

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO **SEI**
PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL – V1.
Atualizado em 25.07.2018

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 – 3 |
| | 6 | Autenticar Documento Externo. | 3 |
| | 7 | Enviar Processo | 3 |
| | 8 | Incluir despacho com informações/correção, se necessário. | 4 |
| Manual | Passo | Atividade | Página(s) |
| Manual Detalhado | 1 | Entrar no SEI | 5 |
| | 2 | Iniciar Novo Processo | 5 – 7 |
| | 3 | Documento interno do SEI – <u>Incluir</u> e <u>alterar</u> dados. | 7 – 9 |
| | 4 | Assinar documento | 9 – 10 |
| | 5 | Anexar Documento Externo | 10 – 11 |
| | 6 | Autenticar Documento Externo. | 12 – 14 |
| | 7 | Enviar Processo | 14 – 15 |
| | 8 | Incluir despacho com informações/correção, se necessário. | 16 – 18 |

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

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 – Alguns conceitos para iniciantes do SEI : https://comunidades.enap.gov.br/mod/page/view.php?id=129 |
| 2 | Iniciar Novo Processo | <ul style="list-style-type: none"> – Clique em – Iniciar Processo (em menu, do lado esquerdo) – Escolha o tipo de processo: MP0100 – Progressão por Capacitação Profissional – Em Especificação preencher: Nome do servidor requerente – 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</u> e <u>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: F9929 – Requerimento de Progressão por Capacitação; – Em interessado: Incluir nome do requerente, caso não esteja preenchido. – Em <u>nível de acesso</u> selecionar: Restrito (Possui dados pessoais). – Clicar em – Confirmar dados. <p><u>Para preencher/alterar conteúdo do documento.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – No lado 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>IMPORTANTE: Observe os documentos a serem inseridos com base no Fluxograma.</p> |
| 4 | Assinar documento | <ul style="list-style-type: none"> – Selecione o documento que deseja assinar. – Clicar em – Assinar documento – Em assinante – Confirma o seu nome; – Em Cargo/Função, selecionar: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cargo Efetivo</u> – para documentos pessoas, requerimentos pessoais, etc; ou – O responsável pela assinatura – 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>nível de acesso</u> selecionar: Público ou Restrito (caso o documento possua dados restritos, Exemplo – número de CPF, RG, etc.). – Clique em “Escolher arquivo” e encontre o arquivo que deseja anexar ao |

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| | | <p>processo. – Clique em “Confirmar Dados” e finalize a inclusão do documento externo. IMPORTANTE: Observar os documentos a serem inseridos no Fluxograma.</p> |
| 6 | Autenticar Documento Externo. | <p>Observações: 1 – O servidor não pode autenticar os próprios documentos pessoais (Exemplo: cópia do próprio RG, CPF ou Diploma). 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"> • Digitaliza o documento a ser incluído no processo; • Inclui o documento no processo (se tiver dúvida, consultar manual de inclusão de documento externo); • 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:</p> <p>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 (Seta Vermelha), 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:</p> <p>O interessado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Localiza o processo no SEI; • 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 nome do 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 | <p>– Clicar em – Enviar Processo – Em – Unidades, selecionar a(s) unidade(s): SEACAR – Clique em – Enviar</p> |

