

Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	--------------------------------------

### Informações importantes sobre Substituição de Função:

- O processo de substituição se inicia no setor do servidor que será substituído. A secretaria é responsável pela abertura do processo. A chefia imediata, pela assinatura e envio para a Área de Registro e Cadastro (ARC).
- Ao receber o processo, a ARC verifica se o servidor que foi indicado à substituição está apto para a substituição de função.
  - Caso o servidor não esteja apto, o processo deve retornar ao setor de origem com a justificativa da inviabilidade.
  - Não havendo impedimento, o processo deve ser enviado para a Reitoria ou para a Proad, para geração e publicação de portaria de substituição.
- Em seguida, o processo deve ser enviado para a Área de Pagamento e Benefícios (APB) para que possa ser efetuado o pagamento e para que seja feita a alteração no minhaUFOP. A APB deve então retornar o processo ao setor inicial.
- O setor inicial deve fechar o processo.

### Passos para a abertura do **Processo de Substituição de Função**:

A abertura do processo de substituição de função se dá por ocasião de afastamento de servidor com função gratificada. A secretaria do setor é responsável pelo procedimento.

1º Passo: ações da secretaria

2º Passo: ações da chefia imediata

3º Passo: ações da ARC

4º Passo: ações da secretaria da Proad/Reitoria

5º Passo: ações da chefia da Proad/Reitoria

6º Passo: ações da APB



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	--------------------------------------

### 1º Passo: Ações da secretaria

- A. Abertura do processo de substituição de função
- B. Criação do memorando
- C. Pedido de assinatura da chefia imediata
- D. Conclusão do processo

---

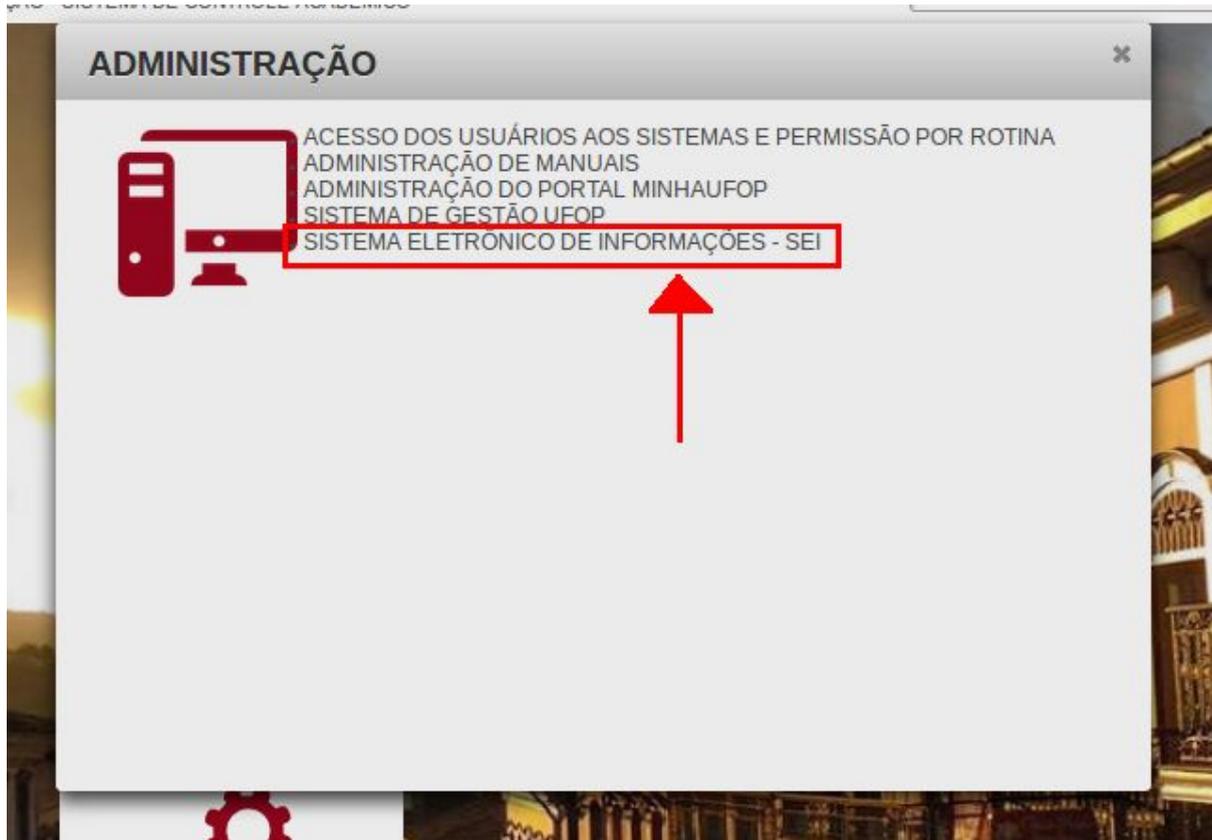
#### **A. Abertura do processo de Substituição de Férias**

Para realizar a abertura do processo, siga as orientações abaixo:

Acesse o portal Minha UFOP ([www.minha.ufop.br](http://www.minha.ufop.br)) e, na aba **Administração**, acesse **Sistema Eletrônico de Informações - SEI**.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



Clicando no *link* do sistema, o *login* será feito automaticamente. Na tela principal do SEI, há um menu de opções à esquerda e, no centro, tem-se a visão dos processos recebidos e gerados na unidade do usuário. Sendo assim, **verifique a unidade em que está trabalhando**, pois você pode ter acesso a mais de uma unidade. A unidade é exibida no canto superior direito da tela:



Antes de iniciar um processo de substituição de férias, deve ser verificada a existência de portaria que impeça o procedimento, como uma portaria de substituição já existente em nome do servidor para a mesma data, por exemplo. Para verificar, digite o nome ou número do CPF do servidor no campo **Pesquisa** e em seguida aperte a tecla ENTER no teclado. Serão exibidos todos os processos em que o servidor estiver envolvido.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



**Observação:**

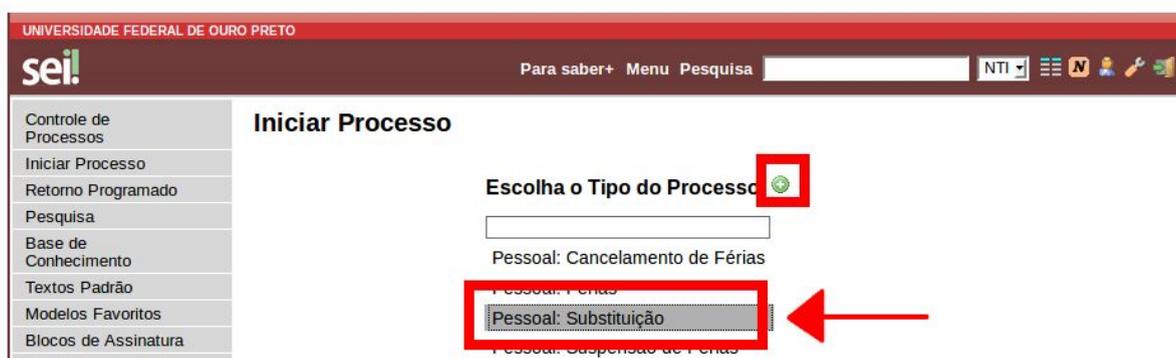
Caso exista alguma portaria de substituição, primeiramente deverá ser solicitado seu cancelamento junto à Proad (em caso de função gratificada) ou à Reitoria (em caso de cargo de direção), para que então seja possível prosseguir com a substituição

Para iniciar um processo, clique em **Iniciar Processo**, no menu à esquerda. No canto superior direito, é exibida a unidade onde o processo será aberto.



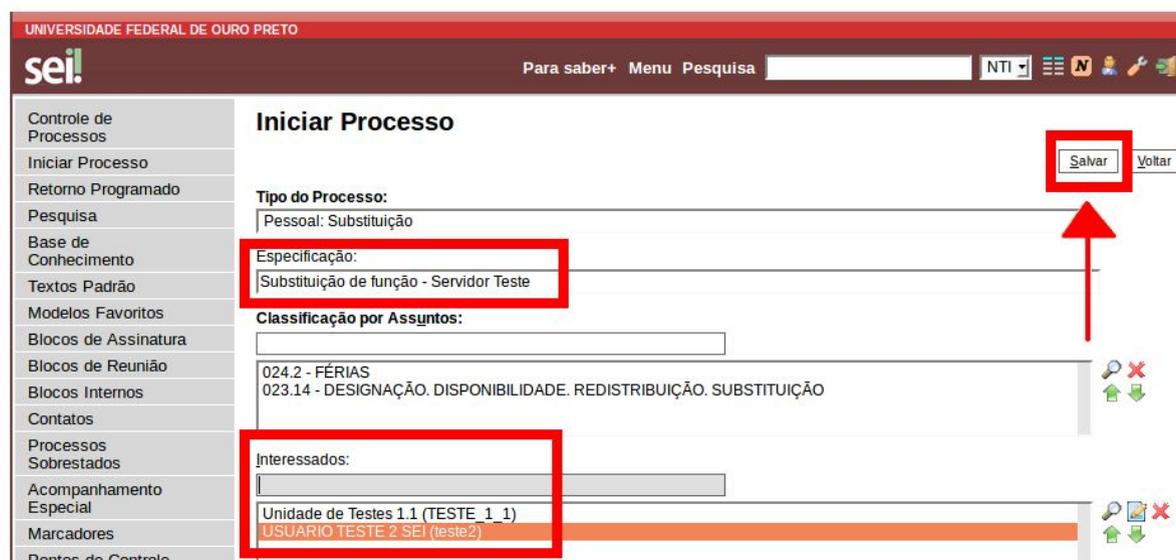
Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Escolha o tipo de processo **Pessoal: Substituição**. Para isto, basta digitar parte da descrição do tipo no campo e clicar sobre a opção. Nesta tela, aparecem os processos mais utilizados na unidade. Para ver outros processos autorizados para a unidade, clique no ícone **±**.



