

Informações referentes a algumas atribuições no sei (e cobalto):

1. Afastamentos

2. Para os casos de segunda chamada ou acompanhamento especial

3. Para os requerimentos de aproveitamento de disciplinas

4. Licenças Médicas

5. Projetos Novos – Pesquisa

6. Prorrogação de Projeto de Pesquisa

7. Relatório Final de Projetos de Pesquisa

8. Projetos de Ensino

9. Projeto de Extensão

10. Férias (Apenas para ciência do departamento – Interno)

11. Formulário FPIN (via cobalto)

12. Formulários de Acesso aos Prédios da UFPel e Ocorrências (Furto e/ou Roubo) (acesso agora de estudantes e professores é realizado pela instituição via documento geral e revisado com intervalo de tempo determinado).

Tutoriais

a) Envio de e-mails pelo SEI

b) Tempo de averbação

c) Assinaturas em Bloco

## 1. Afastamentos

- Para afastamentos, é necessário o cadastro da viagem no SCDP por parte da direção. Esta atividade será realizada pelo Philippe. Portanto, pede-se **uma semana de antecedência** para realização deste cadastro. NÃO há como realizar este cadastro retroativamente.
- O TA PHILIPPE RIEFFEL BREIDE ficará responsável pelos encaminhamentos relacionados a infraestrutura e SCDP (Sistema de concessão de diárias e passagens) no IFM.
- Em adição ao atendimento **presencial**, que atualmente se realiza as segundas-feiras, o servidor fará atendimento via **endereço eletrônico**.
- E-mail para contato do servidor: [coord.adm.ifm@gmail.com](mailto:coord.adm.ifm@gmail.com)

- **Considerando a obrigatoriedade do registro no SCDP de todo afastamento a serviço, o servidor deverá providenciar os seguintes documentos:**


- **Solicitação de afastamento** - que deverá ser preenchida pelo servidor e enviada a sua chefia imediata, a qual repassará à direção do IFM, para fins de registro no SCDP;

- Para iniciar o processo de afastamento no SEI, clicar em **Iniciar Processo** →



- Escolha o tipo de processo: **Pessoal: Autorização de Afastamentos no País**


- I. No preenchimento
  - Especificação: Afastamento para (adicionar o local)
  - Classificação por Assuntos: No país
  - Interessados: DF (Dpto), IFM (Unidade)
  - Público

- Depois de iniciar o processo, clicar em incluir documento .

- **Solicitação de afastamento no país**

Finalidade:

**É solicitado que, ao comunicar o afastamento pelo SEI, seja informado explicitamente, no documento incluso no processo (solicitação ou memorando), o recebimento de diária por outro órgão que não a UFPel. Para formulário próprio, marcar opção ônus de outra instituição.**

<input type="checkbox"/> Com ônus limitado (sem diárias e passagens da Unidade) <b>Observação:</b> Anexar Termo de Renúncia Parcial/Total - Diárias e Passagens	
<input type="checkbox"/> Com ônus da Unidade	
<input type="checkbox"/> Com ônus de Outra Instituição: (informar) 	
<input type="checkbox"/> Solicitação de diárias	<input type="checkbox"/> Solicitação de passagens

- Após preenchimento do documento de afastamento, assinar eletronicamente o mesmo. Em seguida, deve-se adicionar os seguintes documentos:

- **Termo de renúncia de diárias/passagens (com ônus limitado)**
  - **NÃO é necessário preenchimento deste documento quando o solicitante receber diárias de outra instituição federal.**

Procedimentos:

- Clicar em incluir documento .
  - Tipo de documento: **PRA renúncia parcial/total de diárias/passagens**
  - Especificação: Afastamento
  - Classificação por Assuntos: No país
  - Interessados: DF (Dpto), IFM (Unidade)
  - Público;
- **Carta Convite, aceite de participação, folder ou cronograma do evento** (algo que comprove a motivação da participação do servidor).

Procedimentos:

- Clicar em incluir documento, opção externo .
- Tipo de documento: escolha de acordo com o documento a ser inserido ( aceite, carta, etc)
- Número: escolha a critério do remetente (para controle)
- Formato nato-digital
- Interessado: DF (Dpto), IFM (Unidade)
- classificação por assuntos: No país
- Nível de Acesso: Público
- Anexar Arquivo.