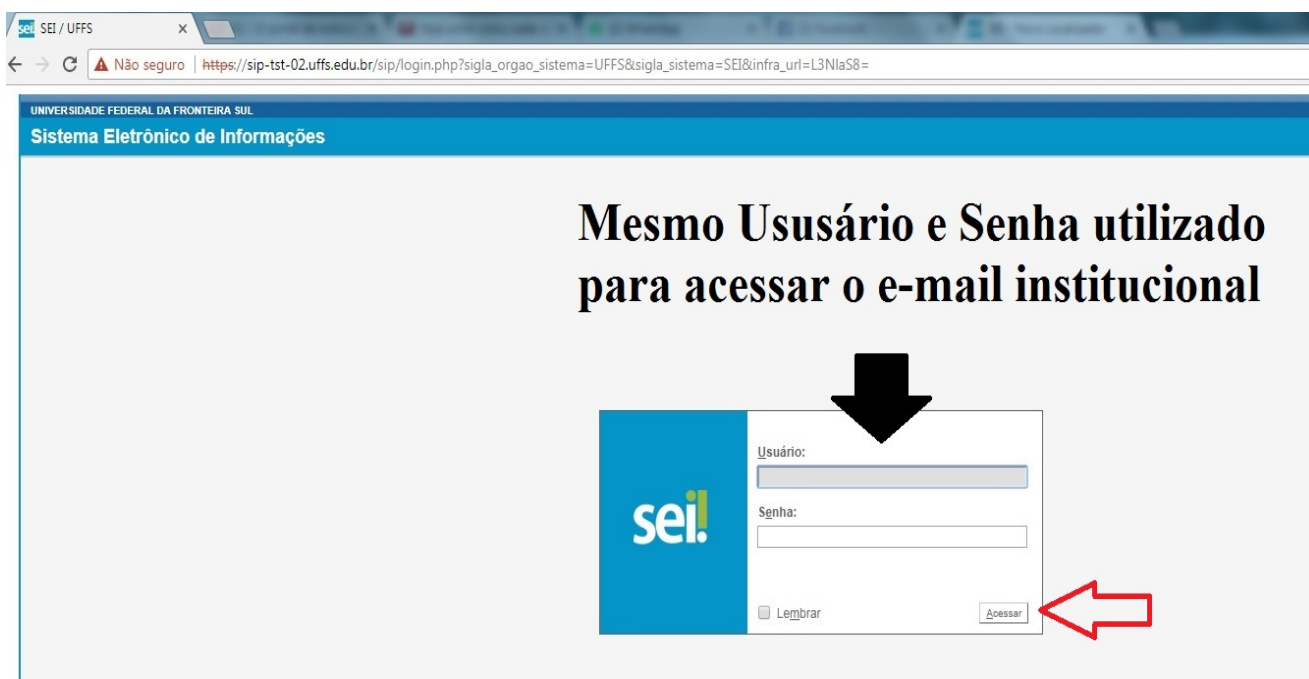
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

| | | |
|---|--|--|
| 8 | Incluir despacho com informações de correção. <u>Caso o processo retorne ao interessado.</u> | <ul style="list-style-type: none">– Em caso de desconformidade ou falta de assinatura, o interessado atenderá ao despacho da SEACAR, que recomendará a autenticações, assinaturas, novos formulários de retificação ou informações complementares por comunicado via Despacho Padrão F9984.– No processo clique em: “incluir documento”– Em tipo de documento selecionar: <u>F9984 – Despacho Padrão</u>– 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 sequência, assine o documento.– Enviar o processo seguindo as instruções do passo 7.– No caso do interessado não complementar o processo com documentos válidos solicitados, deverá manifestar ciência por escrito utilizando o Despacho Padrão F9984;– Assina o formulário;– Encaminha à SEACAR. |
|---|--|--|

MANUAL DETALHADO

1º Entrar no sistema SEI

- Entrar no Sistema Eletrônico de informações – SEI - sei.uffrs.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)

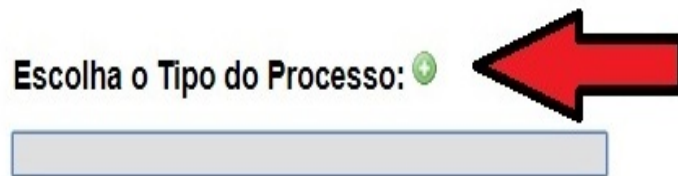


IMPORTANTE: Verifique o setor de abertura do processo para evitar retrabalhos:



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

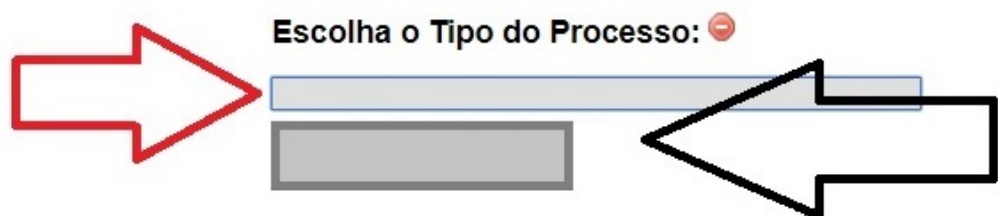
Iniciar Processo



- Clique no espaço em branco (abaixo da Seta Vermelha) e digite o tipo de processo: **MP0100 – Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional.**
- Na sequência Clique sobre o nome do processo (seta preta): **MP0100 – Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional.**

Abrirá a tela de cadastro do processo apresentada na próxima página com as devidas instruções de preenchimento.

