



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – UFG TUTORIAL ÀS COMISSÕES

1º PASSO: Entrando no <i>Sistema SEI</i> e na Unidade Específica.....	2
2º PASSO: Elaboração/Criação de Atos e Documentos no <i>Sistema SEI</i>	3
3º PASSO: Assinatura de Atos e Documentos no <i>Sistema SEI</i>	3
CRIAR/ELABORAR documentos no <i>Sistema SEI</i>	4
MODELOS DOS DOCUMENTOS a serem utilizados	5
PASSOS para ASSINATURA DE DOCUMENTOS	6
ALTERAR DOCUMENTOS no <i>Sistema SEI</i>	7
EXCLUIR DOCUMENTOS no <i>Sistema SEI</i>	7
ENVIAR PROCESSOS para Outras UNIDADES pelo <i>Sistema SEI</i>	7
PASSOS PARA ENVIAR PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE	8

Equipe da CDPA/UFG responsável pela elaboração do TUTORIAL:

- Adriana Oliveira de Santana
- Ana Raquel Aires Ribeiro Fernandes
- José Adriano de Carvalho;
- Rodrigo Corrêa Pires
- Tancredo Elvis Santos Silva

2018

TUTORIAL PARA PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS (SISTEMA SEI)

Destina-se aos Presidentes de Comissões PAD, RITO SUMÁRIO, SIDICÂNCIA E RESPONSABILIZAÇÃO DE EMPRESAS (PAR), bem como aos demais membros que compõem as respectivas comissões.

1º PASSO: ENTRANDO NO SISTEMA E NA UNIDADE ESPECÍFICA

1) Entre no Portal do *Sistema Eletrônico de Informações - SEI*, via **Portal UFG** (https://ufgnet.ufg.br/cas/login?locale=pt_BR&service=https%3A%2F%2Fufgnet.ufg.br%2F) ou pelo *link* abaixo:

https://sei.ufg.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFG&sigla_sistema=SEI

2) Digite o seu **Login de Usuário** e sua **Senha**

3) Ao entrar no Portal, você irá se deparar com uma Tela parecida com a imagem abaixo



A imagem é uma captura de tela da interface do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Universidade Federal de Goiás. No topo, há uma barra azul com o nome da universidade, o logotipo "sei" e links para "Para saber+", "Menu" e "Pesquisa". À direita da barra, há ícones para CDPAs e outras opções. O menu lateral esquerdo mostra opções como Controle de Processos, Iniciar Processo, Retorno Programado, Pesquisa, Textos Padrão, Modelos Favoritos, Blocos de Assinatura, Blocos de Reunião, Blocos Internos, Contatos, Processos Sobrestados, Acompanhamento Especial, Marcadores e Pontos de Controle. A área central tem um título "Controle de Processos" com ícones correspondentes. Abaixo, há três links: "Ver processos atribuídos a mim", "Ver por marcadores" e "Visualização detalhada". Um formulário com uma caixa de seleção marcada e o rótulo "Recebidos" está visível. Abaixo desse formulário, uma lista de processos com suas respectivas referências: 23070.103762/2017-95, 23070.103756/2017-38, 23070.103773/2017-75 e 23070.103771/2017-86.

4) Observe dentro do **Círculo Vermelho** que, no seu caso específico, existe a sua Unidade/Órgão de origem e mais aquela que está cadastrada com o tipo específico do seu processo



A imagem é uma captura de tela da interface do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Universidade Federal de Goiás. A interface é similar à anterior, com a barra azul, o menu lateral e a lista de processos. No entanto, no topo da lista de processos, o menu suspenso "CDPA" está aberto, exibindo uma lista de opções: CDPA, CDPA, PAD-102528/17, PAD-102681/17, RITO-103094/17, SIND-100274/17, SIND-101186/17, SIND-101411/17, SIND-102692/17, SIND-102815/17 e SIND-102834/17. O item "PAD-102528/17" está circulado com um círculo vermelho.

5) Para fazer **todas** as ações/atividades referentes ao seu processo, você deve então **SELECIONAR** a Unidade Específica (*Exemplo fictício: RITO-103094/17*).

