



UFSCar

Treinamento SEI UFSCar

DePDG-TIC/SIn/UFSCar

1 SOBRE O SEI

2 TELA INICIAL

3 PROCESSOS

4 DOCUMENTOS

5 ASSINATURA

6 PESQUISA

7 ORGANIZAÇÃO

8 TRAMITAÇÃO

9 PUBLICAÇÃO

10 ATOS NORMATIVOS E OFICIAIS

SOBRE O SEI

- ❖ Planejamento Eletrônico Nacional
- ❖ Lei nº 12.527/2011, lei de acesso à informação
- ❖ Decreto 8.539/2015 dispõe sobre uso do meio eletrônico para processo administrativo na administração pública;
- ❖ Lei 8.159/1991 e Decreto 4.073/2002 sobre política nacional de arquivos públicos e privados
- ❖ Portaria MEC nº 1.042/2015, implantação processo eletrônico no MEC
- ❖ Implantação SEI UFSCar - Processo nº 4787/2018-03
- ❖ Portaria GR nº 481, 20/nov/2017, institui SEI UFSCar
- ❖ Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Tabela de Temporalidade denominada Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal (2020)
- ❖ Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES (2013)
- ❖ CONARQ. Recomendações para uso do SEI nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

1. **2009** - O Sistema Eletrônico de Informações foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (Curitiba) para gestão de processos administrativos do tribunal.
2. **2013** - Acordo de Cooperação Técnica entre o MP e outros órgãos
3. Consulta pública para apresentar solução para gestão de processos administrativos eletrônicos que atendesse às definições do Processo Eletrônico Nacional (PEN)
4. **2013** - O SEI foi escolhido como solução, por ser desenvolvido em linguagem livre e adaptável para ambientes e realidades diversas (judiciário, legislativo e executivo)
5. **2015** - MEC institui o SEI como sistema de gestão de processos administrativos
6. **2017** - Portaria que institui o SEI na UFSCar
7. **2019** - Inicia-se a implantação do SEI na UFSCar (ProAd e SIn)
8. **2020** - Implantação Plena do do SEI na UFSCar

Camada	Tecnologia / Função
Servidor	Equipamento físico ou máquina virtual que hospeda o SEI
Sistema Operacional	Linux (Debian, Ubuntu, RHEL ou CentOS)
Banco de Dados	PostgreSQL (modelo relacional para metadados, usuários, permissões e registros de tramitação)
Linguagem de Programação	PHP (procedural, versões 7.x e 8.x)
Servidor de Aplicação	Apache ou Nginx (execução do PHP e entrega das páginas web)
Frontend	HTML, CSS, JavaScript e jQuery
Armazenamento de Documentos	Sistema de arquivos dedicado (File System - FS)
Integrações	Web Services SOAP e REST (com módulos e sistemas externos)
Autenticação	LDAP, SAML ou base interna de usuários
Módulos Adicionais	Tramita, Assinaturas, API, Auditoria, Pesquisa Pública, Indicadores, entre outros

Módulos Oficiais do SEI (TRF4/PEN)

Módulo Oficial (TRF4 / PEN)	Finalidade
SEI Assinaturas	Assinatura eletrônica integrada ao gov.br e ICP-Brasil
Módulo Tramita (Barramento PEN)	Permite tramitação de processos entre órgãos públicos
Módulo Pesquisa Pública	Consulta de processos e documentos públicos
Módulo de Controle de Acesso Externo	Peticionamento e interação com usuários externos
Módulo de Indicadores	Geração de relatórios de desempenho
Módulo de API	Integrações com sistemas externos via REST
Módulo de Auditoria	Registro detalhado de ações realizadas no sistema

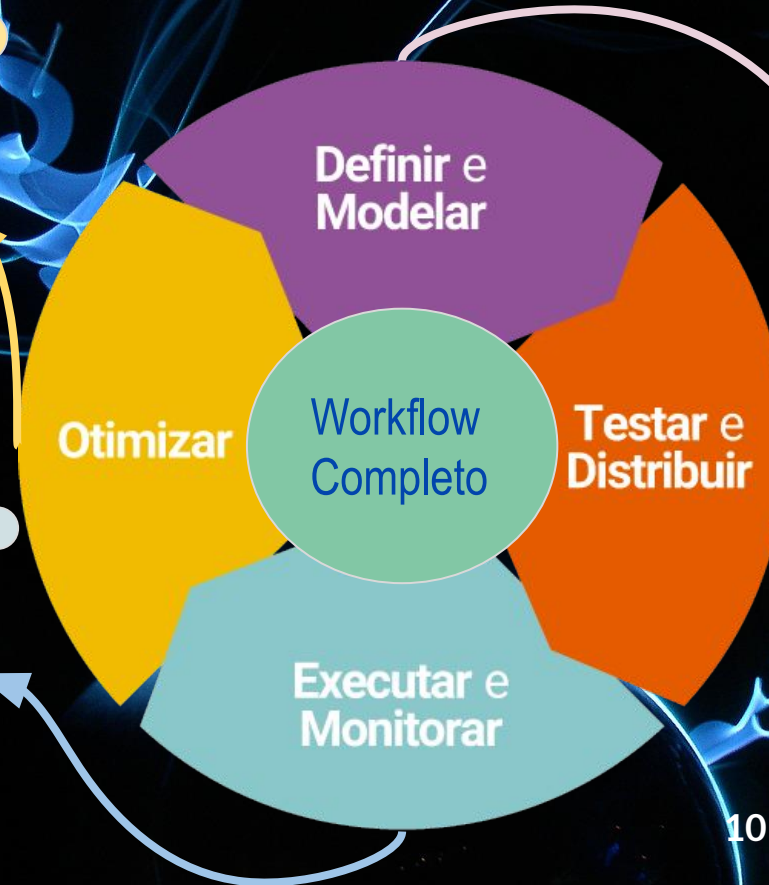
Módulos Não Oficiais do SEI

Módulo Complementar (não oficial)	Finalidade
Módulo de Capacitação (Ambiente de Treinamento)	Criação de ambiente separado para capacitação e testes de usuários
Módulo de Estatísticas	Geração de métricas e dados quantitativos sobre o uso do SEI
Módulo de Tarefas	Organização e acompanhamento de atividades relacionadas a processos e documentos
Módulo de E-mail/Notificações	Envio automático de alertas e comunicações por e-mail
Módulo de SEI Control	Gestão de filas de trabalho, dashboards e painéis administrativos
Módulo de Relatórios Personalizados	Criação de relatórios customizados conforme necessidades institucionais

Tipo de Perfil	Perfil no SEI	Descrição / Permissão Principal
Administrativo	Administrador	Acesso total ao sistema, incluindo administração de usuários, unidades, parâmetros e módulos
Administrativo	Administrador de Protocolo	Gerencia o cadastro e a movimentação de processos e documentos institucionais
Informática	Administrador de TI	Acesso aos Códigos Fonte do Editor de Documentos
Operacional Interno	Básico	Perfil padrão via SAGUI; cria e tramita processos e documentos dentro da unidade
Operacional Interno	Básico Manual	Perfil padrão só para SEI (segunda unidade); cria e tramita processos e documentos dentro da unidade
Operacional Interno	Colaborador sem Assinatura	Pode incluir e tramitar documentos, mas não pode assinar eletronicamente
Operacional Interno	Colaborador Manual	Mesmo que o Colaborador (segunda unidade). Pode incluir e tramitar documentos, mas não pode assinar eletronicamente
Operacional Externo	Usuário Externo	Usuário de fora da instituição (via Peticionamento ou Controle de Acesso Externo)

- * Acompanhamento Especial
- * Tarefas Simultâneas
- * Busca por Campos
- * Busca no Conteúdo
- * Acesso Externo
- * Publicação Oficial

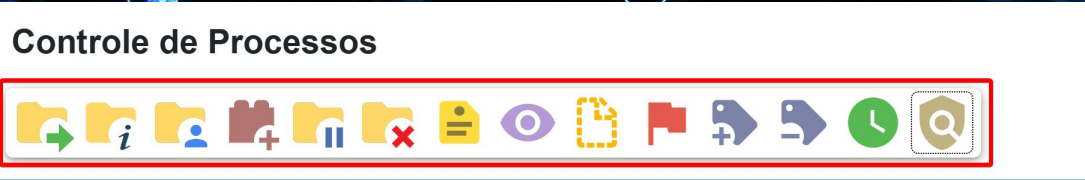
- * Elaborar documentos
- * Assinar digitalmente
- * Atribuir Prazo
- * Status Processo
- * Indicadores
- * Duração Média Proc.



- * Tipos de Processos
- * Base de Conhecimento
- * Modelos de Documentos
- * Formulários
- * Textos Padrão
- * Modelos Favoritos

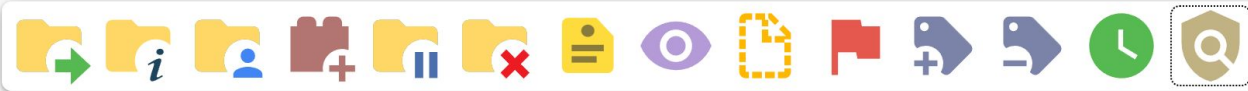
- Envio de Processos
- Acesso Usuário Externo
- Acesso Público
- Acesso Simultâneo
- Assin. Simultâneas

TELA INICIAL



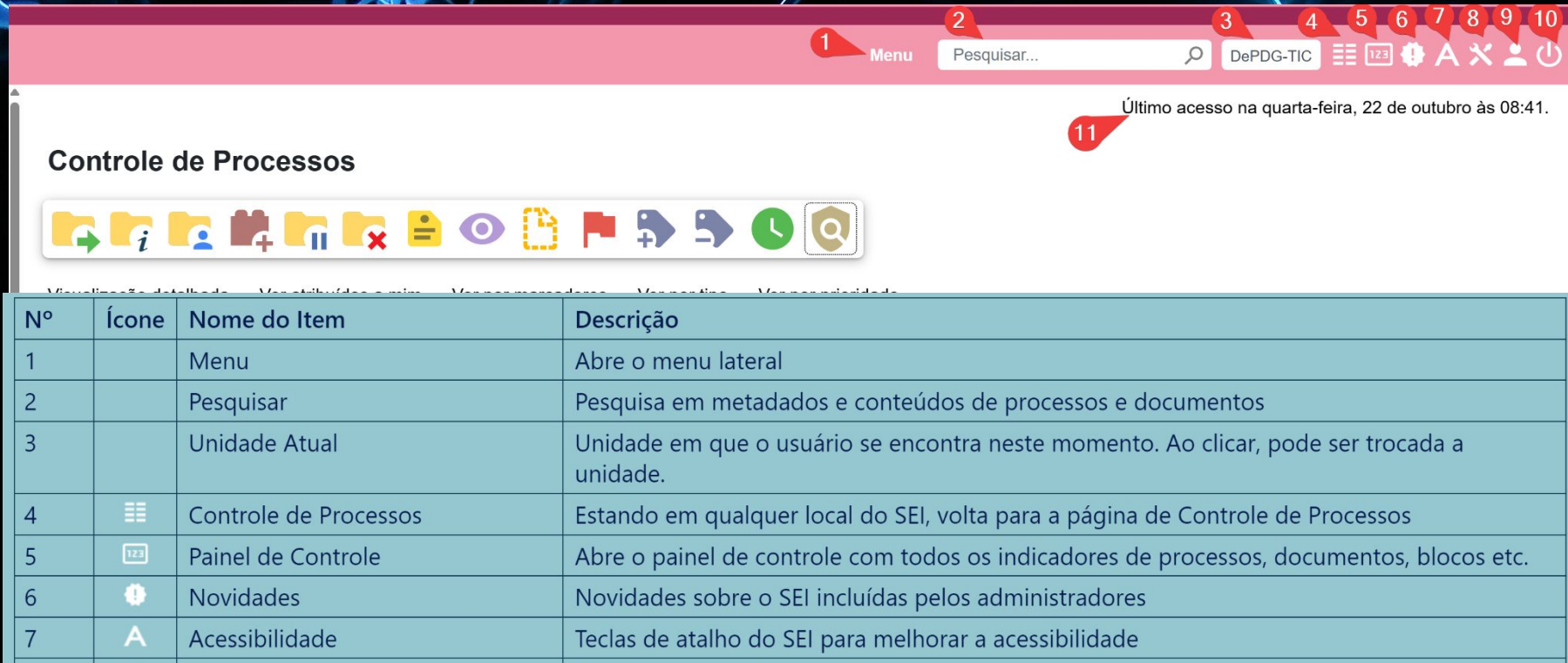
Ícone	Função <u>APÓS SELECIONAR PROCESSO(S)</u>	Descrição
	Enviar Processo	Encaminha o(s) processo(s) selecionado(s) para outra unidade do SEI.
	Atualizar Andamento	Atualiza a situação do processo na unidade, registrando movimentações internas.
	Atribuir Processo	Define ou altera o responsável interno (usuário) pelo processo dentro da unidade.
	Incluir em Bloco	Adiciona o processo a um bloco de assinatura, bloco de reunião ou bloco interno .
	Sobrestar Processo	Suspende temporariamente a tramitação do processo, mantendo-o na unidade.
	Concluir Processos	Conclui o(s) processo(s) na unidade, encerrando sua tramitação local.
	Anotações	Permite incluir, visualizar ou remover anotações internas vinculadas ao processo.
	Acompanhamento Especial	Inclui ou remove o processo na lista de acompanhamento especial do usuário.
	Incluir Documento	Cria e inclui novo documento no processo selecionado.
	Gerenciar Pontos de Controle	Permite criar, editar ou excluir pontos de controle associados ao processo.
	Adicionar Marcador	Aplica marcadores visuais (cores, etiquetas) aos processos selecionados.
	Remover Marcador	Remove marcadores previamente aplicados aos processos selecionados.
	Controle de Prazos	Exibe e gerencia prazos configurados para o(s) processo(s).
	Processos Sigilosos	Lista apenas os processos com nível de acesso restrito ou sigiloso .

