de acesso (seta preta)**, selecionar: **Público**
- Ao final clique em **Salvar (Seta Laranja)**.

**Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.**

#### Iniciar Processo

The screenshot shows a web form for starting a process. At the top right are 'Salvar' and 'Votar' buttons. The form has several sections:

- Protocolo:** Radio buttons for 'Automático' (selected) and 'Informado'.
- Tipo do Processo:** A dropdown menu.
- Especificação:** A text input field with a red arrow pointing to it.
- Classificação por Assuntos:** A list box with search and add icons.
- Interessados:** A list box with a green arrow pointing to it and search/add icons.
- Observações desta unidade:** A text area with a grey arrow pointing to it.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (selected), with a black arrow pointing to the 'Público' option.

At the bottom right, there is another 'Salvar' and 'Votar' button, with an orange arrow pointing to the 'Salvar' button.

#### Incluir 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: **F9953 - Solicitação de Certidão Negativa de Enc.**

- Na sequência Clique sobre o nome do documento: **F9953 - Solicitação de Certidão Negativa de Enc.** (seta verde).

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 



The image shows a dropdown menu with three greyed-out options. A red arrow points to the first option, and a green arrow points to the second option.

- Em interessado (**Seta vermelha**): Incluir nome do interessado, caso não esteja preenchido.
- Em nível de acesso selecionar: **Restrito**
- Em hipótese legal selecionar: **Informação Pessoal**, caso não esteja preenchido.
- Clicar em – **Confirmar dados**.

**Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.**

The screenshot shows a web form with several sections. At the top, there is a 'Texto Inicial' section with three radio buttons: 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum'. Below this is a 'Descrição:' field with a black arrow pointing to it. The 'Interessados:' field has a red arrow pointing to it. The 'Destinatários:' field has a green arrow pointing to it. The 'Classificação por Assuntos:' field has a grey arrow pointing to it. The 'Observações desta unidade:' field has an orange arrow pointing to it. At the bottom, there is a 'Nível de Acesso' section with three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. A blue arrow points to the 'Restrito' option. At the bottom right, there are two buttons: 'Confirmar Dados' and 'Voltar'.

## Preencher ou Alterar Dados no Documento

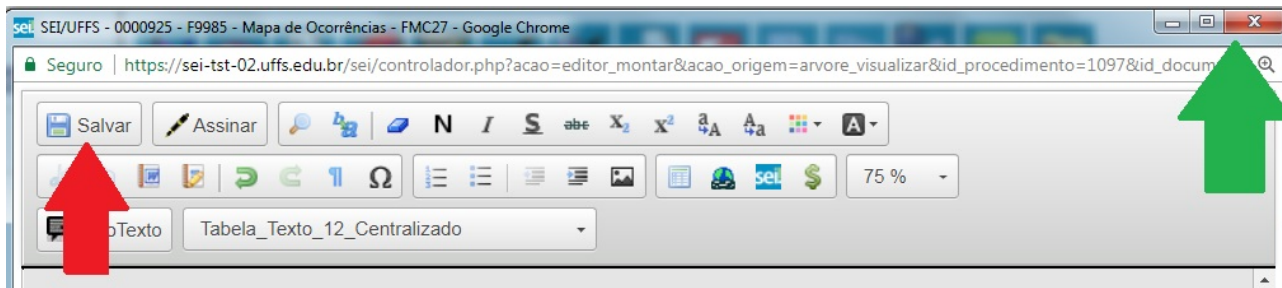
- Clique sobre o documento que deseja preencher ou alterar os dados (**seta vermelha**)
  - Para preencher ou alterar os dados do Documento, Clique em – Editar Conteúdo (seta preta)
- Observação: não é possível alterar os dados do formulário após ter sido tramitado com assinatura.







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



### Assinar Documentos e Formulários

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





## Enviar processo

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



- Clique em - **Unidades** (**seta vermelha**), selecionar a(s) unidade(s):

### **SITUAÇÃO - 1 Enviar processo para:**

<b>Servidores do Campus</b>	<b>Servidores da Reitoria</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefia Imediata;</li> <li>- Biblioteca do respectivo Campus;</li> <li>- Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares (CPPAD/GR);</li> <li>- Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens do próprio Setor de Lotação, ou SUADM;</li> <li>- Coordenação Acadêmica do Campus;</li> <li>- Setor responsável pelo patrimônio do Campus;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefia Imediata;</li> <li>- Biblioteca do Campus Chapecó;</li> <li>- Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares (CPPAD/GR);</li> <li>- Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens do próprio Setor de Lotação, ou SUADM;</li> <li>- Departamento de Gestão Patrimonial - DGPAT;</li> <li>- Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEC</li> </ul>