A tela seguinte é onde são inseridas as informações do processo.

- No campo **Especificação**, digite o termo "Substituição de função" seguido do nome do servidor, desta maneira: "Substituição de férias NOME\_DO\_SERVIDOR". Substitua NOME\_DO\_SERVIDOR pelo nome do servidor a ser substituído.
- No campo **Interessados**, digite parte do nome ou do CPF do servidor que deseja substituição. O SEI busca na base de dados pelo nome ou número de CPF digitado. Essas informações facilitam o gerenciamento e as pesquisas dos processos.
- Clique em **salvar**.

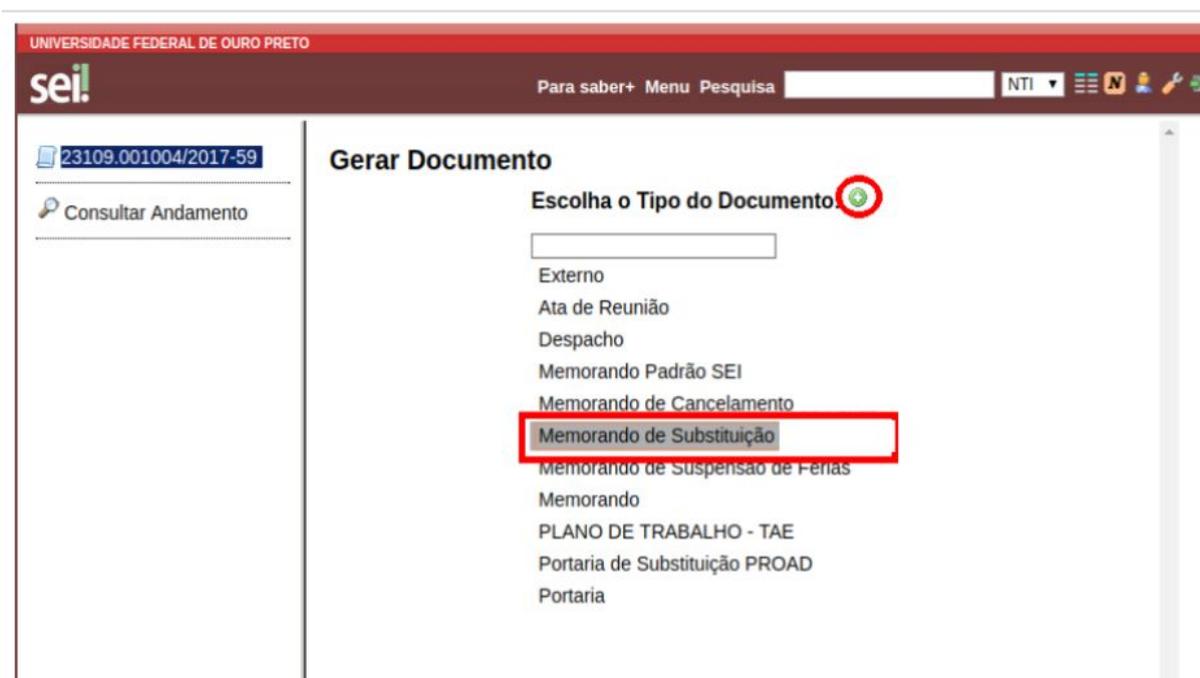


Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	--------------------------------------

## B. Criação do memorando

Um processo no SEI é composto por um conjunto de documentos. Neste ponto, deve ser incluído no processo um memorando para a Área de Registro e Cadastro (ARC).

Para criar o memorando, na tela do processo, clique no ícone  (incluir documento) e, na tela seguinte, escolha o tipo de documento: **Memorando de Substituição**.



Para a criação do documento, siga estes passos:

1. Selecione o **Texto Inicial** “Nenhum”,
2. Preencha o campo **Descrição** com “Memorando de substituição de função à ARC”
3. Em **Destinatários**, digite “Cadastro” e selecione **ÁREA DE REGISTRO E CADASTRO (ARC)**
4. Clique no botão **Confirmar Dados**



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa [ ] NTI [ ] [ ] [ ] [ ]

23109.001028/2017-16 Consultar Andamento

### Gerar Documento

**Confirmar Dados** Voltar

Memorando de Substituição

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:  
Memorando de substituição de função à ARC

Interessados:

Unidade de Testes 1.1 (TESTE\_1\_1)  
USUARIO TESTE 2 SEI (teste2)

Destinatários:

AREA DE REGISTRO E CADASTRO (ARC)

Na tela seguinte, é possível visualizar um esboço do documento. Para incluir o texto do memorando, clique no ícone  (Editar Conteúdo)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa [ ] NTI [ ] [ ] [ ] [ ]

23109.001028/2017-16 Memorando de Substituição Consultar Andamento




















 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
 REITORIA  
 NUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Memorando de Substituição NTI/REITORIA-UFOP Nº 2/2017



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Na área de texto editável do memorando, edite o documento utilizando as opções da barra de ferramentas conforme necessário. Depois clique em **Salvar** e feche a janela clicando no **X**.

Para garantir a veracidade, todo documento deve ser assinado antes do envio do processo. Neste caso, a assinatura necessária é a da chefia imediata. Após a assinatura, o documento somente poderá ser atualizado se não tiver sido visualizado por qualquer outro usuário.

### C. Pedido de Assinatura da Chefia Imediata:



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Após finalizado e salvo o documento, a chefia imediata deve assiná-lo, para que possa ser recebido na ARC. Sendo assim, pode ser enviado à chefia imediata um e-mail contendo as informações sobre o processo e o pedido de assinatura. Para isto, clique no número do

processo à esquerda e em seguida no ícone  (Enviar Correspondência Eletrônica)



Para confecção do e-mail, siga estas instruções:

- No campo **De**, insira o e-mail do setor.
- No campo **Para**, digite o e-mail da chefia imediata.
- No campo **Assunto**, digite “Assinatura de memorando de substituição - NOME DO SERVIDOR”.
- No campo **Mensagem**, redija a mensagem com o pedido de assinatura.
- Clique em **Enviar**.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

SEI - Enviar Correspondência Eletrônica - Mozilla Firefox

seiteste.ufop.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_enviar\_email&acao\_origem=arvore\_visualizar&acao\_r

### Enviar Correspondência Eletrônica

De:  
UFOP/E-mail NTI <atendimento@nti.ufop.br>

Para:  
x chefiaimediata@setor.ufop.br

Enviar com cópia oculta

Assinatura do memorando de substituição do servidor DIGITE\_O\_NOME\_DO\_SERVIDOR

Assinatura do memorando de substituição do servidor DIGITE\_O\_NOME\_DO\_SERVIDOR

Processo 23109.001028/2017-16

#### [Ações da Chefia Imediata](#)

\*Após o pedido de assinatura do memorando, aguarde até que o processo volte da Área de Pagamento e Benefício (APB) com a resposta para fazer o passo seguinte. **Somente depois que o processo retornar da APB, siga para o próximo passo.**

#### D. Conclusão do Processo

**Após recebimento do despacho da APB**, a secretaria deverá dar ciência no despacho e concluir o processo. Para isto, clique no processo na página inicial,



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



depois clique no despacho e, em seguida, no botão ciência .



Após isto, para concluir o processo, clique no número do processo e, em seguida, no botão



(Concluir Processo).



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



Novos pedidos de substituição devem ser solicitados em novos processos.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	--------------------------------------

## **2º Passo:** ações da chefia imediata

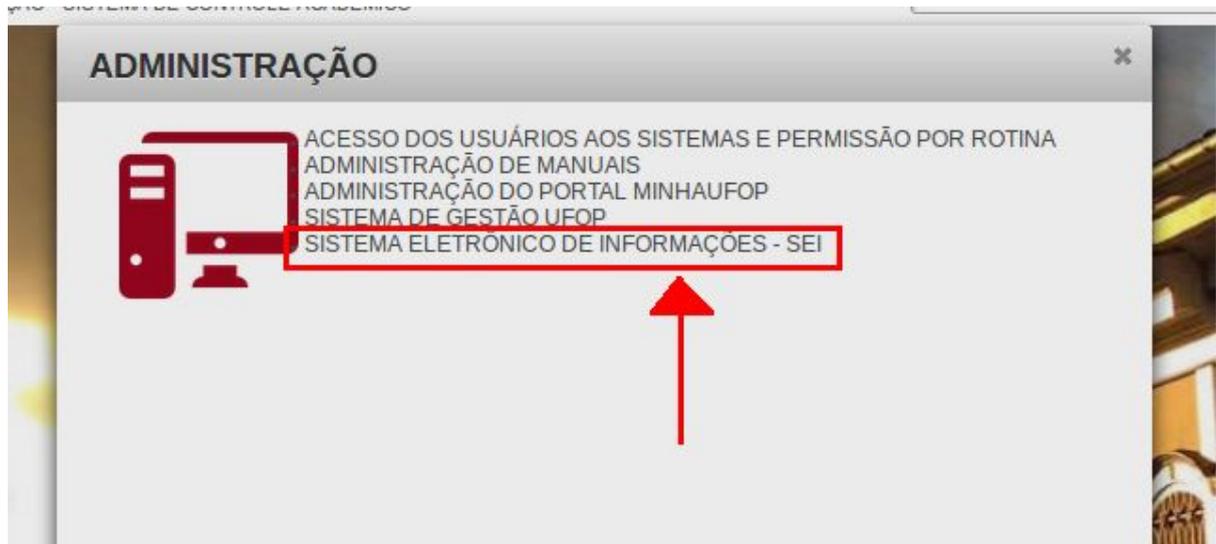
1. Análise do processo
2. Assinatura do memorando
3. Envio do processo para a ARC

### **A. Análise do processo**

Acesse o portal minhaUFOP ([www.minha.ufop.br](http://www.minha.ufop.br)) e, na aba **Administração**, acesse **Sistema Eletrônico de Informações - SEI**.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



Clicando no *link* do sistema, o *login* será feito automaticamente. Na tela principal do SEI, há um menu de opções à esquerda e, no centro, tem-se a visão dos processos recebidos e gerados na unidade do usuário. Sendo assim, **verifique a unidade em que está trabalhando**, pois você pode ter acesso a mais de uma unidade. A unidade é exibida no canto superior direito da tela:



Selecione o processo que deseja analisar:



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa [ ] NTI

Administração ▾

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

4 registros:			26 registros:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos		<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	23109.001022/2017-31	(teste5)	<input type="checkbox"/>	23109.001028/2017-16	
<input type="checkbox"/>	23109.000003/2017-97	(04013399636)	<input type="checkbox"/>	23109.001027/2017-63	
<input type="checkbox"/>	23109.000014/2017-77	(teste5)	<input type="checkbox"/>	23109.001025/2017-74	
<input type="checkbox"/>	23109.000011/2017-33	(teste5)	<input type="checkbox"/>	23109.001024/2017-20	
			<input type="checkbox"/>	23109.001023/2017-85	

Um processo no SEI é composto por um conjunto de documentos. Depois de aberto o processo, clique no documento a ser assinado, no caso, o memorando de substituição:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa [ ] NTI

Memorando de Substituição

Consultar Anexo

Processo aberto somente na unidade NTI.