**EM CASO DE VIAGEM COM VEÍCULO PRÓPRIO: adicionar o documento **TERMO DE RESPONSABILIDADE DE DESLOCAMENTO COM VEÍCULO PRÓPRIO.****

- **PARA CONTROLE INTERNO DO DF, NOS CASOS EM QUE O DOCENTE DEVE MINISTRAR AULAS DURANTE O PERÍODO DE AFASTAMENTO, FAVOR ADICIONAR MEMORANDO COM PLANO DE RECUPERAÇÃO DE AULAS.**


- Nessa primeira etapa, **Assinar** e Atribuir **Processo** ao Chefe do Departamento. A chefia dará ciência e ficará encarregada de enviar o processo ao IFM (Unidade) (ver FAQ abaixo em caso de não recebimento de processo).

- Depois de realizada a viagem, o servidor deverá **realizar a prestação da viagem** em até cinco dias úteis após o retorno.

- Nessa etapa, o docente **receberá e/ou reabrirá de volta o processo** (ver **FAQ** para detalhes) e deverá providenciar os seguintes documentos:

- **Relatório de viagem**, que deverá ser inserido ao processo de afastamento, para fins de prestação de contas no SCDP;

Procedimentos:


- clicar em incluir documento . 
- Tipo de documento: **PRA relatório de viagem.**
- Descrição: Afastamento no país
- Classificação por assuntos: No país
- Nível de Acesso: Público.
- Editar e Assinar.

Preenchimento (em acordo com [https://www2.scdp.gov.br/tutoriais/scdp/html/demo\\_3.html](https://www2.scdp.gov.br/tutoriais/scdp/html/demo_3.html))

- Proponente: (Diretor do Instituto) É o responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas (Decreto nº 5992/2006, Art. 5º, § 1º).
- Proposto: Pessoa que vai viajar
- Objetivo da Viagem: Descrição da atividade principal durante o afastamento. Ex: Participação em/no Evento “nome do evento”, Interação científica, etc.
- Local e período da viagem: Local e período da atividade.
- Descrição das atividades realizadas: Relato das atividades durante o afastamento. Ex. Apresentação de Pôster/Seminário, etc.
- **Comprovante de participação na atividade**, que motivou o afastamento, para fins de prestação de contas no SCDP.

Procedimentos:

- Clicar em incluir documento, opção externo .
- Tipo de documento: Certificado de participação, **bilhetes de passagens (algo que comprove que o servidor realmente participou do evento)**
- Número: escolha a critério do remetente (para controle)
- Formato nato-digital
- Interessado: DF (Dpto), IFM (Unidade)
- classificação por assuntos: No país, relatórios, – Escolha o que melhor se adequa.
- Nível de Acesso: Público
- Anexar Arquivo.
- Público

- **Assinar os documentos e Atribuir Processo**  ao chefe do Departamento (DF). A chefia dará ciência e ficará encarregada de enviar o processo ao IFM (Unidade).

FAQ:

- Em caso de não recebimento do processo, o docente pode reabri-lo a qualquer momento para confecção do relatório de atividades e adição de documentos. Os processos se encontram **no SEI → acompanhamento especial → afastamentos.**
- Em caso de **atraso** do cadastro do relatório pela **coordenação administrativa (CA)**, haverá recebimento de e-mail do SCPD de aviso ao docente. Favor entrar em contato com a CA pessoalmente, ou por e-mail [coord.adm.ifm@gmail.com](mailto:coord.adm.ifm@gmail.com).



- Nessa primeira etapa, **Assinar memorando e atribuir processo** ao Chefe Do Departamento (NÃO ENVIAR A UNIDADE).

- Depois de realizada a viagem o servidor **receberá de volta o processo e** deverá providenciar os seguintes documentos:

- **Relatório de viagem**
- **Comprovante de participação na atividade**

- **Assinar os documentos e Atribuir Processo**  ao chefe do Departamento (DF). A chefia dará ciência e ficará encarregada de enviar o processo ao IFM (Unidade).