Iniciar Processo



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

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

Alterar Processo

The screenshot shows the 'Alterar Processo' form with the following fields and annotations:

- Protocolo:** 23205.100010/2018-81
- Data de Autuação:** 28/03/2018
- Tipo do Processo:** Dropdown menu with a red arrow pointing to it.
- Especificação:** Text input field with a red arrow pointing to it.
- Classificação por Assuntos:** Text input field with a green arrow pointing to it.
- Interessados:** Text input field with a green arrow pointing to it.
- Observações desta unidade:** Text input field with a grey arrow pointing to it.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The 'Público' option is selected. A black arrow points to this section.
- Salvar:** Button at the bottom right with an orange arrow pointing to it.



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.

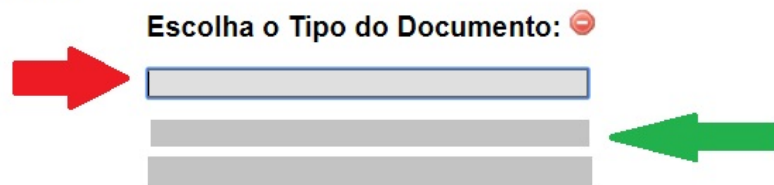
Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:  



- Clique no espaço (abaixo da Seta Vermelha) e digite o tipo de documento desejado: **F9929 – Progressão por Capacitação Profissional – Requerimento**.
- Clique sobre o documento na lista

Gerar Documento



- Em Interessado (seta vermelha) – Caso não esteja preenchido, incluir o nome do requerente.
- Em nível de acesso, (seta verde) optar por **restrito** (Há informações pessoais no formulário).
- No campo hipótese legal – escolha Informações pessoais (aparecerá quando marcar RESTRITO)
- Ao final clique em Confirmar Dados (Seta preta).

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Texto Inicial:** Radio buttons for "Documento Modelo", "Texto Padrão", and "Nenhum".
- Descrição:** A text input field.
- Interessados:** A list of names with a red arrow pointing to the first entry.
- Classificação por Assuntos:** A list of subject categories with a green arrow pointing to the first entry.
- Observações desta unidade:** A large text area for notes.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for "Sigiloso", "Restrito", and "Público".
- Buttons:** "Confirmar Dados" and "Voltar" at the bottom right, with a black arrow pointing to them.

Preencher ou Alterar Dados no Documento

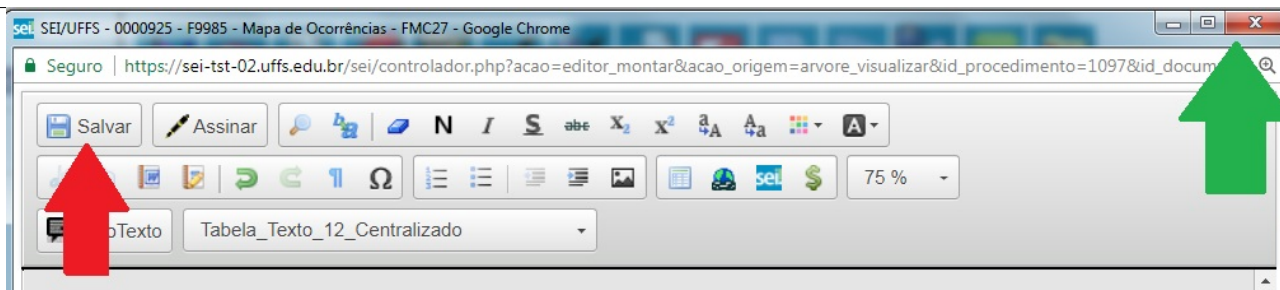
- Clique sobre o documento que deseja preencher ou alterar os dados (**seta vermelha**)
 - Para preencher ou alterar os dados do Documento, Clique em – Editar Conteúdo (**seta preta**)
- Observação:** não é possível alterar os dados do formulário após ter sido tramitado com assinatura.



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

IMPORTANTE: Até o momento do envio do processo para outras unidades, o Formulário poderá ser reeditado, só necessitará de nova assinatura em virtude da perda das anteriores pela reedição. Para editar, basta acionar o mesmo ícone indicado pela seta preta da figura acima.