Controle de Processos



Visualização detalhada Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Nome	Descrição
Visualização detalhada	Exibe os processos em formato expandido, com informações adicionais como unidade, situação e andamento.
Ver todos os processos	Mostra todos os processos disponíveis na unidade, independentemente de atribuição.
Ver atribuídos a mim	Filtra e exibe apenas os processos atribuídos ao usuário logado.
Ver processos novos	Exibe os processos recentemente recebidos pela unidade e ainda não abertos.
Ver por marcadores	Organiza os processos conforme os marcadores aplicados (cores, categorias, status).
Ver por tipo	Classifica os processos de acordo com o tipo processual (ex: memorando, ofício, processo administrativo).
Ver por prioridade	Ordena os processos conforme o nível de prioridade definido (alta, média, baixa).

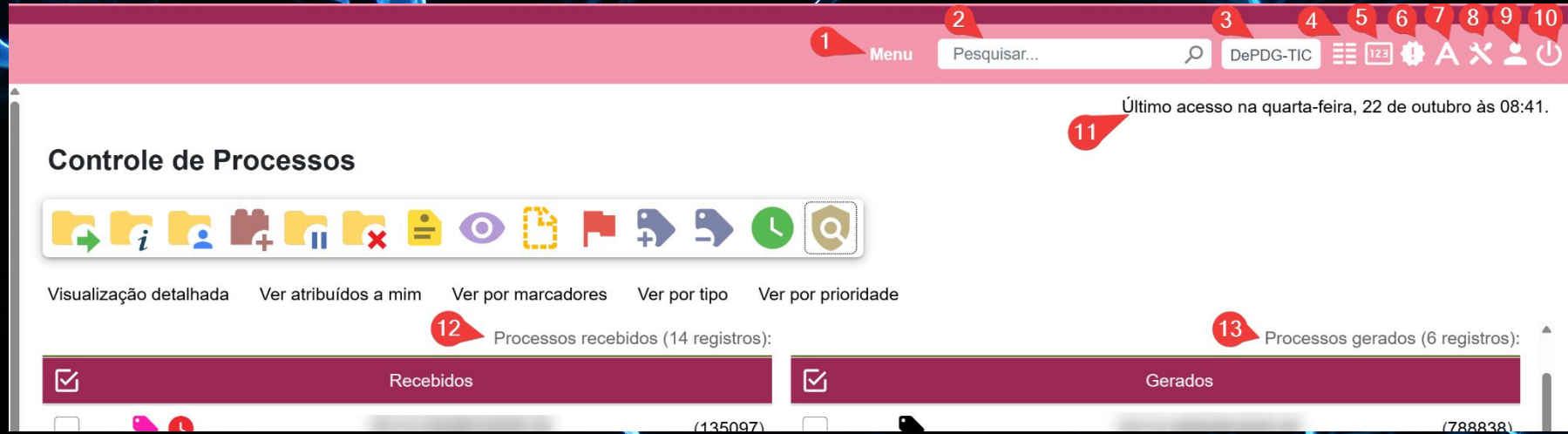


The screenshot displays the top navigation bar of the SEI system. It includes a 'Menu' button (1), a search bar (2) with the placeholder 'Pesquisar...', and a series of icons for various functions: 'Unidade Atual' (3), 'Controle de Processos' (4), 'Painel de Controle' (5), 'Novidades' (6), 'Acessibilidade' (7), and others (8-10). A status bar at the bottom right indicates the last access date and time: 'Último acesso na quarta-feira, 22 de outubro às 08:41.' (11).

Controle de Processos

Visualização detalhada | Visualização resumida | Mensagens recebidas | Mensagens enviadas | Mensagens em andamento

Nº	Ícone	Nome do Item	Descrição
1		Menu	Abre o menu lateral
2		Pesquisar	Pesquisa em metadados e conteúdos de processos e documentos
3		Unidade Atual	Unidade em que o usuário se encontra neste momento. Ao clicar, pode ser trocada a unidade.
4		Controle de Processos	Estando em qualquer local do SEI, volta para a página de Controle de Processos
5		Painel de Controle	Abre o painel de controle com todos os indicadores de processos, documentos, blocos etc.
6		Novidades	Novidades sobre o SEI incluídas pelos administradores
7		Acessibilidade	Teclas de atalho do SEI para melhorar a acessibilidade



The screenshot shows the SEI! initial menu interface. At the top, there is a pink header bar containing a 'Menu' button (1), a search bar (2), and a 'DePDG-TIC' button (3). To the right of these are several icons: a list icon (4), a notification icon with '123' (5), a settings gear (6), a text editor icon (7), a close icon (8), a user icon (9), and a power icon (10). Below the header, the main content area is white. On the right side, it displays the last access date: 'Último acesso na quarta-feira, 22 de outubro às 08:41.' (11). The main section is titled 'Controle de Processos'. Below the title is a row of icons for various process actions. Underneath the icons are five filter buttons: 'Visualização detalhada', 'Ver atribuídos a mim', 'Ver por marcadores', 'Ver por tipo', and 'Ver por prioridade'. Below these filters are two horizontal bars: 'Processos recebidos (14 registros):' (12) and 'Processos gerados (6 registros):' (13). Each bar has a checkbox icon and a title: 'Recebidos' and 'Gerados' respectively.

8	✕	Configurações	Configurar a cor do tema do SEI
9	👤	Acessos do Usuário Atual	Mostra os últimos 10 acessos do usuário atual
10	🔌	Logout	Fazer o logout ou sair do SEI
11		Último Acesso	Informação sobre o último acesso feito pelo usuário para fins de segurança
12		Processos recebidos (## registros):	Lista e quantidade de processos recebidos de outras unidades e abertos nesta unidade
13		Processos gerados (## registros)	Lista e quantidade de processos gerados pela própria unidade e abertos

PROCESSOS

1. Iniciar Processo

 Iniciar Processo

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

- Administração: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI
- Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI
- Administração: Autorização de Uso
- Administração: Compras: Serviços ou Fornecimento de Materiais
- Administração: Convênios: Formalização e Execução
- Administração: Doações Enviadas: Material Permanente

1. Inserir Metadados do Processo

Iniciar Processo

[Salvar](#) [Voltar](#)

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:

Demanda Interna: Unidades da UFSCar

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

IFE.991 - Gestão de Comunicações Eventuais

Interessados:

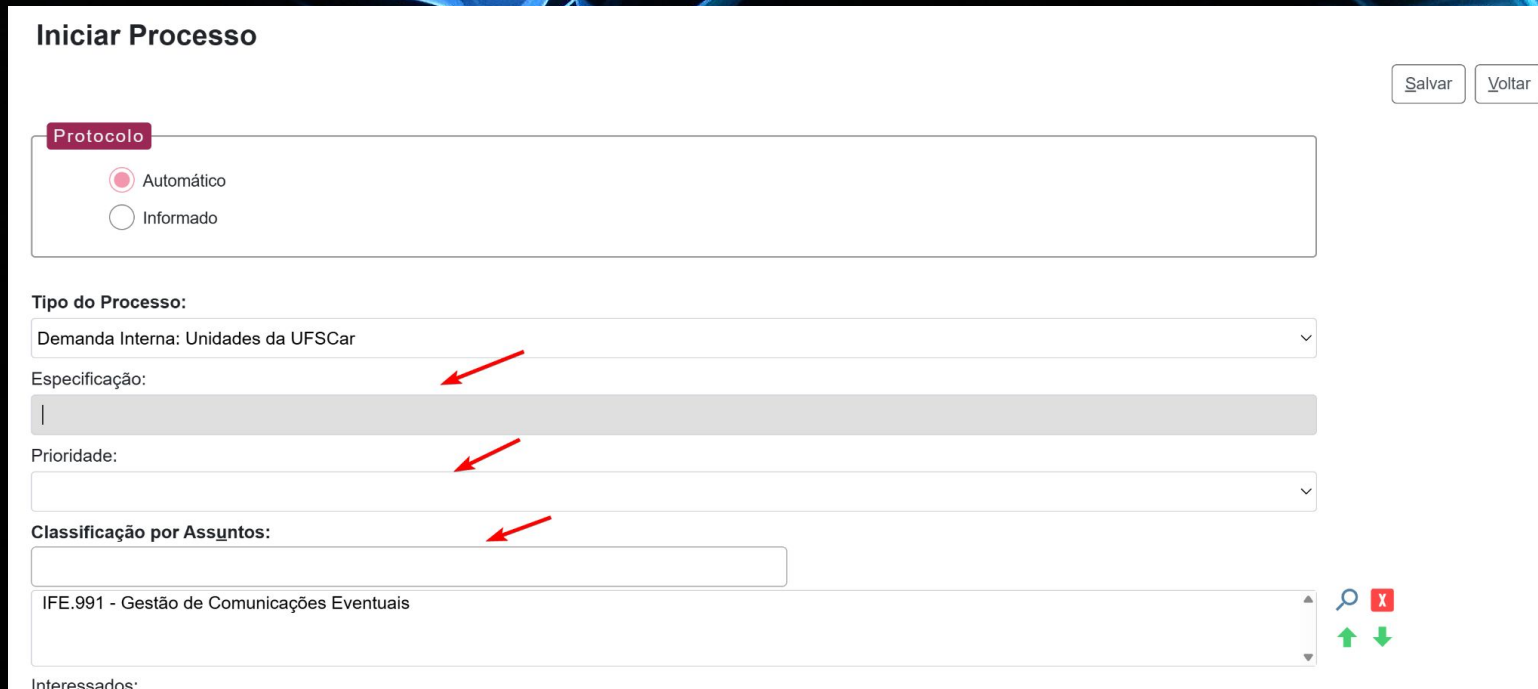
The image shows a web form titled 'Iniciar Processo'. At the top right are 'Salvar' and 'Voltar' buttons. Below is a 'Protocolo' section with two radio buttons: 'Automático' (selected) and 'Informado'. The 'Tipo do Processo' dropdown is set to 'Demanda Interna: Unidades da UFSCar'. The 'Especificação' field is empty and highlighted with a red arrow. The 'Prioridade' dropdown is also empty and highlighted with a red arrow. The 'Classificação por Assuntos' section has a text input field containing 'IFE.991 - Gestão de Comunicações Eventuais', which is also highlighted with a red arrow. At the bottom right of this section are search, delete, and sort icons. The 'Interessados' section is at the very bottom and is empty.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

