



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA



MANUAL DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Versão 1.0



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SEI

Evelise Fraga de Souza Santos
Coordenadora de Desenvolvimento Institucional
Coordenadora da Comissão de Implantação do SEI

Aline Brancher Sangalli
Assistente em Administração, Pró-reitoria de Gestão com Pessoas

André Selbach Nasi
Coordenador da Assessoria Especial de Comunicação Social

Ariel Castro Bacchieri Farias
Chefe da Divisão de Protocolo

Graziella Cé
Chefe da Divisão de Arquivo

Jalles Matheus de Vargas
Analista de tecnologia da informação

Mauricio Stuani
Assistente em Administração, Departamento de Administração de Pessoas

Roberto da Silva Araújo
Analista de tecnologia da informação

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Lucia Campos Pellanda
Reitora

Jenifer Saffi
Vice-reitora

Márcia Rosa da Costa
Pró-Reitora de Graduação (PROGRAD)

Airton Tetelbom Stein
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG)



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Débora Fernandes Coelho
Pró-Reitora de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis (PROEXT)

Leandro Mateus Silva de Souza
Pró-Reitor de Administração (PROAD)

Alessandra Dahmer
Pró-Reitora de Planejamento (PROPLAN)

Ana Cláudia Souza Vazquez
Pró-Reitora de Gestão com Pessoas (PROGESP)



Sumário

1. APRESENTAÇÃO	6
2. VISÃO GERAL	7
2.1 O QUE É O SEI?	7
2.2 BOAS PRÁTICAS	8
3. INICIANDO OPERAÇÕES NO SEI	9
3.1 LOGIN	9
3.2 BARRA DE FERRAMENTAS	10
3.3 MENU PRINCIPAL.....	11
4. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO MENU PRINCIPAL.....	13
4.1 CONTROLE DE PROCESSOS.....	13
4.1.1 Descrição do grupo de ícones	15
4.2 INICIAR PROCESSO.....	18
4.2.1 Tela do processo	20
4.2.2 Incluir documentos em um processo	24
4.2.2.1 Documentos gerados no sistema	25
4.2.2.2 Documentos externos.....	30
4.2.3 Enviar um processo	35
4.2.4 Atribuir processo	37
4.3 RETORNO PROGRAMADO	38
4.4 PESQUISA	39
4.5 BASE DO CONHECIMENTO	42
4.6 TEXTOS PADRÃO.....	45
4.7 MODELOS FAVORITOS	47
4.8 BLOCOS DE ASSINATURA	48
4.8.1 Criar e incluir documentos em blocos de assinatura	48
4.8.2 Assinar documentos em um bloco de assinatura	51
4.9 BLOCOS DE REUNIÃO.....	51
4.10 BLOCOS INTERNOS.....	52
4.11 CONTATOS.....	53



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

4.12 PROCESSOS SOBRESTADOS	54
4.13 ACOMPANHAMENTO ESPECIAL	54
4.14 MARCADORES.....	55
4.15 PONTOS DE CONTROLE	58
4.16 ESTATÍSTICAS	59
4.16.1 Estatística por unidade	59
4.16.2 Estatística por desempenho de processos	60
4.17 GRUPOS	61
4.17.1 Grupos de contatos.....	61
4.17.2 Grupos de e-mail.....	62
4.17.3 Grupos de envio.....	63
5. ACESSO DE USUÁRIO EXTERNO	64
5.1 GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO	64
5.2 GERENCIAR LIBERAÇÕES PARA ASSINATURA EXTERNA	66



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

1. APRESENTAÇÃO

O SEI é um sistema eletrônico desenvolvido pelo TRF da 4ª Região e disponibilizado para toda a comunidade. Faz parte do Processo Eletrônico Nacional (PEN), uma iniciativa conjunta de diversos órgãos e entidades da Administração Pública de todas as esferas, com o propósito de tornar digitais os processos, promovendo eficiência administrativa, com maior agilidade, produtividade e transparência para a gestão pública.

O SEI-UFCSPA visa a modernização, melhoria de gestão de documentos, processos e de fluxos no âmbito dessa instituição. Os processos e procedimentos realizados serão produzidos e tramitados de forma digital e online com assinatura eletrônica, promovendo a substituição do uso de documentos em suporte em papel.

A adesão do SEI nessa instituição ocorreu no ano de 2016, com a assinatura do Acordo de Cooperação Técnica com o Ministério do Planejamento (MP) para adesão ao PEN, que engloba entre seus objetivos a cessão de uso do SEI como solução de processo eletrônico.

Com o SEI, os processos e procedimentos realizados na UFCSPA passam a ser produzidos e tramitados no próprio sistema, de forma digital e online, com assinatura eletrônica e certificação digital, eliminando o uso do papel e outros suprimentos referentes a este tipo de suporte de dados. Com a implantação do SEI, o servidor da UFCSPA poderá realizar a abertura de processos administrativos, acompanhar o processo

Este manual é voltado ao perfil de usuário básico, visando orientar o mesmo na operacionalização do sistema na criação de processos, documentos, tramitações e demais funcionalidades inerentes as funcionalidades básicas do SEI. Para dúvidas, sugestões, informações e perguntas entrar em contato com o e-mail: falecomosei@ufcspa.edu.br.



2. VISÃO GERAL

2.1 O QUE É O SEI?

O SEI é um sistema de produção de documentos digitais que traz agilidade, economia e transparência na tramitação de processos. Possui uma interface amigável e intuitiva, permite o acesso remoto, acesso a usuários externos, controle de nível de acesso, base de conhecimento e textos padrão. Acarreta a economia de papel, que contribui para uma melhoria na utilização do espaço físico na UFCSA. Agiliza as análises processuais, por meio da consulta imediata e simultânea, possibilitando a consulta nas mais variadas áreas de interesse inclusas nos trâmites definidos. Gera economia de recursos públicos e amplia a transparência na gestão pública.

Além disso, o sistema é gratuito e faz parte do Processo Eletrônico Nacional (PEN), institucionalizado pelo Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015¹, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos, visando a obtenção substanciais de melhorias no desempenho dos processos da administração pública. Portanto, constitui-se em uma iniciativa da Administração Pública Federal, sendo utilizado pela maioria dos órgãos e entidades públicas. O usuário será o protagonista do seu documento, encaminhando o mesmo de qualquer lugar, a qualquer hora, de forma online. Destaca-se ainda o SEI por constituir-se de um sistema intuitivo: estruturado com boa navegabilidade e usabilidade.

Ainda, o SEI apresenta como principais características suporte à produção, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos como requerimentos, ofícios, portarias, entre outros.

¹ Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm>. Acesso em: 11 de abril de 2019.



2.2 BOAS PRÁTICAS

- **Padronização de procedimentos:** como o SEI é flexível e adaptável a inúmeras realidades, é importante que as instituições padronizem procedimentos no que diz respeito a parametrização de processos de trabalho e implementação de normas de utilização do sistema. Essas definições proporcionam a segurança da informação e dos processos de trabalho. Padronizações como os modelos de documentos, tipos de documentos, tipos de processos, código de classificação, tabela de temporalidade e metodologias proporcionam maior efetividade no sistema. A citar a pesquisa e medição de desempenho dos processos.

- **Acesso e sigilo dos processos:** O SEI, em consonância com a Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12527, de 18 de novembro de 2011 que dispõe sobre a regulamentação de acesso a informações, preconiza a transparência administrativa do fluxo de informações e da publicidade dos processos e documentos, sendo o sigilo a exceção e o acesso público aos documentos a regra.

- **Instrumentos normativos de uso do SEI:** as unidades devem seguir a base de conhecimento e manual para a criação, edição e tramitação de documentos, e em casos específicos, os tutoriais. O cumprimento dessas normativas possibilita a correta medição do sistema e da funcionalidade de pesquisa. Ressalta-se que o respeito ao fluxo dos processos é parte essencial a fim de que o SEI apresente resultados positivos no que se refere a melhoria de eficiência na gestão de documentos públicos e celeridade no tempo de andamento de processos. Atentar para o fato que a senha é senha pessoal e intransferível e que o servidor é responsável pelos no preenchimento correto dos dados solicitados nos documentos, pois são comprobatórios de atividades, incluindo direito e deveres no desempenho como servidor público.

- **Preferência a documentos produzido no SEI:** é indicado a inclusão de documentos produzidos no sistema conforme customização de modelos de documentos em conformidade com as Normas de Padronização de Documentos da UFCSPA. Caso não haja informações sobre



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

tipos específicos de documentos, a área envolvida, juntamente com a Comissão SEI e equipe de gestão de documentos definirão os padrões a serem utilizados.

3. INICIANDO OPERAÇÕES NO SEI

3.1 LOGIN

Em um navegador de internet, preferencialmente Mozilla Firefox ou Google Chrome, digitar na barra de endereços o seguinte: sei.ufcspa.edu.br.

Será mostrada a seguinte tela:

A imagem mostra a interface de login do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFCSPA. No topo, há uma barra azul com o texto "UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE" e "Sistema Eletrônico de Informações". O formulário de login centralizado contém o logo "sei!" em um retângulo azul, seguido por campos de entrada para "Usuário:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há uma opção "Lembrar" com uma caixa de seleção e um botão "Acessar".

O login e senha para entrar no sistema são os mesmos utilizados para acessar a rede da UFCSPA.

Após o login, será exibida a tela a seguir:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

seil SEI - Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

Para saber+ Menu Pesquisa CONSEPE

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

Recebidos	1 registro:
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	23103.1000006/2017-99

Gerados	4 registros:
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	23103.000130/2019-16 23103.000136/2019-85 23103.000066/2019-65 23103.000107/2019-13 (minamb)

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

Esta é a tela de Controle de Processos, a tela inicial do sistema que funciona como uma “área de trabalho do usuário”.

DICA: No canto inferior esquerdo, observa-se um *QR Code*. O usuário pode acessar as lojas *App Store* ou *Google Play* e instalar o aplicativo do SEI! no seu *smartphone*. O usuário que possuir o aplicativo do *smartphone* pode fazer a leitura deste *QR Code* para ter acesso a plataforma. O aplicativo não possui a totalidade das funções do SEI disponíveis no *browser*, porém o mesmo permite acessar o sistema, acompanhar os processos, entre outras funcionalidades básicas.

3.2 BARRA DE FERRAMENTAS

Na tela inicial, no menu localizado no canto superior direito da tela, o usuário tem acesso a barra de ferramentas, que possui os seguintes ícones e funções:

Para saber+

Para saber+: acesso a diversos vídeos com tutoriais para auxílio a utilização do sistema.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Menu

Menu: permite a ocultação do menu do canto esquerdo da tela.

Pesquisa

Pesquisa: permite realizar pesquisa de processos e documentos.

CONSEPE ▼

Caixa de seleção de unidade: informa ao usuário em qual unidade está logado. Caso exerça funções em mais de uma unidade, pode alternar entre elas.



Controle de Processos: retorna à tela inicial do SEI.



Novidades: consulta a informação sobre as novas funcionalidades adicionadas ao SEI.



Usuário: identifica o usuário logado.



Configurações do Sistema: alterar a configuração de cores do sistema.



Sair do Sistema: realiza o “log-out” do SEI.