## B. Assinatura do memorando

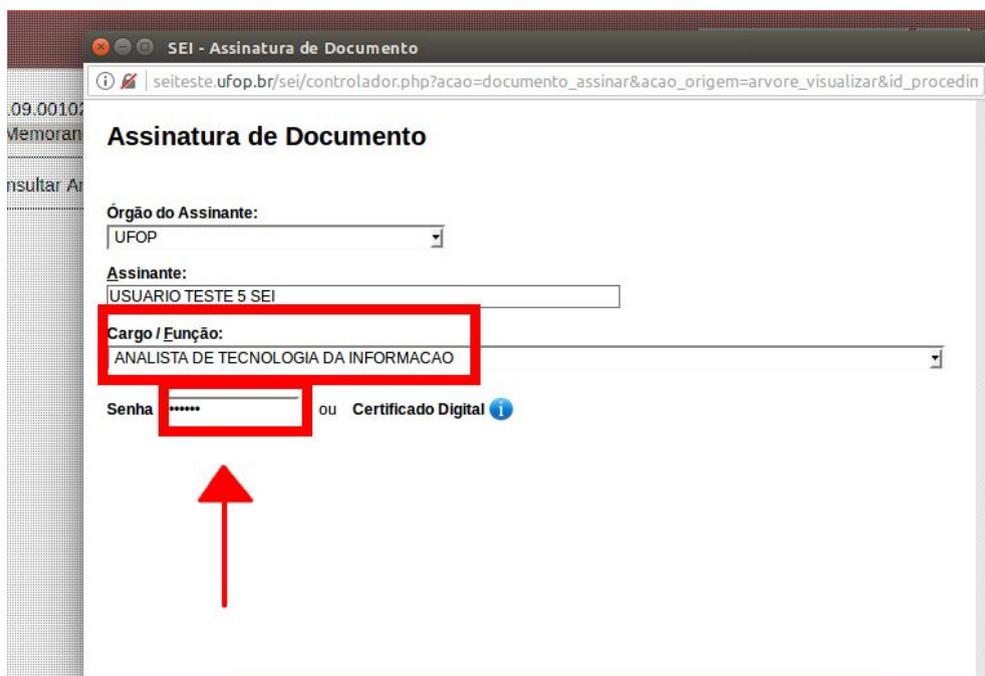
Confira se está tudo correto e, para assinar, clique no ícone  (Assinar Documento).



<p>Assunto</p> <p><b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b></p> <p><b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b></p>	<p>Autor</p> <p><b>Suelaine</b></p> <p>Revisão Texto</p> <p><b>Ciro Mendes</b></p> <p><b>Livia Moreira</b></p>	<p>Revisão</p> <p><b>4</b></p>	<p>Data alteração</p> <p><b>21/08/17</b></p>
---	--	--------------------------------	--



Após clicar no ícone (Assinar documento), será aberta uma tela para assinatura. Na tela de assinatura, escolha o Cargo/Função, digite a senha e tecle ENTER.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

### C. Envio do processo para a ARC

Após assinar o documento, selecione o processo e clique no ícone  (Enviar Processo).



Na tela seguinte, escolha a unidade ARC, selecione as opções **Enviar e-mail de notificação** e **Manter processo aberto na unidade atual** e clique em **Enviar**.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa  NTI

23109.001028/2017-16 Memorando de Substituição

Consultar Andamento

### Enviar Processo

**Processos:**  
23109.001028/2017-16 - Pessoal: Substituição

**Unidades:**  
Mostrar unidades por onde tramitou  
ARC - AREA DE REGISTRO E CADASTRO

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

**Retorno Programado**

Data certa  
 Prazo em dias

**Enviar**



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	--------------------------------------

### **3º Passo: Ações da ÁREA DE REGISTRO E CADASTRO (ARC)**

- A. Análise do processo
- B. Declaração de ciência
- C. Verificação da aptidão do servidor para a substituição
- D. Criação de despacho e envio do processo\*
- E. Declaração de ciência da portaria de substituição (recebida da Proad ou da Reitoria)
- F. Inserção dos dados no sistema dentro do portal Minha Ufop
- G. Envio do processo para a Área de Pagamento e Benefício (APB)

\*Se o servidor estiver apto, é dado despacho positivo e o processo é enviado à Proad.

\*Em caso de impossibilidade, é dado despacho negativo e o processo é devolvido ao setor solicitante.

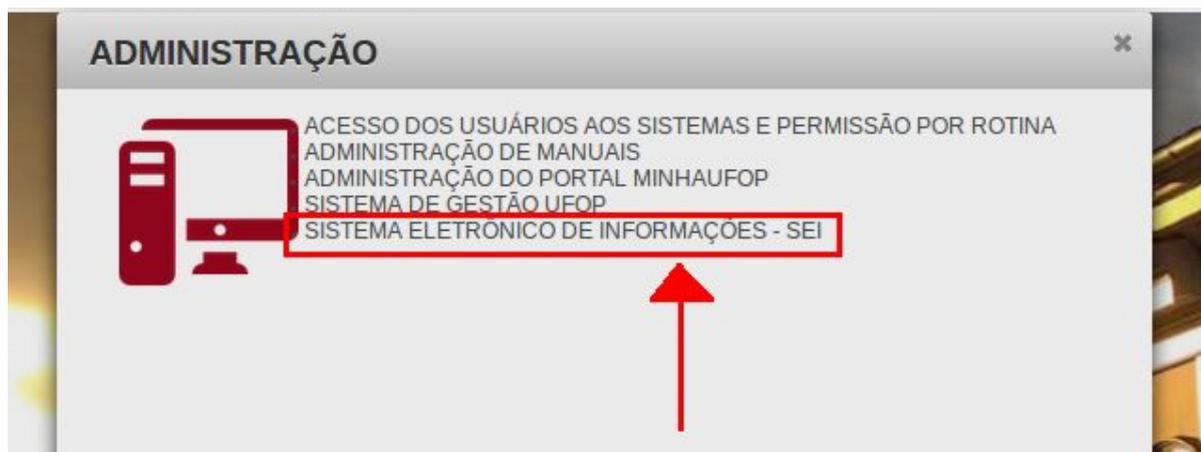
---

#### **A. Análise do processo**

Acesse o portal Minha UFOP ([www.minha.ufop.br](http://www.minha.ufop.br)) e, na aba **Administração**, acesse **Sistema Eletrônico de Informações - SEI**.



<p>Assunto</p> <p><b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b></p> <p><b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b></p>	<p>Autor</p> <p><b>Suelaine</b></p> <p>Revisão Texto</p> <p><b>Ciro Mendes</b></p> <p><b>Livia Moreira</b></p>	<p>Revisão</p> <p><b>4</b></p>	<p>Data alteração</p> <p><b>21/08/17</b></p>
---	--	--------------------------------	--

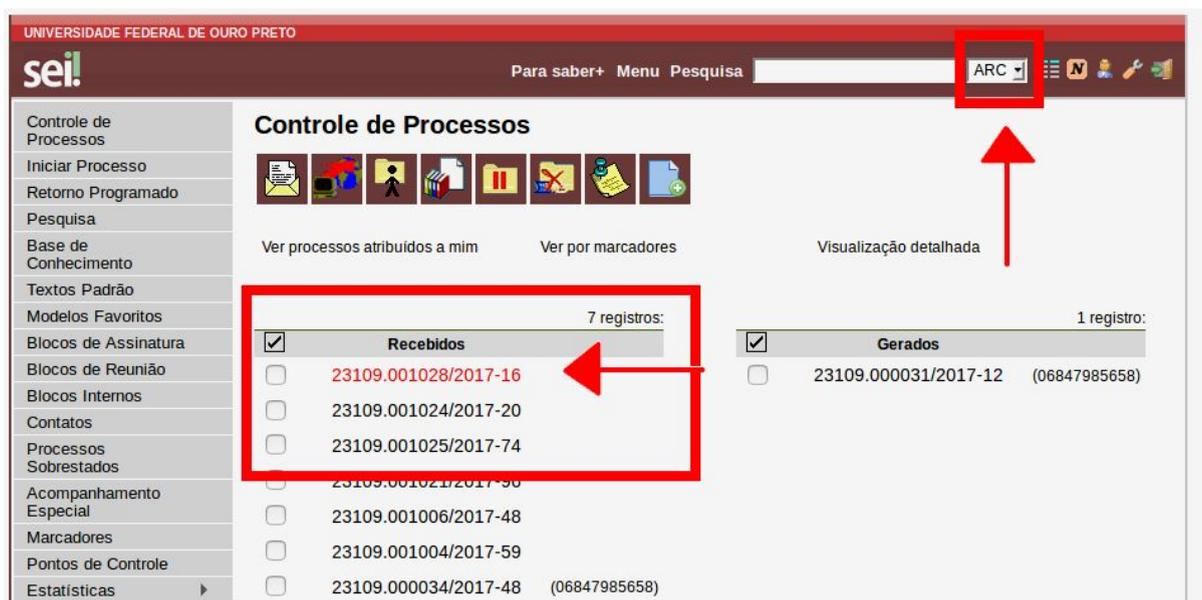


Clicando no *link* do sistema, o *login* será feito automaticamente. Na tela principal do SEI, há um menu de opções à esquerda e, no centro, tem-se a visão dos processos recebidos e gerados na unidade do usuário. Sendo assim, **verifique a unidade em que está trabalhando**, pois você pode ter acesso a mais de uma unidade. A unidade é exibida no canto superior direito da tela:

Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



Selecione o processo que deseja analisar (ele aparecerá na coluna de processos **recebidos**, destacado em vermelho):



Após aberto o processo, clique no documento a ser analisado, no caso, o memorando:



## B. Declaração de Ciência

Com o memorando aberto, clique no botão  (dar ciência)



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



### C. Verificação da aptidão do servidor para a substituição

Este é um procedimento interno da ARC.