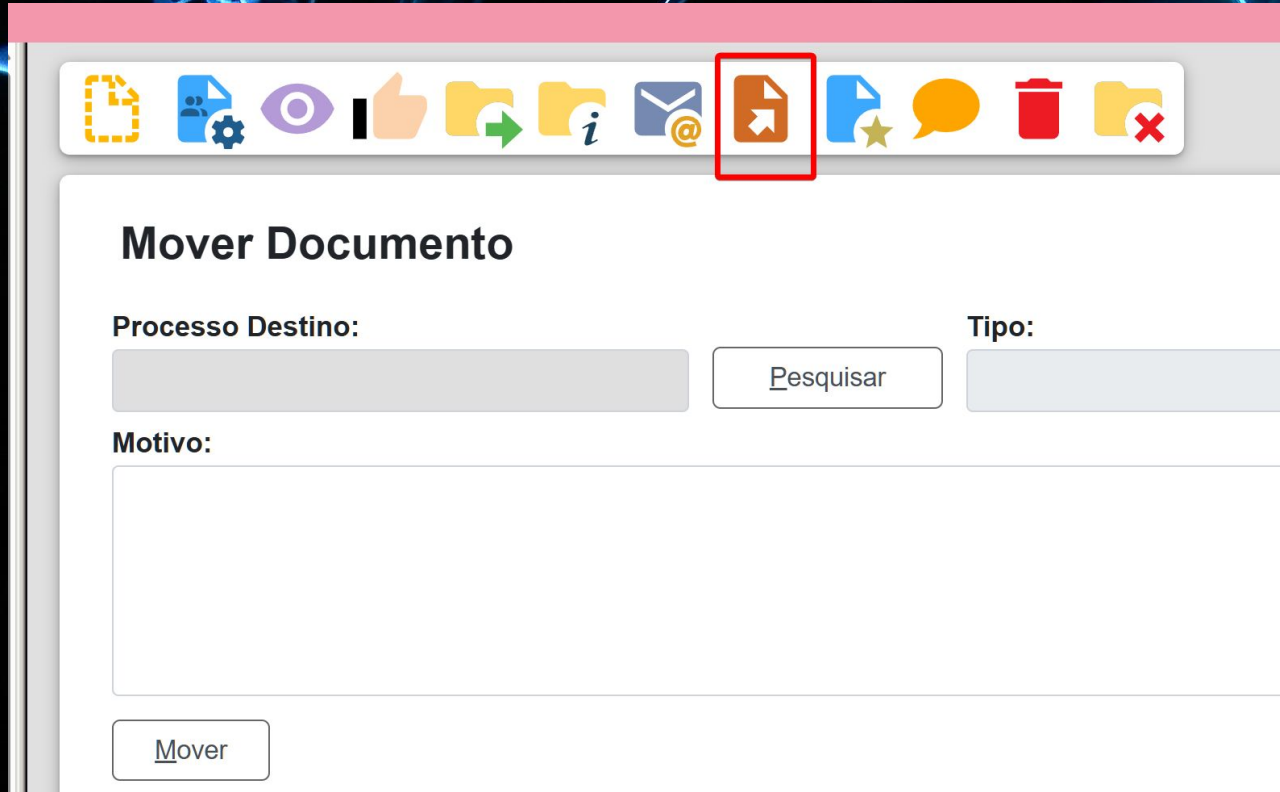
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
005.2	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	–	Eliminação	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
010.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
011	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.
012	HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
013	COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES				
013.1	OPERACIONALIZAÇÃO	2 anos	–	Eliminação	
013.2	REGISTRO DE DELIBERAÇÕES	4 anos	5 anos	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100 ENSINO SUPERIOR					
110	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)					
121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação					
121.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
121.2	Criação de cursos. Conversão de cursos	Até a homologação	5 anos	Guarda	

1. Seguir o Manual de Digitalização de Processos Impressos para Unidades UFSCar
 - a. Digitalizar ou não um processo?
 - b. Digitalização integral ou parcial do processo
 - c. Digitalizando processo em PDF com OCR
 - d. Incluir no SEI:
 - i. Solicitar o N° Protocolo de Processo Físico ao DePDG-TIC
 - ii. Incluir “SEI: Termo de Encerramento de Trâmite Físico”
 - iii. Incluir o PDF do processo digitalizado
 - iv. Incluir **Termo de Encerramento** no processo em papel
 - v. Arquivar o processo físico

Remoção de Processo para outro Processo



Mover Documento

Processo Destino:

Tipo:

Motivo:

1. Dúvidas Frequentes Processos Sigilosos
2. Somente sob hipóteses legais muito bem definidas
3. Não são tramitados entre unidades
4. Nenhum membro da unidade pode ver o processo sem credencial de acesso
5. São atribuídas credenciais de acesso a usuários internos
6. Usuários credenciados precisam colocar senha a cada acesso
7. Não é possível tornar documentos restritos ou públicos
8. Para publicar documentos, cria-se um novo processo separado

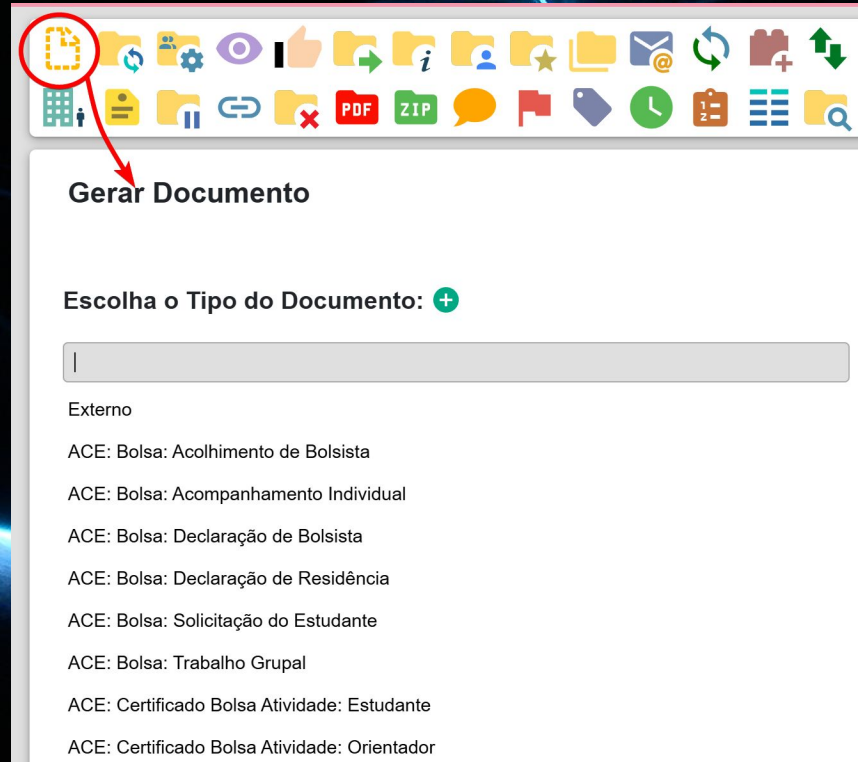
Dados Sensíveis para Assistência Social (Art. 11. da Lei 13.709/2018 - LGPD)
Direito Autoral da Pesquisa (Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998)
Documentos Preparatórios (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)
Informação Médica (Resolução CFM 2217 de 27/09/2018)
Informações Pessoais e/ou Sensíveis (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Processo Administrativo Disciplinar (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)
Processo de Apuração Ética (Art.14 da Resolução nº 10, de 29/set./2008)
Processos de Ouvidoria (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)
Proteção Propriedade Intelectual Software Pesquisa (Art. 2º da Lei nº 9.609/1998)
Segredo Industrial na Pesquisa (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996)
Sigilo nas Comunicações na Pesquisa (Art. 3º, V, da Lei nº 9.472/1997)
Sigilo por Possibilidade de Risco ou Dano (Art. 45, Decreto nº 7.845/2012)

DOCUMENTOS

1. Existem 2 tipos:
 - a. Documento interno, editado dentro do SEI e assinado por usuário interno ou externo
 - b. Documento externo, inserido no SEI em PDF ou outro formato, só pode ser autenticado por usuários do perfil básico
2. Para incluir um documento, deve-se estar dentro de um processo!

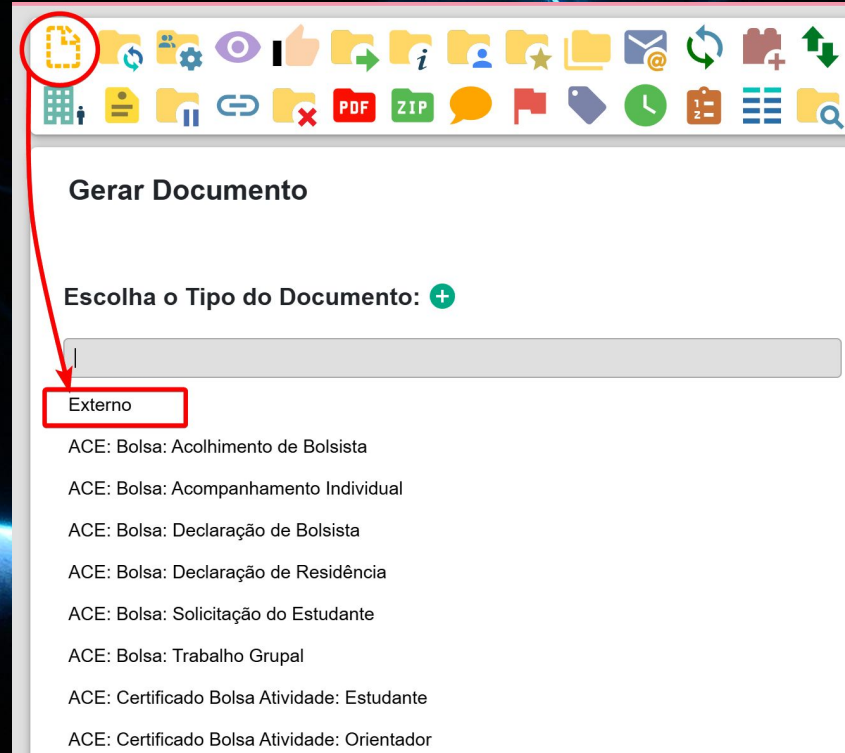
Incluir Documento Interno

1. Entre no processo
2. Clique no ícone para Incluir Documento
3. Selecione o tipo de documento interno
4. Edite o documento no Editor do SEI
5. Salve o documento
6. Assine ou atribua para assinatura
7. Se documento oficial, publique no Boletim



Incluir Documento Externo

1. Entre no processo
2. Clique no ícone para Incluir Documento
3. Selecione **Externo**
4. Selecione o tipo de documento externo
5. Faça upload do arquivo
6. Salve o documento
7. Se necessário, autentique



Como Fazer Um Documento Sigiloso

1. Um documento sigiloso só pode ser feito dentro de um processo sigiloso
2. Sendo o processo sigiloso, automaticamente os documentos dentro deste processo serão sigilosos

SEI 4.1.5

23112

Consultar Andamento

SOMENTE DENTRO DE UM PROCESSO SIGILOSO

Gerar Documento

Ofici

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Nível de Acesso

☒ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Hipótese Legal:

Informações Pessoais e/ou Sensíveis (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) ▼

Reiniciar Numeração de Documentos

Para reiniciar numeração das portarias/resoluções anualmente (para se adequar ao art. 22 parágrafo 3º do decreto 12.002/2024), **solicitar via Central de Serviços seguindo os procedimentos do artigo Como alterar a sequência da numeração de um tipo de documento?**

1. Como fazer modelos de documentos mais utilizados, para facilitar e agilizar o trabalho
2. Confecção de modelos na nova versão?
3. Como copiar tabela?

