FUNDAÇÃO

MANUAL DO USUÁRIO - SEI

₽ €

ŦŦ

MANUAL DO USUÁRIO – SEI Sistema Eletrônico de Informações

UNS IN

Diretor-Geral Cristiano Maciel

Superintendente

Sandra Maria Coelho Martins

Conselho Curador

Cristiano Maciel (Presidente) Carlos Magno Mendes Tereza Christina Mertens Aguiar Veloso Antônio José Bianca Borsatto Galera Éber Luis Capistrano Martins Millane Chaves da Silva

Conselho Fiscal

Giseli Alves Silvente (Presidente) Luis Fabrício Cirillo de Carvalho Marcos Prado de Albuquerque Roberto Lopes de Souza Beleni Saleti Grando

Avenida Fernando Corrêa da Costa, 2367, Bairro Boa Esperança Campus da UFMT, Bloco da Gráfica Cuiabá-MT CEP: 78.060-900 Tel.:[65]3661-3900 Fax [65]3628-1220 E-mail: uniselva@uniselva.org.br www.fundacaouniselva.org.br





H



Sumário

Introdução	4
Iniciando uma nova solicitação	5
Incluindo Documentos e Formulários	6
Enviando a Solicitação	8
Assinaturas por Usuários de outras Unidades	9
Assinar Documentos em Bloco de Assinatura	
Assinatura por Usuário Externo	12

*





ŦŦ



INTRODUÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) foi implantado pela Universidade Federal de Mato Grosso em setembro de 2017 com o objetivo promover a eficiência administrativa, celeridade dos processos e sustentabilidade, a meta é extinguir a tramitação em papel no prazo deum ano.

Para se adequar aos novos procedimentos implantados pela UFMT e também visando modernizar o relacionamento com os coordenadores de projetos a Fundação Uniselva está substituindo as solicitações em papel por solicitações eletrônicas por meio do SEI.

Mais informações sobre o SEI podem ser encontradas em sua página oficial que conta com manuais básicos e avançados sobre o Sistema e também canais de suporte.

Iniciando uma nova solicitação

1. No meu lateral do SEI escolha a opção "Iniciar processo".

- 2. Ao lado do campo *"Escolha o Tipo do Processo"* clique no símbolo de *"+"* para revelar todos os modelos de processos existentes.
- Agora no campo de pesquisa digite *"UNISELVA"* para exibir apenas os tipos de solicitações destinados a Fundação Uniselva. E escolha o processo desejado.

Administração	•
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	•

Escolha o Tipo do Processo: 🙆

Escolha o Tipo do Processo: 📀

ONIGEEN
UNISELVA - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS
UNISELVA - RELATÓRIO DE VIAGEM
UNISELVA - SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO
UNISELVA - SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE
UNISELVA - SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTÁGIO
UNISELVA - SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA
UNISELVA - SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM
UNISELVA - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSA DE ESTÁGIO
UNISELVA - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSA DE INOVAÇÃO
UNISELVA - SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS
UNISELVA - SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA NACIONAL
UNISELVA - SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
*

4. Escolha o tipo de acesso como "Público" e após escolha "Salvar"

۲	Público	

Salvar Voltar

Incluindo Documentos e Formulários

1. Com o processo criado, clique em *"Incluir Documento"*.



Escolha o Tipo do Documento: O

UNISELVA - Relatório de Viagem

Público

UNISELVA - Atesto de Nota Fiscal e Sol. Pagamento

UNISELVA - Atesto de Nota Fiscal e Sol. Reembolso UNISELVA - Relatório de Atividades Mensal

UNISELVA - Solicitação Compra Material Permanente

UNISELVA - Solicitação Compra Material de Consumo UNISELVA - Solicitação Contratação Pessoa Física

UNISELVA - Solicitação Prestação de Serviços UNISELVA - Solicitação de Concessão Bolsa Estági

- 2. No campo de pesquisa digite *"UNISELVA"* para exibir apenas os tipos de documentos destinados a Fundação Uniselva. E escolha o processo modelo.
- 3. Defina o tipo de acesso como "Público" e depois escolha "Confirmar Dados".

 O modelo desejado será exibido na tela, é obrigatório preencher todas as informações dos formulários.

