



**Agora**

**sei!**

# SUMÁRIO

1) Apresentação do SEI! .....	01
2) Elementos da Tela Principal do SEI! .....	06
3) Alteração de Dados Cadastrais .....	17
4) Alteração de Dados Bancários .....	38
5) Auxílio Transporte .....	53
6) Quitação de Plano de Saúde .....	84
7) Assistência à Saúde Suplementar .....	97
8) Solicitação de Férias .....	123
9) Alteração de Férias .....	142
10) Criar Bloco da Assinatura .....	161
11) Assinar Bloco de Assinatura .....	180



**Agora sei!**

**APRESENTAÇÃO DO SEI!**

# O QUE É O SEI!

Olá, Vamos iniciar o nosso curso **Agora SEI!**.

Neste tópico, vamos apresentar a definição e origem do SEI, a importância de se usar o Sistema e suas principais características.

Você sabe o que é o **SEI!**?

O **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** é um sistema de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª região.

É importante dizer que o SEI! é um dos produtos do **Projeto Eletrônico Nacional – PEN**, que é um projeto de gestão pública, coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e tem como objetivo melhorar o desempenho dos processos da administração pública, proporcionando mais **agilidade, produtividade, satisfação do público usuário e redução de custos**.



# IMPORTÂNCIA

Por que é importante o uso do SEI?!

O SEI! é **um sistema eletrônico via WEB** que permite a produção, edição, **assinatura** e trâmite de documentos dentro do próprio sistema. A virtualização de **processos e documentos** no SEI! permite que a atuação simultânea de várias unidades organizacionais, **ao mesmo tempo em um mesmo processo**, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

Um dos principais conceitos do SEI! é a gestão de documentos por meio de Processo, ou seja, para criar e tramitar um documento no SEI! é preciso antes criar um Processo.

A utilização do SEI! também é importante porque contribui para a substancial redução do uso de papel como suporte físico para documentos institucionais, além de permitir o compartilhamento do conhecimento acerca dos Processos com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

Por fim, é importante dizer que o SEI! é uma ferramenta utilizada por várias organizações públicas, federais, estaduais e municipais.



# CARACTERÍSTICAS

O SEI! é um sistema eletrônico de interface amigável e intuitivo.

Destacamos algumas de suas características e facilidades:

**Portabilidade:** 100% Web e pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome.

**Acesso Remoto:** Em razão da portabilidade já mencionada, pode ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos, como microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones de vários sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS da Apple e Android do Google). Isto possibilita que os usuários trabalhem a distância.

**Acesso de usuários externos:** Gerencia o acesso de usuários externos aos expedientes administrativos que lhes digam respeito, permitindo que tomem conhecimento do teor do Processo e, por exemplo, assinem remotamente contratos e outros tipos de documentos.

The screenshot displays the SEI! web interface for the Instituto Federal de Minas Gerais. The main navigation menu on the left includes options like 'Administração', 'Controle de 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', and 'Estatísticas'. The main content area features a 'Controle de Processos' header with a row of icons and a search bar. Below the search bar, there is a section for 'Iniciar Processo' with a dropdown menu labeled 'Escolha o Tipo do Processo:'. The dropdown menu is currently set to 'transp' and shows a list of process types: 'Pessoa: Auxílio Transporte', 'Contratada', 'ços', 'jal', and 'e Contrato'. A red arrow points to the 'Iniciar Processo' button, and another red arrow points to the 'Escolha o Tipo do Processo' dropdown menu.

# CARACTERÍSTICAS

**Controle de nível de acesso:** Gerencia a criação e o trâmite de Processos e documentos restritos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos.

**Tramitação em múltiplas unidades:** Incorpora novo conceito de Processo eletrônico, que rompe com a tradicional tramitação linear, inerente à limitação física do papel. Deste modo, várias unidades podem ser demandadas simultaneamente a tomar providências e manifestar-se no mesmo expediente administrativo, sempre que os atos sejam autônomos entre si.

**Funcionalidades específicas:** Controle de prazos, ouvidoria, estatísticas da unidade, tempo do Processo, base de conhecimento, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial, inspeção administrativa, modelos de documentos, textos padrão, sobrestamento de Processos, assinatura em bloco, organização de Processos em bloco, acesso externo, entre outros.

**Sistema intuitivo:** Estruturado com boa navegabilidade e usabilidade.

**Registrar Documento Externo**

Tipo do Documento: Comprovante  
Data do Documento: 25/11/2019

Número / Nome na Árvore: Quitação do Plano de Saúde

Formato:  
 Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:  
 Sigiloso  Restrito  Público  
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------



**Agora sei!**

**ELEMENTOS DA  
TELA PRINCIPAL DO SEI!**

# ELEMENTOS DA TELA PRINCIPAL DO SEI!

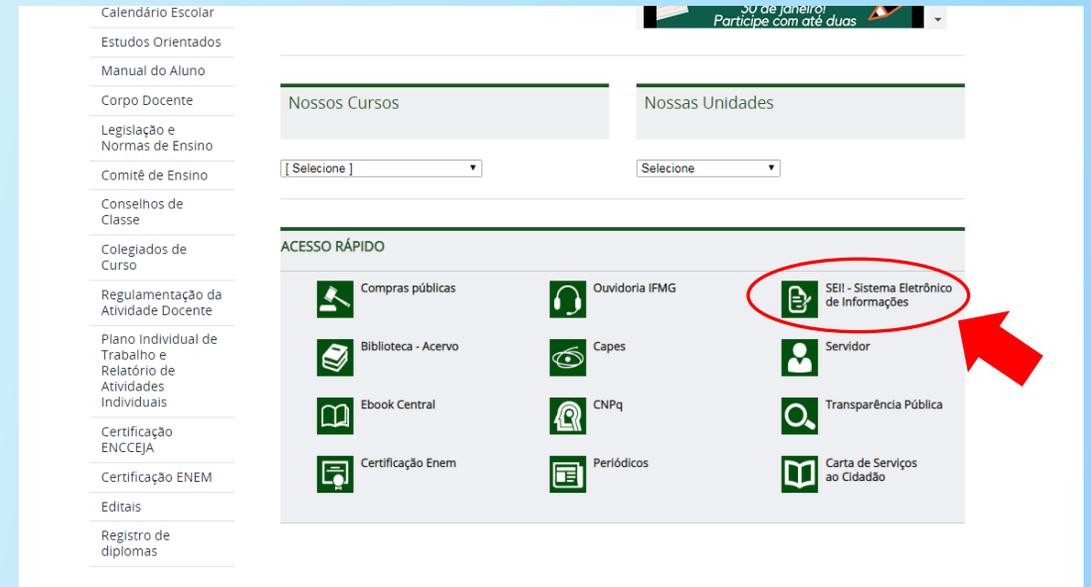
Olá! Neste tópico, vamos aprender algumas operações da **tela principal** do SEI!