2º PASSO: FAZENDO OS ATOS E DOCUMENTOS BASEADOS NOS MODELOS, DE ACORDO COM O TIPO ESPECÍFICO DO SEU PROCESSO (PAD, RITO...)

6) A CDPA/UFG ainda não tem os **MODELOS DOS DOCUMENTOS** a serem utilizados no processo dentro do *Sistema Eletrônico de Informações - SEI*, contudo, eles existem nos *links* abaixo, os quais poderão ser copiados e alterados nos próprios documentos feitos dentro do Sistema.

Tipos de Processos – MODELOS DE DOCUMENTOS A SEREM UTILIZADOS:

PAD: <https://www.cdpa.ufg.br/p/12510-modelos-utilizados-pad>

RITO SUMÁRIO: <https://www.cdpa.ufg.br/p/12511-modelos-utilizados-rito-sumario>

SINDICÂNCIA: <https://www.cdpa.ufg.br/p/12517-modelos-utilizados-sindicancia>

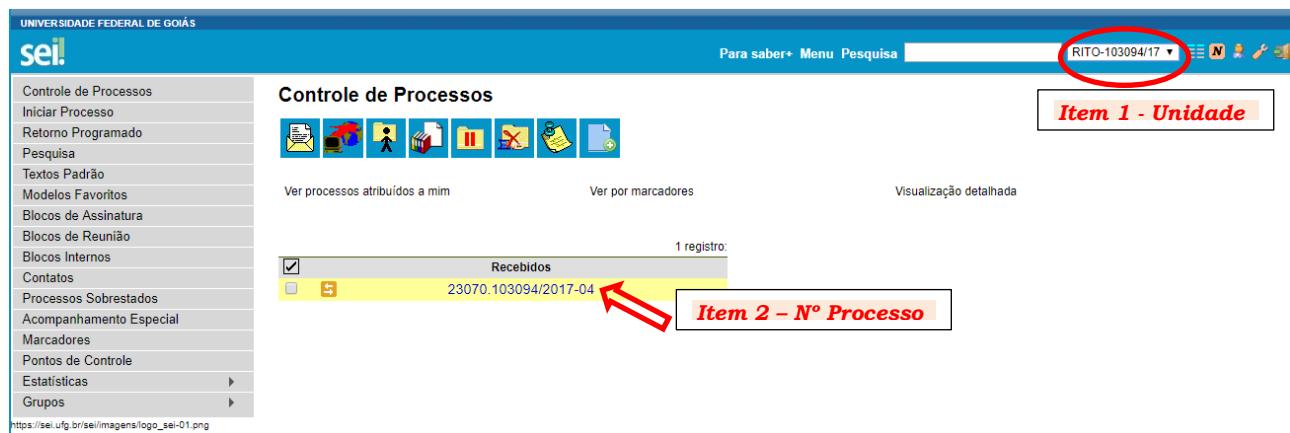
PAR (EMPRESA): <https://www.cdpa.ufg.br/p/12515-modelos-utilizados-par-empresa>

- DOCUMENTOS A SEREM ASSINADOS SOMENTE PELA PRÓPRIA COMISSÃO**
(Ata de Instalação/Deliberação, Memorandos, Portaria, Relatório Final etc.)

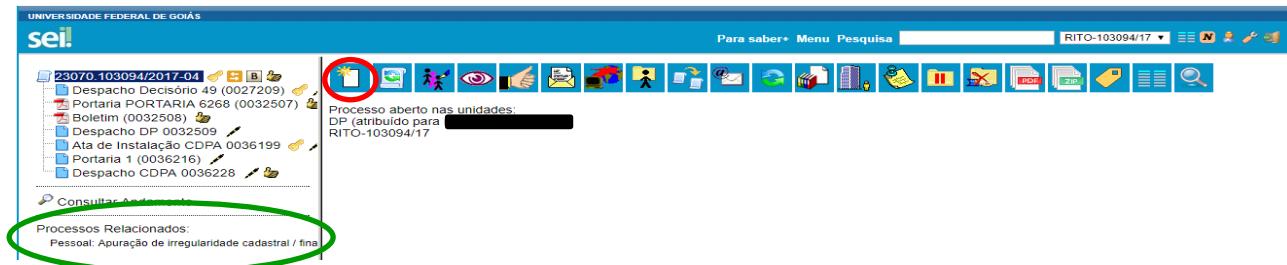
Para os documentos, que serão assinados somente pelos membros da própria comissão, os quais poderão ser **elaborados/editados/alterados e assinados** dentro do próprio *Sistema SEI*, favor verificar o **3º PASSO**, a seguir.