ASSINATURA

Bloco de Assinatura para Sua própria Unidade

Artigo: [Posso criar um bloco de assinatura para os membros da minha unidade?](#)

Alterar Bloco de Assinatura

Número:

10912

Descrição:

DePDG-TIC

NÃO COLOQUE NENHUMA UNIDADE

Grupo:

Nenhum

Unidades para Disponibilização:

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

10912 - DePDG

Ir para Blocos de Assinatura

☒	Nº SEI	
☒	1551537	Adm: Reunião: Pedido de Inclusão de P
☒	1551538	Adm: Reunião: Pedido de Inclusão de P
☒	1551540	Adm: Reunião: Pedido de Inclusão de P
☒	1551541	Conselho: Pauta de Reunião 4
☒	1551529	Ato Normativo: Minuta de Resolução 1
☒	2033150	Ato Normativo: Resolução 23

PESQUISA

1. Pesquisa Básica
2. Pesquisa Avançada
3. Pesquisar Processos
4. Pesquisar Documentos
5. Estatísticas

Pesquisa

Pesquisar
Limpar
Minhas Pesquisas

Pesquisar

☐ Processos
☒ Documentos
☒ Gerados
☒ Externos

☐ Com Tramitação na Unidade

Texto para Pesquisa:

?

Órgão Gerador:

Todos selecionados

▼

☐ Restringir ao Órgão da Unidade

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

☒ Interessado
☒ Remetente
☒ Destinatário

Especificação / Descrição:

?

Obs. desta Unidade:

?

Nº SEI:

(Processo/Documento)

Tipo do Processo:

▼

Tipo do Documento:

▼

Número:

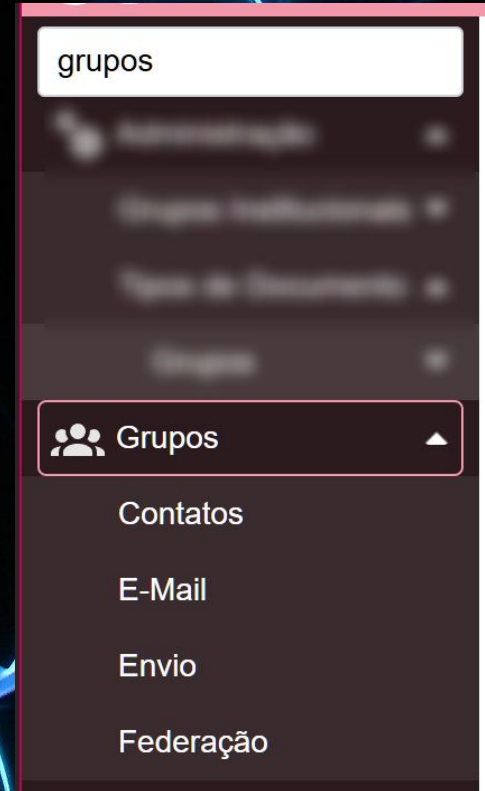
Nome na Árvore:

Valor entre (R\$):

e

ORGANIZAÇÃO

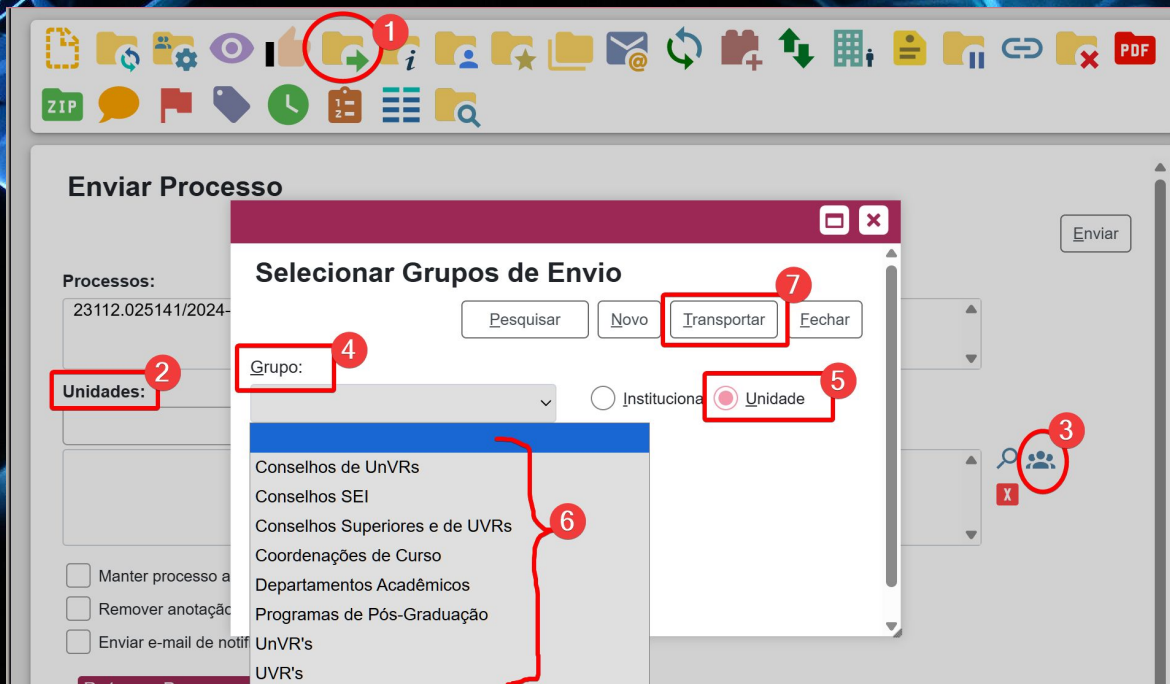
1. Como funcionam os grupos do SEI
 - a. Grupos de Envio
 - b. Grupos de Email
 - c. Grupos de Contatos
2. Blocos Internos
3. Blocos de Reunião



Grupos de Envio

Grupos de Envio

☒	Nome
☐	Conselhos de UnVRs
☐	Conselhos SEI
☐	Conselhos Superiores e de UVRs
☐	Coordenações de Curso
☐	Departamentos Acadêmicos
☐	Programas de Pós-Graduação
☐	UnVR's
☐	UVR's
☐	UVR's - Órgãos de Apoio Acadêmico



Enviar Processo

Processos: 23112.025141/2024-

Selecionar Grupos de Envio

Unidades: (2)

Grupo: (4)

☐ Institucional ☒ Unidade (5)

Conselhos de UnVRs
Conselhos SEI
Conselhos Superiores e de UVRs
Coordenações de Curso
Departamentos Acadêmicos
Programas de Pós-Graduação
UnVR's
UVR's

(7)

(3)

Grupos de Email

Grupos de E-mail

☒ Nome

☐ Todas as Unidades SEI

☒ Unidades da Reitoria

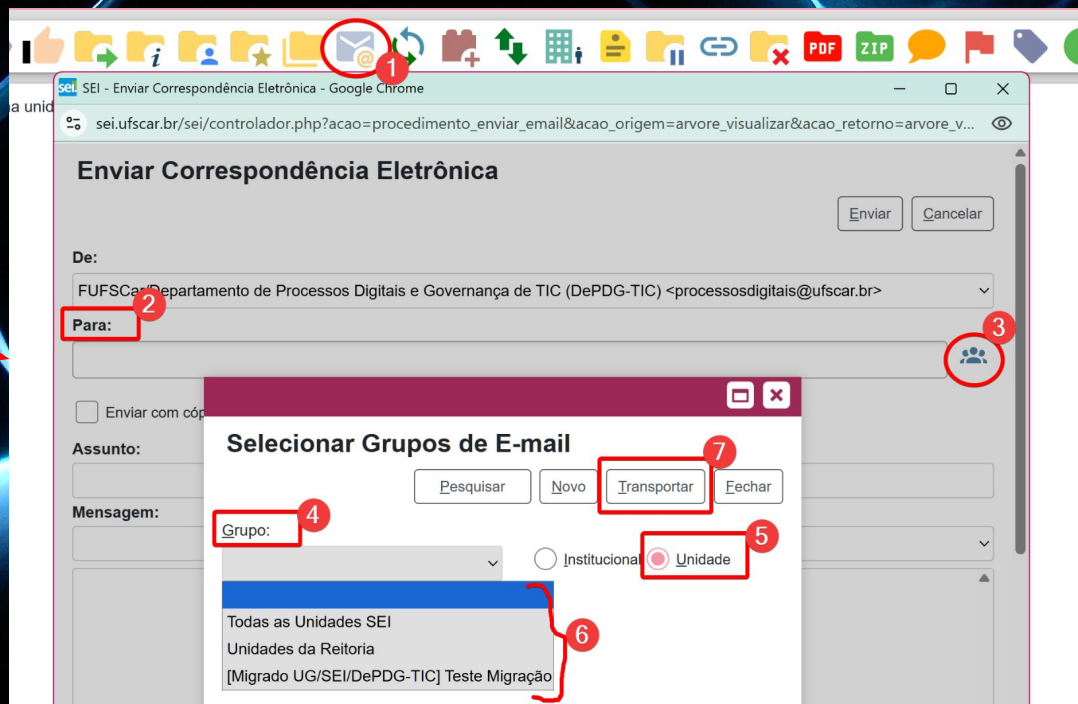
Unidades da Reitoria

Descrição do Grupo:

Unidades vinculadas diretamente à Reitoria

E-mail: Descrição do E-mail:

E-mail	Descrição
...	Agência de Inovação (Aln)
...	Auditoria Interna (Audin)
...	Comissão Permanente de Ética (CPE)
...	Comissão Própria de Avaliação (CPA)
...	Coordenadoria de Comunicação Social (CCS)



SEI - Enviar Correspondência Eletrônica - Google Chrome

sei.ufscar.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_enviar_email&acao_origem=arvore_visualizar&acao_retorno=arvore_v...

