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

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.

- <u>1º Passo</u>: ações da secretaria
- <u>2º Passo</u>: ações da chefia imediata
- 3º Passo: ações da ARC
- 4º Passo: ações da secretaria da Proad/Reitoria
- <u>5º Passo</u>: ações da chefia da Proad/Reitoria
- 6º Passo: ações da APB

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

<u>1º Passo</u>: 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 (<u>www.minha.ufop.br</u>) e, na aba <u>Administração</u>, acesse <u>Sistema Eletrônico de Informações - SEI</u>.



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



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:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO I	PRETO	
seil	Para saber+ Menu Pesquisa	NTI 🚽 🧮 🔊 🌲 🖋 剩

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OU	RO PRETO		
sei!		Para saber+ Menu Pesq iisa	,
Administração 🕨	Controle de Processo	os	
Controle de Processos		- 10	
Iniciar Processo	Ver processos atribuídos a mim	Ver por marcadores	Visualização detalhada
Retorno Programado			
Pesquisa			
Base de Conhecimento			
Textos Padrão			
Modelos Favoritos			
Blocos de Assinatura			
Blocos de Reunião			
Blocos Internos			
Contatos			
Processos Sobrestados			
Acompanhamento Especial			
Acompanhamento Ouvidoria			

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 à 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OU	JRO PRETO	Para saber+ Menu Pesquis	a 🛛 🕅 🖬 🕅 🌲 🅓
Administração	Controle de Processo	os	
Iniciar Processo	Ver processos atribuídos a mim	Ver por marcadores	Visualização detalhada
Retorno Programado			
Pesquisa			
Base de Conhecimento			
Textos Padrão			
Modelos Favoritos			
Blocos de Assinatura			
Blocos de Reunião	1		
Blocos Internos			
Contatos			
Processos Sobrestados			
Acompanhamento Especial			
Acompanhamento Ouvidoria			

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

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 <u>+</u>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE C	URO PRETO	Para saber+ Menu Pesquisa	NTI 🚽 📰 🕅 🌲 🖋 🗐
Controle de Processos	Iniciar Processo		
Iniciar Processo			
Retorno Programado		Escolha o Tipo do Processo 🔍	
Pesquisa			
Base de Conhecimento		Pessoal: Cancelamento de Férias	
Textos Padrão		1 035041. 1 01145	
Modelos Favoritos		Pessoal: Substituição	
Blocos de Assinatura			
Disess de Deunião			

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

- No campo <u>Especificação</u>, 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 <u>Interessados</u>, 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 <u>salvar</u>.

sel	Para saber+ Menu Pesquisa 🔤 🛛 🕅 🗮 🖉 💐
Controle de Processos	Iniciar Processo
Iniciar Processo	<u>S</u> alvar <u>V</u> oltar
Retorno Programado	Tipo do Processo:
Pesquisa	Pessoal: Substituição
Base de Conhecimento	Especificação:
Textos Padrão	Substituição de função - Servidor Teste
Modelos Favoritos	Classificação por Assuntos:
Blocos de Assinatura	
Blocos de Reunião	024.2 - FÉRIAS
Blocos Internos	023.14 - DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO
Contatos	
Processos Sobrestados	Interessados:
Acompanhamento	
Marcadores	Unidade de lestes 1.1 (IESTE_1_1)
Pontos de Controle	

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

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**.

sei!	Para saber+ Menu Pesquisa NTI 🔻 🧮 🕅	1 2 / 1
23109.001004/2017-59	Gerar Documento	^
Consultar Andamento	Escolha o Tipo do Documento	
	Externo	
	Ata de Reunião	
	Despacho	
	Memorando Padrão SEI	
	Memorando de Cancelamento	
	Memorando de Substituição	
	Memorando de Suspensão de Ferias	
	Memorando	
	PLANO DE TRABALHO - TAE	
	Portaria de Substituição PROAD	
	Portaria	

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"
- Em <u>Destinatários</u>, digite "Cadastro" e selecione ÁREA DE REGISTRO E CADASTRO (ARC)
- 4. Clique no botão Confirmar Dados

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

sei!	Para saber+ Menu Pesquisa	NTI 🚽 📰 🛚 🌲
<u>]] 23109.001028/2017-16</u>	Gerar Documento	
P Consultar Andamento		<u>C</u> onfirmar Dados <u>V</u> oltar
1	Memorando de Substituição	
	Texto Inicial	 _
	O Documento Modelo	
	Texto Padrão	
	O Nenhum	
	Descrição:	100
	Memorando de substituição de função à ARC	
	Interessados:	
	Unidade de Testes 1.1 (TESTE_1_1) USUARIO TESTE 2 SEI (teste2)	<i>₽</i> ≥ ×
	Destinatários:	
	AREA DE REGISTRO E CADASTRO (ARC)	
	N	E