3º PASSO: ATOS E DOCUMENTOS ASSINADOS SOMENTE PELA PRÓPRIA COMISSÃO

7) Dentro do *Sistema SEI*, e na **Unidade** (*item 1*) referente ao seu Processo (*Exemplo fictício: RITO-103094/17*), você vai **clicar** no **número de Processo** (*item 2*) que você vê na *Tela Inicial* (ou *Tela de Trabalho*)



Ao clicar no **número do processo**, você terá uma *Tela de Trabalho* parecida com essa seguinte:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
sei.

Para saber+ Menu Pesquisa RITO-103094/17 ▾ ☰ 🔍

23070.103094/2017-04 Despacho Decisório 49 (0027209) Boletim (0032508) Despacho DP 0032509 Ata de Instalação CDPA 0036199 Portaria 1 (0036216) Despacho CDPA 0036228

Processo aberto nas unidades: DP (atribuído para RITO-103094/17)

Consultar Andamento

Projetos Relacionados:
Pessoal: Apuração de irregularidade cadastral / final

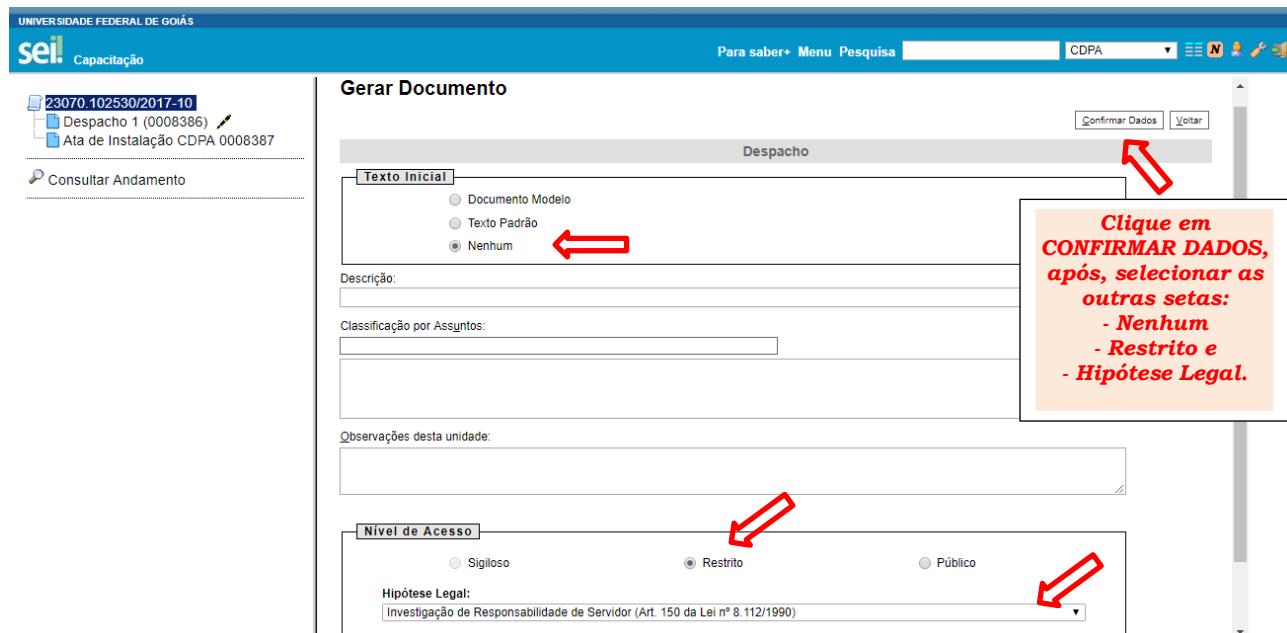
7.1) Observe que, em alguns casos, existe(m) Processo(s) Relacionado(s), conforme pode-se visualizar dentro do **círculo verde** da figura acima.

