



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
INSTITUTO DE QUÍMICA



# TUTORIAL PARA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

## PASSO 1:

Acessar o SEI através do endereço:

[https://www.sei.ufu.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=UFU&sigla\\_sistema=SEI](https://www.sei.ufu.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFU&sigla_sistema=SEI)

e conferir se a unidade institucional em que está logado é IQUFU:



## PASSO 2:

Clicar em **Iniciar processo** (1), e na sequência em digitar em 2 “**estágio probatório**” e escolher a opção que aparece

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, the header includes 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA', the 'sei!' logo, and navigation links for 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. A search bar and a dropdown menu set to 'IQUFU' are also visible. On the left, a vertical menu lists various process types, with 'Iniciar Processo' highlighted by a red circle and labeled with a red '1'. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and features a dropdown menu labeled 'Escolha o Tipo do Processo:' with a red minus sign. The dropdown is open, showing the text 'estágio pro' entered in the search field, which is circled in red and labeled with a red '2'. Below the search field, the system has identified the process type as 'Pessoal: Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório', with 'Estágio' and 'Probatório' highlighted in yellow.

## PASSO 3:

Preencher: (1) “Especificação”: preenchimento livre, e pode ser usado para informar o nome do requerente ou outra informação que julgar relevante. (2) “Interessados”: digite: seu nome, CADIQUFU, DIRIQUFU, CONIQUFU. (3) Escolha o nível de acesso: Restrito ou Público. Caso seja selecionado Restrito, deverá ser informada a “hipótese legal”, ou seja, o motivo da restrição do acesso. Recomenda-se usar o nível Público sempre que possível. (4) Clique em “Salvar”

**Tipo do Processo:**  
Pessoal: Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório

Especificação: 1

**Classificação por Assuntos:**  
023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equipar

Interessados: 2

Observações desta unidade:

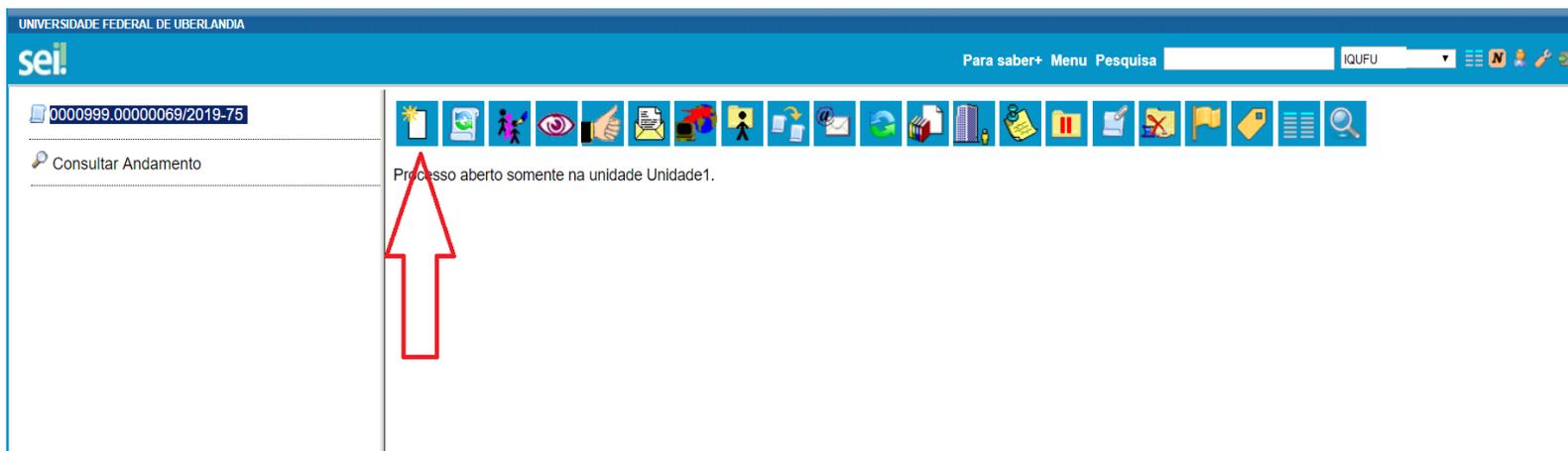
**Nível de Acesso:** 3

Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar 4

## PASSO 4:

Clicar no ícone “Incluir documento”



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, the header includes "UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA" and the "sei!" logo. To the right of the header, there are navigation options: "Para saber+", "Menu", "Pesquisa", a search input field, and a dropdown menu currently set to "IQUFU". Below the header, a horizontal toolbar contains various icons for document management. The first icon in this toolbar, which depicts a document with a plus sign, is highlighted by a red arrow pointing upwards. This icon represents the "Incluir documento" (Add document) function. To the left of the toolbar, a sidebar shows a document ID "0000999.00000069/2019-75" and a link labeled "Consultar Andamento". Below the toolbar, the main content area displays the text "Processo aberto somente na unidade Unidade1."