### D. Criação de despacho e envio do processo

Após verificar se os servidores estão aptos para a substituição, a ARC deve dar despacho com a resposta. Em caso afirmativo, é dado despacho positivo e o processo é enviado à PROAD — caso o cargo a ser substituído seja de Função Gratificada (FG) — ou à REITORIA — caso seja Cargo de Direção (CD) —, para criação de portaria. Em caso de impossibilidade da substituição, é dado despacho negativo e o processo é devolvido ao setor solicitante.

Para criar um despacho para a REITORIA ou a PROAD, clique no número do processo em questão,



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

depois, clique no ícone incluir documento .



Na tela seguinte, escolha o **Tipo de Documento**: “Despacho Substituição”.



Depois de escolhido o tipo de documento:

- Selecione o **Texto Inicial** “Nenhum”.
- Em **Descrição**, digite “Despacho de substituição de função - NOME\_DO\_SERVIDOR”.
- Preencha o campo **Interessados** com o nome do servidor.
- Preencha o campo **Destinatário** com PROAD ou REITORIA, de acordo com a função a ser substituída, conforme instrução anterior.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Na tela seguinte é possível visualizar um esboço do documento. Para incluir o texto do memorando, clique no ícone  (*Editar Conteúdo*).

Na área editável do memorando, edite o documento utilizando as opções da barra de ferramentas conforme necessário. Depois, clique em **Salvar** e feche a janela clicando no **X**.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Para garantir a veracidade, todo documento deve ser assinado antes do envio do processo. Após a assinatura, o documento só poderá ser atualizado se ainda não tiver sido visualizado por qualquer outro usuário.

Para assinar, o remetente deve clicar no ícone  (Assinar Documento).



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

23109.001028/2017-16

- Memorando de Substituição
- Despacho Substituição 1
- E-mail NTI 0000295
- E-mail NTI 0000296
- Despacho Substituição 1

Consultar Andamento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
REITORIA  
AREA DE REGISTRO E CADASTRO

Ao(À) PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

Incluir aqui o texto do Despacho

Uma tela para assinatura será aberta. Nessa tela, escolha o Cargo/Função, digite a senha e tecle ENTER.

SEI - Assinatura de Documento - Mozilla Firefox (Navegação privada)

seiteste.ufop.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedin

### Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:  
UFOP

Assinante:  
USUARIO TESTE 8 SEI

**Cargo / Função:**  
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Senha: [obscured] ou Certificado Digital

Esta conexão é segura. Dados de

Após finalizar e assinar o documento, sugere-se enviar um e-mail para informar ao setor (PROAD ou REITORIA). Para isto, clique no número do processo e, em seguida, no ícone



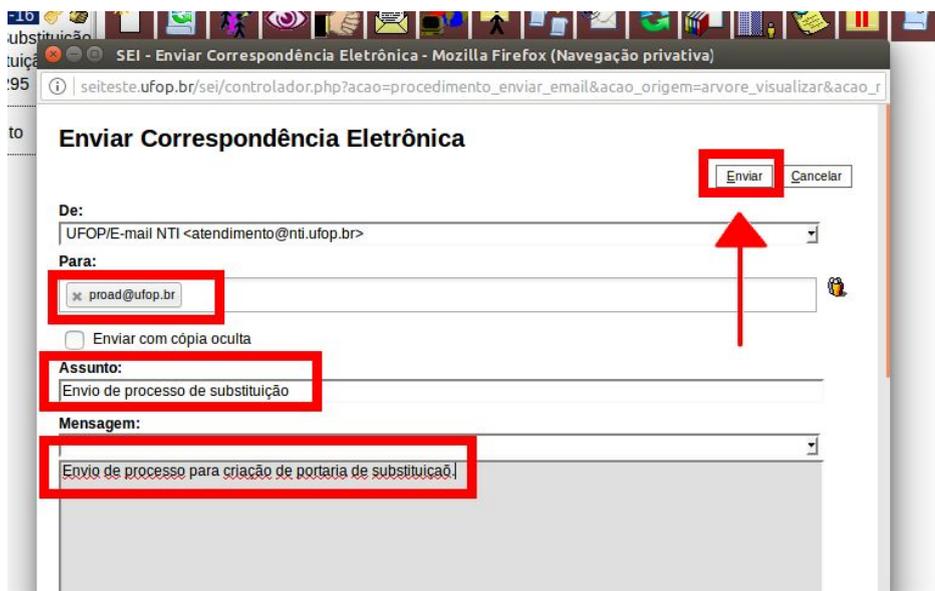
(Enviar Email).



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Então, informe os dados:

- No campo **De**, insira o e-mail da ARC.
- No campo **Para** digite o e-mail da PROAD ou da REITORIA .
- No campo **Assunto**, digite “Envio de processo de substituição”.
- Role a tela para baixo, selecione o despacho (e o memorando, se desejar) para que seja enviada uma cópia via e-mail.
- Clique em **enviar**.



Para enviar o processo à PROAD ou à PROGRAD, selecione o processo e clique no

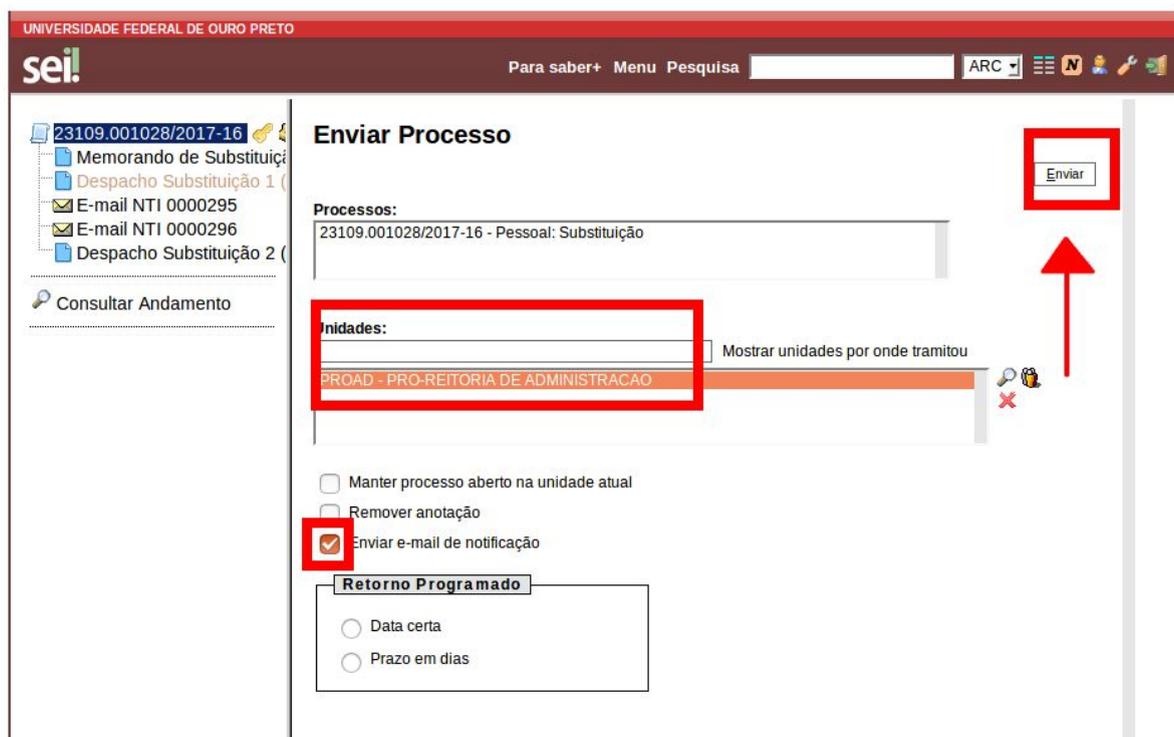
ícone  (Enviar Processo).



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



Na tela seguinte, escolha a unidade de onde veio o memorando, selecione a opção **Enviar e-mail de notificação** e clique em **Enviar**.



Para devolver o processo ao setor solicitante, em **caso de impossibilidade da substituição**, siga as instruções abaixo\*\*.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

**\*\*ATENÇÃO:** Este passo somente deverá ser realizado caso seja verificada a impossibilidade de substituição.

Crie um despacho à unidade de lotação do servidor cuja função seria substituída. Para isso, abra o processo em questão e clique no ícone incluir documento  . Na tela seguinte, escolha o **Tipo de Documento**: “Despacho Substituição”.



Em seguida:

- Selecione o **Texto Inicial** “Nenhum”.
- Preencha o campo **Descrição** com “Despacho de substituição de férias”.
- Preencha o campo **Interessados** com o nome do servidor.
- Preencha o campo **Destinatário** com a unidade do servidor



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Na tela seguinte é possível visualizar um esboço do documento. Para incluir o texto do memorando, clique no ícone  (*Editar Conteúdo*).