CRIAR DOCUMENTOS NO SEI

7.2) Para criar documentos no processo dentro do *Sistema SEI*, você vai clicar no ícone **INCLUIR DOCUMENTOS**, conforme **círculo vermelho** da figura acima.

7.3) Escolha o **tipo de documento**, mas normalmente será escolhida a opção **DESPACHO** (*) e, após, escolha os itens assinalados pelas **Setas VERMELHAS**, figura abaixo.

(*) – Pode ser ATA DE INSTALAÇÃO, MEMORANDO, DECLARAÇÃO, mas o mais usual é a opção DESPACHO.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
sei. Capacitação

Para saber+ Menu Pesquisa CDPA ▾ ☰ 🔍

23070.102530/2017-10 Despacho 1 (0008386) Ata de Instalação CDPA 0008387

Consultar Andamento

Gerar Documento

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

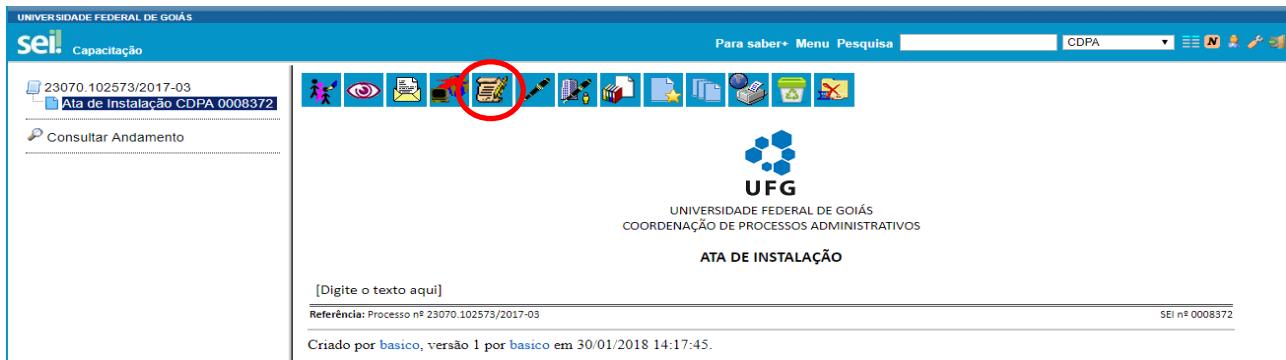
Hipótese Legal:
 Investigação de Responsabilidade de Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)

Clique em CONFIRMAR DADOS, após, selecionar as outras setas:
- Nenhum
- Restrito e
- Hipótese Legal.

(**) Hipótese Legal: Selecione **Investigação de Responsabilidade de Servidor** (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)

7.4) Após serem feitas essas seleções acima (**Nenhum**, **Restrito** e **Hipótese Legal**), clique em **CONFIRMAR DADOS**.

7.5) Você terá uma *Tela de Trabalho* parecida com a figura abaixo.



7.6) Etapas para a *digitação/elaboração* e *assinatura* do(s) documento(s) da comissão:

7.6.1) Para acrescentar/alterar o texto do seu documento, você deverá selecionar o ícone **EDITAR CONTEÚDO** (||||), conforme **círculo vermelho** da figura acima.

7.6.2) Elabore/crie todos os documentos que a comissão precisa formular, sejam eles, *Ata de Instalação*, *Portaria* (Designação do Secretário), *Despachos*, *Ata deliberativa*, *Memorandos* etc...).