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP



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 pessoais, requerimentos pessoais, etc;
- Incluir a senha (a mesma de entrada no SEI) ou assinar com Certificado Digital (seta verde).
- Por fim, clicar em – Assinar (seta azul).

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
UFFS

Assinante:

Cargo / Função:

Senha _____ ou Certificado Digital ⓘ

5. Incluir documento externo

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



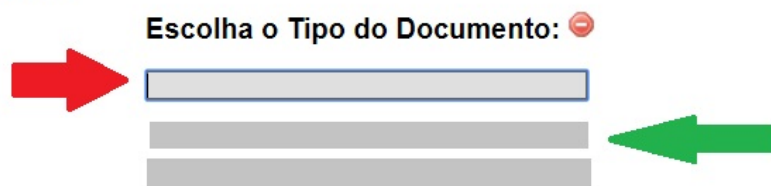
- Clique no símbolo de mais (+) grifado na cor verde (Seta Vermelha), para ampliar o rol de documentos.

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 (se tiver dados pessoais e restritos)**
- 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.

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

The screenshot shows the PROGESP system interface with several fields and options. Arrows point to the following elements:

- Tipo do Documento:** A dropdown menu with a black arrow pointing to it.
- Data do Documento:** A text input field with a black arrow pointing to it.
- Formato:** A section with two radio buttons: "Nato-digital" and "Digitalizado nesta Unidade". A red arrow points to the "Digitalizado nesta Unidade" option.
- Tipo de Conferência:** A dropdown menu with a red arrow pointing to it. The menu is open, showing options: "Documento Original", "Cópia Autenticada Administrativamente", "Cópia Autenticada por Cartório", and "Cópia Simples".
- Nível de Acesso:** A section with three radio buttons: "Sigiloso", "Restrito", and "Público". A blue arrow points to the "Público" option.
- Anexar Arquivo:** A section with a button "Escolher arquivo" and a text input field. A green arrow points to the "Escolher arquivo" button.
- Lista de Anexos (0 registros):** A table header with columns: "Nome", "Data", "Tamanho", "Usuário", "Unidade", and "Ações". An orange arrow points to the "Ações" column.

At the bottom right, there are two buttons: "Confirmar Dados" and "Voltar".

1º Documento nato digital: documento criado originariamente em meio eletrônico deve ter código de conferência.

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

6. Autenticar documento externo

Observações:

A) – O servidor **não** pode autenticar os próprios documentos pessoais (Exemplo: cópia do próprio RG, CPF ou Diploma).

B) – 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.

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.

Procedimento igual para Situação 1 e Situação 2.

O interessado:

- Digitaliza o documento a ser incluído no processo;
- Inclui o documento no processo (se tiver dúvida, consultar manual de inclusão de documento externo);
- Apresenta o documento original (documento físico) ao colega de trabalho para conferência; e
- Solicita que o colega de trabalho autentique o documento no SEI.

Situação 1. Havendo mais de um servidor no mesmo setor:

Colega de trabalho (servidor público efetivo):

- Faz login no SEI
- Localiza o processo no SEI;
- Selecionar o documento que necessita de autenticação (**seta vermelha**)
- Clicar em – Autenticar Documento (seta preta)



IMPORTANTE: As figuras, não necessariamente, são a reprodução fiel do processo cujo manual faz referência. Em caso de dúvidas, consulte a PROGESP.

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

Autenticação de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital



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)



- – 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.
- – O servidor que fará a autenticação Incluir a senha (a mesma do login).
- –Por fim, clicar em – Assinar (seta azul).