Na área editável do memorando, explique o motivo da impossibilidade de realizar a substituição. Para editar o documento, utilize as opções da barra de ferramentas. Depois, clique em **Salvar** e feche a janela clicando no **X**.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Para garantir a veracidade, todo documento deve ser assinado antes do envio do processo. Após a assinatura, o documento só poderá ser atualizado se ainda não tiver sido visualizado por qualquer outro usuário.

Para assinar, o remetente deve clicar no ícone  (Assinar Documento).



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



Uma tela para assinatura será aberta. Nessa tela, escolha o Cargo/Função, digite a senha e tecele ENTER.

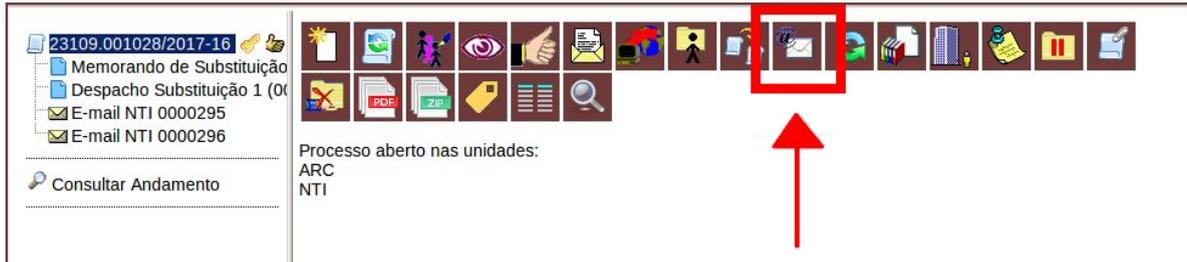


Após finalizar e assinar o documento, sugere-se enviar um e-mail para informar ao setor.

Para isto, clique no ícone  (Enviar E-mail).

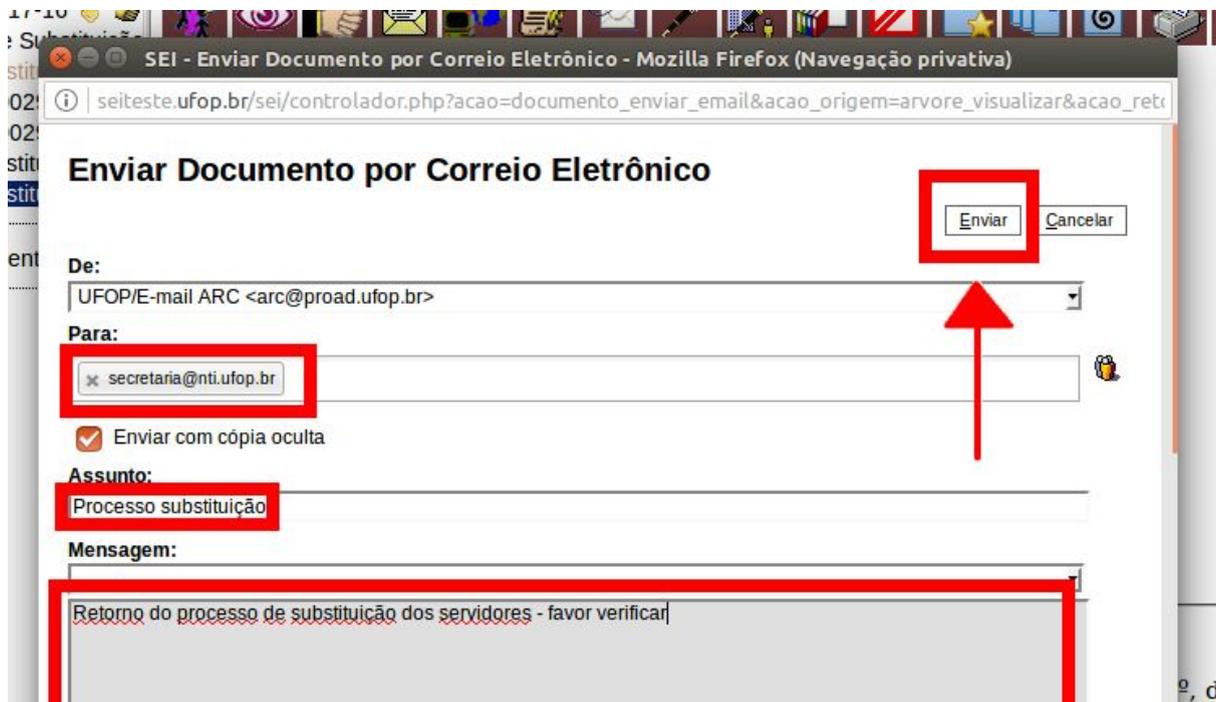


Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



A seguir informe os dados, conforme abaixo:

- No campo **De**, insira o e-mail da ARC.
- No campo **Para**, digite o e-mail do setor solicitante.
- No campo **Assunto**, digite "Processo substituição".
- Role a tela para baixo, selecione o despacho (e o memorando, se desejar) para que seja enviada uma cópia via e-mail.
- Clique em **enviar**.



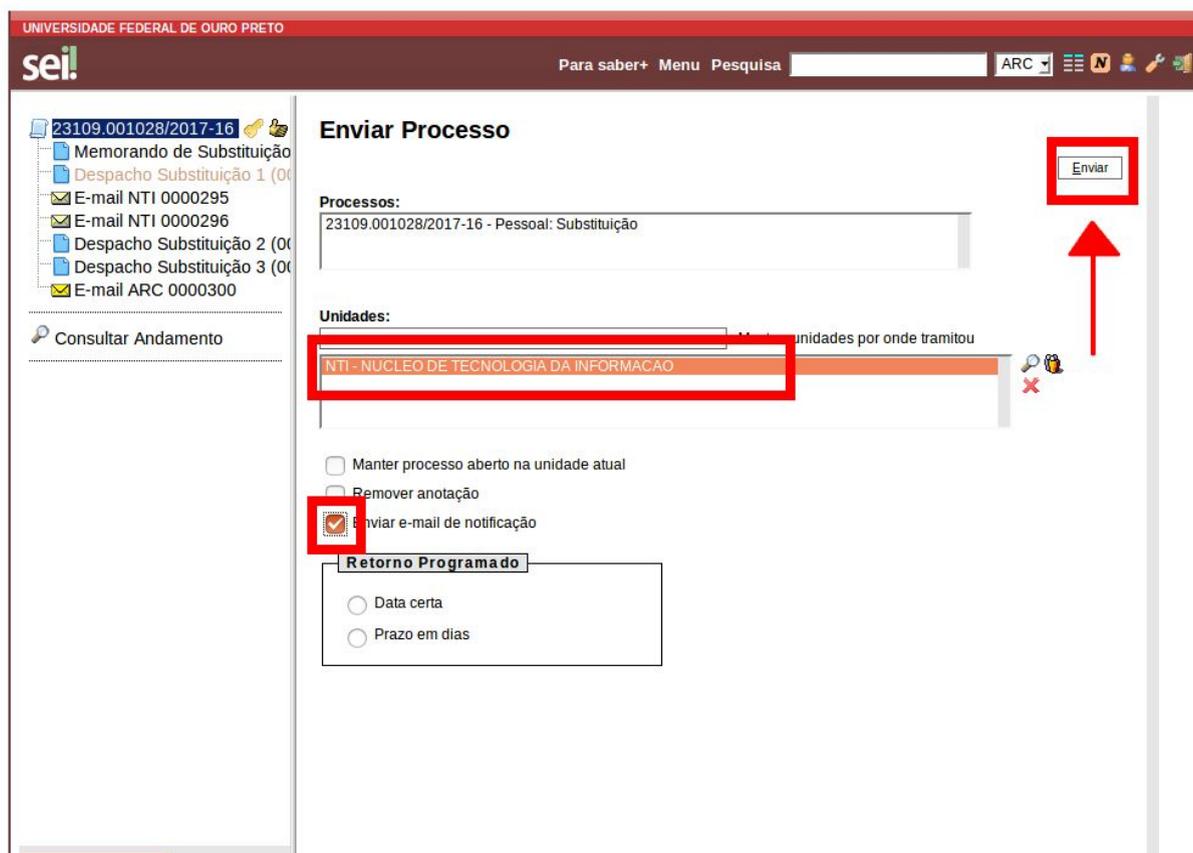
Para enviar o processo para o setor solicitante, após assinar o documento, selecione o

processo e clique no ícone  (Enviar Processo).

Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



Na tela seguinte, escolha a unidade de onde veio o memorando, selecione a opção **Enviar e-mail de notificação** e clique em **Enviar**.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Após a tramitação do processo na Proad, ele é recebido novamente na ARC para inserção dos dados no sistema Minha Ufop. Os passos seguintes somente devem ser realizados após publicação de portaria e recebimento do processo da Proad ou da Reitoria.

### E. Declaração de ciência da portaria de substituição (recebida da Proad ou da Reitoria)

Abra o SEI e clique no processo:

Clique na portaria de substituição e, em seguida, no botão  (dar ciência).

### F. Inserção dos dados no sistema dentro do portal Minha Ufop



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

(Procedimento interno da ARC)

### G. Envio do processo para a Área de Pagamento e Benefício (APB)

Clique no número processo, e no ícone  (Encaminhar Processo).