### **SITUAÇÃO - 2 Enviar processo para:**

<b>Servidores do Campus</b>	<b>Servidores da Reitoria</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefia Imediata;</li> <li>- Biblioteca do respectivo Campus;</li> <li>- Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares (CPPAD/GR);</li> <li>- Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens do próprio Setor de Lotação, ou SUADM;</li> <li>- Coordenação Acadêmica do Campus;</li> <li>- Setor responsável pelo patrimônio do Campus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefia Imediata;</li> <li>- Biblioteca do Campus Chapecó;</li> <li>- Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares (CPPAD/GR);</li> <li>- Responsável por Cadastro de Diárias e Passagens do próprio Setor de Lotação, ou SUADM;</li> <li>- Departamento de Gestão Patrimonial - DGPAT ;</li> <li>- Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEC</li> </ul>

- Selecione – Manter o processo aberto na Unidade atual (**seta preta**)
- Clique em – **Enviar** (**seta azul**)

**Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.**

### Enviar Processo

The screenshot shows the 'Enviar Processo' form with the following elements and annotations:

- Processos:** A dropdown menu containing the text '23205.100058/2018-99 - MP0083 - Pessoal: Incentivo à Qualificação'.
- Unidades:** A dropdown menu with a red arrow pointing to it. To its right is the text 'Mostrar unidades por onde tramitou' and a green arrow pointing to it.
- Options:** Three checkboxes:
  - Manter processo aberto na unidade atual (with a black arrow pointing to it)
  - Remover anotação
  - Enviar e-mail de notificação
- Retorno Programado:** A section with a title bar and two radio buttons:
  - Data certa (with a grey arrow pointing to it)
  - Prazo em dias
- Enviar:** A button at the top right with a blue arrow pointing to it.

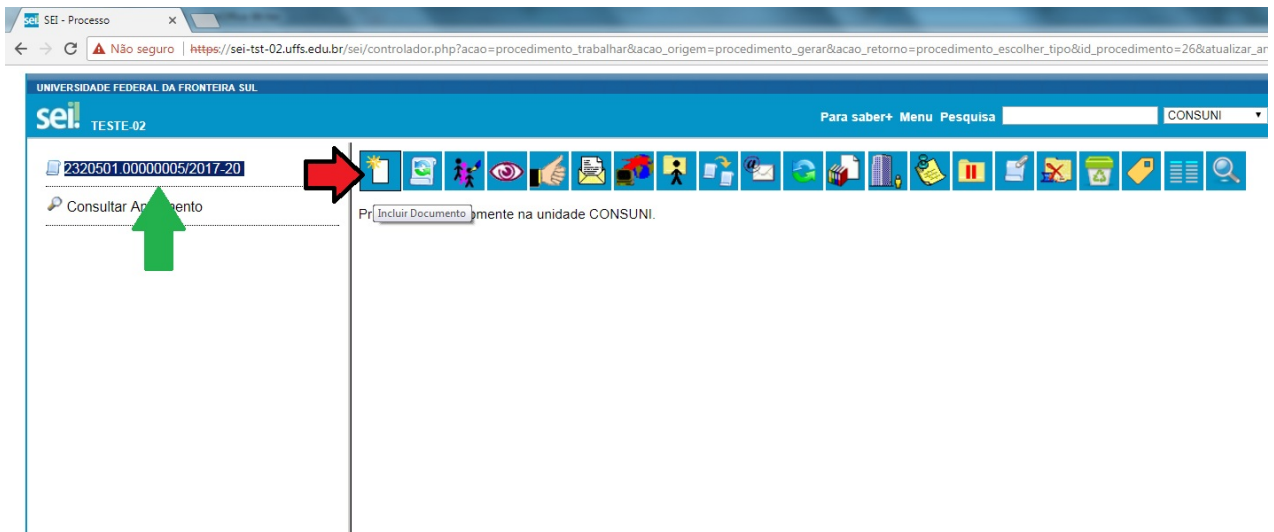
### Observação:

**Após obter todos os atestes necessários, encaminhar ao setor responsável conforme o tipo de processo, para juntada ao processo pertinente, conforme segue:**

TIPO DE PROCESSO	DESTINO
Afastamento para capacitação – docente:	<b>ASS-PROGESP</b>
Afastamento para capacitação – técnico-administrativo:	<b>DDP</b>
Afastamento para exercício de mandato eletivo:	<b>DBAL</b>
Afastamento para participação em curso de formação:	<b>DBAL</b>
Aposentadoria:	<b>DAPEX</b>
Licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro:	<b>DBAL</b>
Licença para atividade política:	<b>DBAL</b>
Licença para tratar de interesses particulares:	<b>DBAL</b>
Redistribuição:	<b>DPAM</b>
Remoção:	<b>DPAM</b>
Vacância/exoneração:	<b>DAPEX</b>