Autenticação de Documento

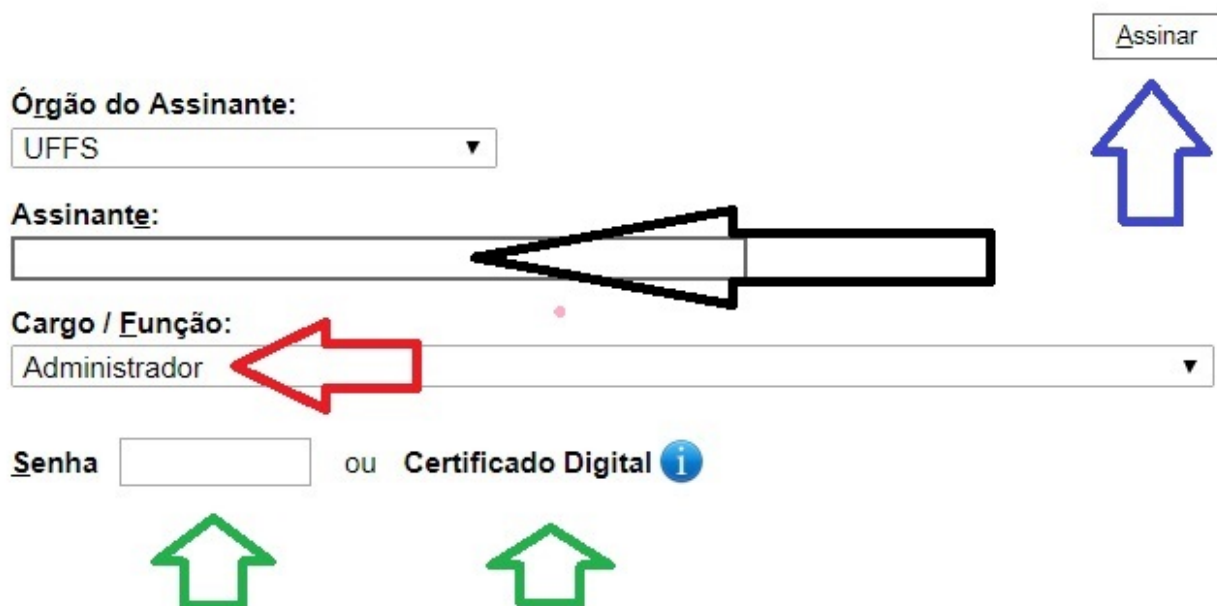
Assinar

Órgão do Assinante:
UFFS

Assinante:

Cargo / Função:
Administrador

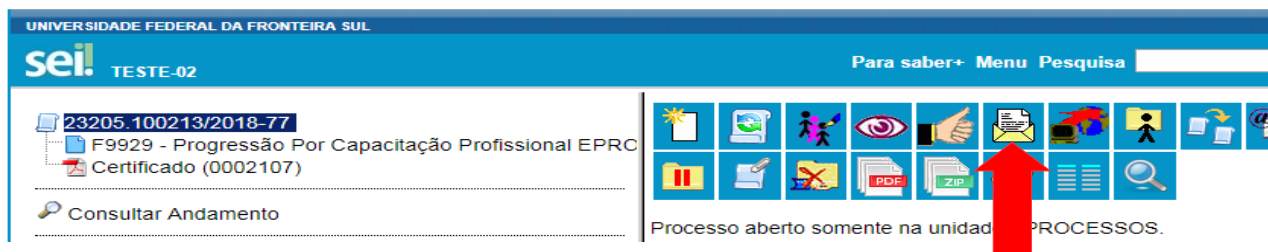
Senha ou Certificado Digital 



7. Enviar processo

- Clicar sobre o número do processo (23205.100213/2018-77)
 - Clicar em – Enviar Processo (seta vermelha)
- Abrirá a tela de envio: detalhada na próxima tela.