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

memorando, clique no ícone 💹 (Editar Conteúdo)



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

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



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

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

e_

(Enviar Correspondência Eletrônica)

Para confecção do e-mail, siga estas instruções:

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

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE O	URO PRETO	
	Para saber+ Menu Pesquisa	NTI 🚽 📰 🖊 🧍 🚿
Controle de Processos	Controle de Processos	
Iniciar Processo	📇 🛲 💽 🦾 💼 😽 🕋 🖊	
Retorno Programado	- E - E - E - E - E - E - E - E - E - E	
Pesquisa		
Base de Conhecimento	Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores	Visualização detalhada
Textos Padrão		
Modelos Favoritos	2 registros:	
Blocos de Assinatura	Recebidos	
Blocos de Reunião	23109.001033/2017-11	
Blocos Internos	22100 001029/2017 16 (testo5)	
Contatos	23103.001020/2017-10 (lesies)	
Processos		

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

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

 \mathbf{O}

Assunto	Autor	Revisão	Data
Tutorial de Procedimentos para Criação de	Suelaine	4	alteração
Processos	Revisão Texto		21/08/17
Modelo: Processo de Substituição de Função	Ciro Mendes		
	Livia Moreira		
			1

	DE FEDERAL DE OURO PRETO	0	Para sab	er+ Menu Pes	quisa		1 🗐
 ≥ 23109 ≥ 23109 ⇒ E-n ⇒ Pol ⇒ E-n ⇒ Des ⇒ E-n ⇒ Des ⇒ E-n ⇒ Pol ⇒ Pol<!--</th--><th>001033/2017-11 ail NTI 0000316 pacho Substituição 4 (ail ARC 0000324 RTARIA DE SUBSTITU ail REITORIA 000033; pacho Substituição 2 (ail APB 0000334 Itar Andamento</th><th>Processo aberto so</th><th>Nente na unidad</th><th>e NTI.</th><th>1</th><th>3 🔊</th><th></th>	001033/2017-11 ail NTI 0000316 pacho Substituição 4 (ail ARC 0000324 RTARIA DE SUBSTITU ail REITORIA 000033; pacho Substituição 2 (ail APB 0000334 Itar Andamento	Processo aberto so	Nente na unidad	e NTI.	1	3 🔊	

0

Novos pedidos de substituição devem ser solicitados em novos processos.

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

<u>2º Passo</u>: 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 (<u>www.minha.ufop.br</u>) e, na aba <u>Administração</u>, acesse <u>Sistema Eletrônico de Informações - SEI</u>.

0

Assunto	Autor	Revisão	Data
Tutorial de Procedimentos para Criação de	Suelaine	4	alteração
Processos	Revisão Texto		21/08/17
Modelo: Processo de Substituição de Função	Ciro Mendes		
	Livia Moreira		
			1

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:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO		
seil	Para saber+ Menu Pesquisa	NTI 🚽 🗄 🕅 🌲 🧨 剩

Selecione o processo que deseja analisar:

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

sei.	Para saber+ Menu Pesquisa		N 💄 🥓 🗐
Administração	Controle de Processos		
Controle de Processos			
Iniciar Processo	- 🖾 🔍 🛣 🕷 - 💷		
Retorno Programado			
Pesquisa	Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores	Visualiz: <mark>ç</mark> āo detalhada	
Base de		-	
Conhecimento			
Textos Padrão	4 registros:		26 registros:
Conhecimento Textos Padrão Modelos Favoritos	4 registros:	Gerados	26 registros:
Conhecimento Textos Padrão Modelos Favoritos Blocos de Assinatura	4 registros: Recebidos 23109.001022/2017-31 (teste5)	Gerados	26 registros:
Conhecimento Textos Padrão Modelos Favoritos Blocos de Assinatura Blocos de Reunião	4 registros:	 ✓ Gerados 23109.001028/2017-16 23100.001027/2017.63 	26 registros:
Conhecimento Textos Padrão Modelos Favoritos Blocos de Assinatura Blocos de Reunião Blocos Internos	Image: A registros: Image: Market and the second secon	✓ Gerados 23109.001028/2017-16 23109.001027/2017-63	26 registros:
Conhecimento Textos Padrão Modelos Favoritos Blocos de Assinatura Blocos de Reunião Blocos Internos Contatos	Recebidos 23109.001022/2017-31 (teste5) 23109.00003/2017-97 (04013399636) 23109.000014/2017-77 (teste5)	✓ Gerados 23109.001028/2017-16 23109.001027/2017-63 23109.001025/2017-74	26 registros:
Conhecimento Textos Padrão Modelos Favoritos Blocos de Assinatura Blocos de Reunião Blocos Internos Contatos Processos Sobrestados	Image: A registros: Image: A registr	Gerados 23109.001028/2017-16 23109.001027/2017-63 23109.001025/2017-74 23109.001024/2017-20	26 registros:

