

Passo a passo para formalização de processo de adesão ERE

1- Acessar o sistema SEI em sei.ufam.edu.br

Usuário: seu CPF

Senha: a mesma senha de acesso ao e-campus

Usuário: 31490212272

Senha:

Lembrar

Acessar

Clique em acessar

2- Certifique-se que está logado na unidade correta, observando a caixa com o nome da sua unidade SEI, no canto superior direito da tela.

Para saber+ Menu Pesquisa [campo de busca] PROEG [seta]

Clique na seta para selecionar a unidade onde vai gerar o processo.

Visualização detalhada

9 registros:

Gerados	
23105.028133/2020-20	(90580923215)
23105.027990/2020-11	(02708159291)

3- Para formalizar um processo, escolha no menu à esquerda da tela, a opção 'Iniciar Processo'.

SEI - Controle de Processos

sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_controlar&infra_sistema=100000100&infra_unida

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

sei 3.0.11

Controle de Processos

- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos

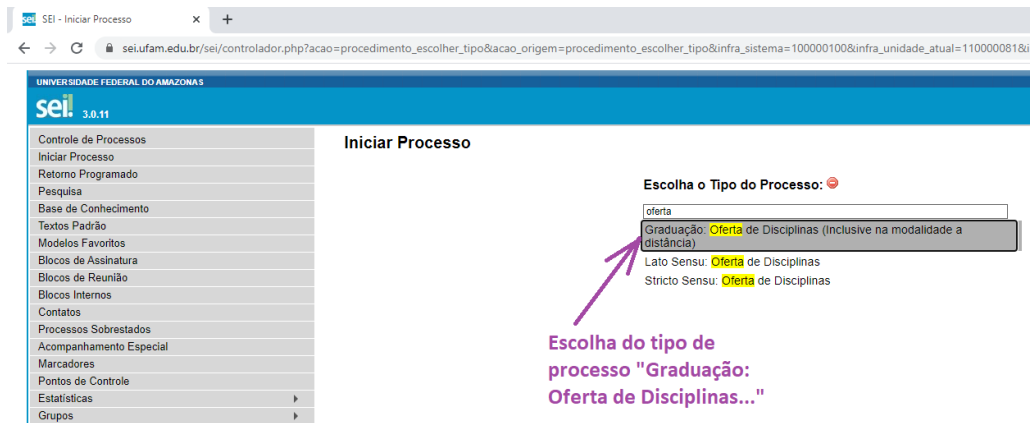
Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Clique em INICIAR PROCESSO

Recebid

- 4- Escolha o tipo de processo: Graduação: Oferta de Disciplinas (Inclusive na modalidade a distância).



- 5- Preencha os metadados de identificação do processo, conforme modelo abaixo:

Especificação: [DM-ICE] Formulário de adesão de docentes ao Ensino Remoto Emergencial – ERE

OBS: O campo 'especificação' serve para incluir um breve resumo do assunto e é recomendável indicar, entre colchetes, a unidade interessada, para facilitar a visualização.

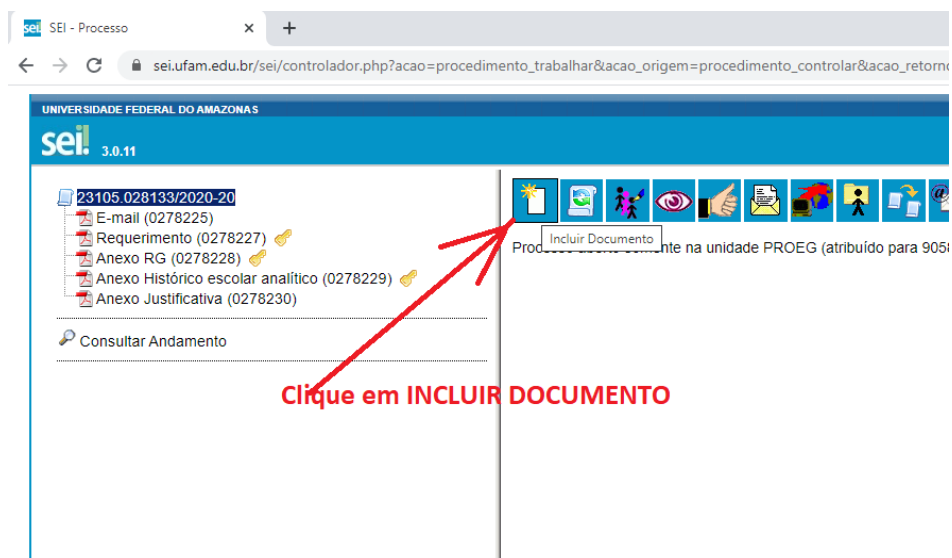
Interessados: Escreva o seu nome, o sistema mostrará seu nome completo com CPF, clique sobre a opção.

