

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SEI
CERTIDÃO DE ENCARGOS SETOR – V1.

Atualizado em 30.05.18

SUMÁRIO

Manual	Passo	Atividade	Página(s)
Manual Simplificado	1	Entrar no SEI	2
	2	Receber e Abrir Processo	2
	3	Documento interno do SEI - <u>Incluir</u> e <u>alterar</u> dados.	2
	4	Assinar documento	2
	5	Enviar Processo	2
	6	Incluir despacho com informações/correção, se necessário.	2
Manual	Passo	Atividade	Página(s)
Manual Detalhado	1	Entrar no SEI	3
	2	Receber e Abrir processo	3 - 4
	3	Documento interno do SEI - <u>Incluir</u> e <u>alterar</u> dados.	4 - 6
	4	Assinar documento	7
	5	Enviar Processo	8
	6	Incluir despacho com informações/correção, se necessário.	9 - 11

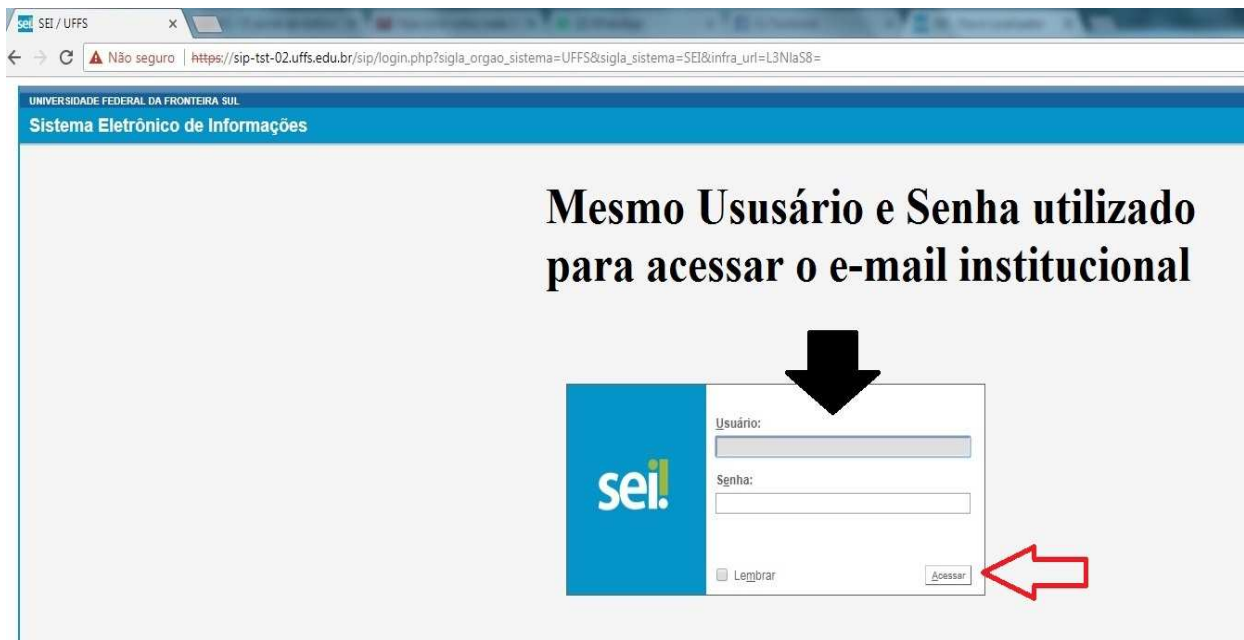
MANUAL SIMPLIFICADO

PASSO	ATIVIDADE	PROCEDIMENTOS
1	Entrar no SEI	- Acessar – sei.uffs.edu.br - Preencher Login e Senha - Clicar em - Avançar
2	Receber e abrir processo.	- Clique em “Controle de Processos” - Pare receber um processo – Clicar sobre o número do Processo;
3	Documento interno do SEI - <u>Incluir</u> e <u>alterar</u> dados.	Para incluir documento: - Clicar sobre o ícone – Incluir Documento - Escolha o tipo de documento: F9864 - Certidão de Encargos (Setor) - Em interessado: Incluir nome do requerente, caso não esteja preenchido. - Em <u>nível de acesso</u> selecionar: Público ou Restrito (se necessário) - Clicar em – Confirmar dados. Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo. Para preencher/alterar conteúdo do documento. - 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	- Selecione o documento que deseja assinar. - Clique em – Assinar documento - Em assinante – Selecione o nome da pessoa que vai assinar o documento (Caso não esteja preenchido ou necessite alterar o nome do assinante). - Em Cargo/Função, selecionar: <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. - O responsável pela assinatura - Incluir a senha (a mesma do login) ou assinar com Certificado Digital. - Por fim, clicar em – Assinar
5	Enviar Processo	- Clicar em – Enviar Processo - Em – Unidades , selecionar a(s) unidade(s): Devolve para a Unidade que o interessado está lotado. - Clique em – Enviar Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.
6	Incluir despacho com informações/correção, <u>se necessário.</u>	- No processo clique em: “ incluir documento ” - Em tipo de documento selecionar: F9984 – Despacho Padrão - Em <u>nível de acesso</u> , clique na opção “ Público ou Restrito ” conforme a <u>necessidade</u> , na sequência clique em “ Confirmar Dados ”. - Clique na opção “ editar conteúdo ” para poder editar o despacho. - Ao finalizar o preenchimento, clique em salvar , na sequência, assine o documento.