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 PRET	o Para saber+ Menu Pesquisa	NTI	🚽 🎫 🛯 🌲 🖋 🗐
Consultar An emento	Image: Second system Image: Second system <td< th=""><th>F 2 2 1</th><th>], 🐌 🔟</th></td<>	F 2 2 1], 🐌 🔟

B. Assinatura do memorando

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO			
sei!	Para saber+ Menu Pesquisa	NTI	🛃 📰 🔊 🌲 🥓 🗐
23109.001028/2017-16 🥜	🦮 👁 🖹 🎜 📓 🖍 🧗	💋 💽 🗈 🖗	🎸 🐻 🔊
P Consultar Andamento	MINISTÉRIO UN IVERSIDADE FE RE NUCLEO DE TECNO	D DA EDUCAÇÃO DERAL DE OÚRO PRETO ITORIA ILOGIA DA INFORMACAO	
	Memorando de Substituição NTI/REITORI	A-UFOP № 2/2017	
		Ouro Preto, 15 de ago	osto de 2017.
	À AREA DE REGISTRO E CADASTRO		
	Solicitamos a V. Sª a designação do servidor DIGITE O NOME DO SERVIDOJ nº DIGITE O NUMERO DO SIAPE DO S substituir DIGITE O NOME DO SERVIDO DIGITE O NUMERO DO SIAPE DO SER NOME DA FUNÇÃO EXERCIDA PELO S férias regulamentares no período de DIGI DIGITE DATA DE TERMINO, referente a DIGITE ANO DO EXERCICIO DAS FERI	R_SUBSTITUTO, matrí ERVIDOR_SUBSTITUT)R DE_FERIAS, matríc VIDOR_DE_FERIAS, ma ERVIDOR_DE_FERIAS FE_DATA_DE_INICIO a o exercício de AS_DO_SERVIDOR_DE	cula SIAPE FO, para cula SIAPE nº a função de S, em suas a E_FERIAS.

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.

	🛈 🔏 seiteste.ufop.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arvore_visualizar&id_proce
LO: an	Assinatura de Documento
AI	Órgão do Assinante:
	Assinante:
	Cargo / <u>F</u> unção:
	Senha
	▲

0

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

C. Envio do processo para a ARC

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO	Para saber+	Menu Pesquisa	NTI 🚽 🗮 🛚 🌲 a
23109.001028/2017-16 🧭	Image: Second system Image: Second system <td< td=""><td>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</td><td>🐿 😋 🔊 🕕 🧆 🖿</td></td<>	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	🐿 😋 🔊 🕕 🧆 🖿
l l r			

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

n

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO	Para saber+ Menu Pesquisa 📃 🚺 🗮 🕅 🌲
Consultar Andamento	Enviar Processos Processos 23109.001028/2017-16 - Pessoal: Substituição Unidades: Unid

0

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

<u>3º Passo</u>: 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 (<u>www.minha.ufop.br</u>) e, na aba <u>Administração</u>, acesse <u>Sistema Eletrônico de Informações - SEI</u>.

67

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

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:

Núcleo de Tecnologia da Informação			
Assunto	Autor	Revisão	Data
Tutorial de Procedimentos para Criação de	Suelaine	4	alteração
Processos	Revisão Texto		21/08/17
Modelo: Processo de Substituição de Função	Ciro Mendes		
	Livia Moreira		
	1		1

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO		
sei!	Para saber+ Menu Pesquisa	ARC 🚽 🗄 🗷 🌲 🥓 🗐