OBS: Todos os usuários do SEI/UFAM já estão cadastrados, portanto, basta escrever uma parte do nome, e o sistema mostrará o nome completo, então é só clicar em cima para selecionar.

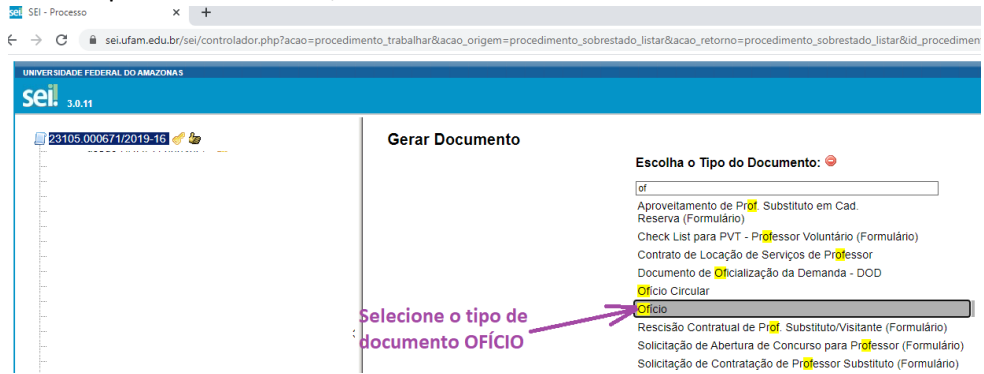
Nível de acesso: clique em PÚBLICO

Os demais campos devem ser ignorados.

- 6- Clique em INCLUIR DOCUMENTO



7- Na lista dos tipos de documento, selecione "Ofício"



8- Preencha:

Número: número do processo conforme o controle interno da sua unidade.

Interessado: Escreva o seu nome

Destinatário: Escreva o nome do coordenador do curso para onde está enviando o ofício.

Clique em PÚBLICO e em CONFIRMAR DADOS

Os demais campos podem ser ignorados

sei! 3.0.11 Para saber+ Menu Pesquisa PROEG

23105.000671/2019-16 Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Ofício

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Número: 001

Descrição:

Interessados: Solange Huber dos Santos (31490212272)

Destinatários: Izaura Maria da Silva Jardim (23019514215)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:


Nível de Acesso

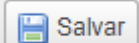
- Sigiloso
- Restrito
- Público


Preencha os metadados e clique em confirmar dados


Confirmar Dados Voltar

9- Em seguida, o sistema abrirá uma folha ofício em branco, onde você irá editar, escrevendo o ofício informando que o formulário de adesão segue anexado.

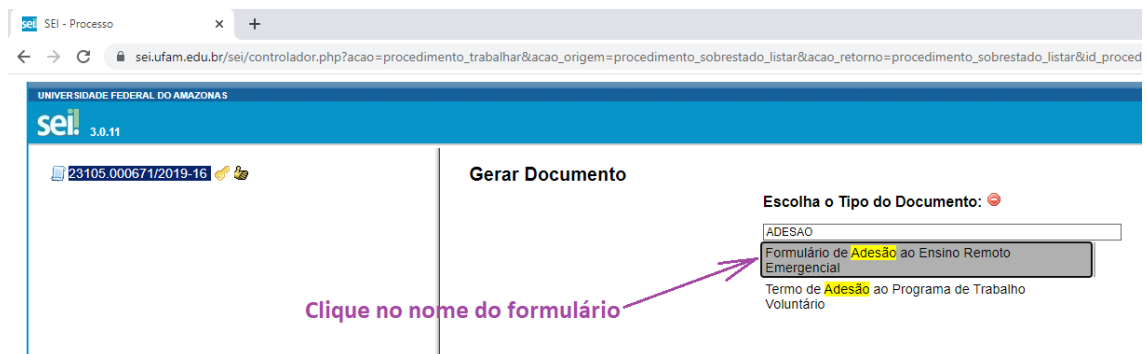
OBS: Caso o sistema não abra a folha para edição automaticamente, basta clicar em 

Clique em  e feche a tela para visualizar o ofício.