Na tela seguinte, escolha a unidade APB - ÁREA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS, selecione a opção **Enviar e-mail de notificação** e clique em **Enviar**.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa [input type="text"] ARC [dropdown] [icons]

**Enviar Processo**

**Processos:**  
23109.001028/2017-16 - Pessoal: Substituição

**Unidades:**  
Mostrar unidades por onde tramitou  
APB - AREA DE PAGAMENTO E BENEFICIOS

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

**Retorno Programado**  
 Data certa  
 Prazo em dias

[input type="button" value="Enviar"]



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

**4º Passo: Ações da secretaria da Proad/Reitoria:**

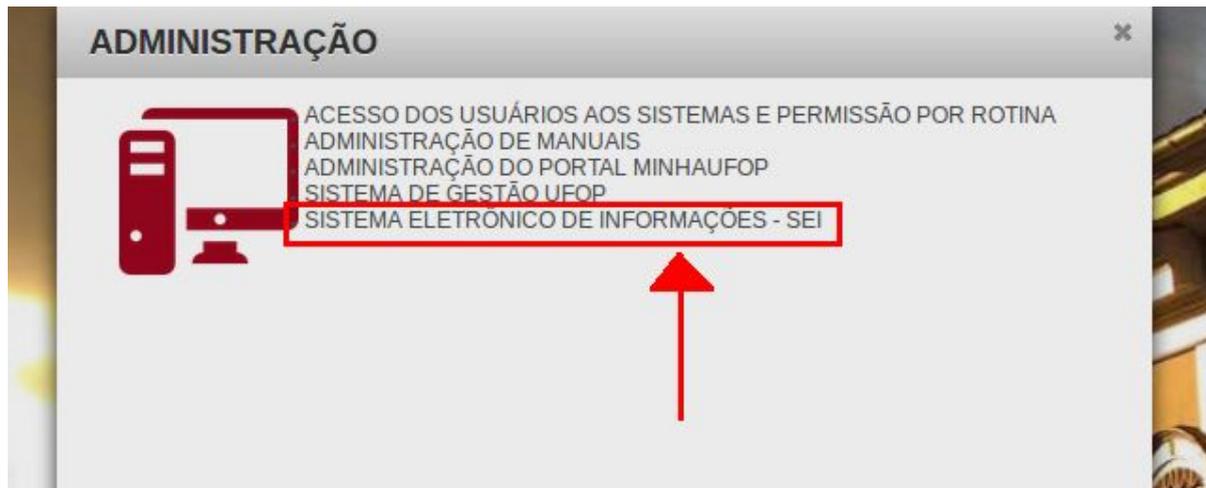
- A. Análise do processo
- B. Declaração de ciência
- C. Criação da Portaria de Substituição de Função
- D. Solicitação da assinatura da chefia – Reitor(a) ou Pró-Reitor(a)
- E. Publicação da portaria no Boletim (ou programação da publicação)
- F. Encaminhamento do processo para a ARC

**A. Análise do processo**

- Acesse o portal Minha UFOP ([www.minha.ufop.br](http://www.minha.ufop.br)) e, na aba **Administração**, acesse **Sistema Eletrônico de Informações - SEI**.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



Clicando no *link* do sistema, o *login* será feito automaticamente. Na tela principal do SEI, há um menu de opções à esquerda e, no centro, tem-se a visão dos processos recebidos e gerados na unidade do usuário. Sendo assim, **verifique a unidade em que está trabalhando**, pois você pode ter acesso a mais de uma unidade. A unidade é exibida no canto superior direito da tela:



Selecione o processo que deseja analisar:

Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Um processo no SEI é composto por um conjunto de documentos. Depois de aberto o processo, clique no documento a analisar.

### B. Declaração de ciência;

Após selecionado o documento, clique no botão  (dar ciência):

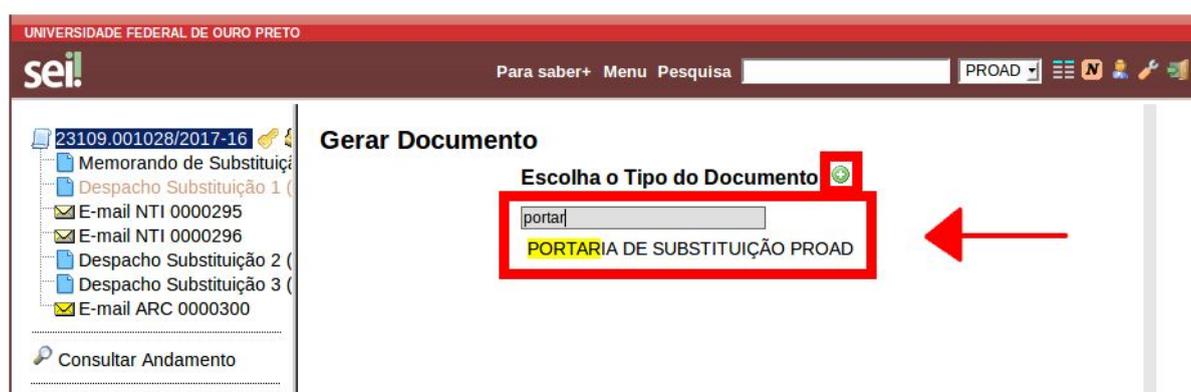
### C. Criação da Portaria de Substituição de Função



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Para criar a Portaria de Substituição, na tela do processo, clique no número do processo e, em seguida, clique no ícone  (incluir documento). Na tela seguinte, escolha o Tipo de Documento de acordo com o setor:

- Proad — “PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO PROAD”
- Reitoria — “PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO REITORIA”



No campo **Texto Inicial**, selecione “Nenhum”. Na **Descrição**, digite “Portaria de substituição de função - NOME\_DO\_SERVIDOR”.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Na tela seguinte é possível visualizar um esboço do documento. Para editar o texto da portaria, clique no ícone  (Editar Conteúdo).



Na área editável do memorando, edite o documento utilizando as opções da barra de ferramentas conforme necessário. Depois, clique em **Salvar** e feche a janela clicando no **X**.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

#### D. Solicitação da assinatura da chefia – Reitor(a) ou Pró-Reitor(a)

Após finalizado e salvo o documento, a chefia deverá assiná-lo, a fim de garantir sua veracidade. Para solicitar a assinatura, sugere-se enviar um e-mail aos chefes dos setores. No caso dessas portarias, quem assina é um(uma) pró-reitor(a) ou o(a) reitor(a), como especificado anteriormente. Após assinatura, a secretaria deve publicar a portaria (ou agendar sua publicação) no boletim e encaminhar o processo para a APB.

Para enviar o e-mail, clique no número do processo à esquerda e, em seguida, no ícone



(Enviar Correspondência Eletrônica),



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa  PROAD

23109.001028/2017-16

Memorando de Substituição  
Despacho Substituição 1 ( )  
E-mail NTI 0000295  
E-mail NTI 0000296  
Despacho Substituição 2 ( )  
Despacho Substituição 3 ( )  
E-mail ARC 0000300  
PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO

Consultar Andamento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
REITORIA  
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO PROAD Nº 1, DE 16 DE AGOSTO DE 2017

O(A) Pro-Reitor(a) da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo decreto de 08 de Fevereiro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 09 de Fevereiro de 2017,

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa  PROAD

23109.001028/2017-16

Memorando de Substituição  
Despacho Substituição 1 ( )  
E-mail NTI 0000295  
E-mail NTI 0000296  
Despacho Substituição 2 ( )  
Despacho Substituição 3 ( )  
E-mail ARC 0000300  
PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO

Consultar Andamento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
REITORIA  
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO PROAD Nº 1, DE 16 DE AGOSTO DE 2017

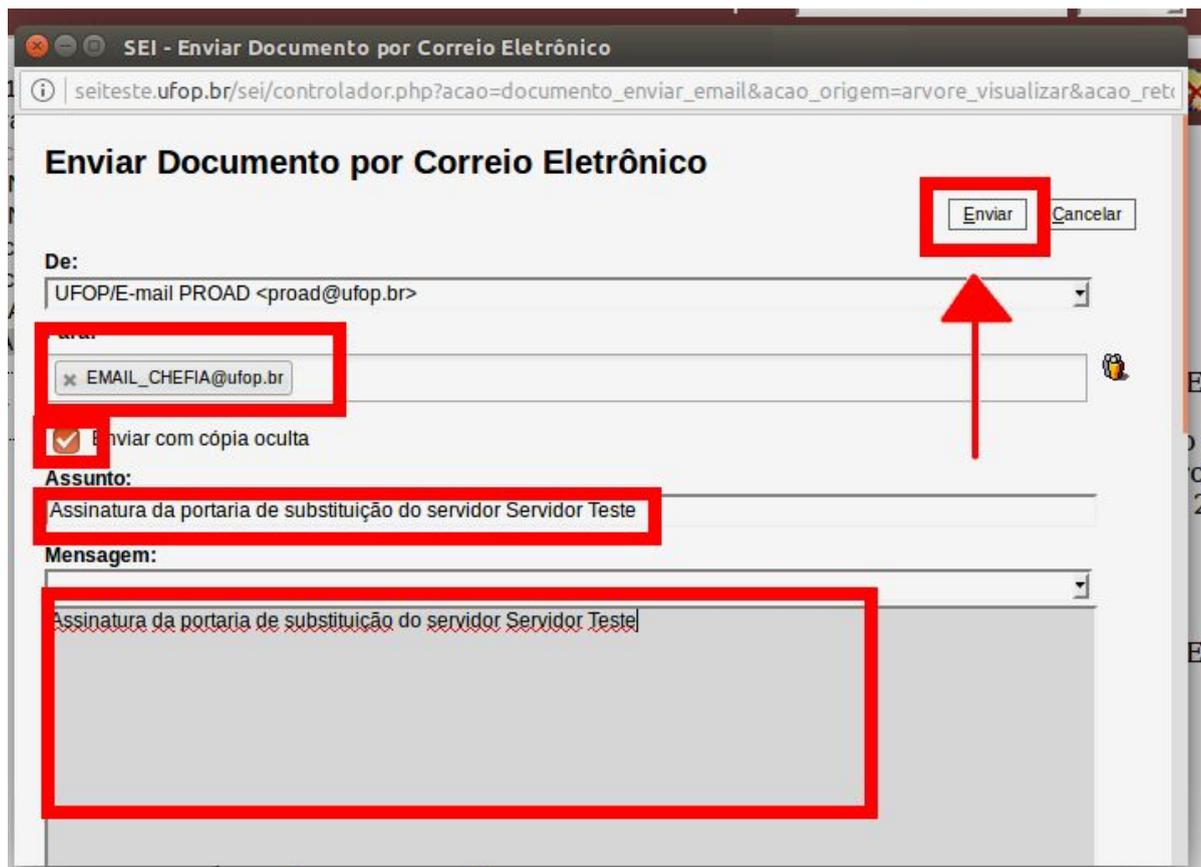
O(A) Pro-Reitor(a) da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo decreto de 08 de Fevereiro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 09 de Fevereiro de 2017,

Então,

- no campo **De**, insira o e-mail do setor;
- no campo **Para**, digite o e-mail da chefia;
- no campo **Assunto**, digite “Assinatura da portaria de substituição do servidor - NOME DO SERVIDOR”;
- no campo **Mensagem**, redija a mensagem com o pedido de assinatura e coloque o número do processo;
- selecione **Enviar com cópia oculta**.
- clique em **Enviar**.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

**E. Publicação da portaria no Boletim (ou programação da publicação)\*\***

\*\* Este passo somente deve ser realizado após a assinatura da portaria de substituição pela chefia.