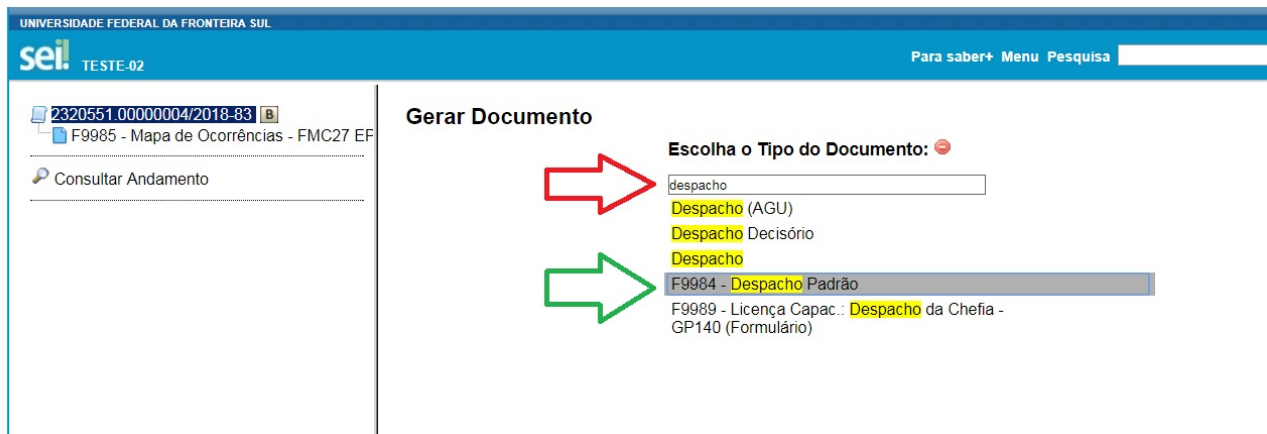
Se necessário Incluir um despacho, com informações / correções, etc.

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



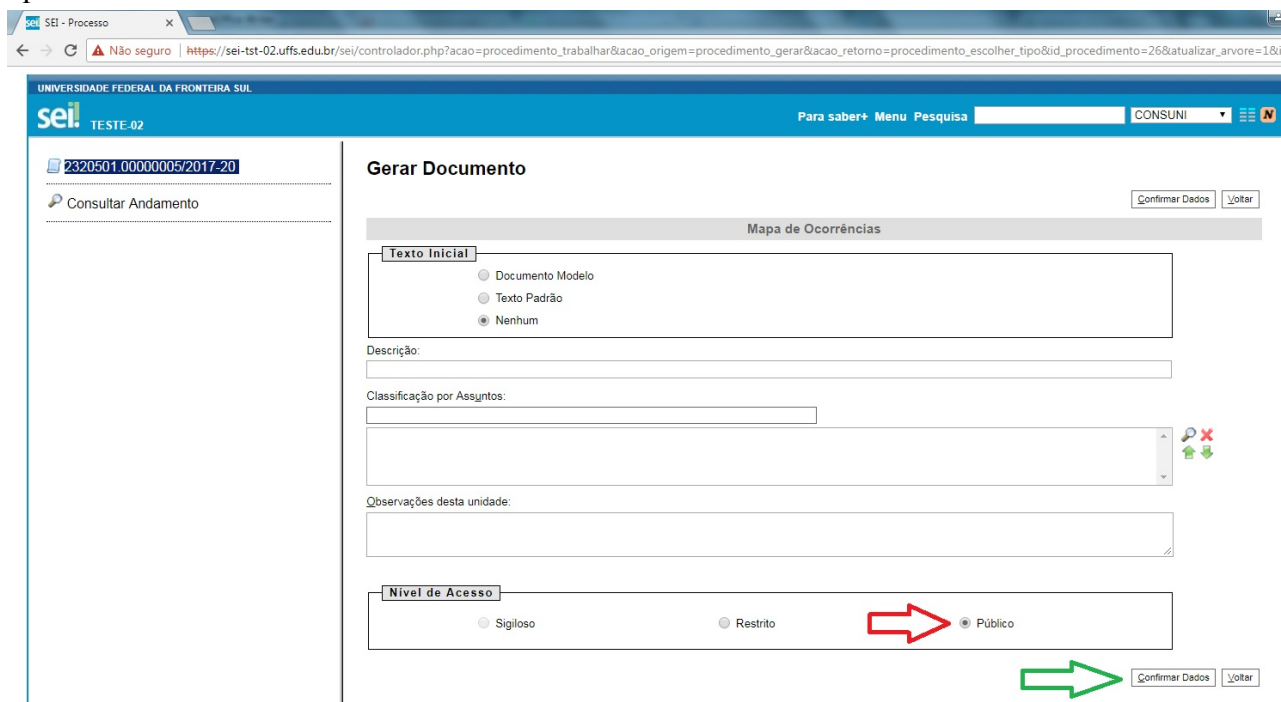
**Escolher o Tipo de Documento – Despacho Padrão**

- Clique no espaço em branco (seta vermelha) e digite: **Despacho Padrão**
- Clique na opção: **F9984 – Despacho Padrão** (seta verde)



### Selecionar o nível de acesso do Despacho Padrão

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



### Abrir o Documento “Despacho Padrão” para Editar.

- Conforme a **seta vermelha**, verifica-se que o documento “**Despacho Padrão**” já foi incluído ao processo.

- Conforme **seta verde**, clique na opção “**editar conteúdo**” para poder preencher o Despacho Padrão.



**– 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);

