

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

PROEG

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

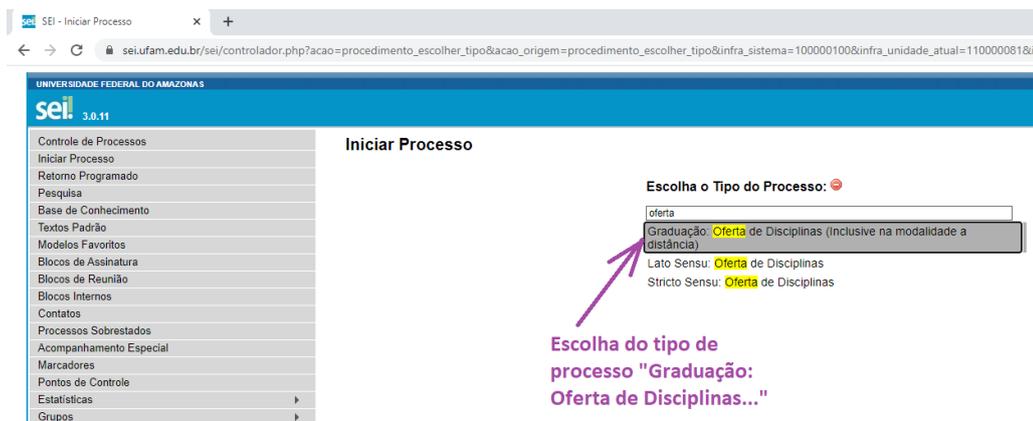
Controle de Processos

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.

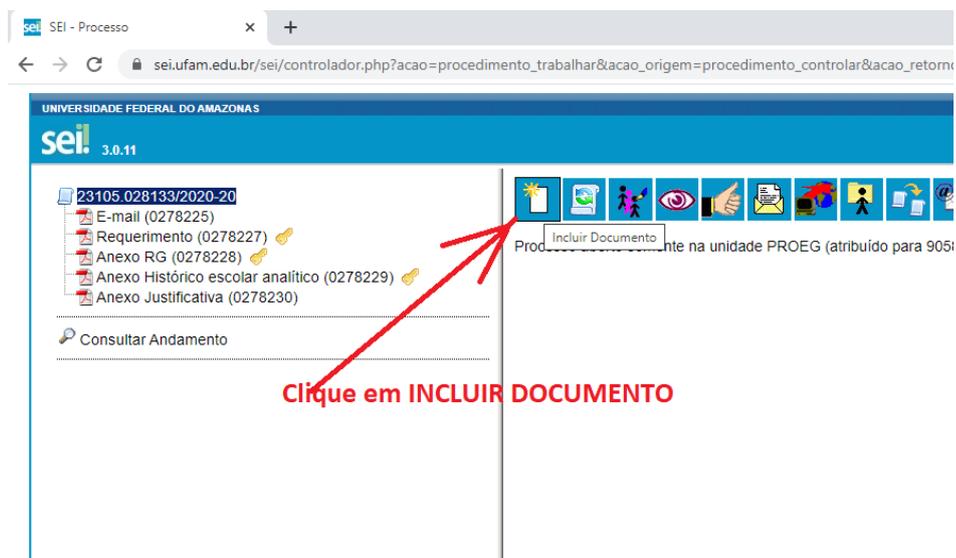
Interessados: Escreva o seu nome, o sistema mostrará seu nome completo com CPF, clique sobre a opção.

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.

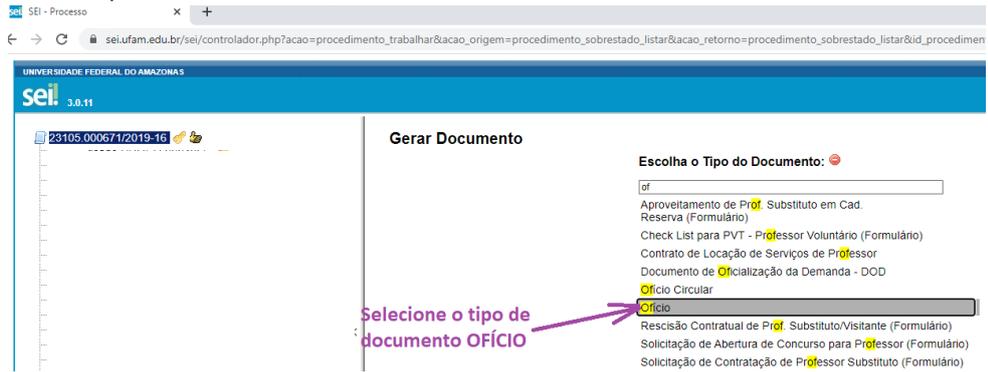
Nível de acesso: clique em PÚBLICO

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

Consultar Andamento

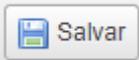
Processos Relacionados: Administração Geral: Acordos

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.