Para publicar a portaria no Boletim do SEI, clique na portaria e, em seguida, no ícone de

 (agendar publicação).



Uma tela será aberta com a agenda de publicação. Insira a data para disponibilização e clique em salvar.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Para acessar as portarias publicadas, copie e cole o endereço abaixo no navegador:

[http://seiteste.ufop.br/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_pesquisar&acao\\_origem=publicacao\\_pesquisar&id\\_orgao\\_publicacao=0](http://seiteste.ufop.br/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&acao_origem=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0)

## F. Encaminhamento do processo para a ARC

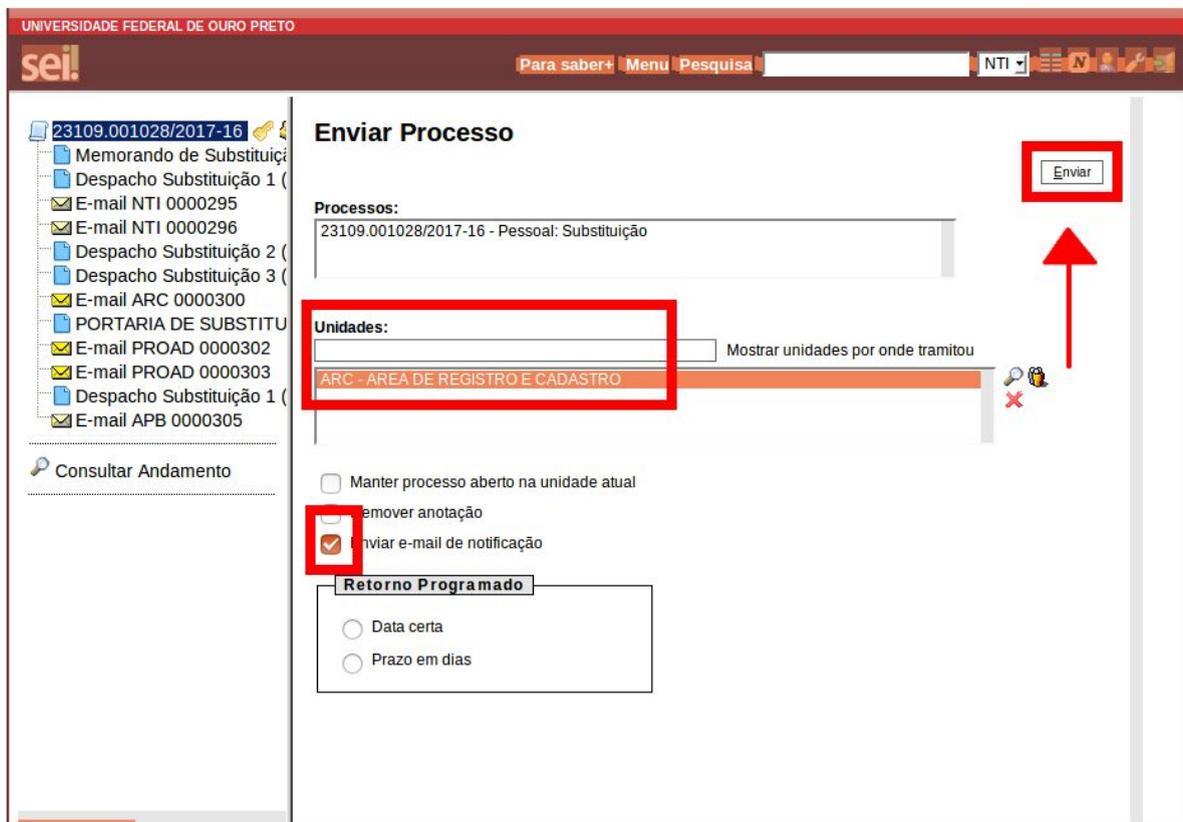
Após assinar o documento, selecione o processo e clique no ícone  (Enviar Processo).



<p>Assunto</p> <p><b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b></p> <p><b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b></p>	<p>Autor</p> <p><b>Suelaine</b></p> <p>Revisão Texto</p> <p><b>Ciro Mendes</b></p> <p><b>Livia Moreira</b></p>	<p>Revisão</p> <p><b>4</b></p>	<p>Data alteração</p> <p><b>21/08/17</b></p>
---	--	--------------------------------	--



Na tela seguinte, escolha a unidade ARC - ÁREA DE REGISTRO E CADASTRO, selecione a opção **Enviar e-mail de notificação** e clique em **Enviar**.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	--------------------------------------



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

### **5º Passo: Ações da Chefia da Proad ou Reitoria**

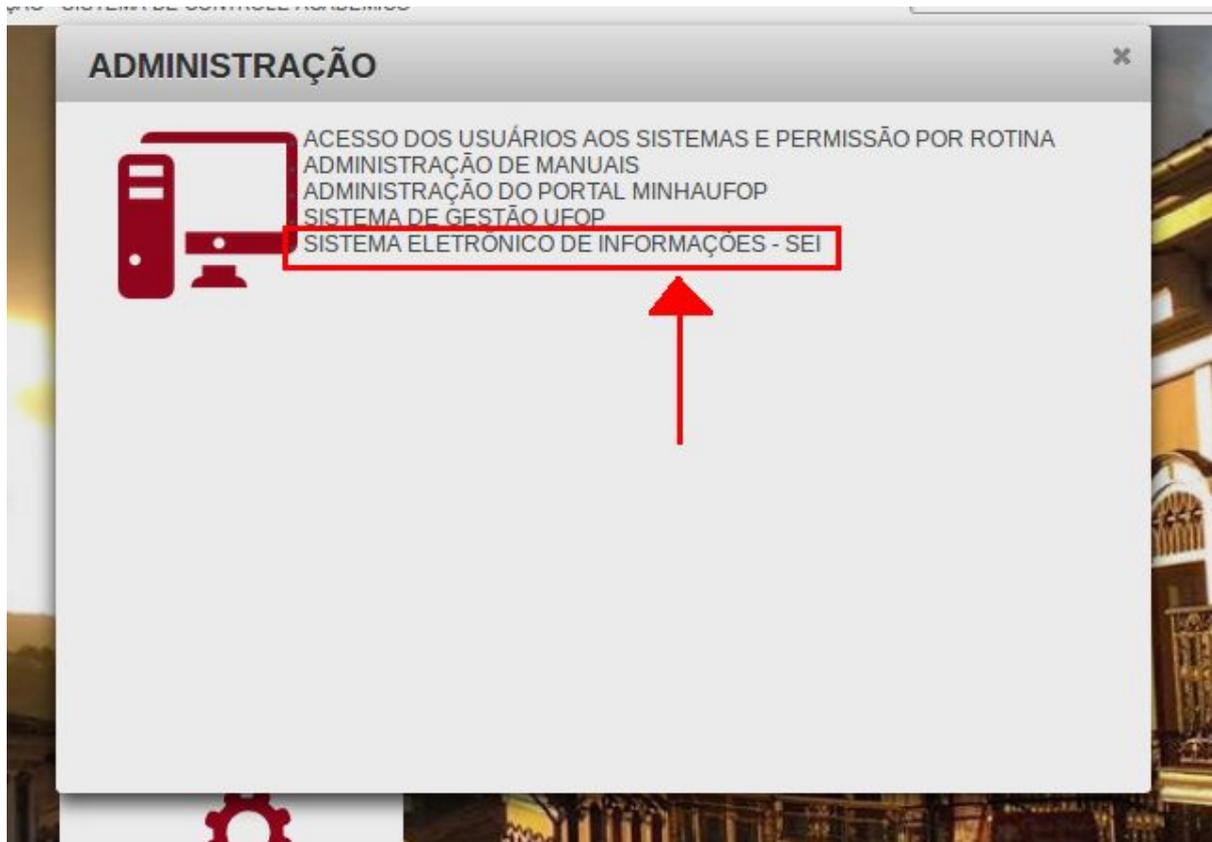
- A. Análise do processo;
- B. Assinatura do documento;
- C. Envio de e-mail para secretaria do setor (Proad ou Reitoria), avisando da assinatura (sugestão).