7.6.3) Todos os modelos que serão utilizados no trâmite processual, a comissão poderá copiá-los dos *links* especificados no **Item 6**, de acordo com o tipo de processo (PAD, Sindicância, RITO SUMÁRIO ou PAR (Empresa)), ou a seguir:

Tipos de Processos – MODELOS DE DOCUMENTOS A SEREM UTILIZADOS:

PAD: <https://www.cdpa.ufg.br/p/12510-modelos-utilizados-pad>

RITO SUMÁRIO: <https://www.cdpa.ufg.br/p/12511-modelos-utilizados-rito-sumario>

SINDICÂNCIA: <https://www.cdpa.ufg.br/p/12517-modelos-utilizados-sindicancia>

PAR (EMPRESA): <https://www.cdpa.ufg.br/p/12515-modelos-utilizados-par-empresa>

7.6.4) Todos esses documentos elaborados deverão ser *assinados digitalmente*, sejam: somente pelo(a) Presidente, ou pelo(a) Secretário(a), ou por todos os membros da comissão, conforme cada caso ou/a situação exigir.

Exemplos:

- Atas de Instalação/Deliberativa: assinada por todos os membros;
- Despacho(s): assinado(s) pelo Presidente ou Secretário (de ordem);
- Termo de Depoimento: assinado por todos os membros;
- Relatório Final: assinado por todos os membros (etc).

PASSOS PARA ASSINATURA DE DOCUMENTOS NO SEI



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
sei Capacitação

Para saber+ Menu Pesquisa CDPA

23070.102573/2017-03
 Ata de Instalação CDPA 0008372
 Despacho 1 (0008373)

Consultar Andamento

UFG
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
 COORDENAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

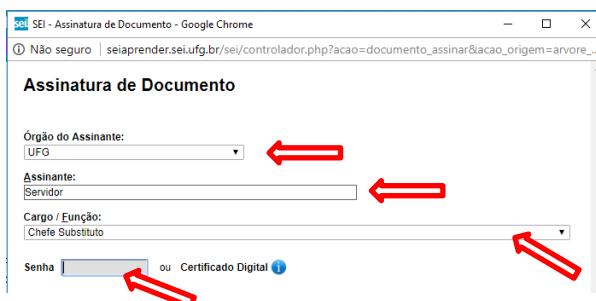
ATA DE INSTALAÇÃO

Aos cinco dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezoito, às oito horas e trinta minutos, na sede da Coordenação de Processos Administrativos (CDPA) da UFG, situada na Av. Universitária nº 1.593, Setor Leste Universitário, Goiânia-GO, presentes (nome do presidente), matrícula nº , (nome do membro1), matrícula nº e (nome do membro2), matrícula nº , respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo de Sindicância, designada pela Portaria nº 5026, de 16 de dezembro de 2017, do Magnífico Reitor da UFG, publicada no Boletim de Pessoal – Edição Especial – nº 03/2018, de 02 de janeiro de 2018, procedeu-se à instalação da Comissão de Processo de Sindicância e tiveram início os trabalhos relacionados com a apuração dos fatos referentes ao processo de nº 23070.0xxxx/20xx-xx, **DELIBERANDO-SE** preliminarmente: a) designar o secretário; b) comunicar a instalação à autoridade instauradora e ao titular da Unidade; e c) demais providências pertinentes para o andamento inicial dos autos. Para constar, eu, , na condição de membro presidente da Comissão, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos.

Referência: Processo nº 23070.102573/2017-03 SEI nº 0008372

Criado por basico, versão 3 por basico em 30/01/2018 16:23:56.

- Selecione do lado esquerdo da *Tela de Trabalho*, conforme detalhe do **círculo verde** da figura acima, **qual o documento** você quer/deve **assinar**;
- Clique no ícone **ASSINAR DOCUMENTO** (), conforme **círculo vermelho** da figura acima.



SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

Não seguro | seiaprender.sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arvore...

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante: UFG

Assinante: Servidor

Cargo / Função: Chefe Substituto

Senha ou Certificado Digital

- Preencha/Selecione os itens assinalados pelas **Setas VERMELHAS**, figura acima: **Órgão do Assinante**; **Assinante**; **Cargo/Função** e **Senha**.
- Após, digitar a sua senha, você deve Clicar na Tecla **ENTER**.