Começemos pelo acesso ao sistema.

Acesse a página eletrônica do Campus Ouro Preto, em seguida role a barra vertical até o quadro “**ACESSO RÁPIDO**”, clique no ícone “**SEI! Sistema Eletrônico de Informações**”.

Será aberta uma janela para acesso ao sistema.

Se você é servidor **técnico administrativo**, o seu **usuário e senha** serão os mesmos do **registro de frequência**, se você é servidor **docente**, o seu **usuário e senha** serão os mesmos de acesso ao **Conecta**.



# TELA CONTROLE DE PROCESSOS

Após logar o SEI!, a primeira tela que aparecerá para você é a tela de “**Controle de Processos**”.

Vamos conferir como essa tela está organizada:

- 1 Barra de ferramentas no topo da página;
- 2 O “menu principal” que é a barra cinza localizada na lateral esquerda da tela;
- 3 A barra de funcionalidades de Controle de Processos;
- 4 A coluna de Processos recebidos na sua unidade;
- 5 A coluna de Processos gerados na sua unidade.

The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. At the top, there is a blue header with the SEI logo and navigation options. A grey sidebar on the left contains a 'menu principal' with various administrative options. Below the sidebar, there is a QR code and a message about downloading the SEI app. The main content area is titled 'Controle de Processos' and features a toolbar with icons for different actions. Below the toolbar, there are two tables: 'Recebidos' (Received) and 'Gerados' (Generated). The 'Recebidos' table has 17 records, and the 'Gerados' table has 20 records. Red callouts with numbers 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the top toolbar, 2 points to the sidebar menu, 3 points to the main toolbar, 4 points to the 'Recebidos' table, and 5 points to the 'Gerados' table.

# BARRA DE FERRAMENTAS

Vamos aprender as funções e ícones de cada campo da tela de “**Controle de Processos**”.  
Não se esqueça de que a tela “**Controle de Processos**” é a página inicial de navegação do SEI!.



Na barra de ferramentas, no topo da tela de “**Controle de Processos**”, vejam as funções:

**Para saber+** **Para saber mais:** Disponibiliza a lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do SEI!

**Menu** **Menu:** Permite ocultar ou mostrar o campo “**Menu principal**”.

**Pesquisa** **Pesquisa:** Possibilita uma busca rápida, com diversos parâmetros sobre processos ou documentos.

**OPR-CEAD** **Caixa de seleção da unidade:** Informa ao usuário a unidade em que ele está logado e quais as outras unidades que ele tem permissão de navegar.

 **Controle de Processos:** Permite o usuário retornar à tela de “**Controle de Processos**”.

 **Novidades:** Permite ao usuário manter-se informado das novas funcionalidades do SEI!

 **Usuário:** Identifica o usuário que está logado no SEI!

 **Configurações de Sistema:** Permite ao usuário alterar o esquema de cores.

 **Sair do Sistema:** Permite ao usuário sair com segurança do SEI!

# MENU PRINCIPAL

Agora, vamos conhecer as funcionalidades do **Menu Principal**:

**Administração:** Permite identificar o nome e endereço de e-mail de todos os usuários cadastrados no IFMG.

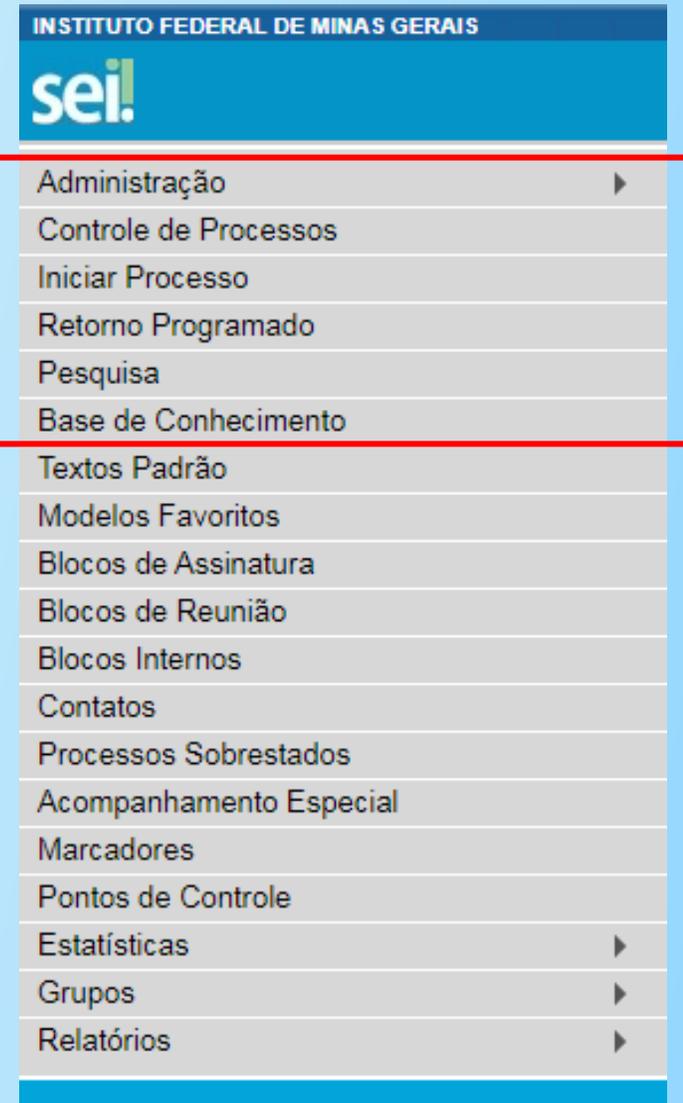
**Controle de Processos:** É a tela principal do SEI, onde estão visíveis todos os Processos abertos em sua unidade.

**Iniciar Processo:** A tela apresenta uma relação dos tipos de Processos utilizados em sua unidade. Para saber mais tipos de processos cadastrados, clique no ícone “**mais**” (  ).