## PASSO 5:

Digitar em Escolha o tipo de documento a palavra “**Termo de abertura de processo**” e escolher a opção que aparecer



### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

termo de A|

**Termo de Abertura de Processo**

## PASSO 6:

Preencher: (1) “Descrição”: escrever “Termo de Abertura de Processo” (2) “Interessados”: digite: seu nome, CADIQUFU, DIRIQUFU, CONIQUFU. (3) Escolha o nível de acesso: Restrito ou Público. Caso seja selecionado Restrito, deverá ser informada a “hipótese legal”, ou seja, o motivo da restrição do acesso. Recomenda-se usar o nível Público sempre que possível. (4) Clique em “Salvar.

Na aba que abrir preencher o Termo de Abertura de Processo informando sobre do que se trata o processo, Salvar e assinar. Atenção: após assinar o documento não é mais possível sua modificação.

## Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

### Termo de Abertura de Processo

#### Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

1 Descrição:

2 Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

#### 3 Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito
- Público

4 [Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

# PASSO 7: ANEXAR REQUERIMENTO DE AVALIAÇÃO, RELATÓRIO DE ATIVIDADES, COMPROVANTES, ETC.

- Clique no número do processo (23117.0xxxx) (1) e em seguida no ícone “Incluir Documento” (2)



- Selecione o tipo “Externo”

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

 Externo

Abertura de Procedimento Licitatório

- Escolha o tipo de documento - neste caso “Relatório” (1). Informe a data do documento (2). Caso este não tenha uma data escrita, informe a data atual.
- O campo “Número/Nome na árvore” (3) é usado para descrever o tipo de documento anexado (“relatório de atividades”).
- Escolha o formato do arquivo (4). “Nato-digital” significa que ele foi gerado diretamente em meio eletrônico (PDF ou HTML). “Digitalizado nesta unidade” significa que foi convertido de um documento em papel. Neste caso, deve ser informado se o documento digitalizado foi o original ou alguma cópia.
- Não é necessário preencher os campos “Remetente”, “Classificação por Assuntos” e “Observações desta unidade”.
- Escolha o nível de acesso - Restrito ou Público (5)

## Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:

Relatório 1

Data do Documento:

07/05/2018 2

Número / Nome na Árvore:

de atividades 3

Formato 2

- 4
- Nato-digital
  - Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

João da Silva (joao)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- 5
- Sigiloso
  - Restrito
  - Público

Observações:

- 4.7. Escolha o arquivo em seu computador (1) e clique em “Confirmar Dados” (2):

Nível de Acesso

Sigiloso       Restrito       Público

Anexar Arquivo.

**1**  Relatório João.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Relatório João.pdf	07/06/2018 14:49:26	558.74 Kb	administrador1	TESTE	X

**2**

- O documento será anexado e aparecerá na “árvore” do processo. O nome mostrado será uma junção do tipo selecionado (Relatório) com o conteúdo do campo “Nome/Número na árvore” (de atividades):

0023117.00001364/2018-88

Requerimento de Progressão / Promoção

Relatório de atividades (0002758)

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

Consultar Andamento

1 de 17      Zoom automático

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

ANEXO 1 – Resolução 03/2017-CONDIR  
ROTEIRO PARA PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS  
DOCENTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

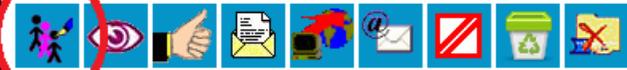
- Caso seja necessário alterar o documento (dados ou o arquivo anexado), clique no ícone “Consultar/alterar documento externo”, será mostrada a mesma tela anterior, na qual é possível mudar o tipo, data, nome e arquivo do documento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei! Para sa

0023117.00001364/2018-88  
Requerimento de Progressão / Promoção  
Relatório de atividades (0002755)