5. Após preenchidas clique em "Salvar" e depois em "Assinar".

Agent http://www.tet.be/www.entroledu	and the second	Saluto arriento - 1700 Marrieum	deve-0000000000.etrajare	And the Contract of the Contract of the Contract of Co
$\operatorname{Kin} \left[f(h) = \frac{1}{2} \frac{h}{2} + \frac{1}{2} \frac{h}{2} \frac{h}{2} \frac{h}{2} + \frac{1}{2} \frac{h}{2} \frac{h}{2} \frac{h}{2} + \frac{1}{2} \frac{h}{2} \frac{h}{2} \frac{h}{2} \frac{h}{2} + \frac{1}{2} \frac{h}{2} \frac{h}{$	KASHD 26 FEIRER [:	1 * * * 1 * * * *	- University of the second second	-
	🏂 U:	HISELV	1	
	Probability and Propagation Probability	CONTRACTOR PROFILE DESIGN COME	-PENEL-LAURENCE	
ANALY THREE TO DO THE				
	XXX HALFO IX DO	маліон малан клене		
na vejša uz veza u				
he in the Developments				
ainene in Itajne	Liance de Projeta			
e Balac Teachdele				
defener .	Field			
in the filter of the second second	sist que esperante contrait envelos aciacións indícais.			
nerns seennisis				
			Unio Real/Institut	
			74	
			Lines	
CED IT: KIRANEN				
i mitr				
un in isle		Energie Dervice		
-h-h				
nyena				
la el internación de la compañía de	ورحمه ومراوية فالمتكا بترطم كمعتر مطاطعه مرتباه	konta priji na bi promponji	de viegen.	
NO. 1 CO. 2 3 88 (41) 18				No ALES

Confirmar Dados Volta

e	🛿 ::SEI/UFMT - 0503830 - UNISELVA - Solicitação (
ſ	Seguro	https://sei.uf	fmt.b	r/sei/	contr	ol	
	📄 Salvar	🖉 Assinar	P	ь. 2	0	ľ	

6.	Na	nova	janela	de	assir	natura	esco	lha	as
	crea	denciai	s da as	ssina	atura,	preen	cha a	ser	ha
	de u	usuário	e aper	te a	tecla	"Enter			

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome	-	
Seguro https://sei.ufmt.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar8ta	cao_origem=edi	tor_mor
Assinatura de Documento		
irgão do Assinante:		
ssinante:		
targo / Eunção:		
enha ou Certificado Digital 🕡		

Caso deseje inserir outras solicitações clique em *"Incluir Documento"* e repita o processo de preenchimento e assinatura. É permitido apenas um tipo de solicitação por processo, ex: O processo pode conter quantas solicitações de pagamento de diárias forem necessárias, mas não pode conter uma solicitação de pagamento de diária e uma solicitação de pagamento de bolsa estágio.

Enviando a Solicitação

1. Clique em "Enviar Processo".



2. No campo *"Unidades"* pesquisa por *"Uniselva"* e escolha *"Uniselva – Secretaria – Secretaria* Da Fundação Uniselva".

Enviar Processo		Envior
Processos: 23108.940723/2018-88 - UNISELVA - PRESTAÇÃO	D DE CONTAS DE SUPRIMI	<u>an</u> '''''ai
Unidades: uniselva	Mostrar unidades por onde tramitou	
Uniselva - Área de Compras - Área de Compras d Uniselva - Área de Contabilid Área Contabilida Uniselva - Área de Preciotes - Área de Presido Uniselva - Área de Preciotes - Área de Presido Uniselva - Área de Bri-A cada de Recursos Huma Uniselva - Área Financeira - Área Financeira da Fi Uniselva - Áreas S. de Comunic - Assessoria de Ci Uniselva - Assessoria Jurídica - Assessoria Jurídi Uniselva - Conselho Cirador - Coselho Curador - Oseho Curador Uniselva - Conselho Carador - Coseho Curador Uniselva - Conselho Carador - Coseho Curador Uniselva - Conselho Fiscal - Conselho Fiscal da Fi Uniselva - Socretaria - Socretaria da Fundação Ur Uniselva - Secretaria da Fundação Ur Uniselva - Sepretintendência - Superintendência - Superintendência	a Fundação Uniselva e da Fundação Uniselva lo de Contas da Fundação Uniselva Fundação Uniselva los da Fundação Uniselva undação Uniselva a da Fundação Uniselva a da Fundação Uniselva a da Fundação Uniselva foto Uniselva cipo Uniselva liselva Fundação Uniselva Fundação Uniselva	₽ 0 ×
		1

JPRIMI 🔺

Enviar



F

ATENÇÃO: Todos os processos destinados a Fundação Uniselva devem ser enviados para a *"Uniselva – Secretaria – Secretaria Da Fundação Uniselva"*.