Enviar Correspondência Eletrônica

Enviar Cancelar

De: FUFSCar Departamento de Processos Digitais e Governança de TIC (DePDG-TIC) <processosdigitais@ufscar.br>

Para: 

☐ Enviar com cópia

Assunto:

Mensagem:

Selecionar Grupos de E-mail

Pesquisar Novo Transportar Fechar

Grupo: 

☐ Institucional ☒ Unidade

- Todas as Unidades SEI
- Unidades da Reitoria
- [Migrado UG/SEI/DePDG-TIC] Teste Migração

Grupos de Contatos

Alterar Grupo de Contatos

Nome:

UVRs

Descrição:

Contatos das Unidades diretamente Vinculadas à Reitoria

Contatos:

Agência de Inovação da UFSCar
Instituto de Estudos Avançados e Estratégicos
Pró-Reitoria Adjunta de Administração Multicampi
Pró-Reitoria de Administração
Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis

IFE.010.01 - Organização e Funcionamento, Normatização, Regu

Interessados:

Observações desta unidade:

Selecionar Contatos

Pesquisar

Transportar

Novo

Efechar

Palavras-chave para pesquisa:

Pessoa Jurídica Associada:

Tipo:

Cargo:

Grupo:

Pró-Reitoria

UVRs

1

Lista de Contatos (45255 registros - 1 a 200):



Contatos

Ações



Blocos Internos

Blocos Internos

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo

Todos

Geradora:

Todas

Sinalizações

☐ Prioritários

☐ Revisados

☐ Comentados

Estado

☒ Gerado

☐ Concluído

Pesquisar

Atribuir

Concluir

Excluir

Novo

Alterar Grupo

Listar Grupos

Imprimir

Lista de Blocos (51 registros - 1 a 50):

☒	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
☐	53060	P R C		Gerado	DePDG-TIC	Administrativo	Certificado de Testamento	    
☐	45747	P R C		Gerado	DePDG-TIC	Fluxos de Processos	Processo 2008	    
☐	45289	P R C		Gerado	DePDG-TIC	Administrativo	Certificado de Registro 2008	    
☐	44763	P R C		Gerado	DePDG-TIC		Atos Normativos	    
☐	41575	P R C		Gerado	DePDG-TIC		Atos Normativos 2008	    
☐	38820	P R C		Gerado	DePDG-TIC		Processo 2008	    
☐	38053	P R C		Gerado	DePDG-TIC	Fluxos de Processos	Processo 2008	    

TRAMITAÇÃO

1. Opção Enviar Processo
2. Opção Consultar Andamento
3. Processos Públicos são vistos em todas as unidades, independente da tramitação
4. Processos Restritos são vistos somente nas unidades por onde tramitam

Enviar Processo

Enviar

Processos:

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

Reabertura Programada

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

Bloco de Assinatura para Outras Unidades

Artigo: [Como enviar um documento para assinatura em outra unidade?](#)

Blocos de Assinatura

[Pesquisar](#)[Assinar](#)[Atribuir](#)[Devolver](#)[Concluir](#)[Excluir](#)[Novo](#)[Alterar Grupo](#)[Listar Grupos](#)[Imprimir](#)

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo

Todos

Geradora:

Todas

Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações

☐ Prioritários☐ Revisados☐ Comentados

Estado

☒ Gerado☒ Disponibilizado☒ Recebido☒ Retornado☐ Concluído

Lista de Blocos (39 registros)

☒	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
☐	48989	P R C		Disponibilizado	DePDG-TIC	CoSI ✓ SI		Para assinatura do Sr. Erick (SI) e da Sra. Claudia (CoSI).	  
☐	48555	P R C		Retornado	DePDG-TIC	CoGMeC		Para assinatura da Sra. Letícia (CoGMeC).	    

Blocos de Reunião

Blocos de Reunião

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo

Geradora:

Sinalizações

- ☐ Prioritários
- ☐ Revisados
- ☐ Comentados

Estado

- ☒ Gerado ☒ Retornado
- ☒ Disponibilizado ☐ Concluído
- ☒ Recebido

Buscar

Atribuir

Novo

Alterar Grupo

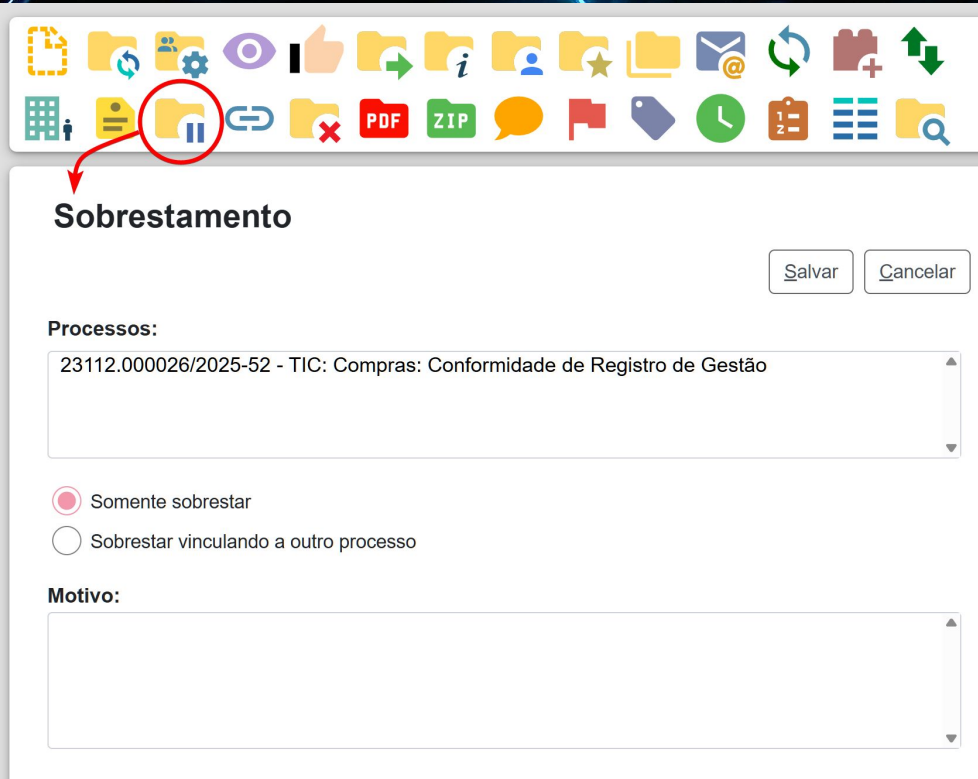
Listar Grupos

Lista de Blocos (6 re

☒	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
☐	49010	P R C		Disponibilizado	DePDG-TIC	CIP ProPq		Fluxos ProPq	
☐	48858	P R C		Disponibilizado	DePDG-TIC	CLAA/PET		CLAA/PET	
☐	48015	P R C		Disponibilizado	DePDG-TIC	CoGMeC		Fluxo PAD: Rito Ordinário	
☐	46196	P R C		Disponibilizado	DePDG-TIC	CEM		Fluxos de Convênios solicitados por Organização Concedente: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo 15 Unidade UFSCar (1146256) SEI: Fluxos: Fluxo de Processo 19 Entidade Externa (1220219)	
☐	32105	P R C		Disponibilizado	DePDG-TIC	UG/SEI/DePDG-TIC		Revisão de Atos Normativos	
☐	23607	P R C		Disponibilizado	DePDG-TIC	CFATC CoPRAN UG/SEI/DePDG-TIC		Esboços de Documentos para Reuniões do Conselho XYZ	

Suspender temporariamente a tramitação do processo, mantendo-o na unidade, para que outras unidades não modifiquem o processo em fases de:

1. Prazos Judiciais
2. Prazos de Concursos
3. Recursos ao Processo
4. Outras situações em que o processo não pode ser modificado



Sobrestamento

Salvar Cancelar

Processos:

23112.000026/2025-52 - TIC: Compras: Conformidade de Registro de Gestão

☒ Somente sobrestar

☐ Sobrestar vinculando a outro processo

Motivo:

PUBLICAÇÃO

1. Elaboração de Atos Normativos e Atos Oficiais
 - a. Leis e Decretos
 - b. Normas da UFSCar
 - c. Fluxos Aprovados
 - d. Manuais de Atos Normativos e Oficiais
2. Publicação no Boletim do SEI
3. Correção e Alteração de Atos Normativos e Oficiais
 - a. Apostilamento
 - b. Republicação
 - c. Retificação

1. Qual usar: **Ato oficial: Portaria** ou **Pessoal: Portaria?**
2. Formato dos **Atos Administrativos**
3. Matérias a serem contempladas por cada tipo de documento

Treinamento SEI

Atos Normativos e Oficiais

DePDG-TIC/SIn/UFSCar



Fluxo de Processos

1. Administração: Atos Administrativos Produzidos no SEI por Unidades UFSCar
2. Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI
3. Administração: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI
4. Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI
5. Administração: Atos Oficiais e Administrativos Não Produzidos no SEI
6. Conselho: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI
7. Conselho: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI
8. Conselho: Atos Oficiais Produzidos no SEI
9. Conselho: Atos *Ad Referendum* (em andamento)

Formatação de Atos Normativos no SEI-UFSCar



Formatação de Atos Normativos

Cabeçalho editável



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/Slh

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

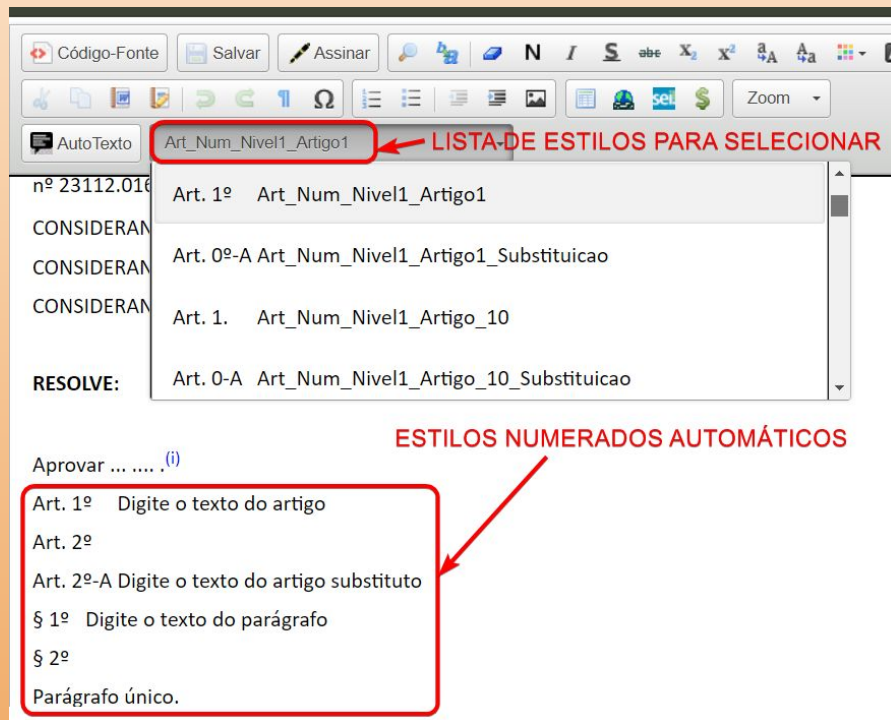
PORTARIA DEPDG-TIC Nº 6, DE 04 DE AGOSTO DE 2023

CABEÇALHO EDITÁVEL

Você pode editar o cabeçalho para alterar o nome da unidade, colocando as devidas letras maiúsculas e minúsculas, conforme padronização da SPDI e alterar a data, se necessário