OBS: Pode-se mudar a capa do processo e/ou informações clicando em consultar/altera processo  . Para retornar ao menu de processos clique em .

## Dúvidas sobre afastamentos: Gabinete do Reitor (53) 3284-4000

### 2. Para os casos de segunda chamada ou acompanhamento:

- **Clicar no número do processo,**



- **Dar ciência** , e em seguida

- **Concluir processo**  (A partir da realização da segunda chamada ou acompanhamento).

OBS: Caso seja necessário adicionar alguma informação, fazer na forma de memorando ou despacho no próprio processo (via SEI), e **Enviar Processo** a unidade de origem.

### 3. Para os requerimentos de aproveitamento de disciplina:

- **Clicar no número do processo,**




- **Dar ciência** 

- **Incluir Documento** 

- **Gerar documento**

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Tipo de documento: **Parecer** (Para obter o aproveitamento, a atividade curricular cursada deverá contemplar, no mínimo, 75% da carga horária e do conteúdo da atividade curricular pretendida.)

I. No preenchimento:

- Especificação: Aproveitamento de disciplina
- Interessados: Unidade de Origem
- Classificação por assunto: dispensa de disciplina

- **Público**

- **Editar e Assinar parecer**

- Processo está aberto somente no DF (ou Dpto):  **Enviar Processo** a unidade de origem e **assinar**.

OBS: Em caso do processo estar aberto na unidade de origem e no DF (ou Dpto) pode-se:

- **Enviar Processo** a unidade de origem (recomendado)
- **Concluir processo** (processo é encerrado no DF (ou Dpto), mas continua aberto na unidade de origem. Sem aviso de retorno a unidade.)

4. Licenças Médicas:

- Atestado entregar pessoalmente na **Núcleo de Perícia Médica, sala 210 do prédio Anglo**.

OBS: Orientamos a não anexar o atestado médico no processo SEI, uma vez que esta ação quebra o sigilo médico. O processo deve servir apenas para requerer a Licença, através do anexo (Formulário de Direitos e Vantagens). Uma vez aberto o processo, o atestado médico deve ser entregue pessoalmente na Seção de Perícia Médica ou através do e-mail [pericia.medica@ufpel.edu.br](mailto:pericia.medica@ufpel.edu.br), acrescentando-se o número do processo gerado no SEI e os motivos que impedem o comparecimento do servidor à Seção. Informamos, ainda, que o atestado médico deve conter o CID (Código Internacional de Doenças).

Logo após:

- No SEI, clicar em **Iniciar Processo**
- Escolha o tipo de processo: **licença tratamento de saúde** (Perícia Médica)
  - II. No preenchimento
    - Especificação: Licença Médica
    - Interessados: Seção de perícia Médica, e o próprio DF (Dpto)
    - Público
- Tipo de documento: **PROGEP Direitos e Vantagens**
  - II. No preenchimento:
    - Descrição: Licença Saúde
    - Classificação por assunto: 024.3 Licenças
    - **Público**

Preencher o documento de acordo com o benefício pedido. Exemplo:

BENEFÍCIO REQUERIDO NA **PERÍCIA MÉDICA**:

X	Licença Saúde
---	---------------

OBS: Caso queria adicionar alguma informação, fazê-lo na forma de memorando ou despacho no próprio processo (via SEI).

- **Assinar os documentos e Enviar Processo**  a Seção de perícia Médica. **OBS: deixar aberto também no Dpto para acompanhamento a partir da atribuição da chefia.**

- Para acompanhamento de familiares, os mesmos devem estar cadastrados. O cadastro pode ser realizado por meio do SIGAC.

5. Projetos Novos – Pesquisa

OBS: informações retiradas do site: <https://wp.ufpel.edu.br/prppgi/cadastro-de-projetos-de-pesquisa/>

*Projeto de Pesquisa:*

- Primeiramente, cadastrar o projeto no cobalto. Após finalizar esta etapa, exportar o pdf .

(O entendimento atual do COCEPE sobre projetos de pesquisa considera que um projeto deve, preferencialmente, incluir um Grupo de Pesquisa cadastrado e certificado no Diretório de Grupos do CNPq e alunx(s) colaborador(xs) em sua equipe).

