



**Tutorial<sup>1</sup>**  
por [Gills@UNIR.br](mailto:Gills@UNIR.br)

<b>Objeto:</b>	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UNIR
<b>Link:</b>	<a href="https://sei.unir.br">https://sei.unir.br</a>
<b>Objetivo:</b>	Aglutinar orientações gerais e preliminares sobre o SEI-UNIR
<b>Última atualização:</b>	13/12/2018
<b>Tutoriais relacionados:</b>	- [SEI] Primeiro acesso ao sistema
<b>Sumário:</b>	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 processo SEI à Reitoria 5 <i>Links</i> 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 SEI<sup>2</sup>

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

<sup>1</sup> **ATENÇÃO:** Esta série de tutoriais e manuais não substitui as versões oficiais dos mantenedores/fornecedores do *site*, 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 e manuais podem ser acessados no *site* do DCS > menu *Arquivos* > pasta “Manuais & Tutoriais”. Visite [www.CienciasSociais.UNIR.br](http://www.CienciasSociais.UNIR.br).

<sup>2</sup> 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

- Controlar Processos
- Iniciar Processo**
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas ▶
- Grupos ▶

## 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 Desempenho<sup>3</sup>

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:** Percebam que os informes funcionais da CRD estão em passo anterior ao 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 (*e.g.*, 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.

<sup>3</sup> Conforme e-mail recebido em 26/09/2018 da DRH.

#### 4 Encaminhar processo SEI à Reitoria

De acordo com o [Comunicado da reitoria da UNIR referente ao encaminhamento de processos via SEI](#), de 12/12/2018, os processos via SEI deverão ser encaminhados à unidade Secretaria Geral da Reitoria (SGR), e não às demais unidades – Reitoria (REI), Vice-Reitoria (VR-UNIR), Gabinete da Reitoria (GAB-UNIR), Assessoria da Reitoria (ASS-Reitoria) e Documentos Gabinete da Reitoria (DOC-GR).

**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

SGR - Secretaria Geral da Reitoria

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](#); e
- [Manual do SEI](#): elaborado pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).