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

UNIVERSIDADE FEDERAL D	e OURO PRETO Para saber+ Menu Pesa	quisa 🛛 🖌 🗐 🗄 🔊 🌲 🖋 🤿
Controle de Processos Iniciar Processo Retorno Programado	Controle de Processos	↑
Pesquisa Base de Conhecimento	Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores	Visualização detalhada
Modelos Favoritos Blocos de Assinatura	7 registros:	1 registro:
Blocos de Reunião Blocos Internos Contatos Processos Sobrestados	23109.001028/2017-16 23109.001024/2017-20 23109.001025/2017-74	23109.000031/2017-12 (06847985658)
Acompanhamento Especial Marcadores Pontos de Controle Estatísticas	 23109.001021/2017-50 23109.001006/2017-48 23109.001004/2017-59 23109.000034/2017-48 (06847985658) 	

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO) Para saber+ Menu Pesquisa	ARC 🚽 🧮 🛯 🌲 🥓 🗐
Memorando de Substituiç	Image: Second state sta	I 😋 👫 🛄, 🗞 🛅

6

B. Declaração de Ciência

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

Modelo: Processo de Substituição de Função

Autor	Revisão	Data
Suelaine	4	alteração
Revisão Texto		21/08/17
Ciro Mendes		
Livia Moreira		

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

depois, clique no ícone incluir documento

Na tela seguinte, escolha o Tipo de Documento: "Despacho Substituição".

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO	Para saber+ Menu Pesquisa	NTI 🚽 🎫 🛯 🌲 🧨 🗐
23109.001028/2017-16 4 Memorando de Substituiçi Consultar Andamento	Gerar Documento Escolha o Tipo do Documento Externo Despacho Substituição Despacho Substituição Memorando Padrão SEI Memorando Padrão SEI	

Depois de escolhido o tipo de documento:

- Selecione o Texto Inicial "Nenhum".
- Em <u>Descrição</u>, digite "Despacho de substituição de função -NOME_DO_SERVIDOR".
- Preencha o campo Interessados com o nome do servidor.
- Preencha o campo <u>Destinatário</u> com PROAD ou REITORIA, de acordo com a função a ser substituída, conforme instrução anterior.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO	Para saber+ Menu Pesquisa	NTI 🚽 📰 🛯 🌲 🥓 🚿
23109.001028/2017-16 🥔 🍃	Gerar Documento	ar Dados
Consultar Andamento	Despacho Substituição	
	Unidade de Testes 1.1 (TESTE_1_1) USUARIO TESTE 2 SEI (teste2) Destinatários:	₽屆 ★ 會尋
	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (PROAD)	

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 <u>Salvar</u> e feche a janela clicando no <u>X</u>.

67

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

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

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

😣 🖱 💿 SEI - Assinatu	ra de Documento - Mozilla Firefox (Navegação privativa)
🛈 🔏 seiteste.ufop.br,	sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedi
Assinatura de	Documento
Órgão do Assinante:	
Assinante:	-
Cargo / Funcão:	
ASSISTENTE EM ADM	NISTRACAO
Senha	ou Certificado Digital 🕦
Esta conexão	
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

 \mathbf{O}

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

Então, informe os dados:

- No campo <u>**De**</u>, 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.

Enviar Corres	pondencia Ele	uronica	Enviar	ancelar
De:				_
UFOP/E-mail NTI <aten< td=""><td>dimento@nti.ufop.br></td><td></td><td></td><td><u>.</u></td></aten<>	dimento@nti.ufop.br>			<u>.</u>
Para:	11 C			
😠 proad@ufop.br				a
📄 Enviar com cópia o	culta			
Assunto:				
Envio de processo de s	ubstituição			
Mensagem:				_
				1

റ

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

ícone (Enviar Processo).

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO	Para saber+ Menu Pesquisa 🛛 🗛 🖉 🗐
 23109.001028/2017-16 4 Memorando de Substituição 1 (Despacho Substituição 1 (E-mail NTI 0000295 E-mail NTI 0000296 Despacho Substituição 2 (Enviar Processo Processos: 23109.001028/2017-16 - Pessoal: Substituição
Consultar Andamento	Inidades:
	Manter processo aberto na unidade atual Remover anotação Enviar e-mail de notificação
	Retorno Programado Data certa Prazo em dias

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

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

**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 escolha o <u>Tipo de Documento</u>: "Despacho Substituição".

. Na tela seguinte,

sei!	Para saber+ Menu Pesquisa	ARC 🚽 ☷ N 🌲 🥓 🗐
 23109.001028/2017-16 Memorando de Substituição 1 Despacho Substituição 1 (E-mail NTI 0000296 Despacho Substituição 2 (Consultar Andamento 	Gerar Documento Escolha o Tipo do Documento Externo Despacho Substituição Despacho Substituição Despacho Memor ndo de Cancelamento de Férias Memor ndo de Retorno a Suspensão de Férias Memor ndo de Substituição Memor ndo de Substituição	