MANUAL DETALHADO

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**)



Receber e abrir processo

- Clique em “Controle de Processos” (**seta vermelha**)



- Pare receber um processo (seta azul – processos recebidos na unidade) – Clicar sobre o número do Processo;
- Para abrir/consultar um processo (seta azul – ou – seta verde) – Clicar sobre o número do Processo;
- Para visualização com mais detalhes do processo (Tipo de Processo e interessado do processo) – Clicar em: Visualização detalhada (seta vermelha).

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

16 registros:		5 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	23205.100198/2018-67	<input type="checkbox"/>	23205.100139/2018-99
<input type="checkbox"/>	23205.100195/2018-23	<input type="checkbox"/>	23205.100085/2018-61
<input type="checkbox"/>	23205.100133/2018-11	<input type="checkbox"/>	23205.100108/2018-38
<input type="checkbox"/>	23205.100159/2018-60	<input type="checkbox"/>	23205.100070/2018-01

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.

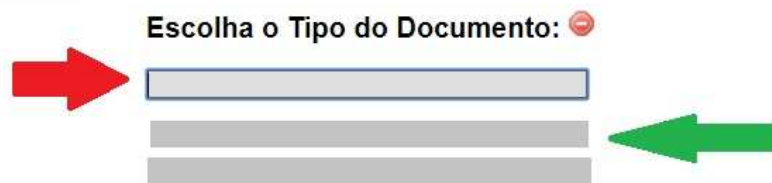
Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +



- Clique no espaço cinza (**Seta Vermelha**) e digite o tipo de documento desejado: **F9864 - Certidão de Encargos (Setor)**
- Na sequência Clique sobre o nome do documento: **F9864 - Certidão de Encargos (Setor)** (**seta verde**).

Gerar Documento



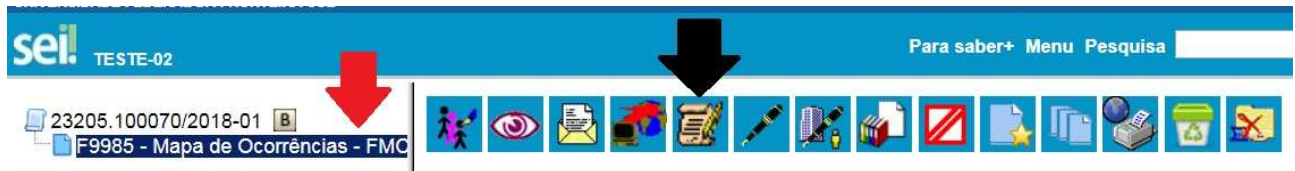
- Em interessado (**Seta vermelha**): **Incluir nome do requerente, caso não esteja preenchido.**
- Em nível de acesso selecionar: Público ou Restrito (se necessário)
- Clicar em – **Confirmar dados.**

Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.

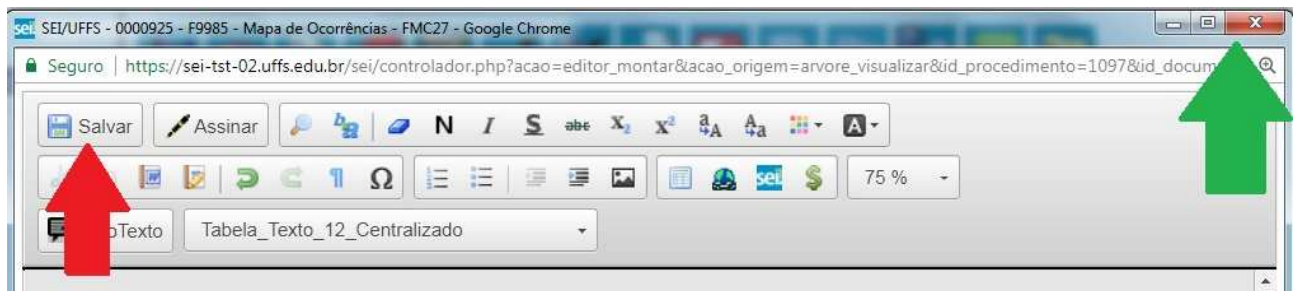
Preencher ou Alterar Dados no Documento

- 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)