3.3 MENU PRINCIPAL

É a barra cinza localizada na lateral esquerda da tela, que dispõe sobre um conjunto de funcionalidades e pode ser distinta dependendo do perfil de permissões ou do tipo de unidade. O perfil básico apresenta as seguintes opções:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas ▶

Grupos ▶



4. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO MENU PRINCIPAL

4.1 CONTROLE DE PROCESSOS

É a tela inicial que o usuário observa ao logar-se no sistema. A “área de trabalho” do usuário, como já mencionado. É a tela que corresponde à visualização dos processos gerados e recebidos pela unidade do usuário logado.

Os processos recebidos **2** são os referentes aos processos enviados de outra unidade, e que precisam de inclusão de documentos, de algum trâmite ou de algum procedimento processual. Os processos gerados **3** se referem aos processos iniciados na unidade do usuário.

O item **1** é relativo a um grupo de ícones que visa efetuar operações para em conjunto de processos como incluir documento em bloco (interno e ou de reunião), atribuir processos a um usuário, entre outros. Lembrando que as funções constantes nestes ícones podem ser realizadas para um único processo ou para vários ao mesmo tempo, dentre os que estão disponíveis na tela de Controle de Processos.





Recebidos		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	23103.100057/2019-73
<input type="checkbox"/>	23103.100098/2019-60	<input type="checkbox"/>	23103.100019/2019-11 (fernandog)
<input type="checkbox"/>	23103.100093/2019-37	<input type="checkbox"/>	23103.100058/2019-18
<input type="checkbox"/>	23103.100090/2019-01	<input type="checkbox"/>	23103.100021/2019-90
<input type="checkbox"/>	23103.100089/2019-79		
<input type="checkbox"/>	23103.100088/2019-24		
<input type="checkbox"/>	23103.100067/2019-17		
<input type="checkbox"/>	23103.100066/2019-64		
<input type="checkbox"/>	23103.100078/2019-00		

DICA: Os processos constantes na tela de controle de processos, assim como os Blocos, Textos padrão, acompanhamento especial entre outros, exceto no caso da ocorrência de um processo sigiloso, são sempre referentes à unidade do usuário, e não individualizadas, ou seja,





qualquer informação ou processo constante nessa tela é disponibilizada a todos os usuários que possuem lotação na unidade correspondente.

Os processos constantes na tela de Controle de Processos **2** e **3** apresentam símbolos e orientações que permitem a identificação e especificações de cada processo, tanto no grupo de processos gerados como o de recebidos, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO
(graziellac)	Login entre parêntese: informação do usuário a quem foi atribuído o processo na unidade.
23103.000001/2017-58	Processos com número em preto: processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por algum usuário da unidade.
23103.100014/2019-98	Processos em vermelho: processos enviados à unidade que ainda não foram acessados.
23103.100107/2019-12	Processos em azul: processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.
	Alerta que o processo enviado a unidade do usuário tem prazo de retorno programado a vencer.
	Alerta que o processo enviado a unidade está com prazo de retorno programado expirado (atrasado).
	Alerta que um documento foi incluído ou assinado em um processo.
	Anotação simples.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA










ITEM	DESCRIÇÃO
	Anotação com prioridade.
	Marcador correspondente ao Processo.

Ainda na tela de Controle de Processos, ao passar o cursor sobre o número do processo (sem clicar), é mostrada a informação do Tipo de Processo e a Especificação (ambas são registradas no momento da abertura de um processo).

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	Processo de afastamento para participação em eventos no País
<input type="checkbox"/>	23103.100014/2019-98	
<input type="checkbox"/>	23103.100106/2019-78	
<input type="checkbox"/>	23103.100103/2019-94	

Para acessar o conteúdo basta clicar no processo escolhido.

4.1.1 Descrição do grupo de ícones

									1
Ver processos atribuídos a mim				Ver por marcadores					Visualização detalhada

Referente aos ícones constantes no item **1**, seguem as descrições:



Enviar Processo: Tramitar processos a outras unidades, momento em que o usuário envia o processo de sua unidade de produção de documentos. O processo, caso não seja escolhida a opção “manter processo na unidade atual”, não constará mais na tela de Controle de Processos, mas poderá ser recuperado nas telas de Pesquisa ou Acompanhamento Especial.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA



Atualizar andamento: Permite ao usuário a inclusão de informação / despacho de andamento nos processos selecionados. Ainda, serve para registros interlocutórios, assim como explicações de situações.



Atribuição de Processos: Permite “distribuir” os processos na unidade. Informar a responsabilidade de um usuário sobre um processo na unidade. Permite ao coordenador ou responsável pela unidade, por exemplo, distribuir os processos entre seus membros.



Incluir em bloco: Organizar os processos dentro do sistema, permitindo a inclusão dos processos em um Bloco Interno ou em um Bloco de Reunião.



Sobrestar Processo: Ícone utilizado para suspender a contagem de tempo de um processo. Utilizado somente por determinação formal de interrupção do trâmite do processo, seja dentro do próprio processo ou a partir de outro processo, internamente ou por alguma medida judicial.



Concluir Processo nesta Unidade: Utilizar para concluir processo na unidade. Este ícone não deve ser utilizado por nenhuma unidade, a exceção da Divisão de Arquivo conforme disposto na base de conhecimento e diretrizes da UFCSPA.



Anotações: utilizar para inserção de informações adicionais que não devem constar dos autos do processo. Ícone usado para orientações internas de trabalho da equipe.



Incluir Documento: utilizar para incluir novos documentos ao(s) processo(s) selecionado (s).

Ainda nos ícones do item 1 é possível visualizar os processos de forma a facilitar o trabalho na unidade.





Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Ver processos atribuídos a mim

Opção que permite a visualização apenas dos processos atribuídos ao usuário.

Ver por marcadores




Permite a visualização dos processos separados pelo tipo de marcador correspondente, caso a unidade haja criado marcadores para seus processos, conforme imagem abaixo:

Processos	Marcador
2	 Progressão
1	 afastamentos

Neste caso, o usuário pode optar em ver somente os processos incluídos no marcador “Progressão”, ou somente os processos incluídos no marcador “afastamentos”.

Visualização detalhada

A visualização detalhada permite consultar o processo pelo seu Nº, Tipo e Interessados. Clicando neste ícone podemos verificar o detalhamento deste tipo de visualização:

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Tipo	Interessados
<input type="checkbox"/>	 23103.100107/2019-12	Processo de progressão por capacitação	
<input type="checkbox"/>	23103.100014/2019-98	Processo de afastamento para participação em eventos no País	
<input type="checkbox"/>	23103.100106/2019-78	Processo de progressão por capacitação	♦ Graziella Cé
<input type="checkbox"/>	 23103.100103/2019-34	Processo de progressão funcional docente	♦ Graziella Cé
<input type="checkbox"/>	 23103.100004/2019-52 (evefraga)	Processo de auxílio natalidade	
<input type="checkbox"/>	23103.100030/2019-81	Processo de progressão por capacitação	♦ Ariel Castro Bacchieri Farias

Clicando na Visualização resumida, voltamos à tela inicial de controle de processos.



4.2 INICIAR PROCESSO

Para iniciar um processo é necessário clicar na opção Iniciar Processo.

Recebidos		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	23103.100057/2019-73
<input type="checkbox"/>	23103.100098/2019-60	<input type="checkbox"/>	23103.100019/2019-11 (fernandog)
<input type="checkbox"/>	23103.100093/2019-37	<input type="checkbox"/>	23103.100058/2019-18
<input type="checkbox"/>	23103.100090/2019-01	<input type="checkbox"/>	23103.100021/2019-90
<input type="checkbox"/>	23103.100089/2019-79		
<input type="checkbox"/>	23103.100088/2019-24		
<input type="checkbox"/>	23103.100067/2019-17		
<input type="checkbox"/>	23103.100066/2019-64		
<input type="checkbox"/>	23103.100078/2019-00		

A seguinte tela aparecerá:

Escolha o Tipo do Processo:

Processo de aceleração de promoção

Processo de afastamento para participação em eventos no País

Este é o momento em que o usuário selecionará o tipo de processo ao qual deseja dar início. Na tela são apresentados somente os tipos de processos mais utilizados pela Unidade. Caso o processo não seja um dos tipos utilizados, clicar no ícone Exibir todos os tipos. Para voltar à tela anterior selecionar o ícone Exibir apenas os tipos já utilizados pela unidade.

Escolhido o processo correspondente, o próximo passo é o preenchimento de dados de cadastro do processo, o que seria correspondente no processo em papel, da “capa do processo”.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Processo de afastamento para participação em eventos no País

Especificação:

Classificação por Assuntos:
029.21 - NO PAÍS (Ajudas de Custo; Diárias; Passagens - inclusive Devolução; Prestações de Contas; Relatórios de Viagem)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

DICA: em todos os formulários disponíveis no SEI, sempre os campos que a informação solicitada está em negrito, significa que essa informação é obrigatória e o sistema não permitirá continuar até que a mesma seja preenchida.

Abaixo, seguem informações resumidas de cada campo de preenchimento.

Por recomendação interna da UFCSPA, solicita-se que os itens identificados com asterisco (*) sejam sempre preenchidos, mesmo que não obrigatórios.

- **Tipo do Processo:** Tipo de processo escolhido. Vem com preenchimento automático.
- **Especificação*:** refere-se ao título do processo - informação significativa, podendo ser preenchida com uma informação mais detalhada do objetivo do processo, como por exemplo: *Afastamento para Participação no Congresso Internacional de Nutrição*.
- **Classificação por assuntos:** preenchimento automático. Não deve nunca ser alterado pelo usuário sem autorização das unidades responsáveis pela Gestão Documental da UFCSPA.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

- **Interessados*:** o interessado deve preencher a denominação física ou jurídica objeto do processo sob análise. Pode-se incluir uma unidade como interessado, ou pode ser preenchido com vários interessados. Na maioria dos casos, deve ser preenchida com o nome do usuário que está iniciando o processo.
- **Observações desta unidade:** inserção de informações que visam facilitar a identificação e a recuperação do processo. Visível apenas aos usuários.
- **Nível de Acesso:** conforme a Lei de Acesso à Informação - LAI, o nível de acesso está relacionado com o tipo de processo. Todos os processos cadastrados no SEI-UFCSA já vem com o seu nível de acesso definido por padrão, sendo que o mesmo não pode ser alterado pelo usuário, sob pena de responsabilização.

Após o preenchimento dos campos solicitados, clicar em salvar processo.

Na próxima tela, pode se verificar o processo já criado, com o respectivo número do processo aparecendo à esquerda, juntamente com a relação dos documentos, e logo abaixo a opção de consulta ao andamento, conforme demonstrado abaixo:



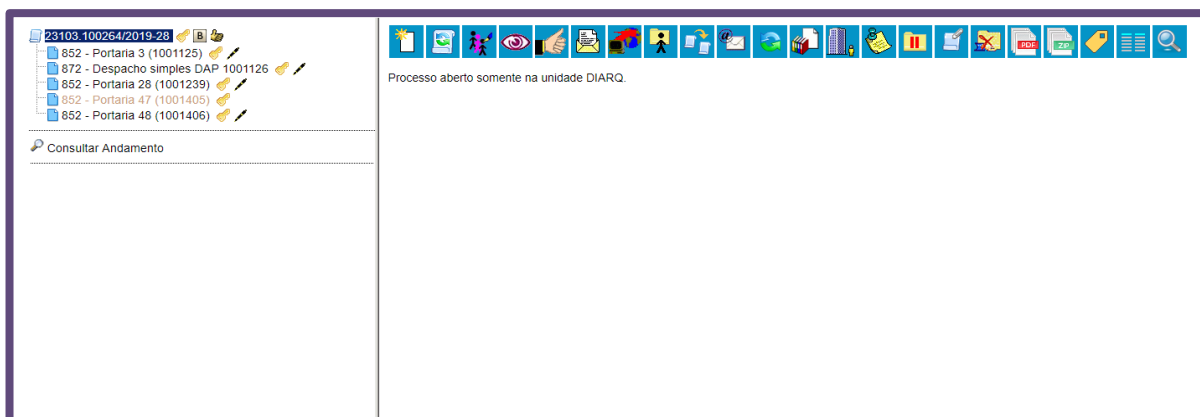
DICA: Imediatamente ao salvar o processo, o mesmo será mostrado no grupo “processos gerados” coluna à direita da tela de Controle de Processos.

4.2.1 Tela do processo

Ao clicar em um dos processos listados na tela de Controle de Processos será apresentada uma nova tela que possibilitar ao usuário a visualização de seu conteúdo, conforme figura abaixo:






Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA



A coluna à esquerda apresenta o número do processo e a respectiva relação de documentos organizados por ordem de inclusão, juntamente com a opção de Consultar Andamento. Abaixo são mostrados os Processos Relacionados, se houver.









No campo à direita da tela são mostrados os ícones de operações possíveis no processo e logo abaixo o sistema apresenta as unidades nas quais o processo está aberto. Os ícones que aparecem possuem as seguintes funções:

ITEM	DESCRIÇÃO
	Incluir Documento: utilizado para criar um novo documento ou inserir um já existente (arquivos definidos como “externo”) no processo.
	Iniciar Processo Relacionado: permite criar um processo vinculado ao processo aberto (o número do processo vinculado constará na coluna da esquerda, abaixo da opção de Consultar Andamento.
	Consultar / Alterar Processo: utilizado para consultar ou alterar dados do processo a citar especificação e interessado.




ITEM	DESCRIÇÃO
	Acompanhamento Especial: possibilita o acompanhamento do andamento do processo ainda que o mesmo esteja tramitando em outra unidade.
	Ciência: utilizado para que os setores informem ao remetente a ciência do processo, dispensando a necessidade de criação de um novo documento para este fim.
	Enviar Processo: utilizado para tramitar processos entre unidades. O processo desaparecerá da tela do <u>Controle de Processos</u> , mas poderá ser recuperado na <u>Pesquisa ou Acompanhamento Especial</u> .
	Atualizar Andamento: utilizado para incluir uma informação/despacho de andamento ao processo selecionado. Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.
	Atribuir Processo: utilizado para distribuir os processos. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário da unidade.
	Duplicar Processo: utilizado para duplicar os documentos integrantes de um processo.
	Enviar Correspondência Eletrônica: permite o envio do e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos.
	Relacionamentos do Processo: permite vincular virtualmente um processo a outro já existente.
	Incluir em Bloco: utilizado para organizar os processos dentro do SEI. É possível incluir o processo em um <u>Bloco Interno</u> ou em um <u>Bloco de Reunião</u> .



ITEM	DESCRIÇÃO
	Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo: utilizado para liberar acesso a um usuário externo. Envia um e-mail com link que dará acesso aos documentos do processo.
	Anotações: utilizado para inserir informações adicionais, geralmente orientações internas de trabalho da unidade.
	Sobrestar Processo: utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento, exemplo ações judiciais.
	Anexar Processo: utilizado para anexar um processo a outro.
	Concluir Processo: Utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser realizada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do <u>Controle de Processos</u> , mas poderá ser recuperado na pesquisa. Pelas normativas internas da UFCSPA indicamos que a unidade não conclua o processo. O mesmo deve ser enviado a Divisão de Arquivo.
	Gerar Arquivo PDF do Processo: utilizado para gerar um arquivo do processo no formato PDF. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.
	Gerar Arquivo ZIP do Processo: utilizado para gerar um arquivo do processo no formato ZIP. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.
	Gerenciar Marcador: é possível cadastrar o <u>Marcador</u> e aplicá-lo nos processos na tela <u>Controle de Processo</u> ou individualmente com o processo aberto. Com isso fica disponível ao usuário um campo "texto" para descrever o conjunto que receberá o marcador em questão, a etiqueta fica



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA


ITEM	DESCRIÇÃO
	visível ao lado do processo e parando o mouse sobre ela é possível visualizar o texto de aviso escrito pelo usuário
	Pesquisar no Processo: permite realizar consulta do conteúdo contido no processo.

4.2.2 Incluir documentos em um processo



Após a abertura do processo, o primeiro passo a ser dado é a inclusão de documentos.

Para incluir documentos em um processo clica-se no ícone . A seguinte tela se abrirá:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- 830 - Classificação Contábil
- 852 - Portaria
- 854 - Formulário de afastamento com ônus limitado (Formulário)**
- 870 - Formulário de auxílio pré-escolar
- 871 - Formulário de ressarcimento plano de saúde
- 872 - Despacho simples
- 888 - Formulário de recesso de estagiário
- 890 - Formulário atualização de endereços (Formulário)
- 891 - Formulário de opção de auxílio alimentação
- 905 - Formulário de comunicação de falecimento
- 957 - Formulário efetividade função de confiança

Semelhante a tela inicial da opção Iniciar Processo, inicialmente são apresentados somente os documentos mais utilizados pela Unidade. Caso o documento não seja um dos listados, clicar no ícone  Exibir todos os tipos. Para voltar à tela anterior selecionar o ícone  Exibir apenas os tipos já utilizados pela unidade.

No SEI existem dois tipos de documentos que podem ser inseridos. O primeiro tipo refere-se aos documentos gerados no próprio sistema (recomendável), que podem ser



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

documentos editáveis ou formulários de preenchimento. O segundo tipo é o documento externo (documentos digitalizados ou nos vários formatos que podem ser importados para o sistema).

Após a operação de inclusão, o documento é inserido automaticamente na árvore de documentos do processo e fica disponível para consulta e, no caso de um documento gerado no SEI, disponível também para edição, tramitação e assinatura.

4.2.2.1 Documentos gerados no sistema

Selecionando um documento gerado no sistema, se este possuir “formulário” entre parênteses junto ao nome, o sistema abrirá imediatamente um formulário com campos para preenchimento, se não, o próximo passo é o preenchimento dos dados do cadastro dos documentos. Na tela Gerar Documento existe a opção de inserir Documento Modelo, Texto Padrão, Nenhum, Descrição (opcional), Interessados (opcional), Destinatários (opcional), Classificação por Assunto (opcional), Observações desta unidade (opcional) e seleção do “Nível de Acesso”. O sistema permite que esses dados sejam alterados posteriormente por meio do ícone “Consultar/Alterar Documento” (tela do documento) e salvar informações. O nível de acesso está relacionado com o tipo de documento que está vinculado ao tipo de processo.

Os documentos padrão no SEI-UFCSA são sempre identificados com um número de 3 dígitos e um nome conforme no exemplo acima: “830 – Classificação Contábil”.

Após selecionar o documento desejado, a seguinte tela aparecerá (documentos que possuem a palavra “formulário” entre parênteses junto ao nome não possuem essa opção):



Gerar Documento

852 - Portaria

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Abaixo, seguem informações resumidas de cada campo de preenchimento:

- **Texto inicial:** aqui o usuário poderá escolher se pretende preencher o documento utilizando um Texto Padrão (maiores informações subcapítulo 4.6), um Documento Modelo (maiores informações no subcapítulo 4.7) ou Nenhum, ou seja, utilizar o documento conforme o seu padrão pré-estabelecido, lembrando que o mesmo depois de criado pode ser editado.
- **Descrição:** preencher com um resumo do documento.
- **Interessados:** preencher com o(s) interessado(s) do documento, preferencialmente o usuário responsável pela criação do mesmo. O SEI preenche por padrão este campo com o nome do interessado do processo ao qual o documento está sendo inserido.
- **Destinatários:** preencher com o nome do(s) destinatário(s) do documento.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Essa opção é bastante útil no caso de ofícios ou convites, pois preenchendo este campo, o nome e dados dos destinatários já aparecerão automaticamente no documento.

- **Classificação por Assunto:** vem por padrão sem preenchimento. Como o processo já possui classificação no momento de sua criação, não é necessário e nem recomendado seu preenchimento pelo usuário.
- **Observações desta unidade:** campo disponível para preenchimento de observações.
- **Nível de Acesso:** já vem preenchido conforme a LAI, não deve ser alterado pelo usuário.

Após o preenchimento das informações, clicar em Confirmar Dados.


Caso esteja desabilitado o bloqueador de pop-ups do navegador de internet do usuário, automaticamente o documento será aberto no editor de textos do SEI. Caso contrário o documento será gerado na tela de processos e a seguinte barra de ícones será mostrada:










Em caso de inclusão de um documento “formulário”, os ícones possuem algumas diferenças, como observa-se na tela a seguir:



Cada ícone possui as seguintes funções:







ITEM	Documento	Formulário	DESCRIÇÃO
	X	X	Consultar / Alterar Documento: permite consultar ou alterar dados do documento a citar, especificação e interessado.



ITEM	Documento	Formulário	DESCRIÇÃO
	X	X	Acompanhamento Especial: possibilita o acompanhamento do andamento do processo ainda que o mesmo esteja tramitando em outra unidade.
	X	X	Enviar Processo: utilizado para tramitar processos entre unidades. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na <u>Pesquisa ou Acompanhamento Especial</u> (ver subcapítulo 4.2.3)
	X	X	Atualizar Andamento: utilizado para incluir uma informação/ despacho de andamento ao processo selecionado. Serve para registros meramente interlocutórios e explicações gerais.
	X	Não	Editar Conteúdo: permite editar o documento selecionado. Abre o editor de documentos do SEI em nova janela do navegador.
	Não	X	Alterar Formulário: permite alterar os campos preenchidos do formulário aberto
	X	X	Assinar Documento: permite ao usuário assinar o documento aberto na tela.
	X	X	Gerenciar Liberações para Assinatura Externa: permite ao usuário liberar o documento para que usuários externos à



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

ITEM	Documento	Formulário	DESCRIÇÃO
			UFCSA assinem o documento em tela (ver subcapítulo 5.2).
	X	X	Incluir em Bloco de Assinatura: permite incluir o documento em um bloco de assinaturas da unidade, o que permitirá que usuários de outras unidades assinem o documento (ver subcapítulo 4.8).
	X	X	Cancelar Documento: permite cancelar o documento aberto.
	X	Não	Adicionar aos Modelos Favoritos: adiciona o documento aos modelos favoritos da unidade (ver subcapítulo 4.7)
	X	Não	Versões do Documento: permite visualizar as várias versões de um documento, isto é, disponibiliza ao usuário as informações de quantas vezes e o que foi modificado no mesmo.
	X	Não	Gerar Circular: utilizado para gerar uma circular do documento criado.
	X	X	Imprimir Web: utilizado para imprimir o documento.
	X	X	Concluir Processo: utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser realizada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na pesquisa.




Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

ITEM	Documento	Formulário	DESCRIÇÃO
			Pelas normativas internas da UFCSPA indicamos que a unidade não conclua o processo. O mesmo deve ser enviado a Divisão de Arquivo.

Como já mencionado, no caso dos formulários, sempre que um campo estiver em negrito, ele deve ser obrigatoriamente preenchido. Também é importante ressaltar que os documentos gerados no SEI devem ser sempre assinados ou incluídos em blocos de assinatura. Documentos sem assinatura configura-se em uma minuta e não um documento com valor legal. Caso o usuário envie o processo para outra unidade contendo um documento sem assinatura, a unidade recebedora do processo não terá acesso ao seu conteúdo.

DICA 1: Vários usuários de uma mesma unidade podem assinar um documento. Essa característica é bastante útil para assinatura de atas de reuniões da unidade.

DICA 2: Os campos marcados em cinza () nos documentos gerados, referem-se sempre a informações obrigatórias dos documentos.

4.2.2.2 Documentos externos

Documentos externos constituem-se os que não são produzidos pelo editor do SEI. Documentos inseridos no sistema. No âmbito do SEI-UFCSPA indica-se o formato PDF com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), pela característica da inviolabilidade, visualização diretamente no sistema, assim como pesquisa integral no corpo dos documentos.

Além do PDF, também ficarão disponíveis outros formatos de arquivo para as suprir necessidades de tramitação de vídeos, áudios, imagens, entre outros, que são: JPEG, PNG, BMP, AVI, MPG, MPEG, MP3, DWG, RAR, CDR, HTML, ZIP.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Para incluir um documento externo, o usuário deve selecionar tipo de documento externo a partir da tela apresentada Gerar Documento.

SEI - Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

Para saber+ Menu Pesquisa

23103.100360/2019-76

890 - Formulário atualização de endereço

Conta de luz (1001416)

852 - Portaria 51 (1001417)

852 - Portaria 52 (1001418)

852 - Portaria 53 (1001419)

860 - Despacho DAP 1001420

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

852 - Portaria

Após selecionado o Tipo de Documento o sistema abre a tela Registrar Documento Externo em que estão disponíveis os seguintes campos: Tipo do Documento (obrigatório), Data do Documento (obrigatório), Número / Nome na Árvore (opcional), Formato (obrigatório), Tipo de Conferência (para documentos digitalizados), Remetente (opcional), Interessados (opcional), Classificação por Assuntos (opcional), Observações desta unidade (opcional), seleção do Nível de Acesso e Anexar Arquivo.

SEI - Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

Para saber+ Menu Pesquisa DAP

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato:

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Gilson Martins Terragno (gillsont)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

- **Tipo do Documento:** o usuário deverá selecionar uma das opções previamente cadastrada no sistema. Um documento externo deve ser enquadrado nos nomes dispostos na lista cadastrada por questões de gestão documental e



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

temporalidade. Caso o tipo desejado não esteja disponível entrar em contato com o seguinte e-mail: falecomosei@ufcspa.edu.br.

The screenshot shows the SEI interface for 'Registrar Documento Externo'. The left sidebar contains a tree view of processes, with '23103.100360/2019-76' selected. The main area has a 'Tipo do Documento:' dropdown menu with a list of document types: Abaixo-Assinado, Acordo, Agenda, Alegações, Alvará, Anais, Anexo, Anotação, Anteprojeto, Apartado Sigiloso, Apostila, Apólice, Ata, Atestado, Auto, Autorização, Aviso de Recebimento - AR, Balancete, Balanço, and Classificação por Assuntos. To the right, there is a 'Data do Documento:' field and a 'Confirmar Dados' button. The top navigation bar includes 'Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa', and 'DAP'.

- **Data do Documento:** data da emissão do documento, data em que foi gerado. Exemplo: data da portaria, data da resolução, data do atestado, data do certificado.
- **Número / Nome na Árvore:** as informações inseridas nesse campo aparecem na árvore do processo. Quando o tipo de documento for por exemplo conta indicamos colocar nesse campo “de luz”, “de água”, “de telefone”, etc. Quando a exemplo da progressão o tipo de documento escolhido seja atestado o informe no Número / Nome na Arvore será o número “1”, “2”, etc.
- **Formato:** nato digital ou digitalizado na unidade. Nato digital, segundo o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, é um “documento criado originariamente em meio eletrônico” como um documento produzido em um sistema, em um computador, etc. Documento digitalizado, ainda conforme o referido decreto, é um “documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital”. Quando o documento é Digitalizado nesta Unidade o usuário deverá informar o Tipo de Conferência. O sistema elenca 4 opções de tipo de conferência: Cópia



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Autenticada Administrativamente, Cópia Autenticada por Cartório, Cópia simples e Documento original.

- **Cópias simples:** documentos digitalizados enviados pelo interessado.
- **Cópia autenticada administrativamente:** documentos resultantes da digitalização de originais.
- **Cópia Autenticada por Cartório:** cópia que já possui autenticação pelo cartório.
- **Original:** por instruções da UFCSPA não utilizar esse tipo de conferência, pois não se aplica.

Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples, conforme dispõe o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dessa forma, todas as cópias (simples, autenticadas administrativamente e cópia autenticada em cartório) de documentos físicos (papel) inseridas no SEI-UFCSPA devem ser descartadas após a digitalização (em conformidade com o Decreto 8.539, Art. 12, § 3º, inciso III, alínea b²). A eliminação deverá ser efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica (em conformidade com a Resolução nº 40³, Art. 5º do Conarq⁴).

Todos os documentos físicos (papel) originais incluídos no SEI-UFCSPA devem ser remetidos à Divisão de Arquivo, conforme instruções contidas na Base de Conhecimento. Exemplificando, nota fiscal no processo de auxílio funeral e ateste de carga horária. O usuário que produzir o documento ou receber o documento original deve escrever o número do processo e do documento SEI com uma capa anterior, indicando os dados (número do processo e do documento SEI) já destacados. Guardar este documento em papel até o envio do processo no SEI à Divisão de Arquivo. Posteriormente, encaminhar os documentos em papel daquele processo a referida divisão.

² III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:[...] b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

³ Disponível em:< <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>>. Acesso em: 11 de abril de 2019.

⁴ Art. 5º A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.



Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: **Data do Documento:**

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Cópia Autenticada Administrativamente
Cópia Autenticada por Cartório
Cópia Simples
Documento Original

A digitalização de documentos deve obedecer ao documento Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanente do ano de 2010⁵ que dispõe sobre as configurações mínimas para garantir o mínimo de qualidade entre o arquivo digital gerado e o documento original. **Cor:** Automático (no caso de documentos coloridos) e Monocromático (no caso de documentos preto-e-branco). **Resolução:** 300 dpi

- **Remetente:** quem expediu o documento, ou seja, quem assinou o documento ou gerou o número.
- **Interessado:** são as pessoas ou as instituições objeto de análise no documento. Caso da inclusão do atestado de matrícula no processo de concessão de horário especial de servidor estudante é o próprio solicitante.
- **Observações desta Unidade:** são recomendações para a própria unidade do usuário. Esta recomendação só é visível na Unidade.
- **Nível de acesso:** relacionado ao tipo de documento este campo já esta preenchido pelo SEI.

⁵ Disponível em: < <http://conarq.gov.br/index.php/publicacoes-tecnicas/37-publicacoes/164-recomendacoes-para-digitalizacao-de-documentos-arquivisticos-permanentes>>. Acesso em: 05 de abril de 2019.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

- **Anexar Arquivo:** após preencher os dados, é preciso selecionar o arquivo para anexar. O arquivo aparece na tela no fim da tela. Para cada documento externo é possível anexar apenas um arquivo. É possível realizar a substituição de um arquivo importado para o sistema como documento externo enquanto não houver acesso ao processo por usuário de unidade diferente da que efetuou a operação.

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo pagamento.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
pagamento.pdf	09/04/2019 23:42:39	1.31 Kb	graziellac	DAP	

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Após preencher os campos e anexar o documento, clicar em Confirmar Dados para incluir o documento no processo.

4.2.3 Enviar um processo

Incluídos os documentos necessários e realizadas as ações correspondentes de sua unidade no processo, para enviar o processo a próxima unidade do fluxo o usuário utiliza o

ícone  Enviar Processo. Ao clicar neste ícone, a seguinte tela é mostrada:



Enviar Processo


Processos:
23103.100194/2019-16 - Processo de afastamento para participação em eventos no País

Unidades:
 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

Nesta tela o usuário poderá, no campo Unidades escolher a(s) unidade(s) a qual o processo será enviado. Ele poderá preencher manualmente o nome ou sigla da unidade no campo , ou enviar para um grupo de envio pré-cadastrado (ver subcapítulo 4.17.3) no ícone  Selecionar Grupo de Envio.

Antes de enviar o processo o usuário possui ainda as seguintes opções:

- **Manter processo aberto na unidade atual:** mantém o processo aberto tanto na unidade destino quanto na unidade para qual o usuário está remetendo. Sugere-se que o usuário não marque essa opção se não há determinação expressa na Base de Conhecimento para essa funcionalidade, sob pena de prejudicar o correto andamento do mesmo.
- **Remover anotação:** remove anotações e marcadores atribuídos ao processo.
- **Enviar e-mail de notificação:** marcando essa opção a unidade cujo processo será enviado receberá um e-mail, em sua caixa de e-mails oficial da unidade, comunicando sobre o envio do processo.
- **Retorno Programado:** permite ao usuário informar aos destinatários um prazo para a devolução do processo à unidade (maiores informações no subcapítulo 4.3)

Após preencher as solicitações clica-se no botão Enviar no canto superior direito da tela e o processo será encaminhado a(às) unidade(s) de destino. Neste momento, na tela de




processos, aparecerá uma mensagem informando a(s) unidade(s) em que o processo está aberto. O processo imediatamente desaparecerá da tela de controle de processos.

4.2.4 Atribuir processo

É possível a atribuição do processo para um usuário específico dentro da sua unidade, indicando que esse usuário possui responsabilidade e atividades no referido processo. Essa atribuição não impede a edição por outro usuário da mesma unidade.

Os processos atribuídos a uma pessoa aparecem com o devido login em destaque, ao lado do número do processo, conforme tela a seguir.

Recebidos		Gerados	
<input type="checkbox"/>	23103.100119/2019-47	<input type="checkbox"/>	23103.100368/2019-32
<input type="checkbox"/>	23103.100356/2019-16	<input type="checkbox"/>	23103.100360/2019-76
<input type="checkbox"/>	23103.100336/2019-37	<input type="checkbox"/>	23103.100281/2019-65 (priscillasn)
<input type="checkbox"/>	23103.100333/2019-01	<input type="checkbox"/>	23103.100283/2019-54 (priscillasn)
<input type="checkbox"/>	23103.100358/2019-05 (ariel)	<input type="checkbox"/>	23103.100285/2019-43 (priscillasn)
<input type="checkbox"/>	23103.100215/2019-95 (priscillasn)	<input type="checkbox"/>	23103.100162/2019-11 (priscillasn)
<input type="checkbox"/>	23103.100053/2019-95	<input type="checkbox"/>	23103.100292/2019-45
<input type="checkbox"/>	23103.100216/2019-30	<input type="checkbox"/>	23103.100282/2019-18 (priscillasn)
<input type="checkbox"/>	23103.100061/2019-31	<input type="checkbox"/>	23103.100299/2019-67

Para atribuir o usuário deve clicar na caixa de seleção ao lado do número do processo ou processos a serem atribuídos por meio do ícone . Na sequência, deve ser selecionado o nome do destinatário na barra de rolagem do campo Atribuir para.

Atribuir Processo

Salvar Cancelar

Atribuir para:





Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Selecionar o usuário desejado e Salvar a atribuição.

É possível consultar os processos atribuídos, acessando na tela Controle de Processos Ver processos atribuídos a mim. Nesse ícone ficam visíveis apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Caso não haja nenhum processo atribuído ao usuário, a tela não listará nenhum processo. Para voltar à tela anterior, basta clicar em Ver todos os processos.

4.3 RETORNO PROGRAMADO

Retorno programado permite informar aos destinatários de um processo um prazo para a resposta a uma unidade remetente. Ao enviar um processo para uma ou mais unidades, é possível programar a data de devolução, preenchendo o campo Retorno Programado e clicando em enviar.

O ícone  Retorno Programado fica visível para a(s) unidade(s) de destino do processo. Ao passar o cursor sobre este ícone, o usuário visualizará a data de retorno e a unidade responsável pela operação. Caso o processo não seja atendido no prazo indicado a cor do ícone mudará para vermelho . A funcionalidade não retira o acesso ao processo caso a demanda não seja atendida no prazo. No entanto, não é permitida a conclusão do processo ou o envio para terceiros, exceto se o processo for mantido aberto na unidade atual.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Clicando na opção Retorno Programado no menu principal, o usuário pode verificar os controles programados da unidade. O sistema abre uma tela com um calendário e os retornos programados. No calendário estarão sinalizados os dias com a marcação de retorno:

Retorno Programado
Nenhum registro encontrado.

« 2019 »						
« Abril »						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

01 Segunda-feira
Abril de 2019

Ver todo o mês

Em amarelo o sistema apresenta as datas a vencer ou que o prazo foi cumprido até a data estabelecida, e em vermelho as datas em atraso. Também é possível navegar entre os meses e anos.

DICA: sugere-se que o usuário não selecione a opção de retorno programado, caso não haja determinação legal e instrução normativa interna que o solicite. Ao selecionar essa opção o processo obrigatoriamente deve retornar à unidade que solicitou o retorno programado, não podendo este processo ser tramitado para outras unidades.

4.4 PESQUISA

O sistema permite realizar pesquisa de forma livre ou estruturada, através da busca em processos e documentos (gerados e recebidos). Os documentos em formato PDF que tenham passado por processo de OCR são pesquisados e o sistema retorna o conteúdo dos mesmos. O SEI pode buscar palavra ou sentença em documentos restritos, caso em que o



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

sistema retornará o número do processo e informará o documento em que se encontra o objeto da pesquisa, no entanto, não mostrará o conteúdo do documento.

O usuário poderá utilizar alguns critérios de pesquisa como:

- **Palavras, Siglas, Expressões ou Números:** busca ocorrências de uma determinada palavra, sigla ou expressões (deve ser informada entre aspas duplas) ou número.
- **Conector (E)** - busca por registros que contenham todas as palavras e expressões.

Afastamento e País
Permanência e “fulano”

- **Conector (OU):** busca por registros que contenham pelo menos uma das palavras ou expressões.

Afastamento ou licença
Permanência ou “fulano”



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

- **Conector (NÃO):** busca documentos que contenham a primeira, mas não a segunda palavra ou expressão, isto é, exclui os documentos que contenham a palavra ou expressão seguinte ao conector (NÃO).

Afastamento não Brasil
Certidão não serviço

- **Pesquisa livre:** basta inserir o termo procurado no campo pesquisa e o SEI buscará todos os documentos que possuem aquele termo, como a seguir.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

138 registros - 1 a 100: 19 registros:

Recebidos Gerados

Se houver apenas um resultado o sistema abrirá diretamente o processo ou o documento pesquisado com opção de *download*. Se houver mais de um resultado, o sistema apresentará a tela pesquisa com os resultados encontrados:

Pesquisar em: afastamento

Documentos Gerados Documentos Externos Com Tramitação na Unidade

Processo	ID
Processo de afastamento para participação em eventos no País Nº 23103.100356/2019-16 (854 - Formulário de afastamento com ônus limitado) FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO (até 15 dias) COM ... prazo previsto na Ordem de Serviço? Sim Se não, justifique solicitação de afastamento fora do período ... Unidade Geradora: PROGRAD Usuário: thaisbh Data: 07/04/2019	1001398
Processo de afastamento para participação em eventos no País Nº 23103.100342/2019-94 (854 - Formulário de afastamento com ônus limitado) FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO (até 15 dias) COM ... afastamento fora do período previsto nos artigos 3º e 4º, Inc. II e III da da Ordem de Serviço ... Unidade Geradora: EP Usuário: icmoura Data: 05/04/2019	1001375
Processo de afastamento para participação em eventos fora do País Nº 23103.100235/2019-66 (854 - Formulário de afastamento com ônus limitado)	1001080



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA



Ao clicar no ícone [Visualizar árvore](#) ao lado da descrição, é possível ter acesso ao processo ou documento.

- **Pesquisa estruturada** - deve se optar pela opção pesquisa no menu principal. Na tela seguinte deverá ser preenchido um dos campos disponíveis.

Pesquisa

?

Pesquisar em: Documentos Gerados Documentos Externos Com Tramitação na Unidade

Órgão Gerador:

Unidade Geradora:

O usuário pode pesquisar os campos disponíveis no formulário de pesquisa. Ele pode pesquisar Processos, Documentos Gerados e Documentos Externos. Ainda, pode preencher o assunto, Especificação / Descrição, Período explícito e Usuário Gerador.

Resultado da Pesquisa

certidão de averbação de tempo de serviço ?

Pesquisar em: Documentos Gerados Documentos Externos Com Tramitação na Unidade

Órgão Gerador:

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

Especificação / Descrição: Interessado Remetente Destinatário

Obs. desta Unidade:

Nº SEI: (Processo / Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Data do Processo / Documento: Período explícito 30 dias 60 dias

Usuário Gerador: até

Sua pesquisa pelo termo afastamento Graziella não encontrou nenhum protocolo correspondente.

4.5 BASE DO CONHECIMENTO

Funcionalidade que permite descrever as informações e etapas inerentes aos processos dentro do SEI, assim como anexar documentos que possuem relação com esse. Com a base do conhecimento pode-se acessar as seguintes informações: **Que atividade é? Quem faz? Como se faz? Possui fluxo já mapeado? Que informações/ condições são necessárias? Quais documentos são necessários? Qual é a base legal?**



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

As bases podem ser consultadas por todas as unidades, independente de qual unidade à criou / disponibilizou.

Para pesquisar uma Base de Conhecimento, deve-se na tela mostrada após clicar no botão do menu Base de Conhecimento, digitar alguma palavra-chave do processo, como no exemplo demonstrado abaixo, foi digitada a palavra “atualização” e depois clicar em Pesquisar.

Base de Conhecimento

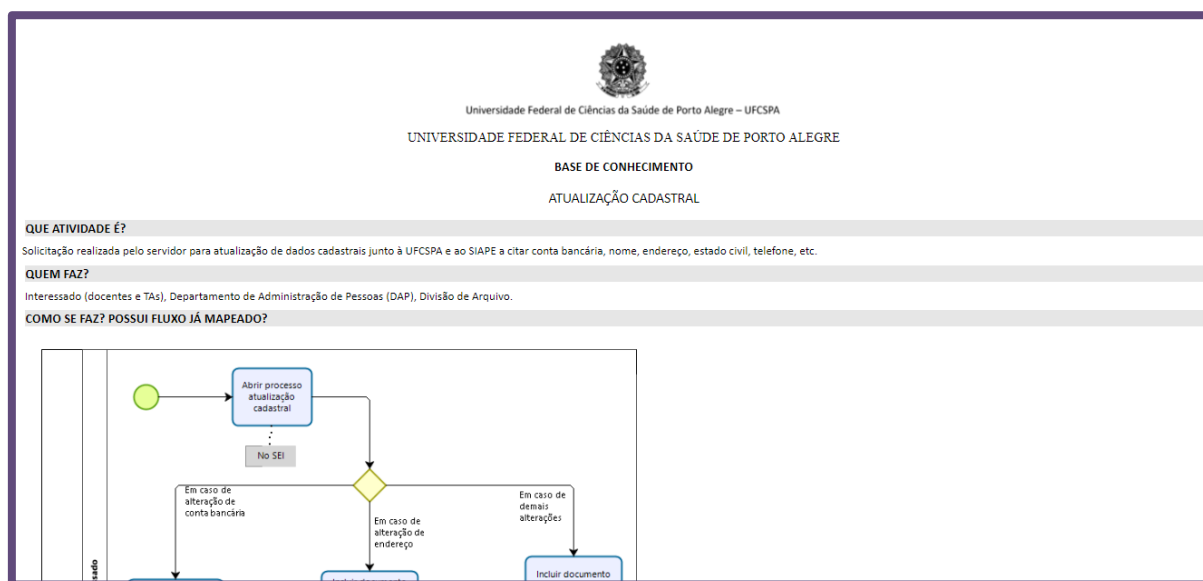
Palavras-chave:
 ?

1 resultado

Atualização cadastral	DIARQ
Atualização cadastral Que atividade é? Solicitação realizada ... pelo servidor para atualização de dados cadastrais junto à UFCSPA e ao SIAPE a citar conta bancária, ...	

Realizando a pesquisa, é mostrado abaixo as ocorrências de Bases de Conhecimento que possuem a palavra “atualização” no seu nome. No canto esquerdo observa-se também a Unidade criadora da Base, no caso, o DIARQ.

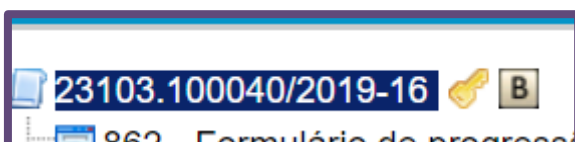
Clicando em cima do nome da base escolhida, o usuário visualizará a mesma em nova aba a ser aberta no navegador, nos moldes da figura abaixo:





Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

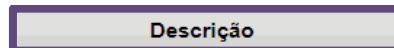
Outra forma de acessar a base é através da abertura do processo. O ícone pode ser visualizado ao lado do número do protocolo do processo para os processos criados com o “Tipo de Processo” correspondente, conforme imagem abaixo:



Clicando no **B** o usuário terá a seguinte visualização:

Bases de Conhecimento Associadas					
					Imprimir
Lista de Bases de Conhecimento Associadas (1 registro):					
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidade	Descrição	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input type="checkbox"/>	DIARQ	Progressão por capacitação	graziellac	11/03/2019 14:57:11	

Para acessar **B** as informações basta clicar no ícone



ou **Ações**.

Uma base de conhecimento somente pode ser modificada ou excluída pela Unidade que a criou. Dentro do SEI-UFCSPA, as bases foram criadas pela Comissão de Implantação do SEI em conjunto com a equipe de gestão de documentos e as Unidades competentes dos processos que estão disponíveis no SEI.

DICA: Sempre que uma unidade receber um processo e não souber que tarefa deverá realizar neste ou qual documento que precisará incluir, o usuário poderá utilizar o recurso da Base de Conhecimento, que possui todas as informações necessárias para o bom andamento do processo, servindo como se fosse um “mapa”.



4.6 TEXTOS PADRÃO

Um texto padrão é um texto recorrente na unidade e pode ser utilizado como conteúdo padrão para documentos e e-mails. A responsabilidade de criação dos textos padrão é da unidade e os mesmos poderão ser inseridos em documentos gerados pelo usuário de forma automática sempre que o mesmo assim o desejar.

Ao clicar no ícone do menu principal Textos Padrão o usuário visualizará a tela a seguir.

Textos Padrão da Unidade DAP

Novo Fechar

Clicando no ícone Novo o usuário deve preencher os campos: **Nome**, **Descrição** e **Conteúdo**.

Novo Texto Padrão Interno

Salvar Cancelar

Nome:
Progresão

Descrição:
capacitação

Conteúdo:

Defiro a solicitação.

Ao salvar as informações, o sistema abre a tela a seguir mostrando a inclusão do texto padrão, relacionado os textos da unidade:









Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Textos Padrão da Unidade DAP

Novo Excluir Imprimir Fechar

Lista de Textos Padrão Interno da Unidade (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Nome	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	19	Progresão	capacitação	  

Os usuários da unidade podem consultar , alterar  e excluir , através da seleção no ícone da coluna Ações.

Criado os textos padrões, sempre que o usuário for incluir um documento em um processo, ele poderá utilizar esses textos padrões, selecionando a opção destacada na imagem abaixo após a seleção do tipo do documento a ser incluído:

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Também quando for realizar a opção de envio de e-mails no SEI, no campo mensagem o usuário poderá selecionar a opção do texto padrão.

Enviar Correspondência Eletrônica

Enviar Cancelar

De: UFCSPA/1 <dap@ufcspa.edu.br>

Para:

Enviar com cópia oculta


Assunto:

Mensagem:



4.7 MODELOS FAVORITOS

Esta opção permite ao usuário visualizar os modelos salvos na unidade como favoritos, bem como fazer o gerenciamento desses, criando grupos para agrupamento dos modelos.

Dentro de um documento, o usuário poderá salvá-lo como favorito através do ícone . Este documento imediatamente estará visível para os usuários da unidade na opção Modelos Favoritos, dentro do grupo selecionado.

Para criar um novo grupo, primeiramente clica-se em Grupos no botão localizado no canto superior direito da tela:



Modelos Favoritos

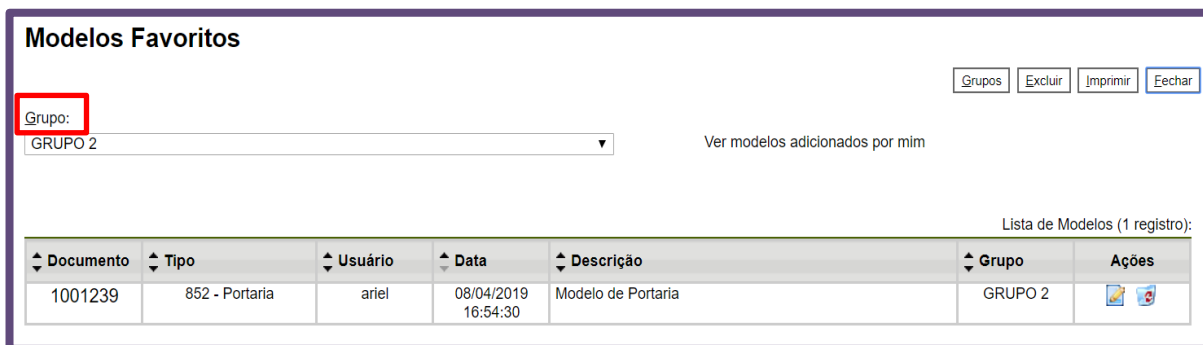
Grupo: Ver modelos adicionados por mim

Após, clica-se em Novo, sendo permitido ao usuário escolher um nome para o grupo criado.



Grupo de Modelos



Para visualizar os modelos favoritos da unidade, escolhe-se primeiro o grupo em que o mesmo se encontra na barra de seleção Grupo, o que abrirá logo abaixo a lista de documentos favoritos incluídos neste, conforme exemplo abaixo:



Modelos Favoritos

Grupo: Ver modelos adicionados por mim

Lista de Modelos (1 registro):

Documento	Tipo	Usuário	Data	Descrição	Grupo	Ações
1001239	852 - Portaria	ariel	08/04/2019 16:54:30	Modelo de Portaria	GRUPO 2	 



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Após a inclusão de modelos favoritos, sempre que o usuário for incluir um novo documento em um processo no SEI, ele poderá utilizar o modelo favorito no momento da criação do documento, conforme explicado no subcapítulo 4.2.2.

4.8 BLOCOS DE ASSINATURA

O bloco de assinatura permite a assinatura de documentos criado em uma unidade, por usuários de uma ou mais unidades diferentes. Com essa ferramenta é possível assinar simultaneamente vários documentos, com ou sem visualização. Em uma mesma unidade o documento é atribuído para o usuário que segundo a base do conhecimento deverá realizar a assinatura. Embora o sistema permita a visualização dos processos cujos documentos estão incluídos no bloco de assinatura, os blocos de assinatura referem-se somente a documentos. Estes serão encaminhados para assinatura de usuários de unidades diferentes sem a tramitação do processo em si, que continuará na unidade que disponibilizou o bloco para assinaturas.

4.8.1 Criar e incluir documentos em blocos de assinatura

Para criar e incluir documentos em bloco de assinatura, após a criação do documento, devemos clicar no ícone Incluir em Bloco de Assinatura:

DESPACHO PARA EMPENHO

Confirmamos as informações constantes no empenho de nº [REDACTED], na modalidade aquisição do material/ equipamento/ serviço.

Criado por ariel, versão 1 por ariel em 09/01/2019 14:45:46.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Uma nova tela se abrirá. Nesse momento, o usuário poderá selecionar incluir o documento em um bloco já existente ou criar um novo.

Para criar um bloco novo, clica-se no botão mais à direita da tela Novo.

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

Incluir Novo

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros)

Após, preenche-se a Descrição, que equivale ao nome do bloco a ser criado, e depois seleciona-se as unidades para as quais o bloco será disponibilizado, conforme exemplo abaixo:

Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

Descrição:
NOVO BLOCO DE ASSINATURA

Unidades para Disponibilização:
Divisão de Protocolo - Divisão de Protocolo

Em seguida, seleciona-se os documentos constantes no processo que serão incluídos no bloco.

Após a seleção, clicar em Incluir.

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:
20 - NOVO BLOCO DE ASSINATURA

Incluir Novo

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros):

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	1000570	Autorização de Afastamento	08/01/2019	18
<input type="checkbox"/>	1000574	Portaria de Fiscalização 001	09/01/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	1000575	Despacho para Empenho	09/01/2019	

Após a inclusão dos documentos no bloco, o mesmo deverá ser disponibilizado para a(s) unidade(s) selecionadas. Para isso, o usuário tem duas opções. Ou clicar no botão do menu principal Blocos de Assinatura, ou na mesma tela que está (tela abaixo), clicar no número do bloco disposto na coluna à direita:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	1000570	Autorização de Afastamento	08/01/2019	18
<input type="checkbox"/>	1000574	Portaria de Fiscalização 001	09/01/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	1000575	Despacho para Empenho	09/01/2019	20

As duas opções abrem a seguinte tela, que se refere aos blocos de assinatura criados pela unidade, ou blocos de outras unidades que foram disponibilizados para assinatura da unidade atual:

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (2 registros):

<input type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	47	Aberto	DIARQ	REITORIA	Assinatura reitora - Aline	    
<input type="checkbox"/>	14	Aberto	DIARQ	DIPROT	Porto alegre	    

Cada bloco possui os seguintes ícones:



Permite visualizar os documentos e os processos que estão incluídos no bloco.



Permite disponibilizar o bloco para que a unidade de disponibilização possa assiná-lo. É este ícone que o usuário deve clicar para que a unidade selecionada possa assinar os documentos colocados no Bloco de Assinatura.



Permite realizar alterações no bloco no que diz respeito tanto ao nome do mesmo como aos documentos incluídos.




Permite à unidade concluir o bloco.




Serve para o usuário excluir o respectivo bloco.



4.8.2 Assinar documentos em um bloco de assinatura.

Assim que o bloco for disponibilizado, aparecerá, para a unidade de disponibilização, no menu de Blocos de Assinatura, o seguinte ícone ao lado do respectivo bloco disponibilizado:  este botão, enfim, permite ao usuário assinar todos os documentos do bloco de uma única vez.

Imediatamente após a assinatura, aparecerá, na tela de controle de processos da unidade em que o processo está aberto, o seguinte ícone ao lado do(s) processo(s) cujo(s) documento(s) foram assinados:  indicando que um ou mais documentos neste processo foram assinados.

DICA: Caso haja a inclusão de documentos em um bloco de assinatura em que já constem documentos assinados através do bloco, o sistema não permitirá que o usuário assine o bloco todo de uma vez, tendo que dessa forma, o usuário abrir cada documento do bloco separadamente e assinar um a um.

4.9 BLOCOS DE REUNIÃO

Bloco de reunião é uma funcionalidade que permite que diversas unidades visualizem um processo ou um grupo de processos sem a necessidade de estes serem tramitados para tais unidades. As unidades disponibilizadas nos blocos de reunião terão acesso a todas as informações dos processos contidos ali, porém não poderão fazer alterações ou inclusão de documentos nestes.

A tela e as opções são exatamente iguais às do Bloco de Assinatura, porém sem a opção de assinatura de documentos, somente a visualização dos mesmos:





Blocos de Reunião


Palavras-chave para pesquisa:


Sigla:

Lista de Blocos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	59	Aberto	PROGESP	DAP	tututu	    
<input type="checkbox"/>	24	Disponibilizado	DAP		drdydy	 

Na tela são mostrados tanto os blocos criados pela Unidade como os disponibilizados de outras unidades para estas.

Assim como o Bloco de Assinatura, o mesmo só ficará visível para as unidades de disponibilização após clicar no botão  Disponibilizar Bloco.

Para incluir processos dentro do bloco, o usuário deverá selecionar os processos que deseja incluir na tela de controle de processos, e clicar no ícone , escolhendo o bloco que deseja realizar essa inclusão, ou diretamente no processo aberto na tela, clicando no mesmo ícone, conforme visto no subcapítulo 4.2.1.

4.10 BLOCOS INTERNOS

A unidade pode criar tantos blocos internos quanto necessitar. O bloco interno é uma organização interna da unidade, servindo para “agrupar” processos de forma que facilitem o trabalho nestes. Lembrando sempre que esta é uma organização interna, somente visível pela unidade.