OBSERVAÇÃO:

Caso o referido documento tenha que ser assinado por mais pessoas, como por exemplo a **Ata de Instalação** ou **Relatório Final** que deverá ser assinado por todos os membros da comissão, então esses membros deverão fazer os seguintes procedimentos:

- Entrar no Portal do **Sistema Eletrônico de Informações – SEI**, conforme item 1);
- Fazer **Login de Usuário** e **Senha**, conforme item 2);
- **Assinar Digitalmente**, conforme item 7.6.4).

ALTERAR DOCUMENTOS NO SEI



7.7) Como ALTERAR documento(s) já criado(s) pela comissão e/ou membro(s):

7.7.1) Um documento feito no *Sistema SEI* poderá ser **ALTERADO**, mesmo após assinado, bastando selecionar o ícone **EDITAR CONTEÚDO** (), conforme **círculo vermelho** da figura acima;

7.7.2) Contudo, após as alterações/edições desse documento, o mesmo deverá ser assinado novamente. Para tanto, os passos do item 7.6.4) deverão ser repetidos.

EXCLUIR DOCUMENTOS NO SEI

7.8) Como EXCLUIR documento(s) já criado(s) pela comissão e/ou membro(s):

7.8.1) Um documento feito no *Sistema SEI* poderá ser **EXCLUÍDO**, mesmo após assinado, bastando selecionar o ícone **EXCLUIR** ()**, conforme círculo verde** da figura acima;

OBSERVAÇÃO:

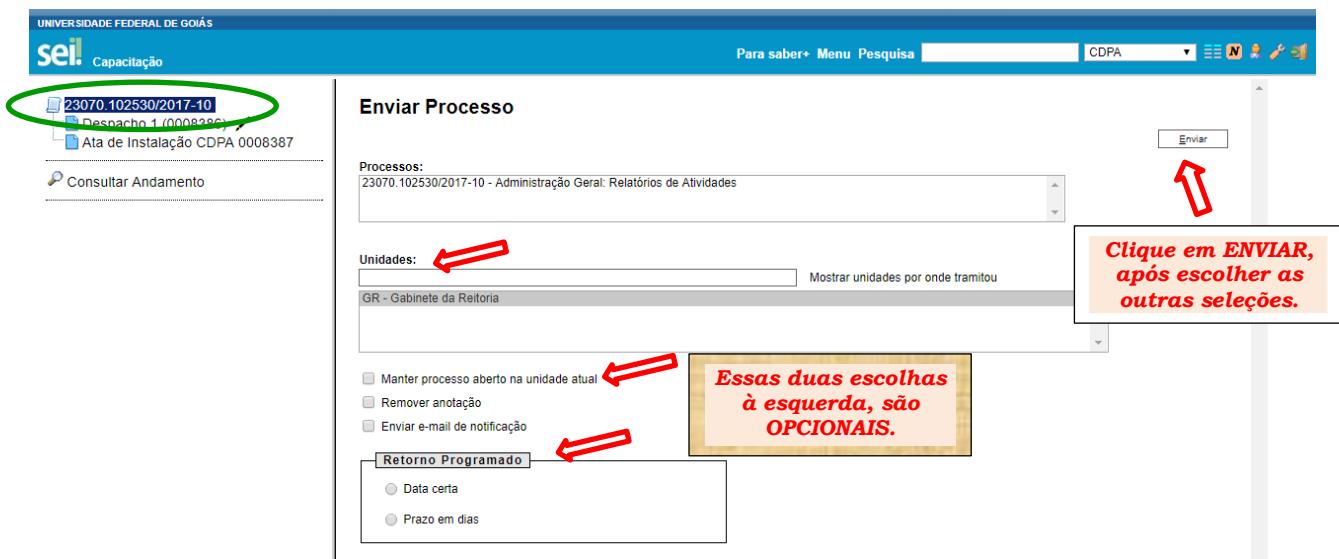
Para os itens 7.7), **ALTERAR** documento(s), quanto para o 7.8), **EXCLUIR** documento(s), somente serão possíveis enquanto o Processo ainda **NÃO FOR ENVIADO** para outra unidade.