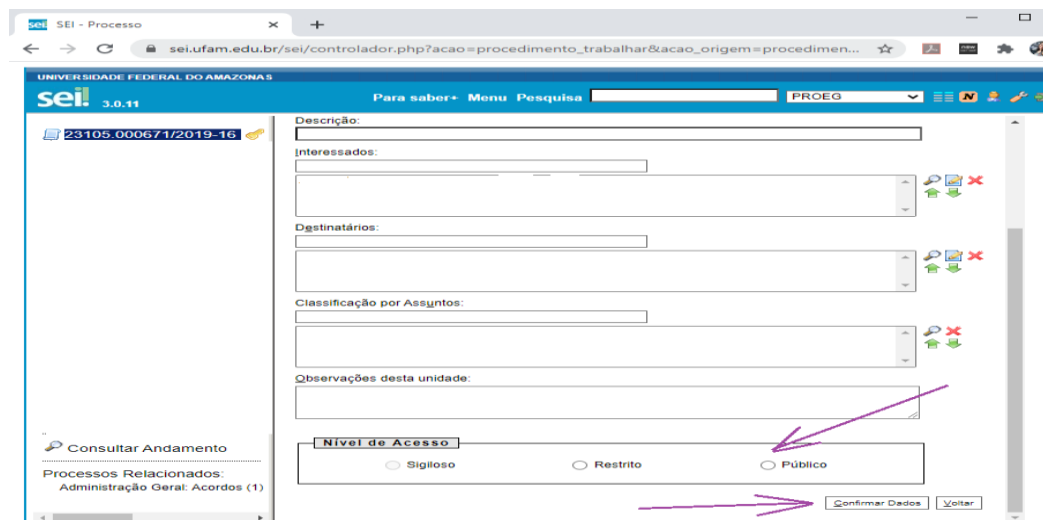
Clique em  para assinar o ofício.

10- Clique no **número do processo** e em  para **incluir novo** documento.


11- Na lista dos tipos de documento selecione “Formulário de Adesão ao Ensino Remoto Emergencial”

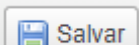



12- Clique em PÚBLICO e em CONFIRMAR DADOS



6- Em seguida, o sistema abrirá uma folha do formulário de adesão em branco, onde você irá editar, preenchendo com os dados solicitados no formulário.

OBS: Caso o sistema não abra a folha para edição automaticamente, basta clicar em 

7- Clique em  e feche a tela para visualizar o documento preenchido.

8- Clique em  para assinar o documento.

9- Verifique se o cargo para a sua assinatura está correto e assine, utilizando a mesma senha que usou para acessar o sistema.

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome
sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arvore_visualizar&id_pro...


Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
UFAM

Assinante:
Solange Huber dos Santos

Cargo / Função:
Arquivista

Senha ou Certificado Digital

10- Clique em  para enviar o processo para a Coordenação do curso onde pretende ministrar a disciplina.

Escreva o nome da coordenação para onde deseja enviar o processo. Irá aparecer uma lista com as 'unidades SEI', pois todas as coordenações e departamentos já estão cadastradas no sistema. Então, clique em cima do nome do destino, para selecionar. Depois clique em enviar.

to_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=4866&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=110000081&infra_hash=00b...

Para saber+ Menu Pesquisa PROEG

Enviar Processo

Processos:
23105.000671/2019-16 - Graduação: Matrícula Semestral em Disciplinas

Unidades:
COORDENACAO FILOSOFIA
UF - Coordenação do Curso de Licenciatura em Filosofia
PPGFIL0 - Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Filosofia - Mestrado Profissional

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação