



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Pessoal

MANUAL – SEI

AUTUANDO E ENVIANDO UM PROCESSO ELETRÔNICO

ORIENTAÇÕES INICIAIS

a. Sistema Eletrônico de Informações - SEI

O SEI é um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, tendo como principais vantagens a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real. Para mais informações acesse o portal do SEI na UFRJ.

<http://portal.sei.ufrj.br/>

b. Ambiente de Testes

Caso deseje realizar algum teste no sistema, utilize o ambiente de testes. Lembre-se que no ambiente de produção são abertos processos reais, com validade jurídica, tal como os de papel.

<https://teste.sei.tic.ufrj.br/sei/>

Usuário: servidor1 / Senha: servidor1;

Usuário: servidor2 / Senha: servidor2;

Usuário: servidor3 / Senha: servidor3;

Usuário: servidor4 / Senha: servidor4.

*Repare que o nome de usuário e a senha são iguais.

c. Ambiente de Produção

No ambiente de produção os documentos e processos gerados tem validade jurídica. Para acessá-lo utilize o usuário e senha fornecidos.

<https://sei.ufrj.br/sei>



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Pessoal


1. Como autuar um processo?

Passo 1: Clique em "Iniciar Processo" no menu esquerdo;




Passo 2: Escolha o tipo de processo que deseja abrir. Caso não apareça na tela inicial clique no "+" verde para expandir a lista.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:  


Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

capacitação 

Pessoal: Licença para Capacitação Profissional

Pessoal: Plano de Capacitação

Pessoal: Progressão por Capacitação 

Transferência e Inovação Tecnológica: Capacitação e Desenvolvimento



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Pessoal

UFRJ


Passo 3: Preencha os dados do processo, posteriormente clique em salvar.

Iniciar Processo Salvar Voltar


Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Progressão por Capacitação


Especificação:
De nível III para IV  *Nas progressões por capacitação, informe qual a progressão solicitada*

Classificação por Assuntos:
023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de

Interessados:
Inclua o nome do interessado, se o nome aparecer na lista suspensa, clique no nome, se não aparecer aperte enter e depois OK.
Priscila Rejane Medeiros Mendonca (priscilarmm) 
O nome do interessado precisa aparecer no campo de baixo. AQUI.

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público 

Por padrão, TODOS os processos são públicos, apenas alguns documentos serão restritos. Salvar Voltar

Obs.: Para inclusão do interessado, certifique-se de que o mesmo apareça no quadro abaixo do campo de preenchimento. Quando iniciar o preenchimento aparecerá uma lista de servidores cadastrados, caso o servidor interessado apareça na lista clique em seu nome, caso não apareça escreva o nome completo, clique enter e depois confirme a inclusão apertando OK.

Obs.: No campo especificação siga o padrão abaixo, isso facilitará a análise do processo:

- **Licença capacitação** – informe data de início solicitada. Ex.: **a partir de XX/XX/XX**
- **Progressão por capacitação** – informe nível solicitado. Ex: **de nível X para X**
- **Incentivo a qualificação** – informe novo grau de escolaridade. Ex: **Mestrado**
- **Demais assuntos** – não precisa informar nada adicional

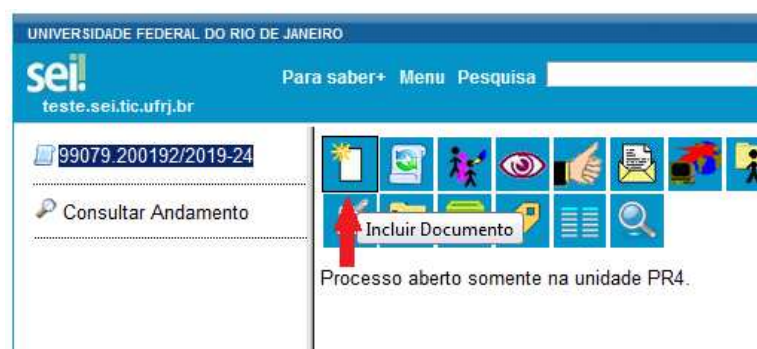


UFRJ

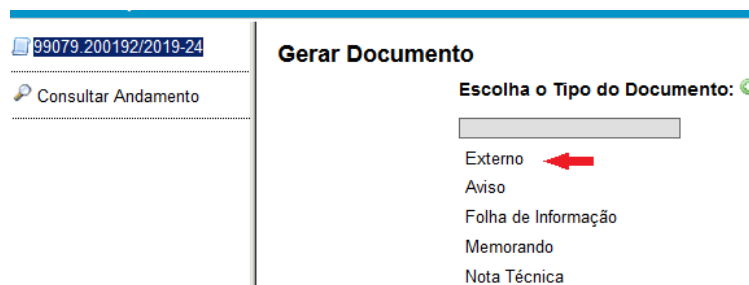
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Pessoal

2. Como incluir um documento externo (entregue pelo interessado, ou que precise de assinatura do interessado, chefia ou direção)?