- Para iniciar o processo de projeto novo no SEI, clicar em **Iniciar Processo** →



- Em seguida, escolher as opções a seguir:

- Projeto de pesquisa: proposição
  
- I. No preenchimento
  - Especificação: Projeto de pesquisa
  - Classificação por Assuntos: proposição
  - Interessados: DF (ou Dpto)
  - Público

- Para adicionar o documento (projeto em pdf) , clicar em incluir documento, opção **externo**.

- Tipo de documento: Projeto
- Número: escolha a critério do remetente (para controle)
- formato nato-digital
- Interessado: DF (ou Dpto)
- classificação por assuntos: Projeto de pesquisa ou ensino
- Nível de Acesso: Público

- Anexar Arquivo.

(**IMPORTANTE:** Devido a **impossibilidade** de *assinar* um documento externo no SEI, deve-se **criar um documento do tipo despacho ou memorando** onde devem constar as seguintes **assinaturas:** *chefe de departamento e diretor(a) da unidade.*)

- Encaminhar o projeto via SEI para concordância das chefias, por meio da **Assinatura do proponente no memorando ou Despacho, e Atribuição do Processo ao chefe do Departamento.**

- Após finalizada a inclusão dos documentos necessários, atribuir processo ao chefe de departamento. O mesmo ficará encarregado de providenciar as assinaturas necessárias (perante aprovação do projeto em reunião do DPTO e Conselho Departamental) para o envio do processo para o NAP (Núcleo de Apoio a Projetos);

- Estando com todas as informações corretas o projeto é enviado pelo NAP para análise da CPPG (Comissão de Pesquisa e Pós-Graduação) que poderá enviar o processo para aprovação do COCEPE ou ao coordenador(a) para adequações, caso necessário;



- o COCEPE remeterá o projeto aprovado para o NAP para aprovação no COBALTO e encerramento do mesmo no SEI.

#### 6. Prorrogação de Projeto de Pesquisa

Prorrogação de Projetos de Pesquisa, tramitação e aprovação:

- solicitar a prorrogação do projeto de pesquisa no COBALTO dentro do prazo e salvar o pdf gerado;

(O entendimento atual do COCEPE sobre projetos de pesquisa considera que um projeto deve, preferencialmente, incluir um Grupo de Pesquisa cadastrado e certificado no Diretório de Grupos do CNPq e alunx(s) colaborador(xs) em sua equipe).

- abrir um processo do tipo “Projetos de Pesquisa: Proposição” no SEI com CPF e senha do cobalto do(a) coordenador(a) do projeto;

- dentro deste processo, selecionar a opção “incluir documento” do tipo “externo” e anexar o pdf gerado pelo cobalto;

- Devido a impossibilidade de assinar um documento externo no SEI, deve-se **criar um documento do tipo despacho ou memorando** onde devem **constar as seguintes assinaturas: chefe de departamento e diretor(a) da unidade.**

- encaminhar a prorrogação via SEI para concordância das chefias, por meio da **Assinatura do proponente no memorando ou Despacho, e Atribuição do Processo ao chefe do Departamento.**

- Após finalizada a inclusão dos documentos necessários, atribuir processo ao chefe de departamento. O mesmo ficará encarregado de providenciar as assinaturas necessárias (perante aprovação do projeto em reunião do DPTO e Conselho Departamental) para o envio do processo ao NAP (Núcleo de Apoio a Projetos);

- estando com todas as informações corretas a prorrogação é enviada pelo NAP para análise da CPPG (Comissão de Pesquisa e Pós-Graduação) que poderá aprovar a solicitação ou devolvê-la ao coordenador(a) para adequações, caso necessário;

- a CPPG remeterá a prorrogação aprovada ao NAP para aprovação no COBALTO e encerramento do mesmo no SEI.

Os documentos NÃO deverão ser impressos e digitalizados para inserção no SEI.