ENVIAR PROCESSO DO SEI PARA OUTRA UNIDADE

7.9) Após todas as ações tomadas referente aos autos, você deverá ENVIAR o processo para outra Unidade para os trâmites seguintes, conforme a seguir:

7.9.1) Um processo do *Sistema SEI* poderá ser **ENVIADO** para outra Unidade bastando selecionar o ícone **ENVIAR PROCESSO** ()**, conforme círculo azul** da figura acima, e, após, selecionar a Unidade para onde pretende enviar os autos.

PASSOS PARA ENVIAR PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE

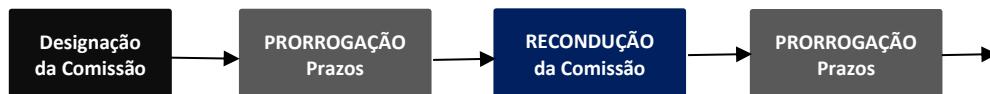


- Selecione do lado esquerdo da *Tela de Trabalho*, conforme detalhe do **círculo verde** da figura acima, o processo que você irá **ENVIAR** para outra **Unidade**;
- Após, Clicar no ícone **ENVIAR PROCESSO** () e selecionar os itens específicos, conforme figura acima, bem como a Unidade para onde pretende enviar os autos.

OBSERVAÇÕES (com base na figura acima, *Setas VERMELHAS*):

- Selecionar a **UNIDADE** para onde deverá ser enviado o processo;
 - A opção **MOSTRAR UNIDADES POR ONDE TRAMITOU** indica todas as Unidades que receberam/enviaram aqueles autos, ficando muito mais fácil selecioná-las por ali, caso, uma delas seja o destino do referido processo.
- A opção, **MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL**, só deverá ser escolhida em casos específicos, por exemplo, quando for solicitar a PRORROGAÇÃO do prazo processual. Nesses casos, o processo será enviado para o Gabinete do Reitor para autorizar o pleito, mas ainda continuará aberto na origem, para novas ações por parte dessa comissão;
 - Todas as ações/atividades da comissão somente poderão ser feitas/tomadas dentro de um prazo válido;
 - Solicitar a PRORROGAÇÃO dos prazos processuais, com pelo menos 10 (dez) dias antes do término, pois, esta tem que ser autorizada pela Reitoria, ser feita a respectiva Portaria e consequente Publicação no Boletim de Pessoal. Todas essas ações têm que acontecer ainda **dentro do prazo válido**, ou seja, até a data de vencimento do atual prazo vigente.

- **ATENÇÃO:** É preferível solicitar a Prorrogação **com uma antecedência maior** do que não ter tempo hábil para efetivá-la. Neste caso, quando o pedido de PRORROGAÇÃO não foi solicitado dentro de tempo hábil, a Comissão terá que solicitar a RECONDUÇÃO da comissão, para abertura de novos prazos processuais, utilizando-se dos modelos específicos.
- **NÃO EXISTE PRORROGAÇÃO** da Prorrogação, ou seja, caso o prazo já tenha sido prorrogado e a comissão necessite de mais prazo para concluir o Processo, então, nestes casos também têm que ser solicitada a RECONDUÇÃO da comissão. (*vide esquema abaixo*).



(Atentar para os prazos legais: a Comissão tem que respaldar todas as suas ações dentro dos prazos legais (prazos válidos)

- A opção, **RETORNO PROGRAMADO**, também poderá ser escolhida em casos específicos, como o do pedido de PRORROGAÇÃO, pois, todas as ações tomadas pela Unidade para onde o processo foi enviado deverão obrigatoriamente acontecer até a data de vencimento do prazo vigente.
 - Nesses casos, colocando a data de **RETORNO PROGRAMADO** coincidente com a Data de Vencimento do prazo processual, aquela Unidade (para o onde o processo foi encaminhado) terá ciência que as ações deverão ser tomadas dentro daquele período.
- Por fim, após as seleções devidas, expostas anteriormente, você irá selecionar o Botão **ENVIAR**.