**Retorno Programado:** Permite atribuir uma data em que o Processo deve ser devolvido para a unidade.

**Pesquisa:** Permite a pesquisa detalhada de um Processo ou um documento.

**Base de Conhecimento:** Permite descrever as etapas de um Processo e anexar documentos relacionados ao tipo de Processo, vinculado àquela base de conhecimento.



# MENU PRINCIPAL

**Textos Padrão:** Permite a inclusão de um texto padrão. Um texto padrão é um texto que seja recorrente e que possa ser utilizado como um conteúdo-padrão para documentos e e-mails gerados no sistema.

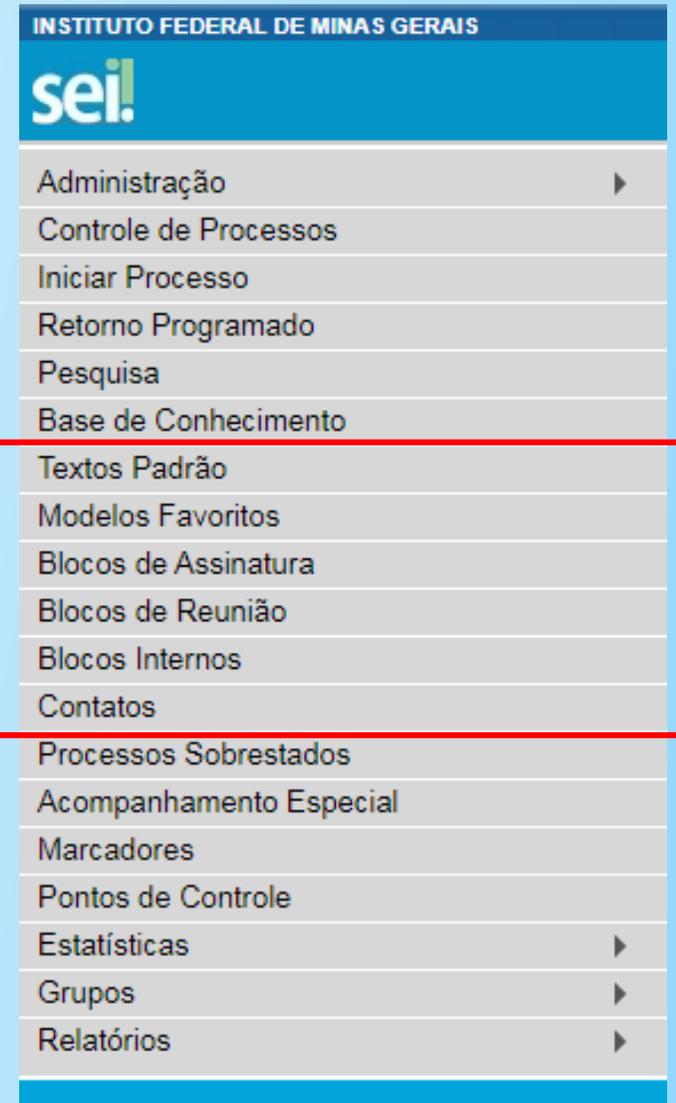
**Modelos Favoritos:** Permite ao usuário poder definir um documento como modelo, para aproveitar seu formato e conteúdo na confecção de novos documentos.

**Bloco de Assinatura:** Esta funcionalidade é muito útil quando um documento deve ser assinado por usuário de outra unidade.

**Blocos de Reunião:** O Bloco de Reunião possibilita que uma unidade disponibilize Processos para conhecimento de outras unidades, sem a necessidade de que essas unidades tenham uma atuação formal sobre o Processo, para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada.

**Blocos Internos:** Blocos internos servem para organizar conjuntos de Processos que possuam alguma ligação entre si. É uma organização interna somente visível pela unidade.

**Contatos**



# MENU PRINCIPAL

**Processos Sobrestados:** O sistema relaciona os Processos da unidade que se encontram sobrestados e as informações relativas ao sobrestamento: usuário que efetivou o sobrestamento, data, motivo e o número do Processo na coluna “**Vinculação**”, caso o Processo tenha sido sobrestado, vinculado a outro Processo.

**Acompanhamento Especial:** O “Acompanhamento Especial” permite que um Processo público ou restrito, que já tenha tramitado pela unidade, permaneça sempre visível para a unidade, possibilitando a verificação de trâmites posteriores e atualizações.