#### 7. Relatório Final de Projetos de Pesquisa

Os relatórios finais de projetos de pesquisa devem ser enviados à PRPPGI através do SEI:

- abrir um processo do tipo “Projeto de Pesquisa: Resultados” no SEI com CPF e senha do(a) coordenador(a) do projeto;

- selecionar “incluir documento” do tipo “PRPPGI Relatório Final de Projeto de Pesquisa”;

- Após finalizada a inclusão dos documentos necessários, **atribuir** processo ao chefe de departamento. O mesmo ficará encarregado de providenciar as assinaturas necessárias (perante

aprovação do projeto em reunião do DPTO e Conselho Departamental) para o envio do processo ao NAP (Núcleo de Apoio a Projetos);

O envio do Relatório Final de Projetos de Pesquisa deve ser feito até 30 dias após a finalização do projeto no cobalto ou quando o(a) coordenador(a) desejar encerrar o projeto antes da data prevista inicialmente.

### 8. Projetos de Ensino

OBS: informações retiradas do site: <https://wp.ufpel.edu.br/pre/coord-ensino-e-curriculo-cec/coord-de-programas-e-projetos/projetos/>

CADASTRO DE PROPOSTAS: O cadastro de Projetos de Ensino deverá ser realizado através de módulo específico disponível no COBALTO, com acesso em: [cobalto.ufpel.edu.br](http://cobalto.ufpel.edu.br).

TRAMITAÇÃO DE PROPOSTAS: A partir da adoção do SEI na UFPel, a tramitação dos projetos de ensino ficou dividida em duas formas:

A proposta de projeto de ensino deve ser encaminhada através de processo no SEI

- Para iniciar o processo de projeto novo no SEI, clicar em **Iniciar Processo** →
- Em seguida, escolher as opções a seguir:
  - Projeto de ensino: proposição
    - No preenchimento
    - Especificação: Projeto de pesquisa
    - Classificação por Assuntos: proposição
    - Interessados: DF (ou Dpto)
    - Público
- Neste processo deve-se anexar o formulário em formato .pdf e as atas de aprovação do Departamento (ou órgão similar) e do CD da Unidade proponente.
- Para adicionar o documento (projeto em pdf) , clicar em incluir documento, opção **externo**.
  - Tipo de documento: Projeto
  - Número: escolha a critério do remetente (para controle)
  - formato nato-digital
  - Interessado: DF (ou Dpto), IFM
  - classificação por assuntos: Projeto de pesquisa ou ensino
  - Nível de Acesso: Público

Após, enviar ao NUPROP (Núcleo de Programas e Projetos) para dar início à tramitação. As solicitações de prorrogação ou envio de relatório final dos projetos de ensino seguem este mesmo procedimento, preferencialmente junto ao mesmo processo em que ocorreu toda a tramitação inicial. OBS: As propostas devem ser encaminhadas ao NUPROP com prazo mínimo de trinta dias antes da data prevista para o início das atividades.

O projeto de ensino que iniciou antes da implantação do SEI pode ser finalizado através do processo físico original OU através do SEI. Em ambos os casos, a documentação relativa à relatórios finais e

solicitações de certificados devem ser encaminhadas juntamente com as atas de aprovação do Departamento (ou órgão similar) e do Conselho Departamental da Unidade proponente.

**IMPORTANTE:** No que tange às solicitações de prorrogação, o NUPROP informa que após 30 de junho de 2018 só poderão ser prorrogados projetos que já estão tramitando via SEI, de modo que os docentes que tenham interesse em manter as atividades em andamento devem fazer o encaminhamento de uma nova proposta.

**TROCA DE COORDENADOR(A):** o procedimento para alteração de coordenação deve ser efetuado através do SEI para o NUPROP, mediante solicitação do coordenador atual. O documento a ser utilizado no SEI é o formulário PRE Alteração de Coordenação de Projeto de Ensino.

**INCLUSÃO DE PARTICIPANTES:** para incluir/excluir integrantes e efetuar alterações no período de participação e/ou na carga horária de cada membro do projeto deve-se utilizar a aba “Projetos de Ensino” – “Cadastros” – “Alteração de Equipe”. Essas alterações podem ser efetuadas diretamente no COBALTO a qualquer tempo após a aprovação do projeto pelo COCEPE, até o momento de envio do relatório final.