Passo 1: Com o processo já aberto e o documento scaneado no **formato PDF**, clique em *incluir documento*. Não é permitido a inclusão de documentos em outros formatos (xls, doc, png etc)



Passo 2: Selecione o tipo de documento como sendo **Externo**.





Passo 3: Preencha os dados do documento. Posteriormente clique em *confirmar dados*.

Registrar Documento Externo

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

Tipo do Documento: → Data do Documento:

Número / Nome na Árvore: → Sempre complemente o nome do arquivo para facilitar a análise do processo. lembre-se que em um processo poderão ser incluso vários formulários, por isso não é prudente inclui-los todos apenas como formulário

Formato →

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade →

Tipo de Conferência: ↑ Aqui, especifique o tipo de documento que lhe foi apresentado. Na maioria dos casos será original ou cópia autenticada.

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Todos os documentos são públicos por padrão. Apenas aqueles que contiverem dados pessoais (CPF, RG, telefone e endereços pessoais, CID) deverão ser restritos. Esse passo é muito importante para que os dados dos interessados não fiquem expostos na internet.

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público ↓

Anexar Arquivo: →

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
RAP_Prog. Capac_Priscila.pdf	22/02/2019 18:39:25	793.37 Kb	priscilarmm	PR4	

→ [Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Obs.: O campo interessado será preenchido automaticamente com base no interessado do processo. O campo Remetente e Classificação por Assuntos devem ser deixados em branco.

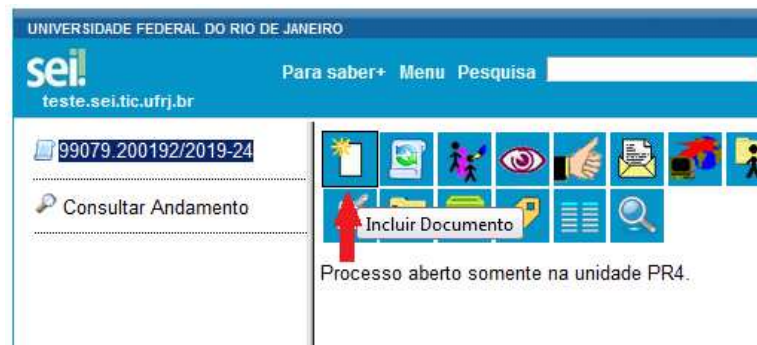


UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Pessoal

3. Como incluir um documento interno (que só necessitem de assinatura do DP como folhas de informação)?

Passo 1: Com o processo já aberto, clique em *incluir documento*



Passo 2: Selecione o tipo de documento. No exemplo Folha de Informação.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Aviso

Folha de Informação

Memorando

Nota Técnica



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Pessoal

UFRJ

Passo 3: Preencha os dados do documento. Posteriormente clique em *confirmar dados*.

Gerar Documento

Folha de Informação

Texto Inicial

Documento Modelo Caso o seu departamento já tenha criado textos padrões poderá selecionar um, caso ainda não, selecione a opção nenhum para modelo padrão.

Texto Padrão

Nenhum ←

Descrição:

Interessados:

Priscila Rejane Medeiros Mendonca (priscilarmm) 🔍 🗑️ ⬆️ ⬇️

Destinatários: Seção para onde se remeterá o processo e para quem se destina o documento.

Divisão de Direitos e Deveres (PR4/SUPER/DVDD) 🔍 🗑️ ⬆️ ⬇️

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade: Por padrão, todas as folhas de informação são públicas, exceto raras exceções não se deve incluir dados pessoais em folhas de informação.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público ↓

Obs.: O campo interessado será preenchido automaticamente com base no interessado do processo. O campo Descrição e Classificação por Assuntos devem ser deixados em branco.



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Pessoal

Passo 4: Clique no ícone Editar conteúdo para escrever o despacho.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PR-4 Pró-Reitoria de Pessoal

FOLHA DE INFORMAÇÃO

À(o) **Divisão de Direitos e Deveres**

[digite aqui o texto do conteúdo principal do documento]

Rio de Janeiro, 22 de fevereiro de 2019.

Passo 5: Escreva o conteúdo do documento e salve.

Salvar Assinar

Texto Justificado Recuo Primeira...