#### **A. Análise do processo**

As portarias devem ser assinadas a fim de garantir a veracidade do documento. Para isto, acesse o portal minhaUFOP ([www.minha.ufop.br](http://www.minha.ufop.br)) e, na aba **Administração**, acesse **Sistema Eletrônico de Informações - SEI**.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



Clicando no *link* do sistema, o *login* será feito automaticamente. Na tela principal do SEI, há um menu de opções à esquerda e, no centro, tem-se a visão dos processos recebidos e gerados na unidade do usuário. Sendo assim, **verifique a unidade em que está trabalhando**, pois você pode ter acesso a mais de uma unidade. A unidade é exibida no canto superior direito da tela:



Selecione o processo que deseja analisar (ele aparecerá na coluna de processos **recebidos**, destacado em vermelho):

Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
sei! Para saber+ Menu Pesquisa [ ] PROAD [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim    Ver por marcadores    Visualização detalhada

Recebidos		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	23109.001028/2017-16	<input checked="" type="checkbox"/>	23109.000009/2017-64
<input type="checkbox"/>	23109.001010/2017-14	<input type="checkbox"/>	23109.000008/2017-10
<input type="checkbox"/>	23109.000001/2017-77 (05466189600)	<input type="checkbox"/>	23109.000020/2017-24
<input type="checkbox"/>	23109.000011/2017-19	<input type="checkbox"/>	23109.000019/2017-08
		<input type="checkbox"/>	23109.000011/2017-33
		<input type="checkbox"/>	23109.000010/2017-99

**B. Assinatura do documento;**

Aberto o processo, clique no documento a ser assinado, no caso, a portaria de substituição:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
sei! Para saber+ Menu Pesquisa [ ] PROAD [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

23109.001028/2017-16

- Memorando de Substituição
- Despacho Substituição 1 (
- E-mail NTI 0000295
- E-mail NTI 0000296
- Despacho Substituição 2 (
- Despacho Substituição 3 (
- E-mail NTI 0000000
- PORTARIA DE SUBSTITU**
- E-mail NTI 0000000

Processo aberto somente na unidade PROAD.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Para assinar, clique no ícone  (Assinar Documento).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa PROAD

23109.001028/2017-16  
 Memorando de Substituição  
 Despacho Substituição 1 ( )  
 E-mail NTI 0000295  
 E-mail NTI 0000296  
 Despacho Substituição 2 ( )  
 Despacho Substituição 3 ( )  
 E-mail ARC 0000300  
**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO**

Consultar Andamento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
 REITORIA  
 PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO PROAD Nº 1, DE 16 DE AGOSTO DE 2017

O(A) Pro-Reitor(a) da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo decreto de 08 de Fevereiro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 09 de Fevereiro de 2017,

Na tela de assinatura, escolha o Cargo/Função, digite a senha e tecele ENTER.



SEI - Assinatura de Documento - Mozilla Firefox (Navegação privada)

seiteste.ufop.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=a

### Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha  ou Certificado Digital 



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Feito isso, sugere-se enviar um e-mail para comunicar à secretaria do seu setor da assinatura da portaria, para que ela seja publicada no boletim administrativo e o processo de substituição possa prosseguir.

**C. Envio de e-mail para a secretaria do setor (Proad ou Reitoria), avisando da assinatura (sugestão).**

Para enviar o e-mail, clique no número do processo à esquerda e, em seguida, no ícone



(Enviar E-mail).



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Então,

- no campo **De**, insira o e-mail do setor;
- no campo **Para**, digite o e-mail da secretaria do seu setor;
- no campo **Assunto**, digite “Assinatura da portaria de substituição do servidor - NOME DO SERVIDOR”;
- no campo **Mensagem**, redija a mensagem avisando da assinatura e coloque o número do processo;
- selecione **Enviar com cópia oculta**.  
clique em **Enviar**.

SEI - Enviar Documento por Correio Eletrônico - Mozilla Firefox (Navegação privada)

seiteste.ufop.br/sei/controlador.php?acao=documento\_enviar\_email&acao\_origem=arvore\_visualizar&acao\_retr

### Enviar Documento por Correio Eletrônico

**Enviar** **Cancelar**

**De:**  
UFOP/E-mail PROAD <proad@ufop.br>

**Para:**  
secretaria@proad.ufop.br

Enviar com cópia oculta

**Assunto:**  
Assinatura portaria de substituição do servidor Servidor Teste

**Mensagem:**  
Está assinada a portaria de substituição do servidor Servidor Teste  
Processo nº 23109.001028/2017-16

Após receber o e-mail, a secretaria deverá publicar a portaria no boletim e encaminhar o processo para a ARC.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	--------------------------------------



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	--------------------------------------

**6º Passo: Ações da APB (ÁREA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIO):**

- A. Análise do processo
- B. Declaração de ciência
- C. Inserção de dados no SIAPE
- D. Criação de despacho informando da finalização do processo
- E. Devolução do processo para o setor inicial

**A. Análise do processo**

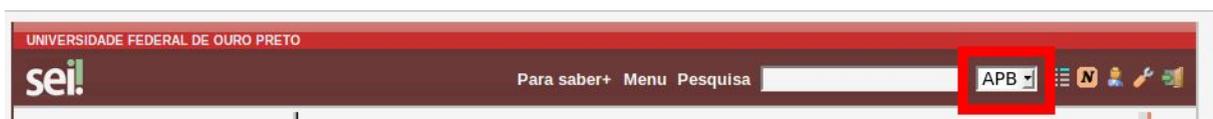
Para acessar e analisar o processo, acesse o portal Minha UFOP ([www.minha.ufop.br](http://www.minha.ufop.br)) e, na aba **Administração**, acesse **Sistema Eletrônico de Informações - SEI**.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



Clicando no *link* do sistema, o *login* será feito automaticamente. Na tela principal do SEI, há um menu de opções à esquerda e, no centro, tem-se a visão dos processos recebidos e gerados na unidade do usuário. Sendo assim, **verifique a unidade em que está trabalhando**, pois você pode ter acesso a mais de uma unidade. A unidade é exibida no canto superior direito da tela:



Selecione o processo que deseja analisar:



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa [input type="text"] APB [dropdown]

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

**Recebidos**  23109.001028/2017-16

**Gerados**

Um processo no SEI é composto por um conjunto de documentos. Depois de aberto o processo, clique no documento a ser analisado.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa [input type="text"] APB [dropdown]

23109.001028/2017-16

- Memorando de Substituição
- Despacho Substituição 1
- E-mail NTI 0000295
- E-mail NTI 0000296
- Despacho Substituição 2
- Despacho Substituição 3
- E-mail ARC 0000300
- PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO**

Consultar Andamento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
REITORIA  
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO PROAD Nº 1, DE 16 DE AGOSTO DE 2017**

O(A) Pro-Reitor(a) da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo decreto de 08 de Fevereiro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 09 de Fevereiro de 2017,

## B. Declaração de ciência



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Com o documento aberto, clique no botão  (dar ciência)



### C. Inserção de dados no SIAPE

Realize os procedimentos internos da APB relacionados ao SIAPE.

### D. Criação de despacho informando da finalização do processo

Após resolver os procedimentos internos, a APB deve criar um despacho com resposta ao setor solicitante e enviá-lo por e-mail.

Para criar um despacho ao setor que iniciou o processo, clique no número do processo em

questão e, em seguida, clique no ícone  (incluir documento).



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



Na tela seguinte, escolha o **Tipo de Documento** “Despacho Substituição”.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



Na tela seguinte,

- selecione o **Texto Inicial** “Nenhum”;
- preencha o campo **Descrição** com “Despacho de substituição de função - Finalização”
- preencha o campo **Destinatário** com o setor solicitante da substituição.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Na tela seguinte é possível visualizar um esboço do documento. Para incluir o texto do

memorando, clique no ícone  (*Editar Conteúdo*).

Na área editável do memorando, edite o documento utilizando as opções da barra de ferramentas conforme necessário. Depois, clique em **Salvar** e feche a janela clicando no **X**.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Para garantir a veracidade, todo documento deve ser assinado antes do envio do processo. Após a assinatura, o documento só poderá ser atualizado se ainda não tiver sido visualizado por qualquer outro usuário.

Para assinar, o remetente deve clicar no ícone  (Assinar Documento).



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



Uma tela para assinatura será aberta. Nessa tela, escolha o Cargo/Função, digite a senha e tecle ENTER.



Após finalizar e assinar o documento, sugere-se enviar um e-mail para informar ao setor.

Para isto, clique no ícone  (Enviar Email).



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa APB

23109.001028/2017-16  
 Memorando de Substituição  
 Despacho Substituição 1 ( )  
 E-mail NTI 0000295  
 E-mail NTI 0000296  
 Despacho Substituição 2 ( )  
 Despacho Substituição 3 ( )  
 E-mail ARC 0000300  
 PORTARIA DE SUBSTITU  
 E-mail PROAD 0000302  
 E-mail PROAD 0000303  
 Despacho Substituição 1 ( )

Consultar Andamento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
 REITORIA  
 PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
 ÁREA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS

Ao(À) NUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Incluir aqui o texto do Despacho

Então,

- no campo **De**, insira o e-mail da ARC;
- no campo **Para**, digite o e-mail do setor que solicitou a substituição;
- no campo **Assunto**, digite “Finalização do processo de substituição”
- role um pouco a tela para baixo e selecione o despacho, para que seja enviada uma cópia via e-mail.
- clique em **enviar**.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>4</b>	Data alteração <b>21/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

SEI - Enviar Documento por Correio Eletrônico - Mozilla Firefox (Navegação privada)

seiteste.ufop.br/sei/controlador.php?acao=documento\_enviar\_email&acao\_origem=arvore\_visualizar&acao\_retr

### Enviar Documento por Correio Eletrônico

**Enviar** Cancelar

**De:**  
UFOP/E-mail APB <adp@proad.ufop.br>

**Para:**  
secretaria@nti.ufop.br

Enviar com cópia oculta

**Assunto:**  
Finalização do processo de substituição

mensagem.  
Finalização do processo de substituição

#### E. Devolução do processo para o setor inicial

Para devolver o processo ao setor solicitante, selecione o processo e clique no ícone  (Enviar Processo).



Na tela seguinte, escolha a unidade de origem do processo, selecione a opção **Enviar e-mail de notificação** e clique em **Enviar**.

<p>Assunto</p> <p><b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b></p> <p><b>Modelo: Processo de Substituição de Função</b></p>	<p>Autor</p> <p><b>Suelaine</b></p> <p>Revisão Texto</p> <p><b>Ciro Mendes</b></p> <p><b>Livia Moreira</b></p>	<p>Revisão</p> <p><b>4</b></p>	<p>Data alteração</p> <p><b>21/08/17</b></p>
---	--	--------------------------------	--

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

APB

**Enviar Processo**

**Processos:**  
23109.001028/2017-16 - Pessoal: Substituição

**Unidades:**  
NTI - NUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

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

**Retorno Programado**

Data certa  
 Prazo em dias

Consultar Andamento