Formatação de Atos Normativos

Numeração automática usando Estilo

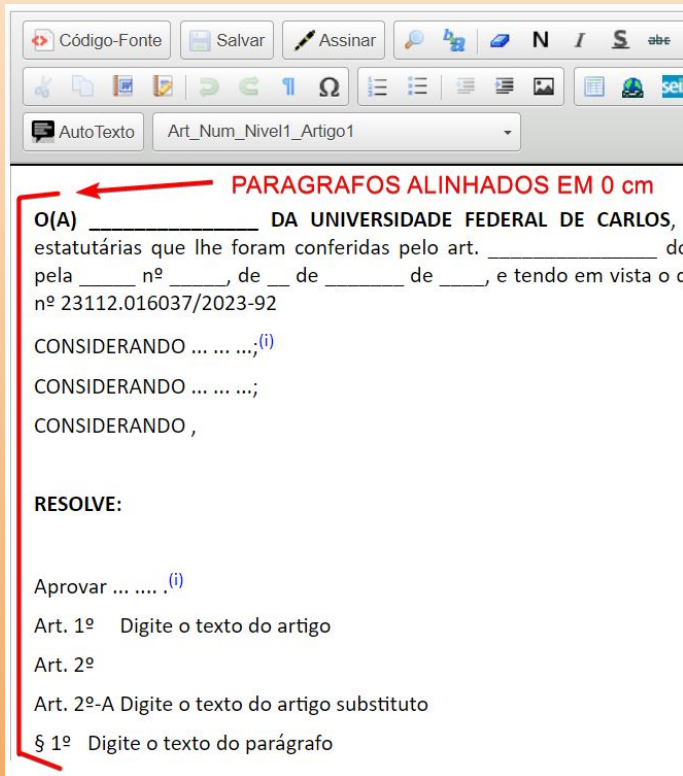


No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo desejado

Formatação de Atos Normativos

Parágrafos em bloco, iniciando em 0 cm

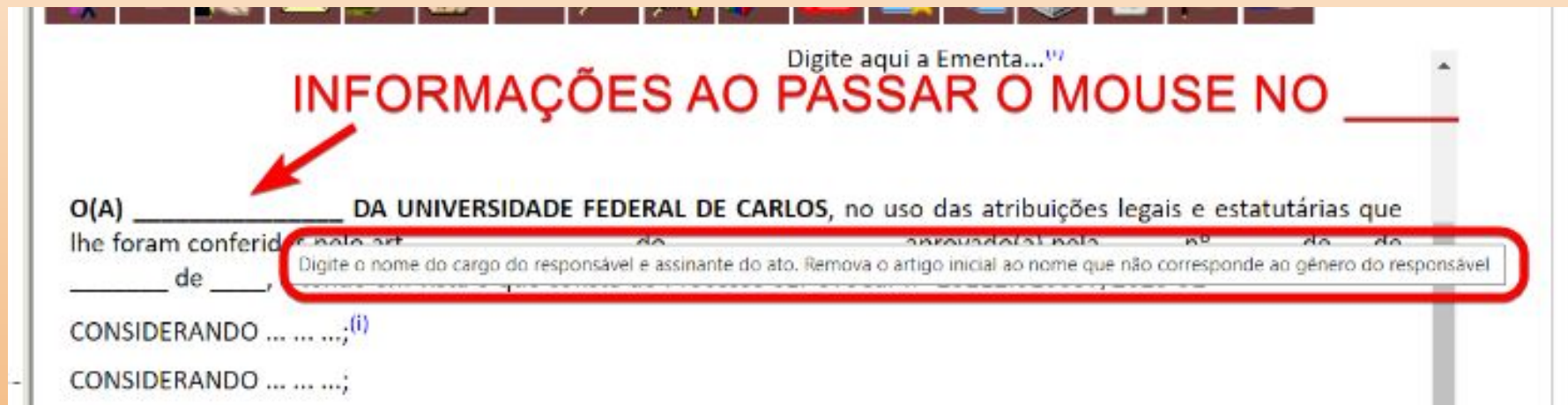


Por convenção, todos os parágrafos, incluindo os numerados, são definidos sem nenhum recuo, com indentação de 0 (zero) cm.

Caso a unidade queira modificar a indentação do texto, deve utilizar os botões de recuos que se encontram na barra de ferramentas.

Formatação de Atos Normativos

Informações ao passar o mouse no tracejado

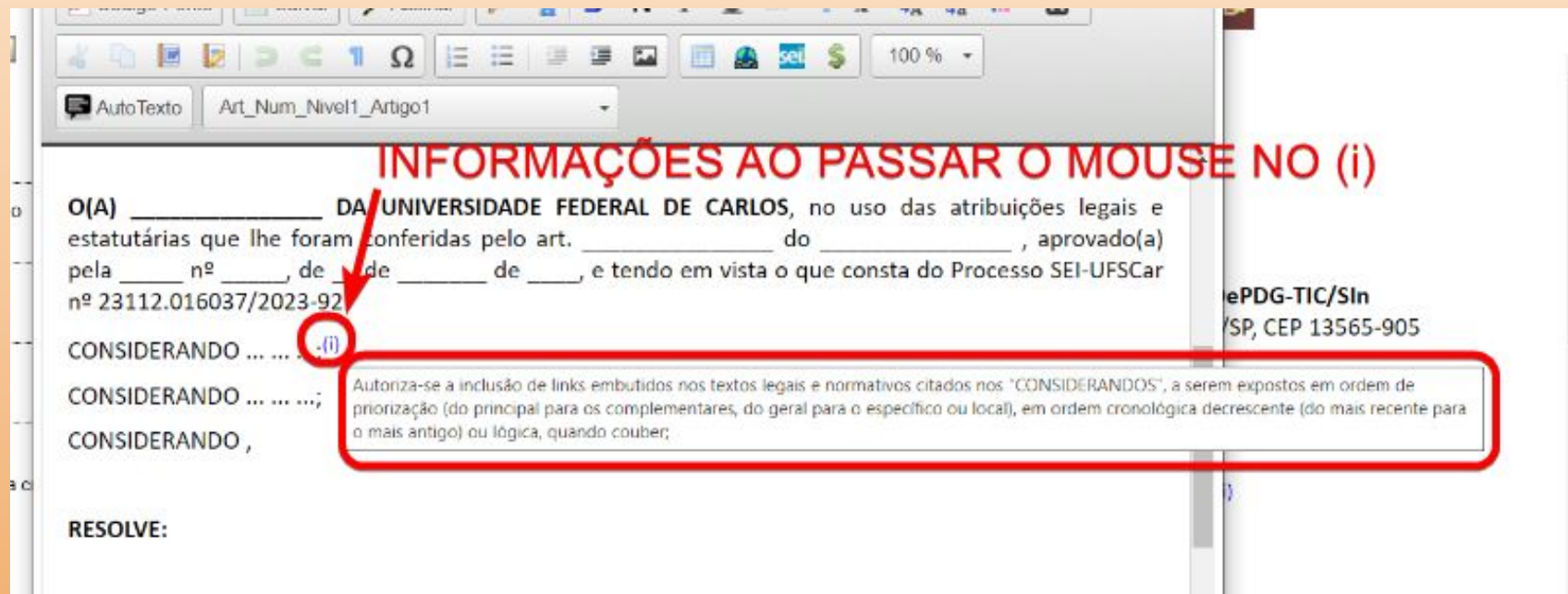


The image shows a web form for creating normative acts. At the top, there is a text input field with the placeholder "Digite aqui a Ementa...". Below it, the title "INFORMAÇÕES AO PASSAR O MOUSE NO" is displayed in red. A red arrow points to a redacted field in the text "O(A) _____ DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CARLOS, no uso das atribuições legais e estatutárias que lhe foram conferidas pelo art. _____ da _____, de _____". A red rounded rectangle highlights a tooltip that appears when the mouse hovers over the redacted field. The tooltip contains the text: "Digite o nome do cargo do responsável e assinante do ato. Remova o artigo inicial ao nome que não corresponde ao gênero do responsável". Below the tooltip, the form continues with "CONSIDERANDO(i)" and "CONSIDERANDO".

Para saber o texto que deve ser colocado no lugar no campo tracejado (underline), basta passar o mouse sobre o tracejado e aparecerá um balão com as informações sobre o preenchimento do campo

Formatação de Atos Normativos

Informações dentro do (i) ao passar o mouse



INFORMAÇÕES AO PASSAR O MOUSE NO (i)

O(A) _____ DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CARLOS, no uso das atribuições legais e estatutárias que lhe foram conferidas pelo art. _____ do _____, aprovado(a) pela _____ nº _____, de _____ de _____ de _____, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº 23112.016037/2023-92

CONSIDERANDO (i)

CONSIDERANDO ;

CONSIDERANDO ,

RESOLVE:

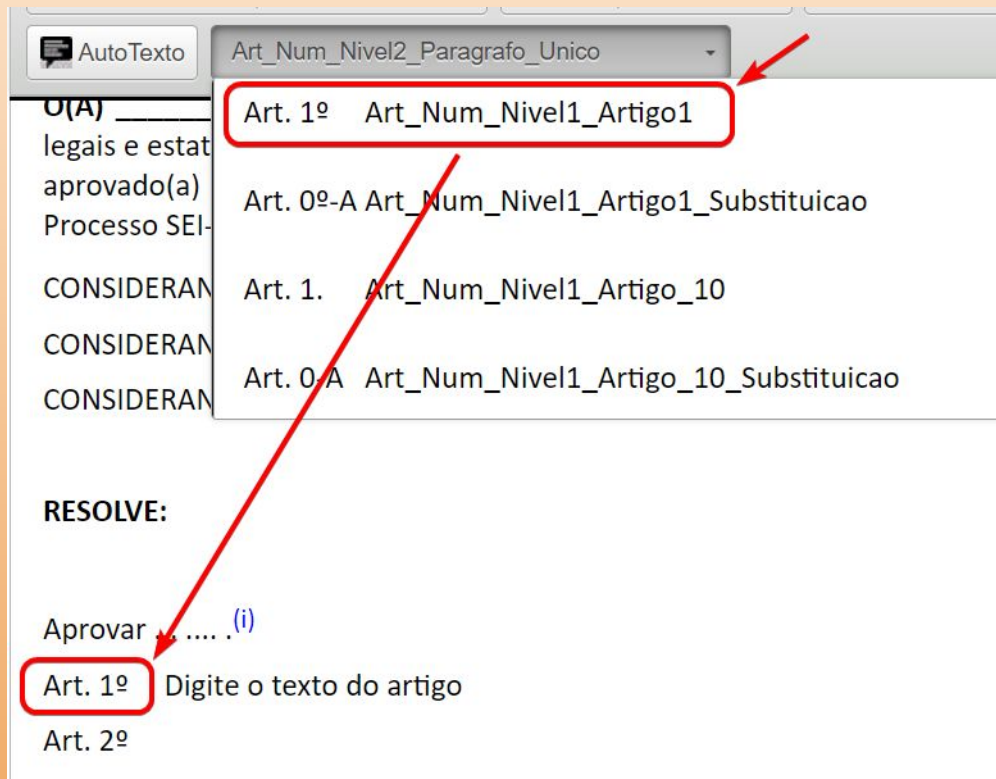
ePDG-TIC/SIn
/SP, CEP 13565-905

Autoriza-se a inclusão de links embutidos nos textos legais e normativos citados nos "CONSIDERANDOS", a serem expostos em ordem de priorização (do principal para os complementares, do geral para o específico ou local), em ordem cronológica decrescente (do mais recente para o mais antigo) ou lógica, quando couber;

Formatação de Atos Normativos

Estilo com numeração automática

Artigos de 1 a 9



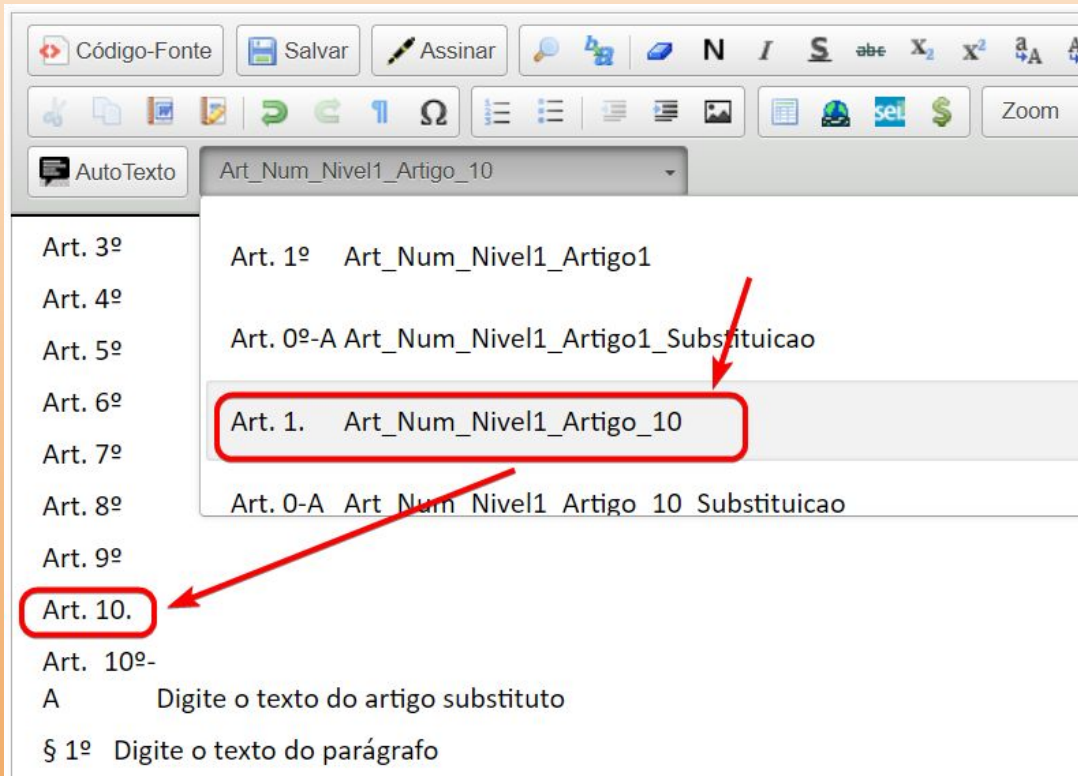
No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo
Art_Num_Nivel1_Artigo1