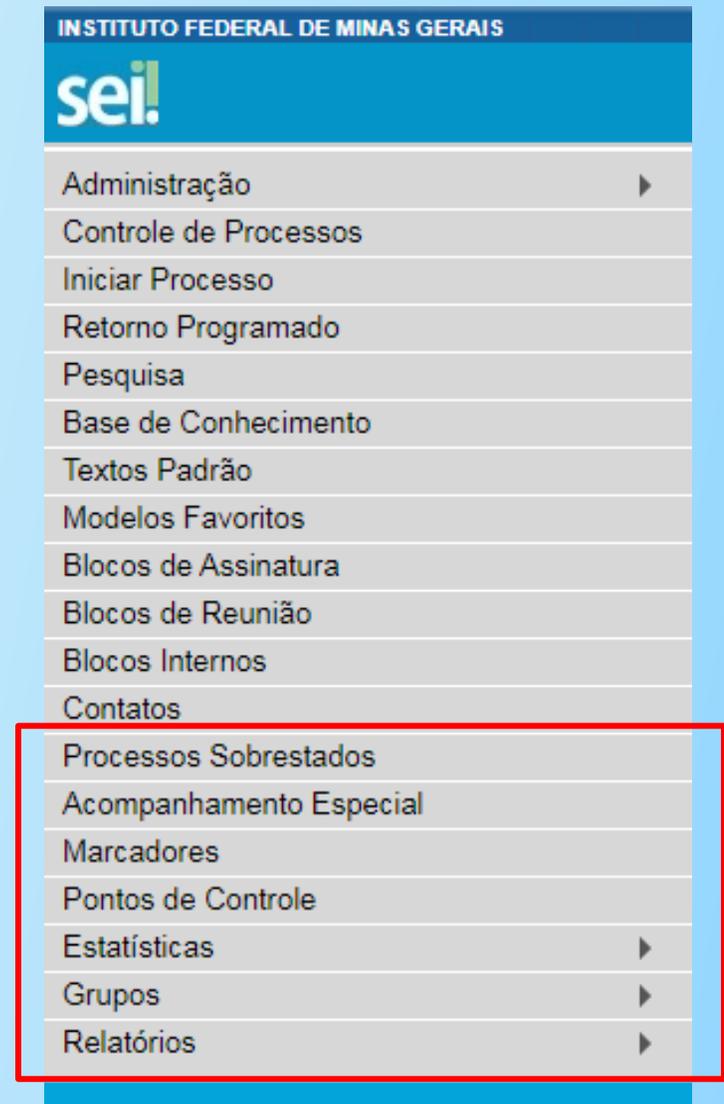
## Marcadores

## Ponto de Controle

**Estatísticas:** A opção “**Estatística**”, no menu principal, oferece a possibilidade de visualizar estatísticas da unidade e de desempenho de Processos. Os resultados são gerados em tempo real, sempre atualizados, com quadros e gráficos interativos.

## Grupos

## Relatórios



# OPERAÇÕES COM PROCESSOS

Agora, vamos conhecer as funções do grupo de ícones da tela “**Controle de Processos**”. Esses ícones possibilitam efetuar **operações (procedimentos)** com um Processo ou para um conjunto de Processos.



**Enviar Processo:** Esta função é utilizada para tramitar o Processo (ou os Processos), para outra unidade. Conclui o Processo na unidade remetente; a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção “**Manter Processo aberto na unidade atual**”.



**Atualizar Andamento:** Esta função é utilizada para inserir uma informação ou um despacho de andamento ao processo selecionado.

Recebidos		Gerados	
<input type="checkbox"/>	23213.001968/2019-71	<input type="checkbox"/>	23213.002736/2019-31
<input type="checkbox"/>	23213.000251/2018-26	<input type="checkbox"/>	23213.002747/2019-11
<input type="checkbox"/>	23213.001981/2019-21	<input type="checkbox"/>	23213.002746/2019-76
<input type="checkbox"/>	23213.002966/2018-19 (reginaldo.luzanio)	<input type="checkbox"/>	23213.002745/2019-21
<input type="checkbox"/>	23213.002568/2018-01 (josane.barbosa)	<input type="checkbox"/>	23213.002744/2019-87
<input type="checkbox"/>	23213.001374/2019-61	<input type="checkbox"/>	23213.002743/2019-32
<input type="checkbox"/>	23792.000948/2019-18	<input type="checkbox"/>	23213.002742/2019-98
<input type="checkbox"/>	23208.002860/2019-75	<input type="checkbox"/>	23213.002741/2019-43
<input type="checkbox"/>	23213.001577/2019-57	<input type="checkbox"/>	23213.002739/2019-74
<input type="checkbox"/>	23208.002862/2019-64	<input type="checkbox"/>	23213.002738/2019-20
<input type="checkbox"/>	23213.001580/2019-71 (diego.souza)	<input type="checkbox"/>	23213.002737/2019-85
<input type="checkbox"/>	23213.001350/2019-10	<input type="checkbox"/>	23213.002734/2019-41
<input type="checkbox"/>	23213.001389/2019-29	<input type="checkbox"/>	23213.002733/2019-05
<input type="checkbox"/>	23213.000329/2019-99	<input type="checkbox"/>	23213.002732/2019-52 (diego.souza)
<input type="checkbox"/>	23213.001250/2019-85	<input type="checkbox"/>	23213.002726/2019-03
<input type="checkbox"/>	23208.001714/2019-22	<input type="checkbox"/>	23213.002624/2019-80
<input type="checkbox"/>	23213.002026/2018-20	<input type="checkbox"/>	23213.002612/2019-55
		<input type="checkbox"/>	23213.001960/2019-13
		<input type="checkbox"/>	23213.001059/2019-33
		<input type="checkbox"/>	23213.000671/2019-99 (josane.barbosa)

# OPERAÇÕES COM PROCESSOS



**Atribuição de Processos:** Esta função é utilizada para distribuir os Processos para usuários da unidade.



**Incluir em Bloco:** É uma função utilizada para organizar os Processos dentro do SEI!. Esta função permite a inclusão de um Processo em um **bloco interno** ou em um **bloco de reunião**.



**Sobrestar Processo:** Esta função é utilizada quando um determinado Processo aguarda alguma providência antes de ~~ter~~ prosseguir em seu andamento.

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim      Ver por marcadores

Recebidos		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	23213.001968/2019-71	<input checked="" type="checkbox"/>	23213.002736/2019-31
<input type="checkbox"/>	23213.000251/2018-26	<input type="checkbox"/>	23213.002747/2019-11
<input type="checkbox"/>	23213.001981/2019-21	<input type="checkbox"/>	23213.002746/2019-76
<input type="checkbox"/>	23213.002966/2018-19 (reginaldo.luzanio)	<input type="checkbox"/>	23213.002745/2019-21
<input type="checkbox"/>	23213.002568/2018-01 (josane.barbosa)	<input type="checkbox"/>	23213.002744/2019-87
<input type="checkbox"/>	23213.001374/2019-61	<input type="checkbox"/>	23213.002743/2019-32
<input type="checkbox"/>	23792.000948/2019-18	<input type="checkbox"/>	23213.002742/2019-98
<input type="checkbox"/>	23208.002860/2019-75	<input type="checkbox"/>	23213.002741/2019-43
<input type="checkbox"/>	23213.001577/2019-57	<input type="checkbox"/>	23213.002739/2019-74
<input type="checkbox"/>	23208.002862/2019-64	<input type="checkbox"/>	23213.002738/2019-20
<input type="checkbox"/>	23213.001380/2019-71 (diego.souza)	<input type="checkbox"/>	23213.002737/2019-85
<input type="checkbox"/>	23213.001350/2019-10	<input type="checkbox"/>	23213.002734/2019-41
<input type="checkbox"/>	23213.001389/2019-29	<input type="checkbox"/>	23213.002733/2019-05
<input type="checkbox"/>	23213.000329/2019-99	<input type="checkbox"/>	23213.002732/2019-52 (diego.souza)
<input type="checkbox"/>	23213.001250/2019-85	<input type="checkbox"/>	23213.002726/2019-03
<input type="checkbox"/>	23208.001714/2019-22	<input type="checkbox"/>	23213.002624/2019-80
<input type="checkbox"/>	23213.002026/2018-20	<input type="checkbox"/>	23213.002612/2019-55
		<input type="checkbox"/>	23213.001960/2019-13
		<input type="checkbox"/>	23213.001059/2019-33
		<input type="checkbox"/>	23213.000671/2019-99 (josane.barbosa)

# OPERAÇÕES COM PROCESSOS



**Concluir Processo nesta Unidade:** função utilizada para encerrar o Processo na unidade. **Dica:** O Processo desaparecerá da tela do “**Controle de Processos**”, mas poderá ser recuperado na pesquisa.



