

MANUAL DO USUÁRIO - SEI

Sistema Eletrônico de Informações



MANUAL DO USUÁRIO – SEI

Sistema Eletrônico de Informações

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 Grandó

*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*



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	11
Assinatura por Usuário Externo	12





Sistema Eletrônico de Informações

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 de um ano.

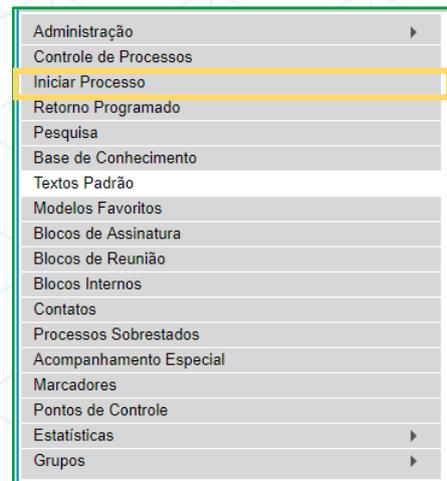
Para se adequar aos novos procedimentos implantados pela UFMT e também visando modernizar o relacionamento com os coordenadores de projetos a Fundação Uniselva está substituindo as solicitações em papel por solicitações eletrônicas por meio do SEI.

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

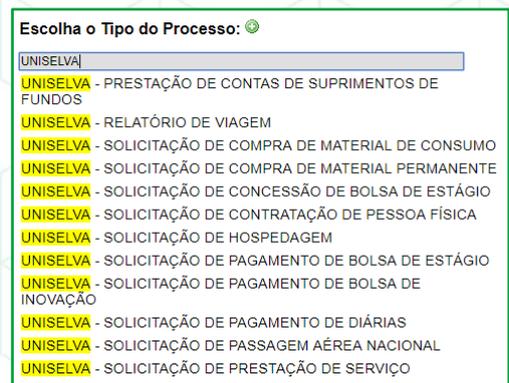
1. No meu lateral do SEI escolha a opção *“Iniciar processo”*.



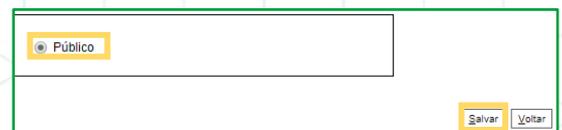
2. Ao lado do campo *“Escolha o Tipo do Processo”* clique no símbolo de *“+”* para revelar todos os modelos de processos existentes.



3. Agora no campo de pesquisa digite *“UNISELVA”* para exibir apenas os tipos de solicitações destinados a Fundação Uniselva. E escolha o processo desejado.



4. Escolha o tipo de acesso como *“Público”* e após escolha *“Salvar”*



Incluindo Documentos e Formulários

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



2. No campo de pesquisa digite *“UNISELVA”* para exibir apenas os tipos de documentos destinados a Fundação Uniselva. E escolha o processo modelo.

Escolha o Tipo do Documento:

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

3. Defina o tipo de acesso como *“Público”* e depois escolha *“Confirmar Dados”*.

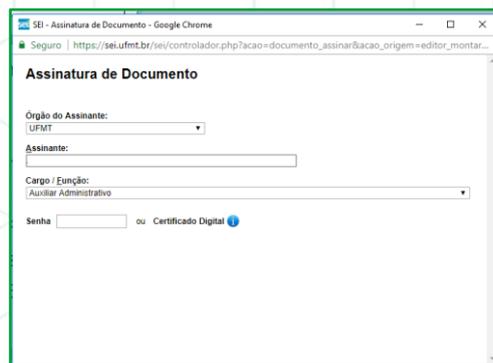
Público

4. 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”*.



6. Na nova janela de assinatura escolha as credenciais da assinatura, preencha a senha de usuário e aperte a tecla “*Enter*”.



SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome
Seguro | https://sei.ufmt.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=editor_montar...