Em seguida:

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO	Para saber+ Menu Pesquisa	ARC 🚽 ☷ 🕅 🌲 🖋 🚿
 23109.001028/2017-16	Gerar Documento Despacho Substituição	Confirmar Dados
Consultar Andamento	Documento Modelo Texto Padrão Nenhum Descrição: Despacho de substituição de férias Interessauos.	
	Unidade de Testes 1.1 (TESTE_1_1) USUARIO TESTE 2 SEI (teste2) D <u>e</u> stinatários:	₽ ≥ × ≜₹
	NUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (NTI)	₽₽★

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 <u>Salvar</u> e feche a janela clicando no <u>X</u>.

 \mathbf{T}

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

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

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

eil	Para saber+ Menu Pesquisa 📃 🗛 🖌 🚽	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
231.09.001	🛈 🔏 seiteste.ufop.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedin	
Despact	Assinatura de Documento	
	Órgão do Assinante:	
	Assinante:	
	USUARIO TESTE 8 SEI	
	Cargo / <u>F</u> unção:	
	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	
	Senha ou Certificado Digital 🕦	

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

റ

(Enviar E-mail).

Para isto, clique no ícone

Núcleo de Tecnologia da Informação			
Assunto	Autor	Revisão	Data
l'utorial de Procedimentos para Chação de	Suelaine	4	alteração
Processos	Revisão Texto		21/08/17
Modelo: Processo de Substituição de Função	Ciro Mendes		
	Livia Moreira		
L	•		

 23109.001028/2017-16	Image: Second
Consultar Andamento	ARC NTI

A seguir informe os dados, conforme abaixo:

- No campo <u>**De**</u>, insira o e-mail da ARC.
- No campo **<u>Para</u>**, 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.

Enviar Documento	por Correio Eletrônico	Enviar	<u>C</u> ancelar
De:			
UFOP/E-mail ARC <arc@proad.u< th=""><th>fop.br></th><th></th><th><u>.</u></th></arc@proad.u<>	fop.br>		<u>.</u>
Para:			
😠 secretaria@nti.ufop.br			<u>()</u>
😴 Enviar com cópia oculta			
Assunto:		·	
Processo substituição			
Mensagem:			

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

67

processo e clique no ícone (Enviar Processo).

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

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

Para saber+ Menu Pesquisa	ARC 🚽 📰 N 🌲 🥢 🗐
Para saber+ Menu Pesquisa viar Processo eessos: I09.001028/2017-16 - Pessoal: Substituição tades: INUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO Manter processo aberto na unidade atual Remover anotação Anviar e-mail de notificação Retorno Programado Data certa Prazo em dias	
	Para saber+ Menu Pesquisa viar Processo essos: D9.001028/2017-16 - Pessoal: Substituição ades: NUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO Manter processo aberto na unidade atual Remover anotação aviar e-mail de notificação estorno Programado Data certa Prazo em dias

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

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).

 \mathbf{T}

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

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

(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).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO	Para saber+ Menu Pesquisa	ARC 🚽 ☷ N 🌲 🖋 🗐
23109.001028/2017-16 Memorando de Substituição Despacho Substituição 1 (E-mail NTI 0000295 E-mail NTI 0000296 Despacho Substituição 2 (ARC	Image: Second system Image: Second system <td< th=""><th>😂 🔊 🛄, 🥸 🛄</th></td<>	😂 🔊 🛄, 🥸 🛄

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

 $\mathbf{\uparrow}$

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO		
sei!	Para saber+ Menu Pesquisa	ARC 🚽 🗄 N 🌲 🥓 剩
Sel:	Processos: 23109.001028/2017-16 - Pessoal: Substituição Unidades: APB - AREA DE PAGAMENTO E BENEFICIOS Manter processo aberto na unidade atual Remover anotação Viar e-mail de notificação Retorno P rogramado Data certa Prazo em dias	

0

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

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 (<u>www.minha.ufop.br</u>) e, na aba <u>Administração</u>, acesse <u>Sistema Eletrônico de Informações - SEI</u>.