**Anotações:** Função utilizada para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do Processo (geralmente, orientações internas de trabalho da equipe).



**Incluir Documentos:** Esta função é utilizada para incluir documentos em um Processo selecionado.

Administração  
Controle de 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  
Relatórios

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

Recebidos 17 registros		Gerados 20 registros	
<input type="checkbox"/>	23213.001968/2019-71	<input type="checkbox"/>	23213.002736/2019-31
<input type="checkbox"/>	23213.000251/2018-26	<input type="checkbox"/>	23213.002747/2019-11
<input type="checkbox"/>	23213.001981/2019-21	<input type="checkbox"/>	23213.002746/2019-76
<input type="checkbox"/>	23213.002966/2018-19 (reginaldo.luzanio)	<input type="checkbox"/>	23213.002745/2019-21
<input type="checkbox"/>	23213.002568/2018-01 (josane.barbosa)	<input type="checkbox"/>	23213.002744/2019-87
<input type="checkbox"/>	23213.001374/2019-61	<input type="checkbox"/>	23213.002743/2019-32
<input type="checkbox"/>	23792.000948/2019-18	<input type="checkbox"/>	23213.002742/2019-98
<input type="checkbox"/>	23208.002860/2019-75	<input type="checkbox"/>	23213.002741/2019-43
<input type="checkbox"/>	23213.001577/2019-57	<input type="checkbox"/>	23213.002739/2019-74
<input type="checkbox"/>	23208.002862/2019-64	<input type="checkbox"/>	23213.002738/2019-20
<input type="checkbox"/>	23213.001580/2019-71 (diego.souza)	<input type="checkbox"/>	23213.002737/2019-85
<input type="checkbox"/>	23213.001350/2019-10	<input type="checkbox"/>	23213.002734/2019-41
<input type="checkbox"/>	23213.001389/2019-29	<input type="checkbox"/>	23213.002733/2019-05
<input type="checkbox"/>	23213.000329/2019-99 (ronaldo.assuncao)	<input type="checkbox"/>	23213.002732/2019-52 (diego.souza)
<input type="checkbox"/>	23213.001250/2019-85	<input type="checkbox"/>	23213.002726/2019-03
<input type="checkbox"/>	23208.001714/2019-22	<input type="checkbox"/>	23213.002624/2019-80
<input type="checkbox"/>	23213.002026/2018-20	<input type="checkbox"/>	23213.002612/2019-55
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	23213.001960/2019-13
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	23213.001059/2019-33
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	23213.000671/2019-99 (josane.barbosa)

# GRUPOS DE PROCESSOS

Por fim, observe que a tela de “**Controle de Processos**” apresenta dois grupos de Processos.

Os Processos **recebidos** em sua unidade e os Processos **gerados** em sua unidade.

Terminamos a apresentação das funções da tela principal do SEI!

Espero que você tenha gostado!

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
sei

Para saber+ Menu Pesquisa OPR-CEAD

### Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

Recebidos		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	23213.001968/2019-71	<input checked="" type="checkbox"/>	23213.002736/2019-31
<input type="checkbox"/>	23213.000251/2018-26	<input type="checkbox"/>	23213.002747/2019-11
<input type="checkbox"/>	23213.001981/2019-21	<input type="checkbox"/>	23213.002746/2019-76
<input type="checkbox"/>	23213.002966/2018-19	<input type="checkbox"/>	23213.002745/2019-21
<input type="checkbox"/>	23213.002568/2018-01	<input type="checkbox"/>	23213.002744/2019-87
<input type="checkbox"/>	23213.001374/2019-61	<input type="checkbox"/>	23213.002743/2019-32
<input type="checkbox"/>	23792.000948/2019-18	<input type="checkbox"/>	23213.002742/2019-98
<input type="checkbox"/>	23208.002860/2019-75	<input type="checkbox"/>	23213.002741/2019-43
<input type="checkbox"/>	23213.001577/2019-57	<input type="checkbox"/>	23213.002739/2019-74
<input type="checkbox"/>	23208.002862/2019-64	<input type="checkbox"/>	23213.002738/2019-20
<input type="checkbox"/>	23213.001580/2019-71	<input type="checkbox"/>	23213.002737/2019-85
<input type="checkbox"/>	23213.001350/2019-10	<input type="checkbox"/>	23213.002734/2019-41
<input type="checkbox"/>	23213.001389/2019-29	<input type="checkbox"/>	23213.002733/2019-05
<input type="checkbox"/>	23213.000329/2019-99	<input type="checkbox"/>	23213.002732/2019-52
<input type="checkbox"/>	23213.001250/2019-85	<input type="checkbox"/>	23213.002726/2019-03
<input type="checkbox"/>	23208.001714/2019-22	<input type="checkbox"/>	23213.002624/2019-80
<input type="checkbox"/>	23213.002026/2018-20	<input type="checkbox"/>	23213.002612/2019-55
		<input type="checkbox"/>	23213.001960/2019-13
		<input type="checkbox"/>	23213.001059/2019-33
		<input type="checkbox"/>	23213.000671/2019-99