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP



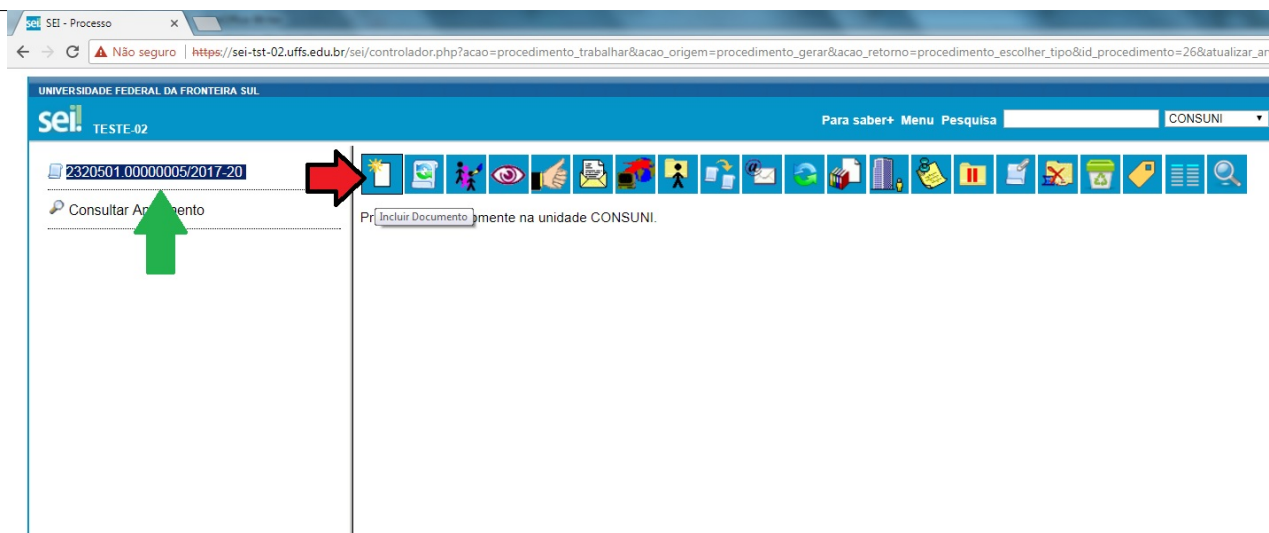
- Clique em – **Unidades** (seta vermelha), selecionar a(s) unidade(s): **SEACAR**
- Clique em – **Enviar** (seta azul)

Enviar Processo

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

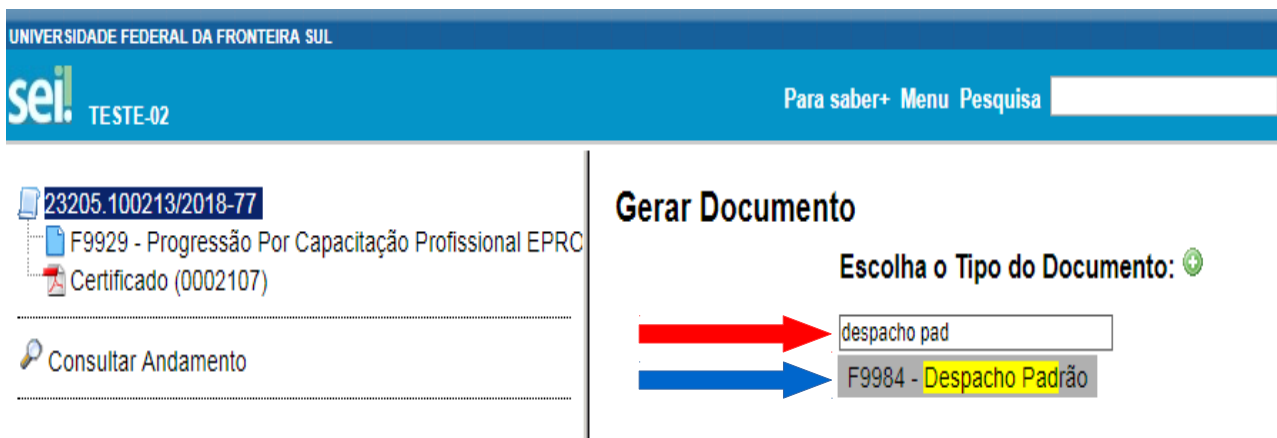
- Clicar sobre o número do processo (23205.100213/2018-77) (seta verde)
- Clique na primeira opção “**incluir documento**” (seta vermelha)

Universidade Federal da Fronteira Sul MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP



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**). O despacho padrão também pode ser utilizado para solicitar correção ou complementação em virtude de desconformidade documental.



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**”.

Universidade Federal da Fronteira Sul MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
sei. TESTE-02

Para saber+ Menu Pesquisa CONSUNI

2320501.00000005/2017-20
Consultar Andamento

Gerar Documento

Mapa de Ocorrências

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

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**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
sei. TESTE-02

Para saber+ Menu Pesquisa EPROCESSOS

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

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

Criado por henrique, versão 1 por henrique em 05/02/2018 15:34:04.

– 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)**;
- Não esqueça de assinar o documento antes do envio do processo a outra unidade, basta clicar sobre o documento na árvore de documentos, e em seguida clicar na caneta preta apresentada no sexto ícone da figura acima.


Universidade Federal da Fronteira Sul

MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

SEI/UFFS - 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

Salvar Assinar Zoom AutoTexto Texto_12_Justificado_Recuo_12



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