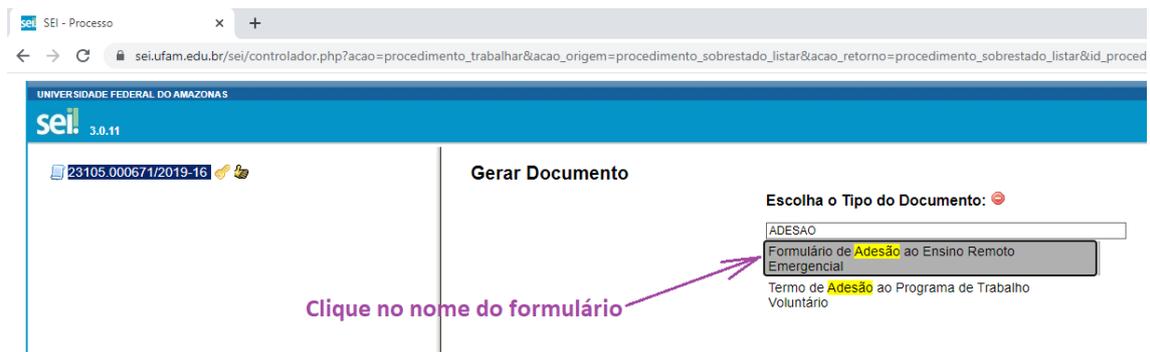
OBS: Caso o sistema não abra a folha para edição automaticamente, basta clicar em 

Clique em  e feche a tela para visualizar o ofício.

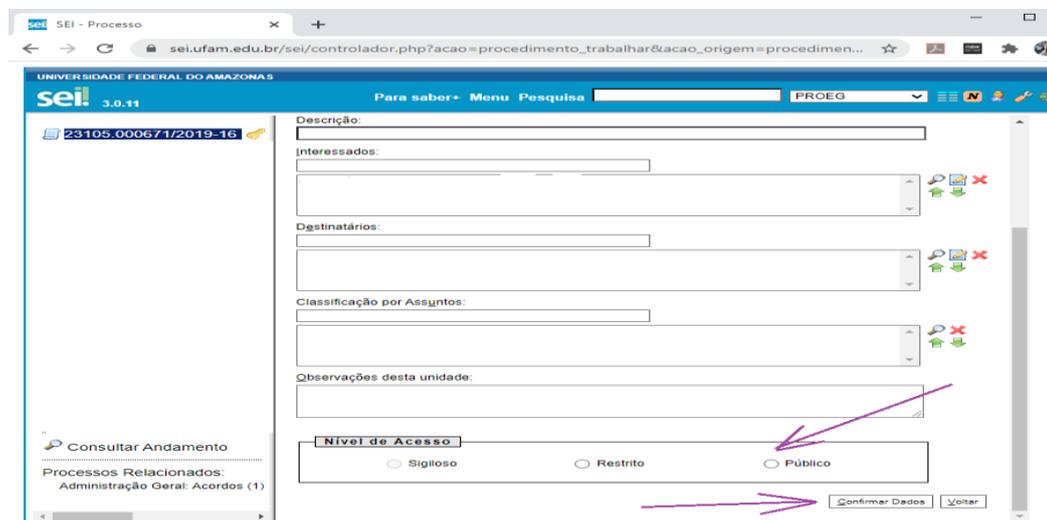
Clique em  para assinar o ofício.

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”

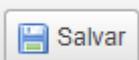


12- Clique em PÚBLICO e em CONFIRMAR DADOS



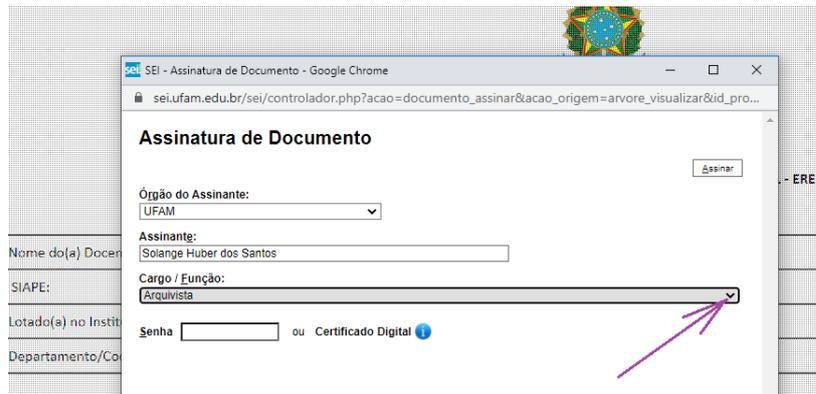
6- Em seguida, o sistema abrirá uma folha do formulário de adesão em branco, onde você irá editar, preenchendo com os dados solicitados no formulário.

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

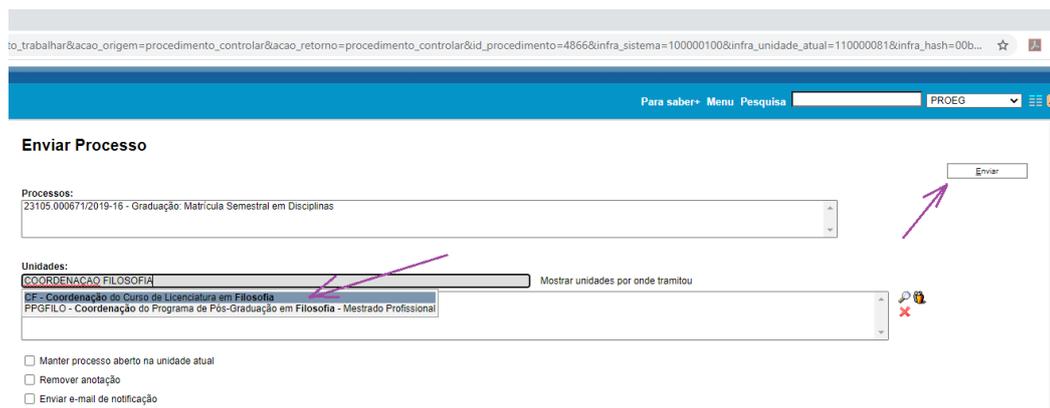
Assinante: Solange Huber dos Santos

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

Enviar