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



**Agora** 

**ALTERAÇÃO DE  
DADOS CADASTRAIS**

# PROCESSO: ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

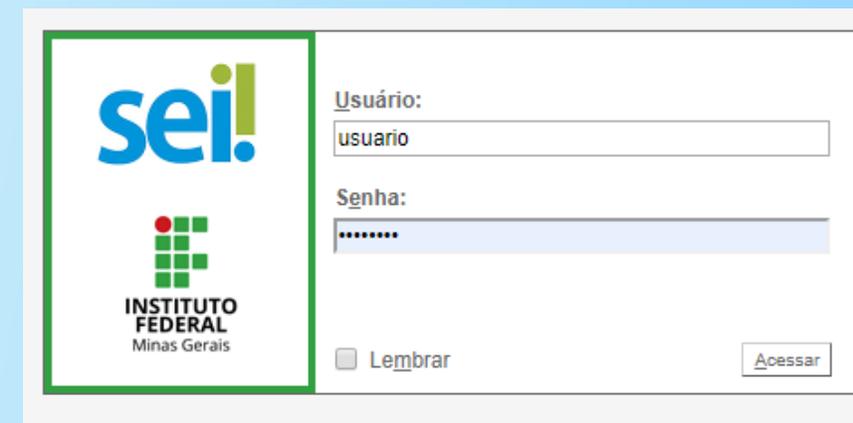
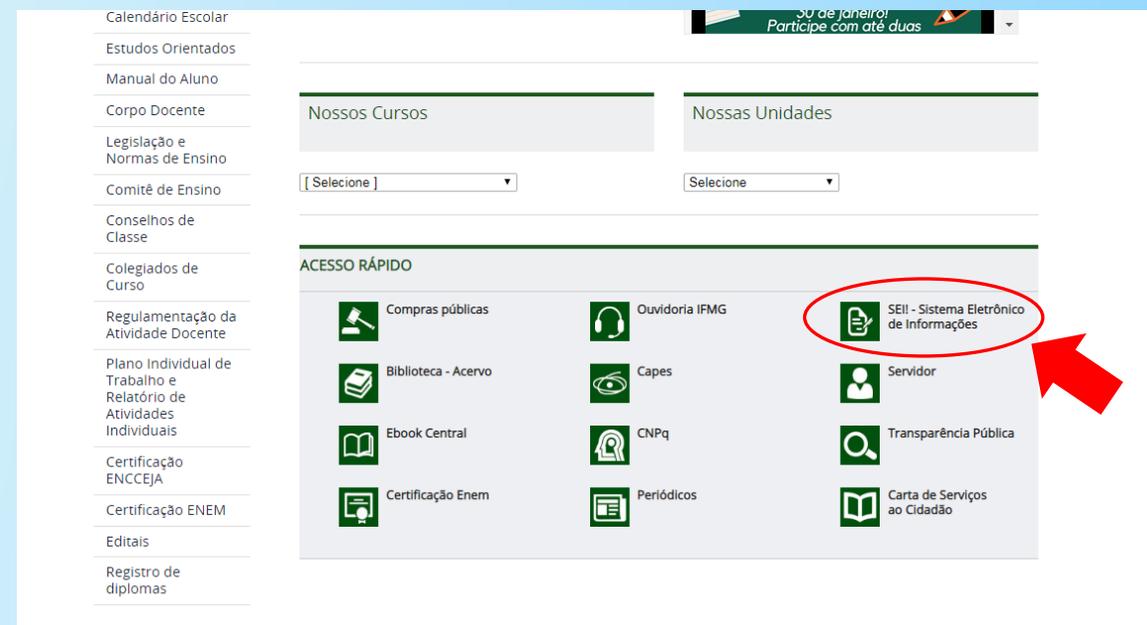
Olá! Neste tópico, vamos aprender a criar um Processo de “**Alteração de Dados Cadastrais**” no SEI!

Começemos pelo acesso ao sistema.

Acesse a página eletrônica do Campus Ouro Preto, em seguida role a barra vertical até o quadro “**ACESSO RÁPIDO**”, clique no ícone “**SEI! Sistema Eletrônico de Informações**”.

Será aberta uma janela para acesso ao sistema.

Se você é servidor **técnico administrativo**, o seu **usuário e senha** serão os mesmos do **registro de frequência**, se você é servidor **docente**, o seu **usuário e senha** serão os mesmos de acesso ao **Conecta**.



# INICIAR PROCESSO

No menu principal à esquerda, clique na função **“Iniciar Processo”**.

Na janela que será aberta, estarão apresentados **os principais tipos de Processos utilizados pela sua unidade**.

Escreva no campo o termo **“Dados Cadastrais”**.

Surgirá uma lista de tipos de Processos relacionados ao assunto **“Pessoal”**.

Clique em **“Pessoal: Alteração de Dados Cadastrais”**.

The screenshot displays the SEI interface for the Instituto Federal de Minas Gerais. On the left, a navigation menu includes 'Iniciar Processo'. The main area shows the 'Controle de Processos' window with a search bar containing 'dados ca'. Below the search bar, a list of process types is shown, with 'Pessoal: Alteração de Dados Cadastrais' highlighted. Red arrows point to the 'Iniciar Processo' menu item, the search bar, and the highlighted process type. A red circle highlights the search icon in the top right of the 'Controle de Processos' window.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
sei!

Administração  
Controle de 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

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim  
Ver por marcadores

30 registros:

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Almoxarifado e Patrimônio: Carga patrimonial  
Arinter: Publicação de Edital  
Cadastro: Usuário SICONV  
Cadastros: Rol de Responsáveis/SIAFI/SIAS  
Cadastros: Usuário Externo ao SEI  
Comunicação: Pedidos de informação e Cor

Escolha o Tipo do Processo:

dados ca  
Pessoal: Alteração de **Dados Cadastrais**

# INICIAR PROCESSO

O primeiro campo de preenchimento “**Tipo de Processo**” já estará preenchido.

**Especificação:** Digite o seu nome completo.

**Classificação por Assuntos:** Não precisa preencher, porque já estará listado “**020.5 – ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO (Vida Funcional do Servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos)**”.

**Interessados:** Não é necessário preencher.

**Observações desta unidade:** Também não precisa preencher.

**Nível de Acesso:** Selecione “**Restrito**”.

**Hipótese Legal:** Selecione “**Informação Pessoal (Art. 31 da Lei N° 12.527,2011)**”.

Por fim, clique em “**SALVAR**”.

The screenshot shows a web form titled "Iniciar Processo". At the top right, there are "Salvar" and "Voltar" buttons, with a red arrow pointing to the "Salvar" button. The form fields are as follows:

- Tipo do Processo:** A dropdown menu with "Pessoal: Alteração de Dados Cadastrais" selected.
- Especificação:** A text input field containing "NOME COMPLETO DO SERVIDOR".
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu with "020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO (Vida Funcional do Servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos)" selected.
- Interessados:** An empty text input field.
- Observações desta unidade:** An empty text area.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for "Sigiloso", "Restrito" (selected), and "Público".
- Hipótese Legal:** A dropdown menu with "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)" selected.