Formatação de Atos Normativos

Estilo com numeração automática

Artigos após o item 9



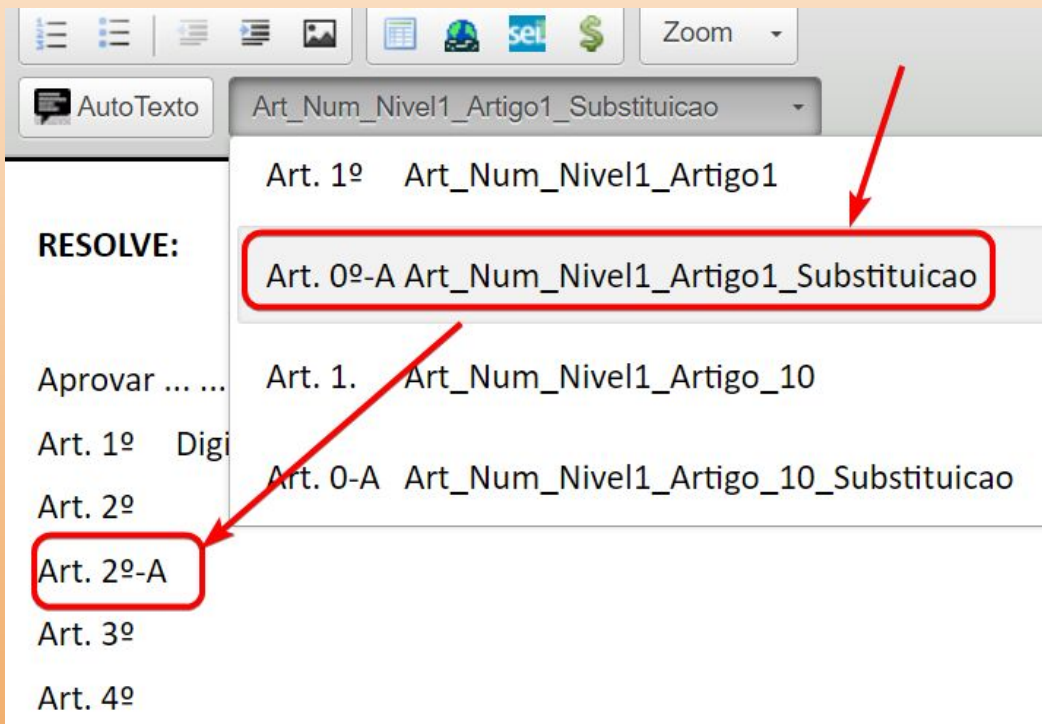
No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo
Art_Num_Nivel1_Artigo10

Formatação de Atos Normativos

Estilo com numeração própria

Artigos Substitutos

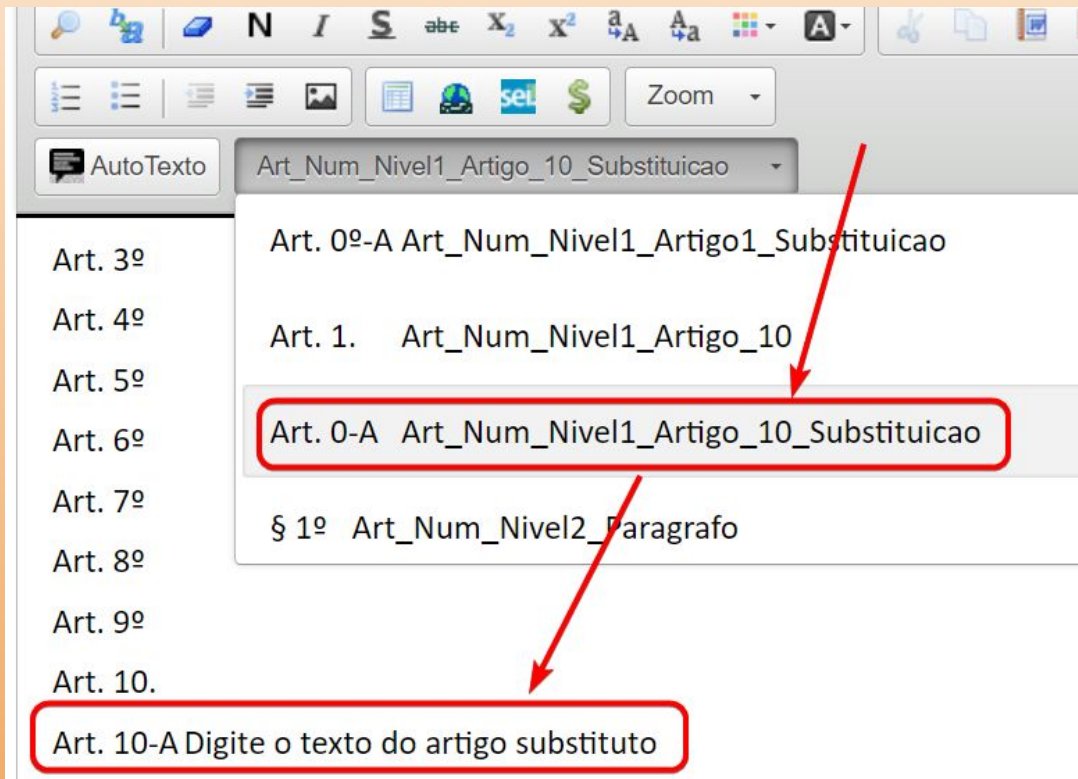


No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo
Art_Num_Nivel1_Artigo1_ubs
tituicao

Estilo com numeração automática

Artigos substitutos após o item 9



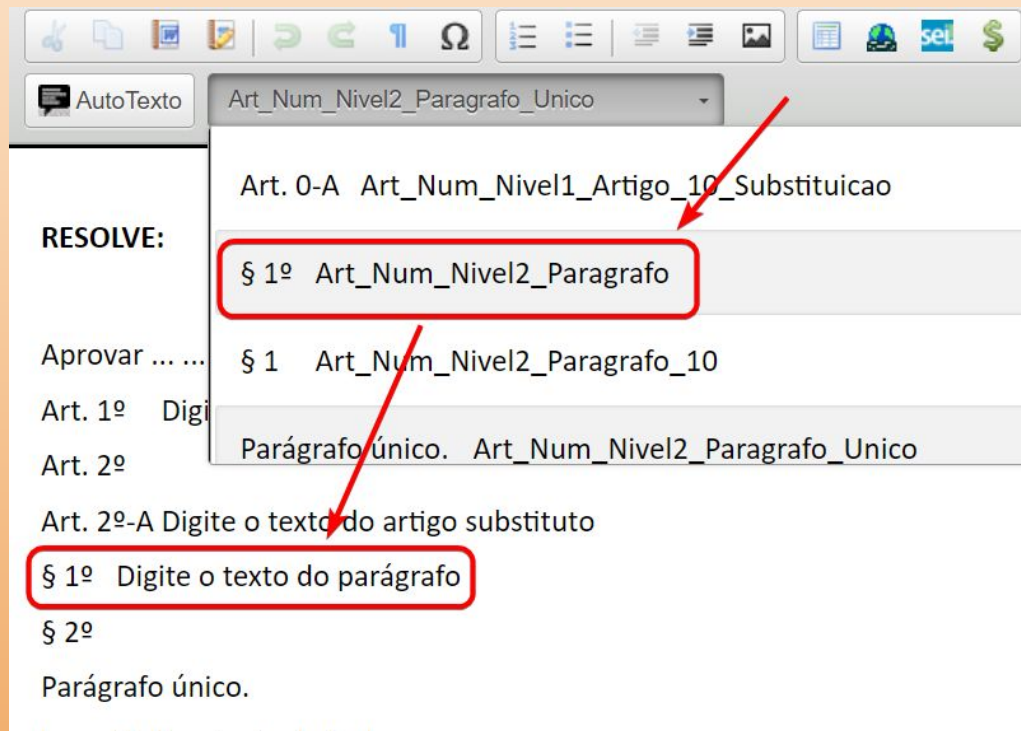
No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo
Art_Num_Nivel1_Artigo10_Substituicao

Formatação de Atos Normativos

Estilo com numeração automática

Parágrafos de 1 a 9



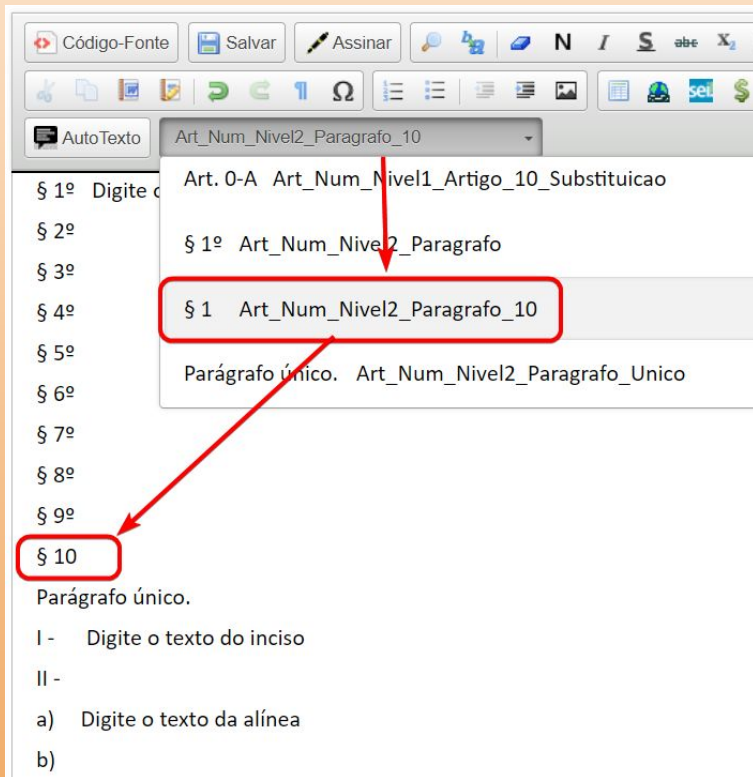
No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo
Art_Num_Nivel2_Paragrafo

