



## 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](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](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



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



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*)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
sei!

Para saber• Menu Pesquisa

RITO-103094/17

Item 1 - Unidade

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

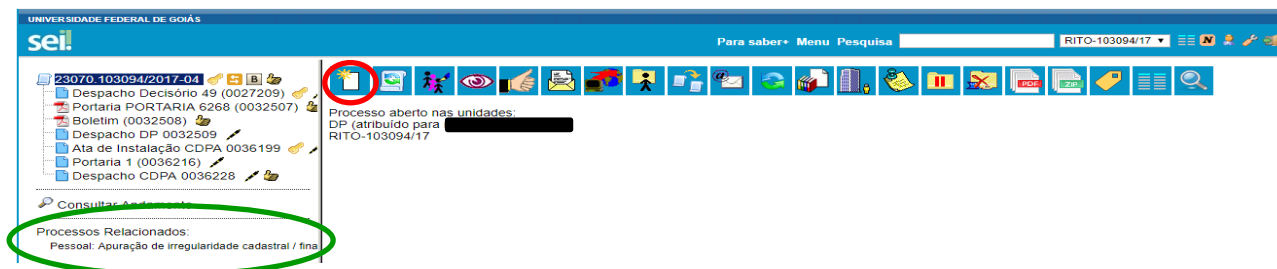
1 registro:

Recebidos

23070.103094/2017-04

Item 2 - Nº Processo

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



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.

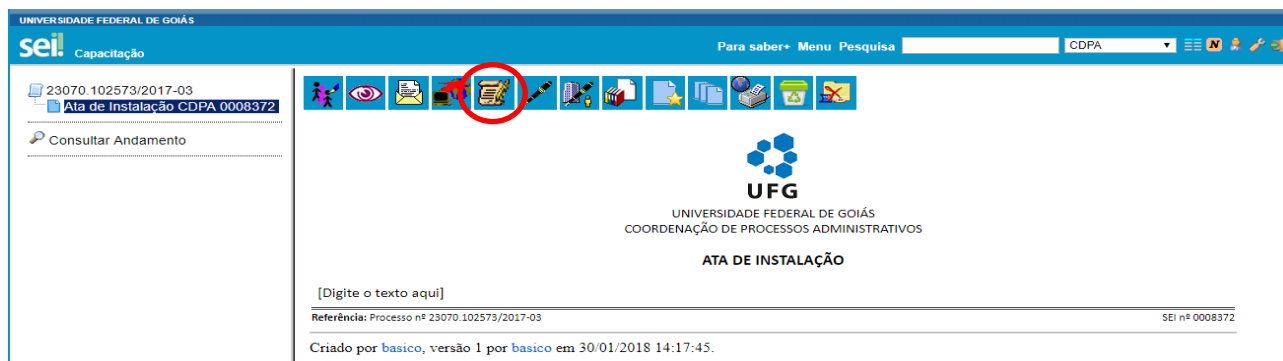
7.3) Escolha o *tipo de documento*, mas normalmente será escolhida a opção **DESPACHO** (\*) e, após, escolha os itens assinalados pelas **Setas VERMELHAS**, figura abaixo.

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


(\*\*) *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.

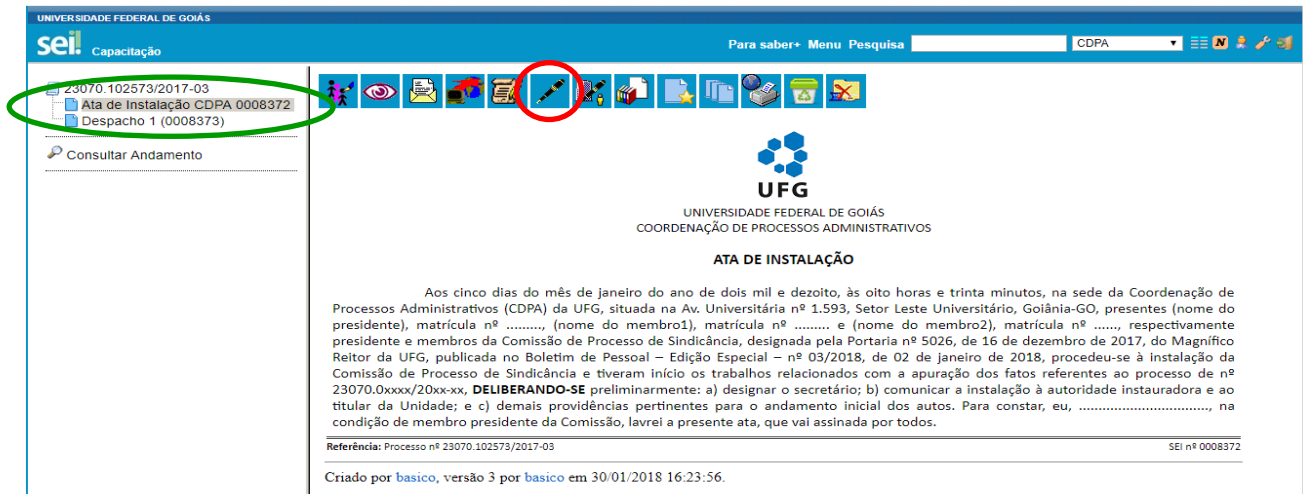
***Exemplos:***

- 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).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
COORDENAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

## PASSOS PARA ASSINATURA DE DOCUMENTOS NO SEI



- 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.

- 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.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
COORDENAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

## PASSOS PARA ENVIAR PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE

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

### Enviar Processo

Processos:  
23070.102530/2017-10 - Administração Geral: Relatórios de Atividades

Unidades:  
GR - Gabinete da Reitoria

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

**Clique em ENVIAR, após escolher as outras seleções.**

**Essas duas escolhas à esquerda, são OPCIONAIS.**

- 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 pelos 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**.