3. Clique em "Enviar" para Concluir o envio.

Assinaturas por Usuários de outras Unidades

O *"Bloco de Assinatura"* permite a assinatura simultânea de vários documentos por um ou mais usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora. No entanto, não é possível disponibilizar bloco de assinatura para a unidade geradora do processo.

1. Para criar um bloco de assinatura, deve-se clicar no documento de um processo e selecionar o ícone *"Incluir Bloco de Assinatura"* na barra de menu do documento.



- 2. O sistema abre a tela "Incluir em Bloco de Assinatura" onde será mostrado um quadro com a relação de documentos daquele processo que podem ser incluídos em bloco de assinatura. Devem ser selecionados os documentos a serem incluídos e selecionar um dos blocos disponíveis na barra de rolagem da opção "Bloco", ou clicar em "Novo" para criar um bloco.
- 3. Ao selecionar a opção "Novo", o sistema abre a tela *"Novo Bloco de Assinatura"* onde deverá ser preenchido o campo descrição e informadas as unidades para disponibilização do bloco. Depois clique em *"Salvar*".
- 4. Ao salvar informações, o sistema retorna para a tela anterior e disponibiliza o bloco criado na barra de rolagem do campo "Bloco". Deverão ser selecionados os documentos da lista e clicar na opção "Incluir".

	Incl	uir em l	Bloco de Assinatura		
				Ir para Bloc	os de Assinatura
T	Bloco				
U				▼ _inclu	ir <u>N</u> ovo
l			Lista de documentos disponí	veis para inclus	:ão (1 registro):
J		N° SEI	Documento	Data	Blocos
		0503830	UNISELVA - Solicitação de Passagem Terrestre	18/05/2018	

Novo Bloco de Assinatura
Salvar Qancelar
Descrição:
Teste para o Manual
Unidades para Disponibilização:
Uniselva
INISELVA - Europeão Uniselva
Uniselva - Área de Compras - Área de Compras da Fundação Uniselva
Uniselva - Área de Contabilid Área Contabilidade da Fundação Uniselva
Uniselva - Área de Pre. Contas - Área de Prestação de Contas da Fundação Uniselva
Uniselva - Area de Projetos - Area de Projetos da Fundação Uniselva
Uniselva - Area de RH - Area de Recursos Humanos da Fundação Uniselva
Uniselva - Area Financeira - Area Financeira da Fundação Uniselva
Uniselva - Assessoria Jurídica - Assessoria Jurídica da Fundação Uniselva
Uniselva - Conselho Curador - Coselho Curador da Fundação Uniselva
Uniselva - Conselho Fiscal - Conselho Fiscal da Fundação Uniselva
Uniselva - Diretor Geral - Diretoria Geral da Fundação Uniselva
Uniselva - Diretoria Executiva - Diretoria Executiva da Fundação Uniselva
Uniselva - Secretaria - Secretaria da Fundação Uniselva
Uninghan Ourseintendingin Ourseintendingin de Funderän Uninghan

Incl	Incluir em Bloco de Assinatura						
Ir para Blocos de Assinatura							
Bloco	:						
5394	5394 - Teste para o Manual 🔻 Incluir Novo						
	Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):						
	N° SEI	Documento	Data	Blocos			
	0503830	UNISELVA - Solicitação de Passagem Terrestre	18/05/2018				

5. Após incluir todos os documentos necessários, clique na opção *"Ir para Blocos de Assinatura"* localizado parte superior direita da tela.

Ir pai	ra Blocos de	
		Assinatura
<u>B</u> loco:		
6832 - Bloco de teste 🔹	Incluir	Novo

6. Localize o bloco criado na lista que irá aparecer, e clique no ícone *"Disponibilizar Bloco"*, para que o bloco seja disponibilizado para todas as Unidades incluídas.