- Em assinante – Seleciona o nome da pessoa que vai assinar o documento (Caso não esteja preenchido ou necessite alterar o nome do assinante).
- Em Cargo/Função (Seta Vermelha), selecionar:
 - **Cargo Efetivo** – para documentos pessoais, requerimentos pessoas, etc; **ou**
 - **Função Comissionada** – Quando a assinatura é referente ao cargo de chefia.
- O responsável pela assinatura - Incluir a senha (a mesma do login) ou assinar com Certificado Digital (seta verde).
- Por fim, clicar em – Assinar (seta azul).

The screenshot shows the 'Assinatura de Documento' form. It has the following fields and annotations:

- Órgão do Assinante:** A dropdown menu with 'UFFS' selected.
- Assinante:** A text input field with a black arrow pointing to it.
- Cargo / Função:** A dropdown menu with a red arrow pointing to it.
- Senha** **ou Certificado Digital**
- Assinar** button with a blue arrow pointing to it.

Enviar processo

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



- Clique em - **Unidades** (seta vermelha), selecionar a(s) unidade(s): **Devolve para a Unidade que o interessado está lotado.**

Obs. – Em – **Mostrar unidades por onde tramitou** (seta verde), é possível visualizar os setores por onde o processo já tramitou.

- Clique em – **Enviar** (seta azul)

Obs. Demais itens, não necessitam preenchimento neste processo.

Enviar Processo

Processos:
23205.100058/2018-99 - MP0083 - Pessoal: Incentivo à Qualificação

Unidades: [Campo vazio] Mostrar unidades por onde tramitou

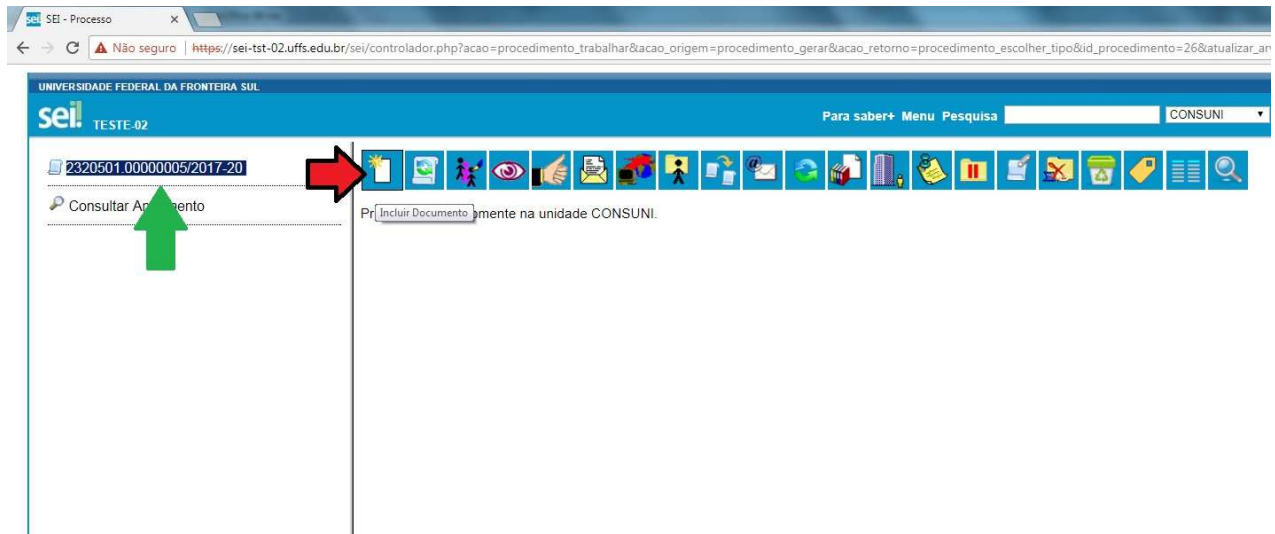
Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Enviar