Uma unidade pode criar um bloco somente para processos de determinado tipo, ou então criar blocos para cada usuário lotado na unidade, blocos para processos mais urgentes, etc.

A tela mostrada ao selecionar a opção de Bloco Interno é a seguinte, semelhante às dos demais blocos, contendo na tabela da parte inferior da tela a lista de blocos criados na unidade:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Para se criar um novo Bloco Interno, clica-se no botão Novo e preenche-se uma Descrição para o Bloco.

Após a criação, na coluna Ações no canto direito da tela, o usuário possuirá as opções de visualizar os processos contidos no bloco, alterar a descrição do mesmo, encerrá-lo ou excluí-lo.













Para a inclusão de processos no bloco, segue-se os mesmos passos do Bloco de Reunião.


Blocos Internos

Pesquisar **Novo** Concluir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (3 registros):					
<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	53	Aberto	PROGESP	Progressão	   
<input type="checkbox"/>	32	Aberto	PROGESP	Progressões	   
<input type="checkbox"/>	18	Aberto	PROGESP	frequência maio	   

DICA: Em todos os Blocos, tanto o de assinatura como o de reunião e interno, ao se selecionar o bloco que deseja visualizar, aparecerá na coluna mais a direita da tela Ações, o seguinte ícone: . Este permite a inclusão de anotações e observações no bloco, que ficarão visíveis a todos as unidades que possuem acesso a ele.

4.11 CONTATOS

Essa opção disponibiliza acesso e possibilita pesquisa a informações dos servidores, unidades e usuários externos do SEI-UFCSPA, como unidade, matrícula e e-mail institucional. Lembrando que informações pessoais não poderão ser visualizadas.

O usuário pode ainda restringir a visualização por grupos, caso a unidade tenha criado Grupos de Contato na opção do menu “grupos”, conforme veremos no capítulo **4.17.1**.

Ao clicar em contatos a tela que aparecerá é a seguinte, tendo ainda abaixo das opções de filtros a lista completa dos contatos da UFCSPA.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Contatos

Pesquisar Novo Imprimir **Etiquetas** Fechar

Palavras-chave para pesquisa:

Pessoa Jurídica Associada:

Grupo:

Tipo:


O botão no canto superior direito Etiquetas, permite ainda criar etiquetas com as informações do contato, podendo as mesmas serem utilizadas para envio de correspondências tanto internas quanto externas, visto que é disponibilizado nesta o endereço profissional do contato com CEP.

4.12 PROCESSOS SOBRESTADOS

Clicando nesta opção do menu, serão listados todos os processos que estão em estado de sobrestamento, ou seja, que estão com sua contagem de tempo suspenso. Lembrando que o sobrestamento de um processo somente ocorre por determinação formal de interrupção do trâmite do processo, normalmente a partir de outro processo, internamente ou por alguma medida judicial.

4.13 ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

Esta opção funciona como uma espécie de “favoritos”. Nessa você poderá acompanhar de forma mais rápida e prática os processos que a unidade selecionar como processos de acompanhamento especial, ou seja, os que na tela do processo aberto os usuários da unidade houverem incluído em um grupo de acompanhamento especial através

do ícone , conforme instruções no capítulo **4.2.1**.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Os processos selecionados como de acompanhamento especial podem ser agrupados em grupos, se assim a unidade o desejar. Assim, na tela de acompanhamento especial, o usuário pode escolher se deseja visualizar todos ou somente um grupo específico:

Acompanhamento Especial

Grupo: Grupos Fechar

- Todos
- Todos
- GRUPO 1

Para se criar um grupo novo, deve-se clicar em Grupos, no canto direito da tela, e depois em Novo.

DICA: O Usuário pode usar essa opção para acompanhar os processos em que seja o interessado sem ter que recorrer à pesquisa, criando um grupo pessoal, como por exemplo: “grupo dos processos do Fulano”.

4.14 MARCADORES

Assim como os blocos internos, os marcadores são uma forma de organização dentro da unidade. Pode-se atribuir marcadores para um tipo ou vários tipos de processos, identificando-os na própria tela de controle de processos através de marcadores coloridos.

Os marcadores podem ser criados ao se clicar na opção do menu Marcadores e depois em Novo:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Os marcadores podem ser criados ao se clicar na opção do menu Marcadores e depois em Novo:



Em seguida, o usuário poderá escolher uma cor e um nome para o seu marcador:

Novo Marcador

Ícone:

Nome:

Ícone selection panel with 10 colored options: black, white, grey, red, yellow, green, blue, pink, purple, cyan.

Nome input field.

Criados os marcadores, os mesmos ficarão disponíveis como no exemplo abaixo:

Marcadores

Novo Excluir Fechar




Lista de Marcadores (8 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Ícone	Nome	ID	Ações
<input type="checkbox"/>		Afastamento fora do país	13	
<input type="checkbox"/>		Afastamento no país	12	
<input type="checkbox"/>		Atualização cadastral	11	
<input type="checkbox"/>		Processos do Ariel	32	
<input type="checkbox"/>		Processos estagiários	14	
<input type="checkbox"/>		Progressão docente	2	
<input type="checkbox"/>		Publicar no Boletim de serviços	16	
<input type="checkbox"/>		Publicar no DOU	15	

Diferentemente dos blocos, na tela de visualização dos marcadores não é possível visualizar os processos que possuem o marcador clicando sobre ele. O marcador apenas



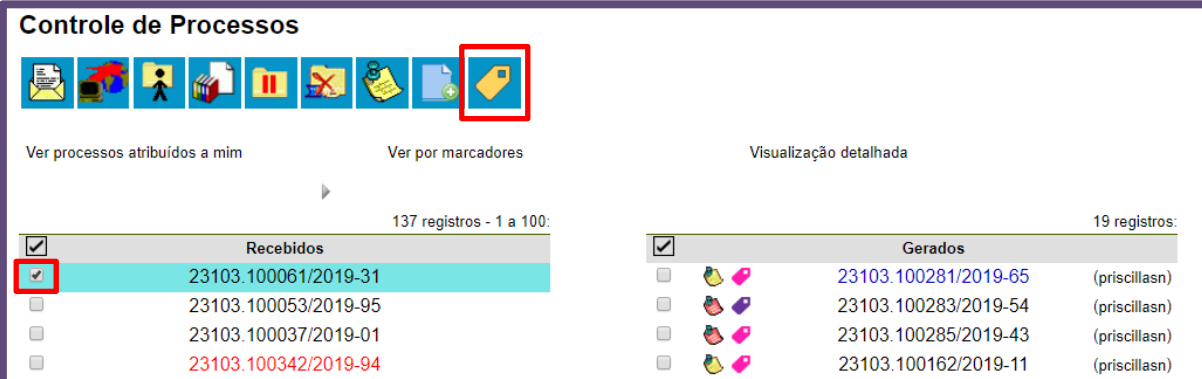
Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

aparece na tela de controle de processos, acompanhando o número dos processos selecionados. Na tela de marcadores o usuário somente poderá alterar o nome do marcador , desativar o marcador , ou excluí-lo .

Após a criação do marcador, na tela de controle de processos, aparecerá um novo ícone, conforme abaixo:



Para atribuir o marcador a um ou mais processos, deve-se selecionar o(s) processo(s) e depois clicar no ícone de Marcadores:











Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

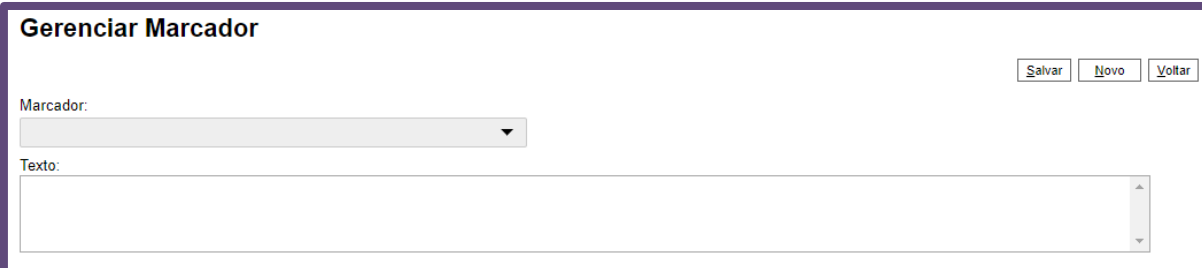
137 registros - 1 a 100:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input checked="" type="checkbox"/>	23103.100061/2019-31	
<input type="checkbox"/>	23103.100053/2019-95	
<input type="checkbox"/>	23103.100037/2019-01	
<input type="checkbox"/>	23103.100342/2019-94	

19 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	 	23103.100281/2019-65 (priscillasn)
<input type="checkbox"/>	 	23103.100283/2019-54 (priscillasn)
<input type="checkbox"/>	 	23103.100285/2019-43 (priscillasn)
<input type="checkbox"/>	 	23103.100162/2019-11 (priscillasn)

Abrirá uma nova tela em que o usuário poderá escolher o marcador correspondente ou criar um novo e ainda incluir um texto informativo que ficará atribuído a esse(s) processo(s):



Gerenciar Marcador

Salvar Novo Voltar

Marcador:

Texto:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

136 registros - 1 a 100:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	23103.100061/2019-31
<input type="checkbox"/>	23103.100053/2019-95
<input type="checkbox"/>	23103.100037/2019-01

19 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	23103.100281/2019-65 (priscillasn)
<input type="checkbox"/>	23103.100283/2019-54 (priscillasn)
<input type="checkbox"/>	23103.100285/2019-43 (priscillasn)

Após clicar em Salvar, o marcador ficará visível na tela de controle de processos, no lado esquerdo do número do(s) processo(s) correspondente(s):

Passando o mouse por cima do marcador é possível visualizar o nome do marcador e o texto inserido no momento da marcação do processo:

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

136 registros - 1 a 100:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	23103.100061/2019-31
<input type="checkbox"/>	23103.100053/2019-95
<input type="checkbox"/>	23103.100037/2019-01
<input type="checkbox"/>	23103.100342/2019-94
<input type="checkbox"/>	23103.100341/2019-40
<input type="checkbox"/>	23103.100325/2019-57

19 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	23103.100281/2019-65 (priscillasn)
<input type="checkbox"/>	23103.100283/2019-54 (priscillasn)
<input type="checkbox"/>	23103.100285/2019-43 (priscillasn)
<input type="checkbox"/>	23103.100162/2019-11 (priscillasn)
<input type="checkbox"/>	23103.100292/2019-45
<input type="checkbox"/>	23103.100264/2019-28

4.15 PONTOS DE CONTROLE

Os pontos de controle podem ser criadas somente pelo administrador do sistema, a partir do menu principal, e servem para a(s) unidade(s) específica(s) que este incluir em cada ponto de controle. Esses pontos, quando criados, permitem que as unidades pré-estabelecidas sejam capazes de sinalizar que determinado processo já passou por alguma etapa necessária para seu correto andamento, servindo como uma espécie de “*check-box*” dentro do processo, facilitando a rápida identificação das fases/etapas em que os processos da unidade se encontram.

Tendo em vista que somente um administrador possui permissão para criar os pontos

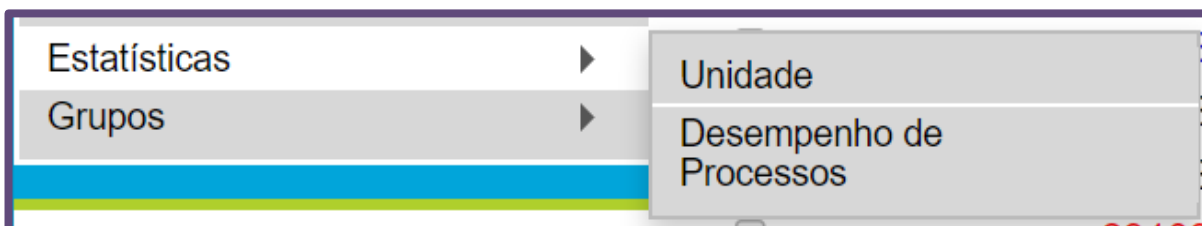


Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

de controle e que, todos os processos disponibilizados no SEI-UFCSPA constam em sua Base de Conhecimento os fluxos expressamente definidos e ainda, que a UFCSPA atualmente não possui normativas que abranjam todos as suas atividades quanto à prazos específicos, tais pontos de controle não foram incluídos nesta primeira etapa de implantação do SEI, podendo futuramente, se a Administração assim o entender, ser implementado. Diante dessa informação, ao clicar neste botão do menu, não haverá conteúdo a ser disponibilizado.

4.16 ESTATÍSTICAS

Esta opção permite ao usuário gerar estatísticas dos processos e documentos gerados tanto na unidade como em todo o sistema. Ao clicar neste item do menu principal, o usuário básico terá as seguintes opções: Unidades e Desempenho de Processos.



4.16.1 Estatística por unidade

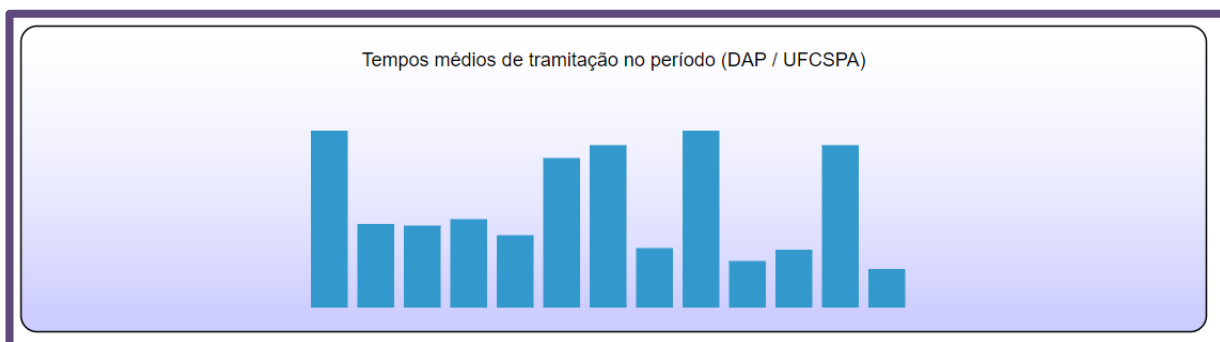
Estatística geral de todos os processos e documentos que foram gerados ou que tramitaram/ estão tramitando na unidade do usuário. Ao selecionar essa opção, o usuário poderá definir um período específico para gerar as estatísticas da Unidade, selecionando as datas na tela abaixo e clicando em Pesquisar:

The image shows a web form titled 'Estatísticas da Unidade'. At the top right of the form is a button labeled 'Pesquisar'. Below the title, there is a label 'Período:' followed by two date input fields separated by the letter 'a'. Each date input field has a small calendar icon to its right.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Será aberta uma nova tela com os quantitativos dos processos e documentos gerados na unidade, separados por tipo, incluindo também o tempo médio de tramitação dos processos, inclusive com gráficos de desempenho, como demonstrado no exemplo abaixo.



4.16.2 Estatística por desempenho de processos

A Estatística por Desempenho de Processos permite ao usuário gerar estatísticas referentes a um ou mais tipos de processos gerados no órgão vinculado ao usuário, no caso, a UFCSPA.

O usuário irá selecionar o órgão correspondente (a única opção é a UFCSPA), o(s) Tipo(s) de Processo(s) e o período desejado, conforme a seguinte tela:

Estatísticas de Desempenho de Processos

Órgão:

Tipo de Processo:

Período: a

Considerar apenas processos concluídos



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

O sistema retornará com informações sobre o quantitativo e o tempo médio dos processos, conforme exemplo abaixo:

Órgão:

Tipo de Processo:

Período: a
 Considerar apenas processos concluídos

Lista de Desempenho de processos no período (2 registros):

Tipo	Quantidade	Tempo Médio
Processo de abono permanência	4	4d 7h 47m 35s
Processo de atualização cadastral	34	2d 10h 20m 31s

Desempenho de processos no período

4.17 GRUPOS

Permite à unidade criar e gerenciar grupos, sendo estes de 3 tipos: de contatos, de e-mail e de envio, conforme a seguir.

Grupos ▶

- Contatos
- E-Mail
- Envio

Acesse as lojas App Store ou Google

4.17.1 Grupos de contatos

Permite criar e visualizar grupos de contatos na Unidade. Estes grupos podem ser visualizados tanto neste item quanto na opção do menu “Contatos”, já explicada no subcapítulo 4.11.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Para criar um novo grupo, clica-se em Novo, no canto superior direito da tela, abrindo-se a seguinte tela (abaixo), onde o usuário escolherá um nome, uma descrição para o grupo e selecionará os contatos que deseja incluir neste, dentre os contatos já existentes no SEI-UFCSPA.



Após o preenchimento dos campos, clica-se em Salvar e o grupo estará criado.

Novo Grupo de Contatos


Nome:

Descrição:

Contatos:

4.17.2 Grupos de e-mail

Permite criar e visualizar grupos de e-mail na unidade. Esses grupos poderão ser utilizados quando do envio de e-mails pelo SEI, através do ícone  , enviando o e-mail para todos os contatos incluídos no grupo.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Para criar um novo grupo, clica-se em Novo, no canto superior direito da tela, abrindo-se a seguinte tela:

E-mail	Descrição	Ações
--------	-----------	-------

O usuário deverá preencher o Nome e uma Descrição do Grupo.

Para incluir os e-mails no grupo, preenche-se o campo E-mail, com um e-mail válido, e Descrição do e-mail, com um nome determinado pelo usuário e após clica-se em Adicionar e-mail (marcado na tela). Repete-se a operação cada vez para cada e-mail que for incluído no grupo.

Após a inclusão de todos os e-mails do grupo, clica-se em Salvar, no canto superior direito da tela, e o grupo estará criado.

4.17.3 Grupos de envio

Permite criar e visualizar grupos de envio de processos na unidade. Estes grupos estarão disponíveis sempre que o usuário da unidade realizar o envio de um processo, conforme capítulo **4.2.3**.

A criação de um novo grupo de envio é idêntica à da criação de grupos de contato, somente alterando o campo contatos para unidades. Clicando-se em Novo, se abrirá a seguinte tela:





Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Novo Grupo de Envio

Nome:

Descrição do Grupo:

Unidade:

Nessa o usuário escolherá um nome, uma descrição para o grupo e selecionará as unidades que deseja incluir neste, dentre as unidades existentes no SEI-UFCSPA.

5. ACESSO DE USUÁRIO EXTERNO

5.1 GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO

O SEI possibilita o acesso a interessados externos à UFCSPA, por meio da liberação para assinatura de documentos produzidos no sistema, assim como acompanhar o andamento de processos. Esta funcionalidade exige prévio cadastro no sistema como um Usuário Externo. O acesso externo é dado por um período determinado.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Para permitir o acesso externo, é necessário clicar no número do processo e selecionar

o ícone  Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo.



O sistema abre a tela Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo, com os seguintes campos E-mail da Unidade, Destinatário, E-mail do Destinatário, Motivo, Tipo, Validade e Senha.

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário: **E-mail do Destinatário:**

Motivo:

Tipo

Acompanhamento integral do processo Disponibilização de documentos

Validade (dias): **Senha:**

Cada campo deve ser preenchido conforme:

- **E-mail da Unidade:** selecionar o e-mail que será utilizado para envio da liberação de acesso externo.
- **Destinatário:** preencher o nome do usuário externo ou selecionar um já existente.
- **E-mail do Destinatário:** preencher o e-mail do usuário externo.
- **Motivo:** razão da necessidade de liberação.




Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

- **Tipo:** escolher entre acompanhamento integral do processo ou disponibilização de documentos.
- **Validade:** o tempo (em dias) que o processo ou documento ficará disponível para acesso pelo usuário externo.
- **Senha:** preencher com a senha pessoal do usuário.

Após o preenchimento de todos os campos, clicar em Disponibilizar. Será enviado um e-mail para o usuário externo com um link para acesso ao processo e/ou o(s) documento(s) disponibilizado(s) e a validade da disponibilização do acesso. Este e-mail não passa a fazer parte da árvore de documentos do processo, mas ficará registrado no histórico do processo, podendo ser visualizado na opção consultar andamento.

Ao clicar no link enviado, o destinatário terá acesso a uma tela para login no SEI, o qual, realizando o acesso, o mesmo terá acesso ao processo ou ao documento disponibilizado. Caso ainda não possua cadastro de usuário externo, o destinatário, na tela de login, deverá clicar na opção clique aqui se você ainda não está cadastrado, e preencher as informações que são solicitadas para o cadastro e aguardar liberação, lembrando que somente o administrador do SEI UFCSPA poderá liberar o acesso à usuários externos.

5.2 GERENCIAR LIBERAÇÕES PARA ASSINATURA EXTERNA



Para liberar a assinatura de um documento gerado no SEI para um usuário externo, o usuário deverá, com o documento aberto em tela, clicar no ícone  Gerenciar liberações para assinatura externa. O mesmo abrirá a seguinte tela, que deverá ser preenchida conforme:



Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:
 Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):
  

- **E-mail da Unidade:** selecionar o e-mail que será utilizado para envio da liberação de assinatura do documento.
- **Liberar Assinatura Externa para:** selecionar o usuário externo destinatário, lembrando que o mesmo necessário já deve estar cadastrado e com login liberado. O usuário poderá selecionar a opção Com visualização Integral do processo.
- **Protocolos adicionais disponibilizados para consulta:** permite ao usuário selecionar outros documentos do processo para visualização pelo usuário externo, caso não haja selecionado a opção de visualização integral do processo.

Realizando o preenchimento e clicando em Liberar, será enviado um e-mail com um link para o destinatário que permitirá acesso ao documento para assinatura ou ao conteúdo total do processo.

DICA: o usuário somente poderá liberar permissão para assinatura de usuário externo de documentos criados por ele ou pela unidade. Não podendo realiza-lo para documentos recebidos de outras unidades.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Após a assinatura pelo usuário externo, o documento apresentará a seguinte tarja, autenticando a assinatura pelo destinatário:

	Documento assinado eletronicamente por ARIEL, Usuário Externo , em 10/04/2019, às 17:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 .
	A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufcspa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador 1001441 e o código CRC D5D1D684 .