 $\mathbf{\Omega}$

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

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:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO P	RETO		
sei!		Para saber+ Menu Pesquisa	PROAD 🚽 🚦 🛚 🌲 🥓 🗐

Selecione o processo que deseja analisar:

Núcleo de Tecnologia da Informação			
Assunto Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos Modelo: Processo de Substituição de Função	Autor Suelaine Revisão Texto Ciro Mendes Livia Moreira	Revisão 4	Data alteração 21/08/17

UNIVERSIDADE FEDERAL DE O	URO PRETO				
sei!		Para	a saber+ Menu Pesqui	isa	PROAD 🚽 📑 N 🜲 🥓 🗐
Iniciar Processo Retorno Programado	Cont	role de Processos	S		
Pesquisa		🚾 📫 🔬 👔	I 🔊 🗞 📘		
Base de Conhecimento					
Textos Padrão	Ver pro	cessos atribuídos a mim	Ver por marcadores	v	isualização detalhada
Modelos Favoritos				-	
Blocos de Assinatura					
Blocos de Reunião			4 registros:		6 registros:
Blocos Internos		Recebidos			Gerados
Contatos		23109.001028/2017-16			23109.000009/2017-64
Processos Sobrestados	U	23109.001010/2017-14			23109.000008/2017-10
Acompanhamento		23109.00001 72017-77	(05466189600)		23109.000020/2017-24
Especial		23109.00001 /2017-19			23109.000019/2017-08
Marcadores					0.000011/0017.00
Pontos de Controle					23109.000011/2017-33
Estatísticas					23109.000010/2017-99
Grupos					

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):

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO	Para saber+ Menu Pesquisa PROAD
23109.001028/2017-16 ✓ Memorando de Substituiçã Despacho Substituição 1 (Despacho Substituição 1 (** © 💽 🖹 🗊 🐿 💽 🗞 🔊
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE OÚRO PRETO REITORIA AREA DE REGISTRO E CADASTRO
Consultar Andamento	Ao(À) PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

 $\mathbf{\Omega}$

C. Criação da Portaria de Substituição de Função

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

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"

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO	Para saber+ Menu Pesquisa	PROAD 🚽 📰 🛚 🌲 🗡 🗐
 23109.001028/2017-16 Memorando de Substituição 1 (Despacho Substituição 1 (E-mail NTI 0000295 E-mail NTI 0000296 Despacho Substituição 2 (Despacho Substituição 3 (E-mail ARC 0000300 Consultar Andamento 	Gerar Documento Escolha o Tipo do Documento portar PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO PROAD	-

No campo <u>**Texto Inicial**</u>, selecione "Nenhum". Na <u>**Descrição**</u>, digite *"*Portaria de substituição de função - NOME_DO_SERVIDOR".

iei.	Para saber+ Menu Pesquisa PR	0ad 🚽 📰 🔊 🌲
23109.001028/2017-16 🖋 🕻 Memorando de Substituiçã Despacho Substituição 1 (Gerar Documento	ar Dados
E-mail NTI 0000295	PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO PROAD	R.
Despacho Substituição 2 (Despacho Substituição 3 (E-mail ARC 0000300 Consultar Andamento	Texto Inicial Documento Modelo Texto Padrão Nenhum	
	Descrição:	_
	Classificação por Ass <u>u</u> ntos:	_
	024.2 - FÉRIAS 023.14 - DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO	

റ

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

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

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

Então,

- no campo <u>**De**</u>, insira o e-mail do setor;
- no campo Para, digite o e-mail da chefia;
- no campo <u>Assunto</u>, digite "Assinatura da portaria de substituição do servidor -NOME DO SERVIDOR";
- no campo <u>Mensagem</u>, redija a mensagem com o pedido de assinatura e coloque o número do processo;

ተ

- selecione Enviar com cópia oculta.
- clique em Enviar.

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

 $\mathbf{\Omega}$

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

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.

 \mathbf{T}

Autor	Revisão	Data
Suelaine	4	alteração
Revisão Texto		21/08/17
Ciro Mendes		
Livia Moreira		
	Autor Suelaine Revisão Texto Ciro Mendes Livia Moreira	AutorRevisãoSuelaine4Revisão Texto

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO			
seil	Par	a saber+ Menu Pesquisa	PROAD 🚽 🗮 N 🌲 🥓 ᆀ
 23109.001028/2017-16 Memorando de Substituiçã Despacho Substituição 1 (Agendar Publica	ção	Salvar Cancelar
E-mail NTI 0000295	Documento:	Tipo:	
E-mail N11 0000296	0000301	PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO PROAD 1	
Despacho Substituição 3 (Assinantes:		
Consultar Andamento	Motivo:	Veiculo:	Disponibilização:
	Publicação 🛃	Boletim de Serviço Eletrônico	16/08/2017
	Resumo:	,	_
	Portaria de substituição de fu	nção Servidor teste	Data:

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

F. Encaminhamento do processo para a ARC

Após assinar o documento, selecione o processo e clique no ícone 🖾 (Er

🗹 (Enviar Processo).

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO		
sei	Para saber+ Menu Pesquisa 📕 🚺 🖉 👫 🎤	3
23109.001028/2017-16 Memorando de Pessoal: Su Despacho Substituição 2 (Despac	Processo aberto somente na u jidade PROAD.	

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO		
sei!	Para saber+ Menu Pesquisa	NTI 🚽 📰 🔊 🕈 🛃
23109.001028/2017-16 Memorando de Substituição 1 Despacho Substituição 1 (E-mail NTI 0000295 E-mail NTI 0000296 Despacho Substituição 2 (Despacho Substituição 3 (E-mail ARC 0000300	Enviar Processo Processos: 23109.001028/2017-16 - Pessoal: Substituição	Enviar
PORTARIA DE SUBSTITU PORTARIA DE SUBSTITU PORTARIA PROAD 0000302 Despacho Substituição 1 (PORTARIA APB 0000305 Consultar Andamento	Unidades: Mostrar unidades por onde tramit ARC - AREA DE REGISTRO E CADASTRO Manter processo aberto na unidade atual emover anotação nviar e-mail de notificação Retorno Programado Data certa Prazo em dias	DU

6

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

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

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 (<u>www.minha.ufop.br</u>) e, na aba <u>Administração</u>, acesse <u>Sistema Eletrônico de Informações - SEI</u>.

 $\mathbf{\Omega}$

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

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:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OU	IRO PRETO		
sei!		Para saber+ Menu Pesquisa	PROAD 🚽 🚦 N 🌲 🥓 剩

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

6)

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE	OURO PRETO	
sei!	Para saber+ Menu Pesqui	isa 📃 🔢 🕅 🌲 🥓 🗐
Iniciar Processo Retorno Programado Pesquisa Base de	Controle de Processos	
Conhecimento Textos Padrão Modeleo Favoritos	Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores	Visualização detalhada
Blocos de Assinatura	4 registros:	6 registros:
Blocos de Reuniao Blocos Internos	Recebidos	Gerados
Contatos Processos Sobrestados	23109.001028/2017-16	23109.000009/2017-64
Acompanhamento Especial	23109.00001 72017-77 (05466189600)	23109.000020/2017-24
Marcadores Pontos de Controle	23109.00001 /2017-19	23109.000019/2017-08 23109.000011/2017-33
Estatísticas		23109.000010/2017-99
orapos -		

B. Assinatura do documento;

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

ተ

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

Para assinar, clique no ícone

(Assinar Documento).

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

🕽 🗐 🗐 SEI - Ass	sinatura de Documento - Mozilla Firefox (Navegação privativa)
i) 🔏 seiteste.uf	op.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=
Assinatura	a de Documento
Órgão do Assinar UFOP	nte:
<u>A</u> ssinante:	
USUARIO TESTE	2 SEI
Cargo / <u>F</u> unção:	

റ

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

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).

 $\mathbf{\uparrow}$

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

Então,

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

SEI - Enviar Documento por Correio Eletrônico - Mozilla Firefox seiteste.ufop.br/sei/controlador.php?acao=documento_enviar_email&aca	(Navegação privativa) 10_origem=arvore_visualizar&acao_re
Enviar Documento por Correio Eletrônico	<u>E</u> nviar <u>C</u> ancelar
UFOP/E-mail PROAD <proad@ufop.br> Para: secretaria@proad.ufop.br Enviar com cópia oculta</proad@ufop.br>	
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	<u> </u>

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

ഹ

Núcleo de Tecnologia da Informação			
Assunto Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos Modelo: Processo de Substituição de Função	Autor Suelaine Revisão Texto Ciro Mendes Livia Moreira	Revisão 4	Data alteração 21/08/17

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

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 (<u>www.minha.ufop.br</u>) e, na aba <u>Administração</u>, acesse <u>Sistema Eletrônico de Informações</u> - <u>SEI</u>.