Formatação de Atos Normativos

Estilo com numeração automática

Parágrafos após o item 9



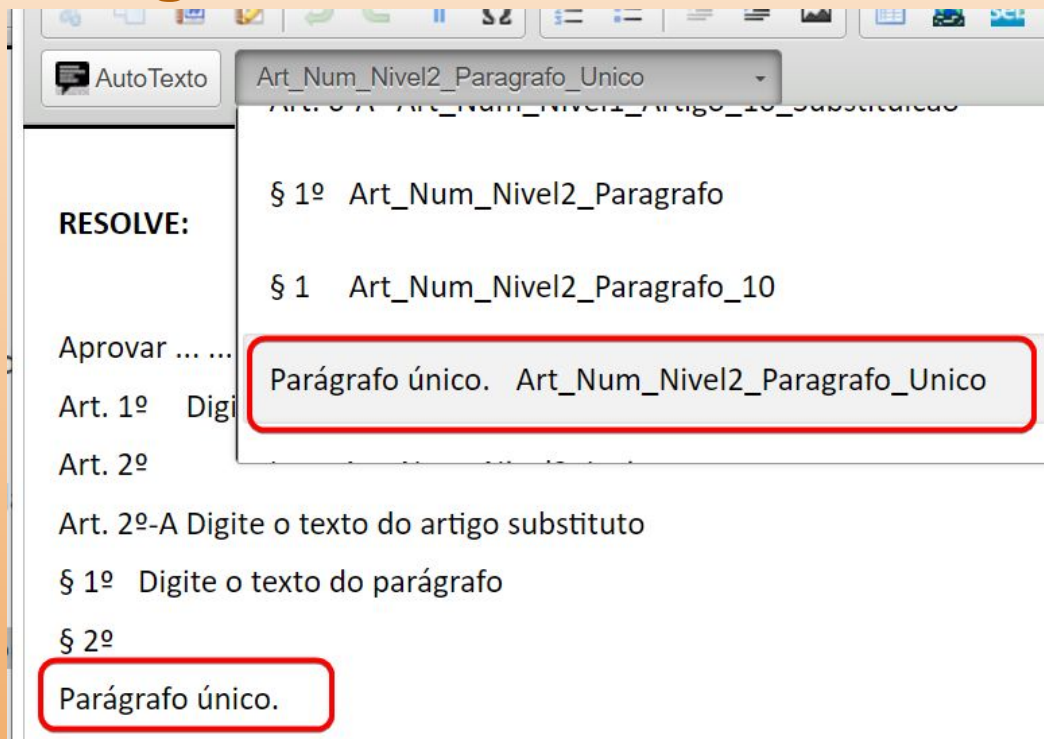
No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo
Art_Num_Nivel2_Paragrafo10

Formatação de Atos Normativos

Estilo com numeração automática

Parágrafo Único



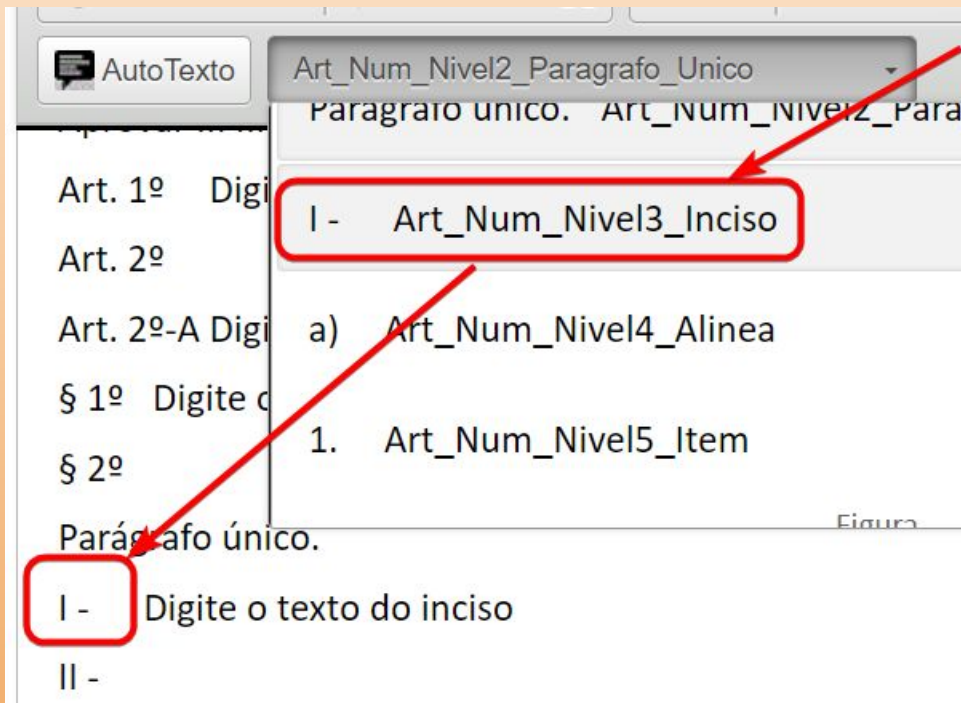
No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo
Art_Num_Nivel2_Paragrafo_Unico

Formatação de Atos Normativos

Estilo com numeração automática

Incisos



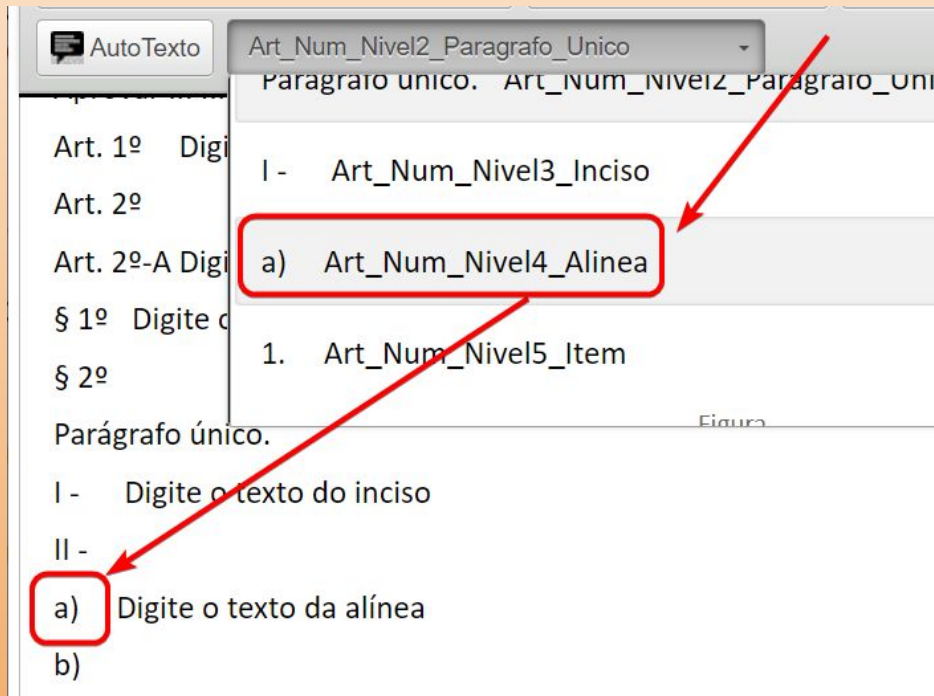
No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo
Art_Num_Nivel3_Inciso

Formatação de Atos Normativos

Estilo com numeração automática

Alíneas



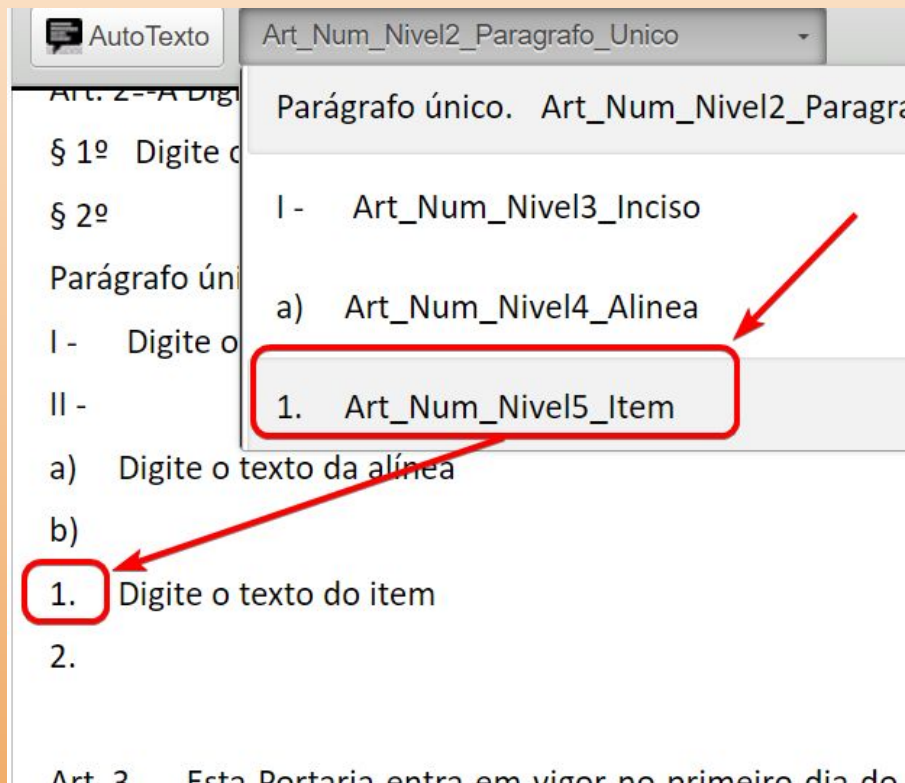
No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo
Art_Num_Nivel4_Alinea

Formatação de Atos Normativos

Estilo com numeração automática

Itens



No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo `Art_Num_Nivel5_Item`

Retificação do Ato Normativo



Retificação do Ato Normativo no SEI

2.1. Atualização do Ato Normativo pela UVR

1. Caso haja, no futuro, aprovação de alterações parciais nos dispositivos do ato normativo pelo gestor responsável, UVR reabre processo SEI-UFSCar do ato normativo
2. Dentro do processo, caso haja documentos relacionados às alterações, UVR os inclui como documentos externos dos tipos respectivos ou como um PDF único do tipo "Dossiê"
3. UVR cria publicação relacionada ao ato normativo, seguindo os procedimentos do artigo "Como fazer a republicação, retificação ou apostilamento de uma publicação oficial no SEI?", e escolhendo a forma mais adequada de atualização permitida no SEI-UFSCar (apostilamento, retificação ou republicação)

O ato alterado deve ser novamente publicado, com a mesma numeração e com a inclusão das alterações aprovadas.

4. UVR inclui as atualizações no ato alterado (cópia do ato normativo criada no SEI), respeitando as **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR Nº 6.285, de 16 de junho de 2023](#)
5. UVR determina a data de vigência do ato alterador, de acordo com o estipulado nas **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR Nº 6.285, de 16 de junho de 2023](#).

Retificação do Ato Normativo no SEI

UVR cria publicação relacionada ao ato normativo, seguindo os procedimentos do artigo “Como fazer a republicação, retificação ou apostilamento de uma publicação oficial no SEI?”, e escolhendo a forma mais adequada de atualização permitida no SEI-UFSCar (apostilamento, retificação ou republicação)

Contato SEI

- Para solicitar um novo tipo de processo, a Unidade UFSCar interessada deve seguir os procedimentos descritos no artigo "Como solicito a criação de um novo tipo de processo ou documento?"
- Caso você seja um **usuário interno do SEI-UFSCar** (servidor da UFSCar, docente ou técnico-administrativo, colaborador) com acesso à Central de Serviços (CS), sugerimos que abra um chamado diretamente pela CS
- Caso você seja um **usuário externo do SEI-UFSCar** (aluno UFSCar, representante de fornecedor, terceirizado etc.) sem acesso à Central de Serviços (CS), use este formulário para enviar suas demandas
- Caso você seja um **usuário interno ou externo do SEI de outro órgão** que não a UFSCar (de um Ministério, Prefeitura, Universidade etc), siga as orientações do artigo "Tenho dúvidas sobre acesso como usuário externo ao SEI de um órgão. Como devo proceder?"

**Publicações e
Boletim:**

<http://sei.ufscar.br/boletim>

**Autenticação de
documentos:**

<http://sei.ufscar.br/autentica>

**Usuário externo e
peticionamentos:**

<http://sei.ufscar.br/usuario>

Obrigada!

Eliane Colepicolo
Marcio Alves Cardoso
DePDG-TIC/SIn/UFSCar