Consultar Andamento

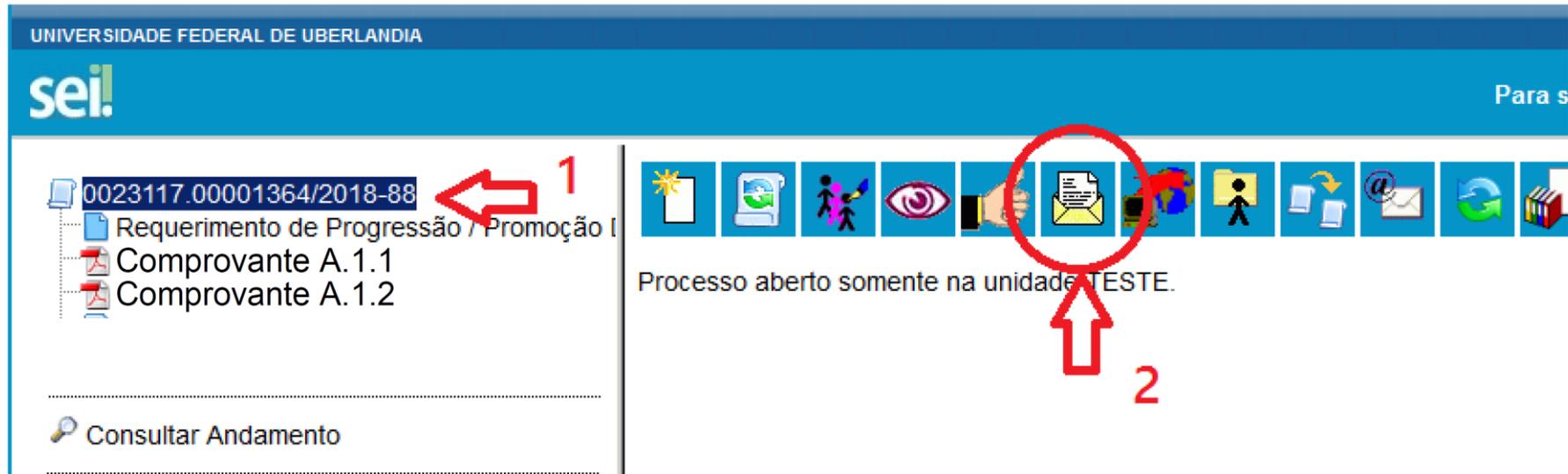


Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

1 de 17 Zoom a

## PASSO 8: ENVIAR O PROCESSO PARA DIRIQUFU

- Após anexar os documentos, clique no número do processo (1) e em seguida no ícone “Enviar Processo” (2)



- 6.2. Digite a sigla da Direção de sua Unidade (DIRIQUFU, CADIQUFU, CONIQUFU) e clique na opção na lista (1). Não é necessário marcar as demais opções. Opcionalmente pode-se escolher “Enviar e-mail de notificação” (2). Finalmente, clique em “Enviar” (3):

## Enviar Processo

### Processos:

0023117.00001364/2018-88 - Pessoal: Progressão Docente

### Unidades:

dir|

DIRPA - Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreira

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

3



Enviar



1



2

- O procedimento de solicitação está concluído:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei!

0023117.00001364/2018-88

- Requerimento de Progressão / Promoção
- Relatório de atividades (0002755)
- Portaria - item 52 (0002759)
- Certificado - item 65 (0002760)
- Declaração - item 112 (0002761)

Consultar Andamento

Processo aberto DIRIQUFU, CONIQUFU e CADIQUFU

- Caso queira acompanhar a tramitação de seu processo, basta digitar o número (23117.xxxxx) na barra superior do SEI e apertar Enter:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa 0023117.00001364/2018-88

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

- Alternativamente, para localizar o processo, use a opção “Pesquisa” no menu ao lado esquerdo. Na tela de pesquisa, no primeiro campo, digite seu nome entre aspas (1), no campo “Tipo de processo”, escolha “Pessoal: Progressão Docente” ou “Pessoal: Promoção Docente”, conforme o caso (2), e clique em Pesquisar (3):

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei! Para saber+ Menu Pesquisa [ ] TESTE [v]

### Pesquisa

**Pesquisar em:**  Documentos Gerados  Documentos Externos  Com Tramitação na Unidade

Órgão Gerador: [ ]

Unidade Geradora: [ ]

Assunto: [ ]

Assinatura / Autenticação: [ ]

Contato: [ ]

Interessado  Remetente  Destinatário

Especificação / Descrição: [ ]

Obs. desta Unidade: [ ]

Nº SEI: [ ] (Processo / Documento)

Tipo do Processo: **Pessoal: Progressão Docente** [v]

Tipo do Documento: [v]

Número / Nome na Árvore: [ ]

Data do Processo / Documento:  Período explícito  30 dias  60 dias

Usuário Gerador: [ ] [ ] [ ]

1: "joão da silva" 2: Tipo do Processo 3: Pesquisar

- Caso haja apenas um resultado na pesquisa, o processo será mostrado automaticamente. Caso contrário, clique no ícone da árvore para mostrar o processo:

Especificação / Descrição:  

Obs. desta Unidade:  

Nº SEI:  (Processo / Documento)

Tipo do Processo:  

Tipo do Documento:  

Número / Nome na Árvore:

Data do Processo / Documento:  Período explícito  30 dias  60 dias

Usuário Gerador:

6 resultados

 Pessoal: Progressão Docente Nº 0023117.00001364/2018-88 (Relatório de atividades )	0002755	
...		
Unidade Geradora: TESTE	Usuário: administrador1	Data: 07/06/2018
 Pessoal: Progressão Docente Nº 0023117.00001364/2018-88 (Requerimento de Progressão / Promoção Docente )	0002734	
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ...		
Unidade Geradora: TESTE	Usuário: administrador1	Data: 07/06/2018
 Pessoal: Progressão Docente Nº 0023117.00001364/2018-88		
Unidade Geradora: TESTE	Usuário: administrador1	Data: 07/06/2018
 Pessoal: Progressão Docente Nº 0023117.00001364/2018-88 (Declaração - item 112 )	0002761	
SEI/UFU - 0219242 - Ofício-Circular ...		
Unidade Geradora: TESTE	Usuário: administrador1	Data: 04/06/2018