 $\mathbf{\Omega}$

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

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:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO		
seil	Para saber+ Menu Pesquisa	APB 🚽 🗄 🛚 🌲 🥓 🗐
1		

Selecione o processo que deseja analisar:

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE	OURO PRETO			
sei!	Pa	ıra saber+ Menu Pesquisa	APB 1	III 🛯 🌲 🥓 🗐
Iniciar Processo	Controle de Processo	os		
Retorno Programado				
Pesquisa	- 📑 🎫 🔍 🚮 🗎			
Base de Conhecimento				
Textos Padrão	Ver processos atribuídos a mim	Ver por marcadores	Visualização detalhada	
Modelos Favoritos	-			
Blocos de Assinatura				
Blocos de Reunião				
Blocos Internos	✓ Recebidos		Gerados	
Contatos	23109.001028/2017-1	.6		
Processos Sobrestados				
Acompanhamento Especial				
Marcadores				
Pontos de Controle				
Estatísticas				
Grupos I				

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

 \mathbf{T}

B. Declaração de ciência

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO		
sei	Para saber+ Menu Pesquisa	🛛 🗛 🛃 📰 🔊 🜲 🥓 剩
23109.001028/2017-16 ✓ \$ Despacho Substituição 1 (Despacho Substituição 1 (E-mail 0000295 E-mail 0000296 Despacho Substituição 2 (Despacho Substituição 2 (Despacho Substituição 3 (E-mail A tC 0000300 PORTARIA DE SUBSTITU E-mail PROAD 0000302 E-mail PROAD 0000303 E-mail PROAD 0000303	 Marcon Control of Co	Image: Second

 \mathbf{O}

Na tela seguinte, escolha o Tipo de Documento "Despacho Substituição".

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

Na tela seguinte,

- selecione o **<u>Texto Inicial</u>** "Nenhum";
- preencha o campo <u>Descrição</u> com "Despacho de substituição de função -Finalização"

 $\mathbf{\uparrow}$

• preencha o campo **Destinatário** com o setor solicitante da substituição.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO		
sei!	Para saber+ Menu Pesquisa	3 🗾 🎫 N 🜲 🥓 🗐
23109.001028/2017-16	Gerar Documento	idos <u>V</u> oltar
 Despacho Substituição 2 (Despacho Substituição 3 (E-mail ARC 0000300 PORTARIA DE SUBSTITU E-mail PROAD 0000302 	Texto Inicial Documento Modelo Texto Padrão Nenhum	
Consultar Andamento	Descriçao: Despacho de substituição de função Interessados:	
	Unidade de Testes 1.1 (TESTE_1_1) USUARIO TESTE 2 SEI (teste2)	₽≧× ≜₹
	D <u>e</u> stinatários:	
	NUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (NTI)	► <i>₽</i> ≥ × † ₹

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

Na área editável do memorando, edite o documento utilizando as opções da barra de ferramentas conforme necessário. Depois, clique em <u>Salvar</u> e feche a janela clicando no \underline{X} .

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

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

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

😣 🖨 💿 SEI - Assinatu	ıra de Documento - Mozilla Firefox (Navegação privativa)	
(i) 🔏 seiteste.ufop.br/:	/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arvore_visualiz	ar&id_procedin
Assinatura de	Documento	
Órgão do Assinante:		
UFOP		
Assinante:		
USUARIO TESTE 8 SEI		
Cargo / Função:		
ASSISTENTE EM ADMI	INISTRACAO	-
Senha	ou Certificado Digital 🕦	
Esta conexão		
segura. Dados de Macesso		

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

 \mathbf{O}

(Enviar Email). Para isto, clique no ícone

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

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.

 \mathbf{T}

• clique em enviar.

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

Enviar Documento por Correio Eletrônico	
	<u>Enviar</u> <u>Cancelar</u>
le:	
UFOP/E-mail APB <adp@proad.ufop.br></adp@proad.ufop.br>	<u>-</u>
ara:	
× secretaria@nti.ufop.br	0
Enviar com cópia oculta	
ssunto:	
Inalização do processo de substituição	
iensayem.	
	<u>_</u>

E. Devolução do processo para o setor inicial

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

			and a set
23109.001021/2017-96 Memorando de Cancelam Despacho Férias 3 (00002 Consultar Andamento Processo aberto nas unidade ARC NTI	 ▲ ▲	R 📬 🐿 😋	print 10, 20 The second

 \mathbf{O}

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO		
seil	Para saber+ Menu Pesquisa	Apb 🚽 📰 🔊 🌲 🥓 剩
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	Enviar Processo Processos: 23109.001028/2017-16 - Pessoal: Substituição	Enviar
PORTARIA DE SUBSTITU E-mail PROAD 0000302 CE-mail PROAD 0000303 Despacho Substituição 1 (E-mail APB 0000305 Consultar Andamento	Unidades: Most ar unidades por onde trami NTI - NUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO Manter processo aberto na unidade atual Pemover anotação Inviar e-mail de notificação Retorno Programado Data certa Prazo em dias	tou

0