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PR-4 Pró-Reitoria de Pessoal

FOLHA DE INFORMAÇÃO

À(o) **Divisão de Direitos e Deveres**

Encaminho o requerimento de averbação do interessado para registro do tempo constante na Certidão de Tempo de Contribuição anexa em seus assentamentos funcionais.

Rio de Janeiro, 22 de fevereiro de 2019.



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Pró-Reitoria de Pessoal

Passo 6: Assine o documento incluído. Lembre-se, documento interno sem assinatura não tem validade e não é visível por outras seções e unidades quando tramitado. Para isso clique na canetinha.



Após isso insira sua senha. **Não é necessário certificado digital.**

SEI - Assinatura de Documento - Mozilla Firefox

https://teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador.php?acao= 80%

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
UFRJ

Assinante:
Priscila Rejane Medeiros Mendonca

Cargo / Função:
Servidor1

Senha: Certificado Digital


Pronto. Seu documento esta finalizado e assinado digitalmente.


FOLHA DE INFORMAÇÃO


À(o) Divisão de Direitos e Deveres

Encaminho o requerimento de averbação do interessado para registro do tempo constante na Certidão de Tempo de Contribuição anexa em seus assentamentos funcionais.

Rio de Janeiro, 22 de fevereiro de 2019.

 Assinatura digital!!!
:)

 Documento assinado eletronicamente por **Priscila Rejane Medeiros Mendonca, Servidor1**, em 22/02/2019, às 19:08 - horário oficial de Brasília (fundamento: art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 08/10/2015](#)).

 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://teste.sei.tic.ufrj.br/autentica>, informando o código verificador 0005349 e o código CRC 387AC8F5.

Referência: Processo nº 99079.200192/2019-24 SEI nº 0005349



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Pessoal

4. Como autenticar um documento externo?

Obs.: Todos os documentos digitalizados, de qualquer natureza, devem ser autenticados, incluindo formulários. Essa autenticação valida a cópia scaneada incluída ao processo.

Passo 1: Clique no documento que se deseja autenticar. Após isso você conseguirá visualizá-lo.

The screenshot shows a web interface with a document list on the left and a preview window on the right. The document list includes 'Requerimento RAP (0005348)' and 'Folha de Informação PR4 0005349'. A red arrow points to the 'Requerimento RAP' document. The preview window displays the UFRJ logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Pró-Reitoria de Pessoal - PR4'. Below this, there is a form titled 'REQUERIMENTO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL' with fields for 'Nº do RAP' and 'Nº do Processo: 23079'. There is also a section for 'DADOS DO REQUERENTE' with fields for 'Nome', 'SIAPE', 'Cargo', and 'Situação Funcional'.

Passo 2: Clique no botão *Autenticar Documento*.

This is a close-up of the document toolbar. A red arrow points to the 'Autenticar Documento' button, which is represented by a document icon with a magnifying glass. The toolbar also includes other icons for document management and a search bar.

Passo 3: Insira sua senha. **Não é necessário certificado digital.**

Passo 4: Pronto, seu documento está autenticado e ganhará uma medalha ao lado de seu nome.

This screenshot shows the document list from the previous step. The 'Requerimento RAP (0005348)' document now has a small medal icon next to its name. A red arrow points to this medal icon. Below the document list, there is a 'Visualizar Autenticações' button, also indicated by a red arrow.

Obs.: Documentos nato-digitais (extraídos de sistemas internos da UFRJ) não necessitam de autenticação. Para os outros, qualquer documento pdf incluído deverá possuir a medalha de autenticação.



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Pró-Reitoria de Pessoal

5. Como encaminhar um processo

Obs.: Após conferir na base de conhecimento o destino do processo, lembre-se

Passo 1: Clique no botão Enviar processo



Passo 2: Especifique a unidade a ser enviada ao processo (conforme orientação da base de conhecimento)

Enviar Processo

Processos:
99079.200192/2019-24 - Pessoal: Progressão por Capacitação

Unidades:
PR4/SUPER/DVDD - Divisão de Direitos e Deveres

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

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

ATENÇÃO!!!
Não mantenha o processo aberto na unidade atual, isso atrapalha a análise do mesmo. Caso deseje acompanhar o andamento do processo utilize o acompanhamento especial.

ATENÇÃO!!!
Não determine data de retorno programado, isso impossibilita a tramitação do processo dentro da PR4 uma vez que o processo fica marcado para retornar.

Atenção!!

Não mantenha o processo aberto em sua unidade, pois isso atrapalha o andamento do processo nas demais unidades. Caso queira acompanhar o andamento do processo utilize a função Acompanhamento especial.

Do mesmo modo não defina data para retorno programado, isso estipula que o processo deverá obrigatoriamente retornar a unidade de envio impossibilitando sua tramitação dentro da PR4.