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
UFMT

Assinante:

Cargo / Função:
Auxiliar Administrativo

Senha: 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 Enviar

Processos:
23108.940723/2018-88 - UNISELVA - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMI

Unidades:
uniselva Mostrar unidades por onde tramitou

- Uniselva - Área de Compras - Área de Compras da Fundação Uniselva
- Uniselva - Área de Contabilid. - Área de Contabilidade da Fundação Uniselva
- Uniselva - Área de Pre. Contas - Área de Prestação de Contas da Fundação Uniselva
- Uniselva - Área de Projetos - Área de Projetos da Fundação Uniselva
- Uniselva - Área de RH - Área de Recursos Humanos da Fundação Uniselva
- Uniselva - Área Financeira - Área Financeira da Fundação Uniselva
- Uniselva - Asses. de Comunic. - Assessoria de Comunicação da Fundação Uniselva
- Uniselva - Assessoria Jurídica - Assessoria Jurídica da Fundação Uniselva
- Uniselva - Conselho Curador - Conselho Curador da Fundação Uniselva
- Uniselva - Conselho Fiscal - Conselho Fiscal da Fundação Uniselva
- Uniselva - Diretor Geral - Diretoria Geral da Fundação Uniselva
- Uniselva - Secretaria - Secretaria da Fundação Uniselva
- Uniselva - Superintendência - Superintendência da Fundação Uniselva



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.

Enviar

JPRIMI



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.

Incluir em Bloco de Assinatura Ir para Blocos de Assinatura

Bloco: Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0503830	UNISELVA - Solicitação de Passagem Terrestre	18/05/2018	

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*”.

Novo Bloco de Assinatura Salvar Cancelar

Descrição:

Unidades para Disponibilização:

UNISELVA - Fundação 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 - Área de Projetos - Área de Projetos da Fundação Uniselva
 Uniselva - Área de RH - Área de Recursos Humanos da Fundação Uniselva
 Uniselva - Área Financeira - Área Financeira da Fundação Uniselva
 Uniselva - Assess. de Comunic. - Assessoria de Comunicação da Fundação Uniselva
 Uniselva - Assessoria Jurídica - Assessoria Jurídica da Fundação Uniselva
 Uniselva - Conselho Curador - Conselho 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
 Uniselva - Superintendência - Superintendência da Fundação Uniselva

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*”.

Incluir em Bloco de Assinatura Ir para Blocos de Assinatura

Bloco: Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

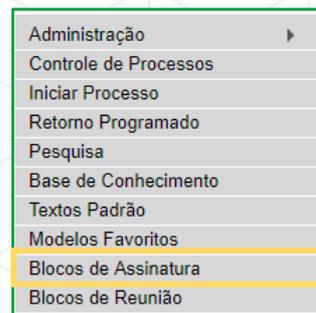


6. Localize o bloco criado na lista que irá aparecer, e clique no ícone “*Disponibilizar Bloco*”, para que o bloco seja disponibilizado para todas as Unidades incluídas.



8. Assinar Documentos em Bloco de Assinatura

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



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"*.

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (6 registros)

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	5394	Aberto	Uniselva - Área de TI	Uniselva - Superintendência	Teste para o Manual	
<input type="checkbox"/>	5337	Disponibilizado	Uniselva - Área de TI	UNISELVA - Área de Projetos	asdasdasda asdasdas dsda asd ads ads a	
<input type="checkbox"/>	5336	Aberto	Uniselva - Área de TI		assinatura miguelintoioihassdonugd yfyudthudasda	
<input type="checkbox"/>	5331	Disponibilizado	Uniselva - Área de TI	Uniselva - Área de Projetos	Assinatura do Bolista	
<input type="checkbox"/>	5330	Disponibilizado	Uniselva - Área de TI	Uniselva - Área de Projetos	Assinatura do beneficiário	
<input type="checkbox"/>	5324	Aberto	Uniselva - Área de TI	Uniselva - Área de Projetos	Teste	

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"*.



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

Documentos do Bloco de Assinatura 5324

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	23108.940647/2018-19	0503068	18/05/2018	UNISELVA - Relatório de Viagem	MIGUEL MORAIS - Gerente de TI PAULA / Gerente de TI Fundação Uniselva		

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"*.

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

Assinaturas	Anotações	Ações
MORAIS - Gerente de TI do Uniselva		

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”**.



2. 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 <sisistema-sei@ufmt.br>

Liberar Assinatura Externa para:

TESTE Com visualização integral do processo

alido teste de novo (alido@ufmt.br)
HELENA DA SILVA RIBEIRO (teste@teste.br) ufmt (clique na lupa para selecionar):
teste_Suporte_SEI (sei@ufmt.br)

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 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