At the bottom right, there are "Salvar" and "Voltar" buttons, with a red arrow pointing to the "Salvar" button.

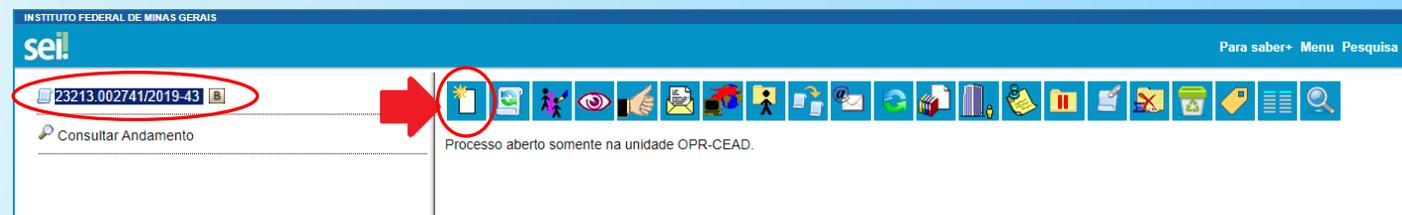
# INCLUIR DOCUMENTO

Parabéns!

Você acabou de criar o Processo no SEI! que, na tela “**Controle de Processos**”, aparecerá o Processo criado, com o seu número de identificação.

O próximo passo será incluir, no Processo de “**Alteração de Dados Cadastrais**”, o formulário com os novos dados.

Clique no número do Processo e depois clique no primeiro quadro do menu que está na parte superior da tela, que é “**Incluir documento**”.



# ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO

Será aberta uma nova janela com o título **“Gerar Documento”**.

Na barra **“Escolha o tipo de documento”**, digite o termo **“cadastrais”**, e selecione a opção **“Atualização de dados Cadastrais Pessoais (Formulário)”**.

Então, abrirá uma tela com o formulário a preencher.

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

cadastr

Atualização de Dados **Cadastrais** Pessoais (Formulário)

**Cadastro** Acesso de Operador SIASG e SIAFI (Formulário)

**Cadastro** de Dependente (Formulário)

# PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Preencha os campos da seguinte maneira:

**NOME / NOME SOCIAL (PORTARIA MP/GM Nº 233, DE 18/05/2010, PNDH):** Informe o seu nome completo.

**MATRÍCULA SIAPE:** Informe sua matrícula no SIAPE.

**CPF (apenas números):** digite o número do seu CPF, sem pontos e sem traço.

**CAMPUS:** Selecione o seu campus de lotação.

**Gerar Formulário** Confirmar Dados Voltar

Atualização de Dados Cadastrais Pessoais

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

:

**NOME / NOME SOCIAL (PORTARIA MP/GM Nº 233, DE 18/05/2010, PNDH) :**  
NOME COMPLETO DO SERVIDOR

**MATRÍCULA SIAPE:**  
0000000

**CPF (apenas números):**  
00000000000

**CAMPUS:**  
Ouro Preto ▼

# PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Informe **APENAS** os campos a serem alterados:

**Alteração Nome:** Caso tenha feito alguma alteração em seu nome, preencha este campo com o seu novo nome.

**Alteração Estado Civil:** Informe aqui o seu novo estado civil (Casado, Solteiro, Viúvo, Separado, União Estável, Dentre outros).

**Alteração Telefone Residencial com DDD:** Informe o DDD e seu novo telefone residencial.

**Alteração Telefone celular com DDD:** Informe o DDD e seu novo telefone celular.

**Alteração E-mail pessoal:** Informe o seu novo e-mail pessoal.

Marque **“SIM”** para a opção **“Estou CIENTE de que é obrigatória a assinatura eletrônica no SEI deste formulário”**. Depois, clique em **“Confirmar Dados”**.

Informe apenas os campos a serem alterados:

Alteração Nome:  
NOVO NOME

Alteração Estado Civil:  
NOVO ESTADO CIVIL

Alteração Telefone residencial com DDD:  
NOVO TELEFONE

Alteração Telefone celular com DDD:  
NOVO CELULAR

Alteração E-mail pessoal:  
NOVOEMAIL@EMAIL.COM.BR

Anexar documentação comprobatória, caso exista.  
**Estou CIENTE de que é obrigatória a assinatura eletrônica no SEI deste formulário.**  
 SIM



# ASSINAR O DOCUMENTO

Tudo certo!

Agora, vamos assinar o formulário criado.

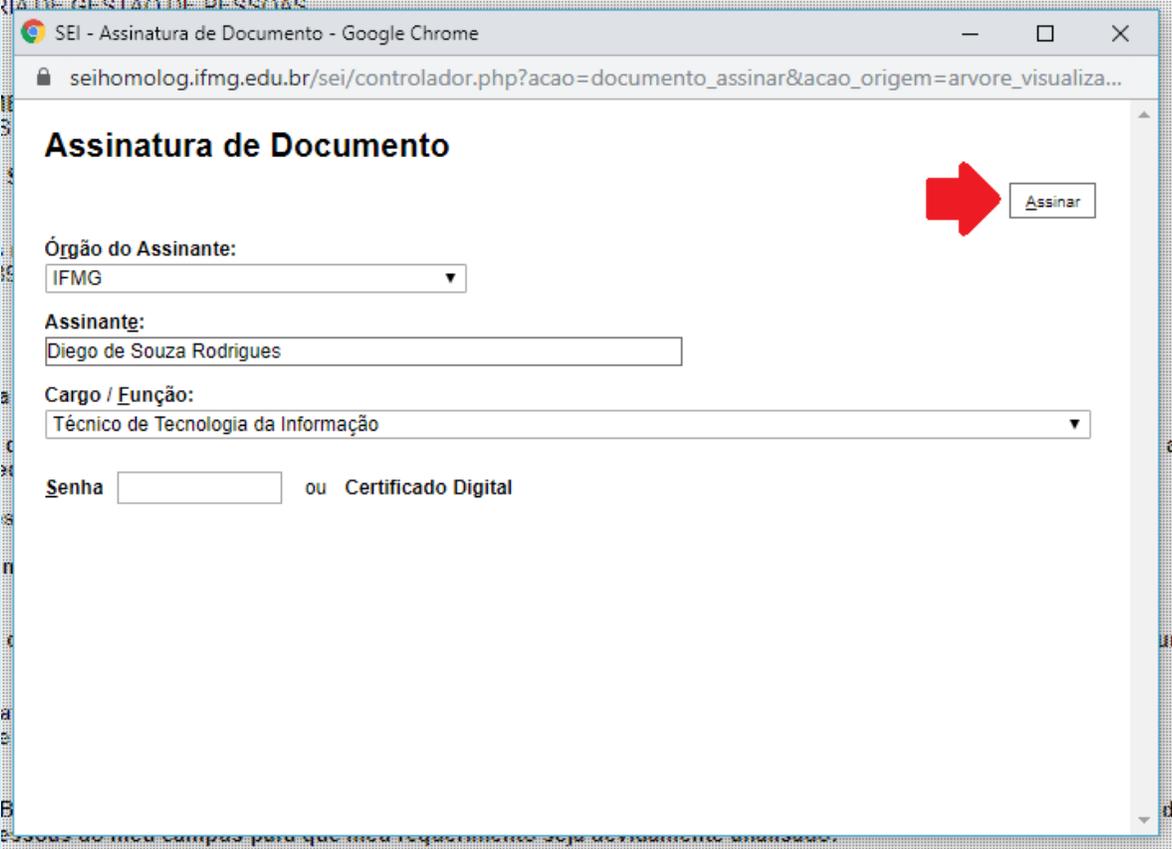
Para isso, clique no ícone “**Assinar Documento**”, como indicado na imagem.



