



Tutorial¹

Orientações gerais sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UNIR

por Gills@UNIR.br

Objeto:	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UNIR
Link:	https://sei.unir.br
Objetivo:	Aglutinar orientações gerais e preliminares sobre o SEI-UNIR
Última atualização:	15/03/2019
Tutoriais relacionados:	- [SEI] Primeiro acesso ao sistema
Sumário:	1 Transformar Processo SINGU (físico) em Processo SEI 2 Nomenclaturas do SINGU para o SEI 3 Progressão Funcional e Promoção por Avaliação de Desempenho 4 Encaminhar processos SEI à Reitoria, Procuradoria Federal junto à UNIR, PROPLAN e PROPESQ 5 Links úteis

1 Transformar Processo SINGU (físico) em Processo SEI

Após a implantação do SEI na UNIR, em 25/09/2018, a única folha de papel a ser adicionada no Processo físico (gerado no Sistema Integrado de Gestão Universitária – SINGU) é o Despacho da Chefia Departamental (gerado no SEI) encaminhando todo o Processo à Unidade competente e informando que “O Processo SEI nº XXX foi aberto em XX/XX/2018 para dar continuidade ao Processo SINGU nº YYY”. Feito isso, digitaliza todos os documentos físicos do Processo e anexa-os ao Processo SEI.

2 Nomenclaturas do SINGU para o SEI²

Ao clicar em “Iniciar Processo”, no SEI, aparece o campo “Escolha o Tipo do Processo”, conforme a figura abaixo:


¹ **ATENÇÃO:** Esta série de tutoriais não substitui as versões oficiais dos mantenedores/fornecedores do *site* do DCS, serviço ou aplicativo-alvo deste documento nem de instâncias superiores da UNIR; ela busca, tão somente, subsidiar e orientar a atuação técnico-administrativa dos servidores do DCS. Isso não exclui, logicamente, servir de parâmetro para outras unidades da Universidade. Outros tutoriais estão disponíveis no *site* do DCS > menu *Arquivos* > pasta “Manuais & Tutoriais”. Para acompanhá-los, visite periodicamente nosso *site* www.CienciasSociais.UNIR.br.

² Conforme mensagem encaminhada pela professora Walterlina Brasil, Diretora eleita do Núcleo de Ciências Humanas (NCH).

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

sei! Sistema Eletrônico de Informações Para saber+ Menu Pesquisa

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Comunicação: Publicidade Institucional
 Demanda Externa: Cidadão (Pessoa Física)
Gestão e Controle: Coordenação - Demandas Internas
 Pessoal: Avaliação de Desempenho Individual
Pessoal: Avaliação de Estágio Probatório
 Pessoal: Concurso Público - Organização
 Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)
 Viagem: Publicação de Boletim

Dependendo do teor do processo SEI, a nomenclatura em relação ao SINGU ficou da seguinte forma:

SINGU	SEI
memorando, despacho, ata, requerimento, <i>ad referendum</i>	Gestão da informação: gestão documental
projeto de extensão ou pesquisa	Gestão de projetos
ordem de serviço	Comunicação: publicação institucional
ofício	Demanda externa

3 Progressão Funcional e Promoção por Avaliação de Desempenho³

1. requerimento do(a) docente com os documentos comprobatórios;
2. autuação de processo no SEI pelo Departamento;
3. envio do processo pelo Departamento à Coordenação de Registros e Documentos (CRD) para emissão de informes funcionais;
4. emissão de informes funcionais pela CRD e devolução ao Departamento para análise;
5. emissão de parecer e apreciação do parecer no colegiado do departamento;
6. envio à Diretoria de Recursos Humanos (DRH) para análise; e
7. análise da DRH e envio à PRAD para emissão de portaria.

OBSERVAÇÃO: Os informes funcionais da CRD estão em uma etapa anterior à da aprovação do parecer. Todavia, como a legislação que trata da matéria ([Lei 12.772/2012](#), art. 12, § 2º c/c [Portaria MEC 554/2013](#), art. 2º, § 2º c/c [Regimento Geral da UNIR](#), art. 172 c/c [Res. 116/CONSAD/2013](#), art. 2º, § 1º) fala apenas em dois critérios (cumprimento do interstício de 24 meses de efetivo exercício em cada nível + aprovação em avaliação de desempenho), entendo que os passos 3 e 4 são independentes ou concomitantes ao 5. Prova disso é que outros processos (como o 999119636.000017/2018-32) fizeram o passo 5 sem esperar pelos 3 e 4. Em todo o caso, para evitar perda de tempo, não faz sentido emitir parecer, se houver irregularidade ou pendência nos informes funcionais do(a) requerente.

³ Conforme e-mail enviado em 26/09/2018 pela DRH.

4 Encaminhar processos SEI à Reitoria, Procuradoria Federal junto à UNIR, PROPLAN e PROPESQ

De acordo com Comunicados oficiais, os processos SEI destinados à Reitoria, à Procuradoria Federal junto à UNIR, à PROPLAN e à PROPESQ, deverão ser encaminhados a suas respectivas Secretarias cadastradas no SEI, conforme abaixo:

Órgão	Cadastro no SEI	Fonte
Reitoria	Secretaria Geral da Reitoria (<u>SGR</u>)	Comunicado da reitoria da UNIR referente ao encaminhamento de processos via SEI (12/12/2018)
Procuradoria Federal junto a UNIR	Secretaria - Procuradoria Federal UNIR (<u>SEC-PFUNIR</u>)	Comunicado da Procuradoria Federal junto a UNIR referente ao encaminhamento de processos via SEI (27/12/2018)
PROPLAN	Secretaria da PROPLAN (<u>SEC-PROPLAN</u>)	Comunicado da PROPLAN referente ao encaminhamento de processos via SEI (21/02/2019)
PROPESQ	Secretaria da PROPESQ (<u>SEC-PROPESQ</u>)	Comunicado da PROPESQ da UNIR referente ao encaminhamento de processos via SEI (14/03/2019)

DICA: Para ganhar tempo, na página “Enviar Processo”, do SEI, digite apenas SGR no campo “Unidades”, conforme a figura abaixo:

Enviar Processo Enviar

Processos:

Unidades: **SGR** 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

5 Links úteis

- [IN nº 002/2018/PROPLAN-UNIR](#): trata do SEI na UNIR.
- [Índice de vídeos do próprio SEI](#): em negrito os mais utilizados:
 - Acompanhamento Especial;
 - **Atribuição de Processo;**
 - **Ciência;**
 - **Controle de Processos;**
 - Credencial de Assinatura;
 - Disponibilizar Acesso Externo;
 - Enviar Correspondência Eletrônica;
 - **Enviar Processo;**
 - Grupos de E-mail - Como Criar;
 - Grupos de E-mail - Como Usar;
 - Incluir Documento em Bloco;
 - **Incluir Documento em Processo;**
 - **Iniciar Processo;**
 - **Publicação;**
 - Renúncia de Credencial;
 - Retorno Programado;
 - Sobrestamento;
 - Texto Padrão - Como Criar; e
 - Texto Padrão - Como Usar.
- [Documentação de apoio do SEI](#).
- [Manual do SEI](#): elaborado pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).