THE

*

FE

Teste	/ 1	
-------	-----	--

1. No menu lateral selecione a opção "Blocos de Assinatura".

Administração	⊧
Controle de Processos	
Iniciar Processo	
Retorno Programado	
Pesquisa	
Base de Conhecimento	
Textos Padrão	
Modelos Favoritos	
Blocos de Assinatura	
Blocos de Reunião	

510	cos de	Assinatur	a		Pesquisar Novo Conclu	ir <u>E</u> xoluir Jmpr
alavr	as-chave pa	ra pesquisa:				
iala:						
igiu.						
					Lista de	e Blocos (6 registr
✓	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
	5394	Aberto	Uniselva - Área de Tl	Uniselva - Superintendência	Teste para o Manual	1 🕺 🖉 🗸
	5337	Disponibilizado	Uniselva - Área de Ti	UNISELVA Uniselva - Área de Projetos	asdasdasdsa asdasdas dsda asd ads ads a	18 💫
			Uniselva - Área de		assinatura miguelintoaioihasdonugd	诸 👃 📝 🗸
	5336	Aberto	TI		ytyudhudasdsa	3
	5336 5331	Disponibilizado	TI Uniselva - Área de TI	Uniselva - Área de Projetos	Assinatura do Bolsista	100 B
	5336 5331 5330	Disponibilizado	TI Uniselva - Área de TI Uniselva - Área de TI	Uniselva - Área de Projetos Uniselva - Área de Projetos	Assinatura do Bolsista Assinatura do beneficiário	



			-	-	_
Teste	1	1	2.	J.	
		1	2		
			· ·	-	

5. Para visualizar o conteúdo do documento clique sobre o número dele.

FH

6. E para assina-lo clique no ícone "Assinar Documento". Na nova janela de assinatura escolha as credenciais da assinatura, preencha a senha de usuário e aperte a tecla "Enter".



1	Assinar Retirar do Bloco Imprimir Eech Lista de Processos/Documentos (1 registr					
1	sinaturas	Anotações	Ações			
ì	- MORAIS / Gerente de TI io Uniselva					

2. O sistema abrirá uma tela com todos os Blocos de Assinatura em que você está incluído.

Só serão possíveis assinar os documentos com o "Estado disponível".

- 3. Para assinar todos os documentos de um bloco de uma vez, clique no ícone "Assinar Documentos do Bloco".
- 4. Para visualizar cada documento do bloco, clique no ícone "Processos/Documentos do Bloco".

7. Assinatura por Usuário Externo



O sei! permite que uma pessoa ou entidade externa assine documentos produzidos no sistema e acompanhe o andamento do processo. Esta funcionalidade exige prévio cadastro no sistema como um *"Usuário Externo".*

1. Para liberar assinatura para usuário cadastrado, é necessário selecionar o documento a ser assinado e selecionar o ícone *"Gerenciar Liberações para Assinatura Externa"*.



- O sistema abrirá a tela Gerenciar Assinaturas Externas. Deverá ser selecionado e-mail da unidade
- 3. Preencha o campo "Liberar Assinatura Externa para" com o nome da pessoa e selecione a correta na lista que irá aparecer. E clique em *"Liberar*".

Gerenciar Assinaturas Externas		
E-mail da Unidade: UFMT/E-mail da Unidade <sistema-sei@ufmt.br></sistema-sei@ufmt.br>		
Liberar Assinatura Externa para:		
TESTE	📃 Com visualização integral do processo	
eldto teste de novo (aldogulmit br) HELENA DA SULVA RIBERCO (teste@teste br) Teste Suporte SEI (sei@ulmit br)	a selecionar):	₽ ×
Liberar		

A opção com "Visualização Integral do Processo" somente deve ser marcada se o usuário externo estiver autorizado a acompanhar as atualizações e visualizar todos os Sistema documentos do processo cujo documento deva ser assinado por ele.

O usuário externo receberá um e-mail contendo um link que dá acesso à página de Controle de Acessos Externos onde ele poderá assinar o documento, e se tiver acesso a Visualização Integral do Processo poderá fazer o acompanhamento dos trâmites do processo.

Fundação Uniselva Avenida Femando Corrêa da Costa, 2367, Bairro Boa Esperança Campus da UFMT, Bloco da Gráfica Cuiabá-MT CEP: 78.060-900 Tel.:[65]3661-3900 Fax [65]3628-1220 E-mail: uniselva@uniselva.org.br www.fundacaouniselva.org.br

JILLIN

ŦŦ