### Encerramento de projeto (informações da pró-reitoria de ensino)

No Cobalto existe a opção:

- Projetos de ensino → cadastros → solicitação de alteração → cancelamento.

Enviar via SEI para o Nuprop a ata da reunião do conselho do departamento que aprova o cancelamento. Informações prestadas por Cristian. PRE 3284-4064

### 9. Projetos de Extensão

Orientações de envio de projetos de extensão: <https://wp.ufpel.edu.br/prec/siex/orientacao-2/>

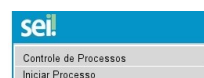
Dúvidas em relação a projetos de extensão devem ser encaminhadas a PREC. Informa-se que o trâmite de aprovação dos projetos unificados é feito exclusivamente pelo COBALTO. Desta forma, é preciso que o coordenador envie o projeto (se situação ainda consta em editando, não é feita análise). Após o envio, o sistema direciona para análise da Comissão Interdisciplinar de Projetos que encaminha para unidade de origem, em seguida para a comissão de extensão e, por fim, para o pleno do COCEPE.

Caso permaneça alguma dúvida, entrar em contato pelo telefone 3284-3992 ou pelo e-mail [cip.ufpel@gmail.com](mailto:cip.ufpel@gmail.com) (ver processo 23110.039344/2018-02 para detalhes).

### 10. Pedidos de Férias

- Primeiramente, cadastrar o pedido de férias no sigepe (sigac). Após finalizar esta etapa, imprimir a folha de férias para formato pdf .

- Para iniciar o processo de projeto novo no SEI, clicar em **Iniciar Processo** →



- Em seguida, escolher as opções a seguir:

- I. No preenchimento
  - Especificação: **Pessoal: Férias (Recomendado)**

caso a opção acima não esteja disponível: **Admin. Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas**

- Classificação por Assuntos: 024.2-Férias
- Interessados: DF (ou Dpto)
- **Público**

- Tipo de documento: **Memorando** (solicitação de ciência e homologação das férias)

I. No preenchimento:

- Especificação: Solicitação de homologação de férias 201x
- Interessados: DF (ou Dpto)
- Classificação por assunto: Férias
- **Público**

- Para adicionar o documento (projeto em pdf) , clicar em incluir documento, opção **externo**.

- Tipo de documento: demonstrativo
- Número: escolha a critério do remetente (para controle)
- formato nato-digital
- Interessado: DF (ou Dpto)
- classificação por assuntos: Férias
- Nível de Acesso: Público

- Anexar Arquivo.

- **Assinar os documentos e atribuir Processo**  ao chefe do Departamento (Unidade). OBS: NÃO ENVIAR A DIREÇÃO.

- Para alteração de férias: PROGEP Formulário de Alteração de Férias.

- Para interrupção de férias: PROGEP Interrupção de férias.

- **Preencher, assinar os documentos e atribuir Processo** ao chefe do Departamento (Unidade). NÃO ENVIAR A DIREÇÃO.

**OBS:**

- Alterações de férias devem ser realizadas com UM MÊS de antecedência no sistema SIGAC.
- Interrupções devem ser realizadas a partir do segundo dia de férias. SÃO CASOS EXCEPCIONAIS, devendo ser justificados pela chefia imediata e direção.

## 11. FPIN

*Realizado via cobalto em: Professor – Cadastros – FPIN.*

## 12. Formulários de Acesso aos Prédios da UFPel e Ocorrências (Furto e/ou Roubo)

O Núcleo de Segurança, pertencente à Superintendência de Infraestrutura da Pró-Reitoria Administrativa, informa que a partir de 12 de março do corrente ano, TODAS as solicitações de acesso aos prédios da UFPel fora do horário de expediente do local, bem como TODAS as

ocorrências de furto e/ou roubo devem ser realizadas através do preenchimento dos formulários disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). São eles:

- **Iniciar Processo** →

- *Especificação: Autorização de Acesso a UFPel*
- *Controle de portaria*
  - *PRA Solicitação de Acesso aos Prédios da UFPel e*

e

- **Iniciar Processo** →

- *Especificação: Registro de Ocorrências*
- *Controle de Portaria*
  - *PRA Ocorrência (Furto ou Roubo).*

- **Assinar os documentos e** encaminhar a Direção da Unidade.

Em relação ao acesso para os prédios da UFPel, importante esclarecer que solicitação deverá ser efetuada até às 22 horas de quinta-feira para a autorização de ingresso aos sábados e domingos. Para acesso nos feriados, o pedido deverá ser realizado com antecedência mínima de 48 horas. A referida solicitação pode ser feita por um período máximo de 90 dias. Cabe destacar que NÃO serão aceitas outras formas de envio, como memorandos, ofícios, comunicados. Quaisquer dúvidas podem ser dirimidas junto ao Núcleo de Segurança através do e-mail [seguranca@ufpel.edu.br](mailto:seguranca@ufpel.edu.br) ou pelo telefone (53) 3284-3906.

[a\) Envio de E-mails pelo SEI](#)

Para controle, é recomentado o envio de e-mail de aviso do processo pelo SEI. As etapas de envio do e-mail são descritas a seguir (exemplo no DF):

- Clicar em Enviar Correspondência Eletrônica

e a janela acima abrirá. Em seguida, preencher



os campos.

SEI - Enviar Correspondência Eletrônica - Google Chrome

Seguro | [https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_enviar\\_email&acao\\_ori...](https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_enviar_email&acao_ori...)

## Enviar Correspondência Eletrônica

Enviar Cancelar

**De:**  
UFPeI/Email Institucional <depfis@ufpel.edu.br>

**Para:**

Enviar com cópia oculta

**Assunto:**

**Mensagem:**

Para: pode-se adicionar o e-mail do destinatário manualmente, ou selecionar e-mails salvos em selecionar grupos de e-mail ( ). Nesse último caso, a seguinte janela abrirá:

Seguro | [https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=grupo\\_email\\_selecionar&acao\\_origem...](https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=grupo_email_selecionar&acao_origem...)

### Selecionar Grupos de E-mail

Pesquisar Novo Transportar Fechar

Grupo:  
Secretaria do DF

Institucional  Unidade

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Grupos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	E-mail	Ações
<input type="checkbox"/>	depfis	depfis.secretaria@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	depfis	depfis@ufpel.edu.br	

Para envios ao e-mail da chefia, clicar em:

- Selecionar grupos de e-mail
- Selecionar unidade
- Grupo: Secretaria do Departamento
- Selecionar os e-mails, transportar e fechar.

Assunto: Adicione o tipo de processo. Ex: Afastamentos

Mensagem: No caso de atribuição a chefia, adicionar a seguinte mensagem:

Processo para providência no SEI

Por fim, clicar em enviar o e-mail. **OBS: Ainda não é possível trocar o remetente no envio de e-mails. Todo envio será realizado através do e-mail institucional.**

b) Averbação de tempo de serviço:

- Tipo de processo: Averbação e contagem de tempo de contribuição
- i. Especificação: Contagem de tempo de serviço
- ii. Classificação por assuntos: contagem e averbação de tempo de serviço
- iii. nível de acesso: Restrito, informação pessoal

Após

- Inserir documentos
- i. Descrição: Contagem de tempo de serviço
- ii. classificação por assuntos: contagem e averbação de tempo de serviço.
- iii. Acesso: Restrito, Informação pessoal.

c) Bloco de assinaturas:

- Clicar em **Bloco de Assinatura: Novo**
  - Preencha a descrição
  - seleciona as unidades de disponibilização
  - Salvar bloco
- Em seguida, abrir processo de interesse e selecionar arquivo a ser assinado.
  - Abra o documento e na aba superior clique em incluir bloco de assinatura
  - Em seguida, na janela recentemente aberta, selecione na caixa superior o Bloco em que o arquivo será anexado.
  - Marque o arquivo a ser anexado no bloco.
  - Clique em incluir
- Retorne ao **Bloco de Assinaturas** e clique em **Disponibilizar bloco** para que a unidade interessada possa ter acesso ao bloco.

**Informações organizadas por: Carlos Alberto Vaz de Moraes Junior**