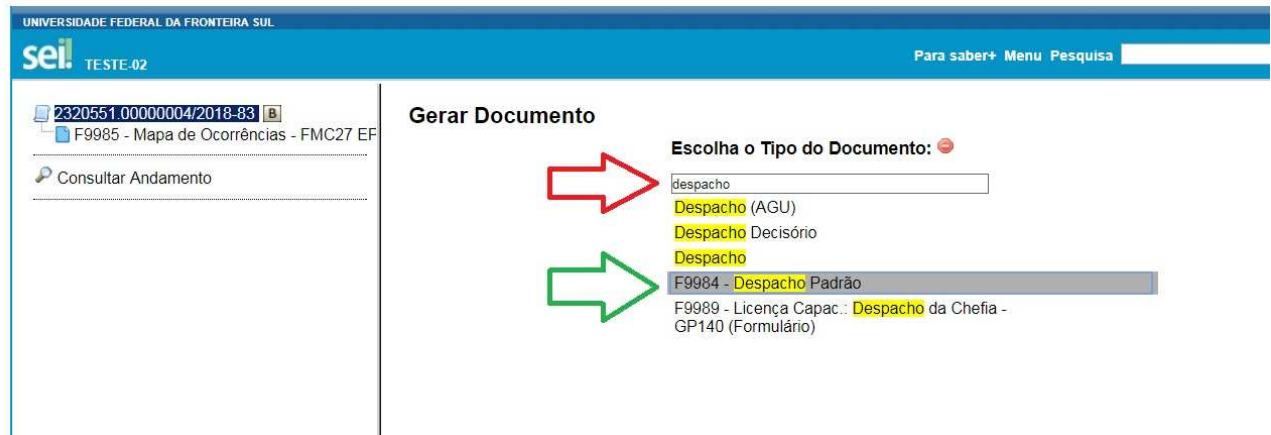
Incluir um despacho, com informações / correções, etc.

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



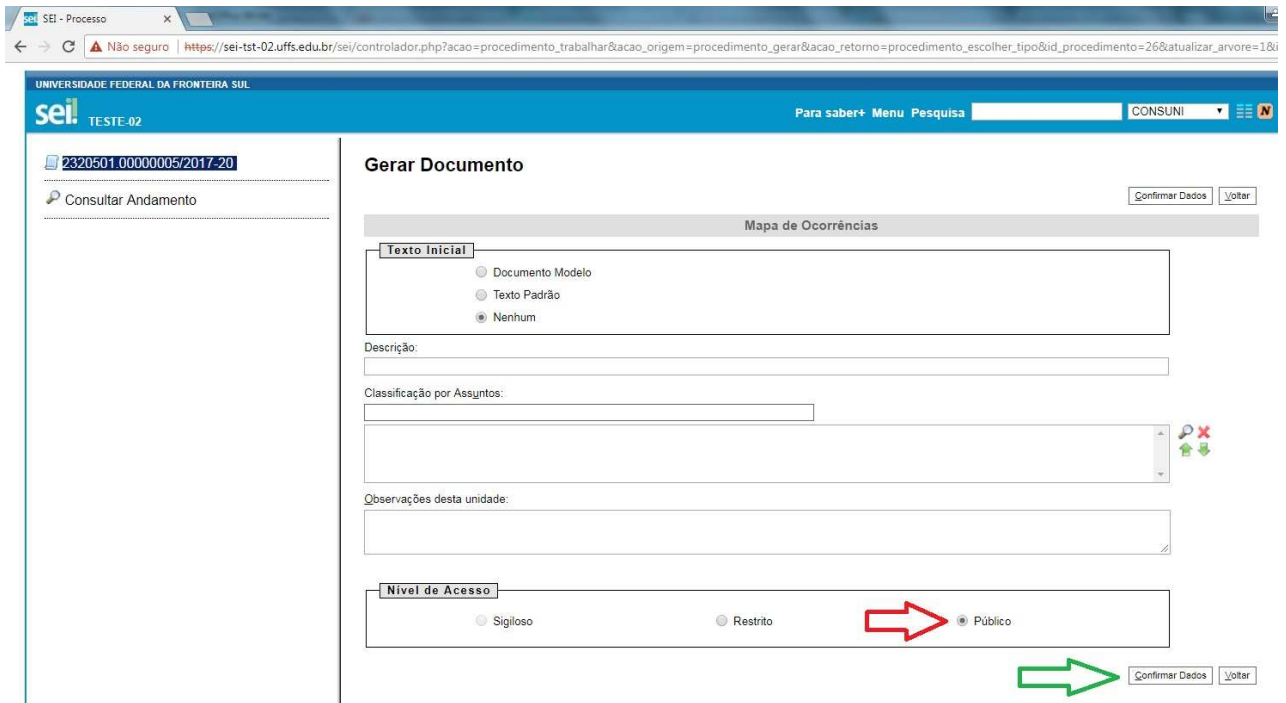
Escolher o Tipo de Documento – Despacho Padrão

- 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);