# ASSINAR O DOCUMENTO

Em seguida, será apresentada uma caixa suspensa que solicitará a você que informe seus dados de acesso ao sistema SEI!

Insira-os e, em seguida, tecle “ENTER” ou clique em “**Assinar**”.



SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

seihomolog.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=arvore\_visualiza...

## Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:  
IFMG

Assinante:  
Diego de Souza Rodrigues

Cargo / Função:  
Técnico de Tecnologia da Informação

Senha  ou Certificado Digital

**Assinar**

# ASSINAR O DOCUMENTO

Concluída essa etapa, role a página para baixo e confira se sua assinatura aparece no final da página.

Nela, deverão constar o seu nome completo, bem como seu cargo.

Algo similar à imagem ao lado.

Decreto nº 6.690 de 11 de dezembro de 2008.

Estou CIENTE de que é obrigatória a assinatura eletrônica no SEI deste formulário.  
SIM



Documento assinado eletronicamente por **Diego de Souza Rodrigues, Técnico de Tecnologia da Informação**, em 21/11/2019, às 15:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0422735** e o código CRC **AE2A4CDB**.

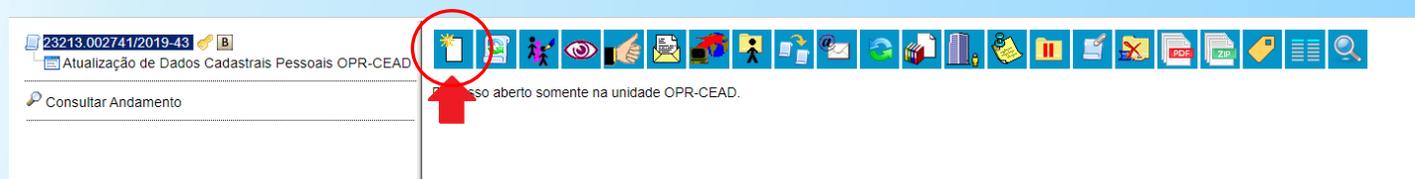
# INCLUIR DOCUMENTO

Vamos agora anexar a documentação comprobatória (somente quando for necessário).

**Obs.: anexar a documentação comprobatória, será necessário quando houver mudanças em seu nome ou em seu estado civil.**

Para anexar a documentação, siga os seguintes passos:

Clique no número do Processo e, em seguida, clique no ícone “**Incluir Documento**”.



# INCLUIR DOCUMENTO

Logo após, no campo “**Escolha o Tipo do Documento**”, selecione a opção “**Externo**”.

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 



Externo

Abono de Permanência (Formulário)

Acompanhamento da Execução de Serviços Contratados

Acordo de Cooperação Técnica p/ Téc. Admin.

# INCLUIR DOCUMENTO

**Tipo de documento:** Selecione “**Comprovante**”.

**Número / Nome na Árvore:** Informe o nome do documento (contrato particular com operadora).

**Data:** incluir a data da inclusão do documento.

**Formato:** Selecione “**Nato-digital**” (criado no computador) ou “**Digitalizado nesta unidade**” (certidão impressa em papel que teve que ser scaneada).

**Tipo de Conferência:** aparecerá apenas se a opção “**Digitalizado nesta unidade**” for selecionada. Selecione a opção condizente com sua situação. Caso tenha dúvidas, selecione a opção “**Cópia simples**” ou “**Documento original**”.

**Remetente:** Não precisa preencher.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The header includes the logo 'sei' and the text 'INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS'. The top right corner has navigation links: 'Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa', and a dropdown menu 'OPR-CEAD'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a breadcrumb trail: '23213.002741/2019-43' and 'Atualização de Dados Cadastrais Pessoais OPR', along with a 'Consultar Andamento' link. The right column is the form itself, titled 'Registrar Documento Externo'. It contains several fields: 'Tipo do Documento:' with a dropdown menu set to 'Comprovante'; 'Data do Documento:' with a date input field; 'Número / Nome na Árvore:' with a text input field; 'Formato:' with a dropdown menu showing two options: 'Nato-digital' (selected) and 'Digitalizado nesta Unidade'; 'Tipo de Conferência:' with a dropdown menu set to 'Cópia simples'; 'Remetente:' with a text input field; and 'Interessados:' with a text input field. At the bottom right of the form, there are icons for search, print, and other actions. A 'Confirmar Dados' button is located at the top right of the form area.

# INCLUIR DOCUMENTO

**Interessado:** Não precisa preencher.

**Classificação por assunto:** Selecione “**020.5 – ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO (Vida funcional do Servidor, bem como registros e/ou anotações a ele referidos)**”.

**Observações desta unidade:** Não precisa preencher.

**Nível de Acesso:** Selecione “**Restrito**”.

**Hipótese legal:** Selecione “**Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**”.

**Anexar arquivo:** Escolha o arquivo a ser anexado e fazer o upload.

Interessados:

Classificação por Assuntos:

020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO (Vida Funcional do Servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos)

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

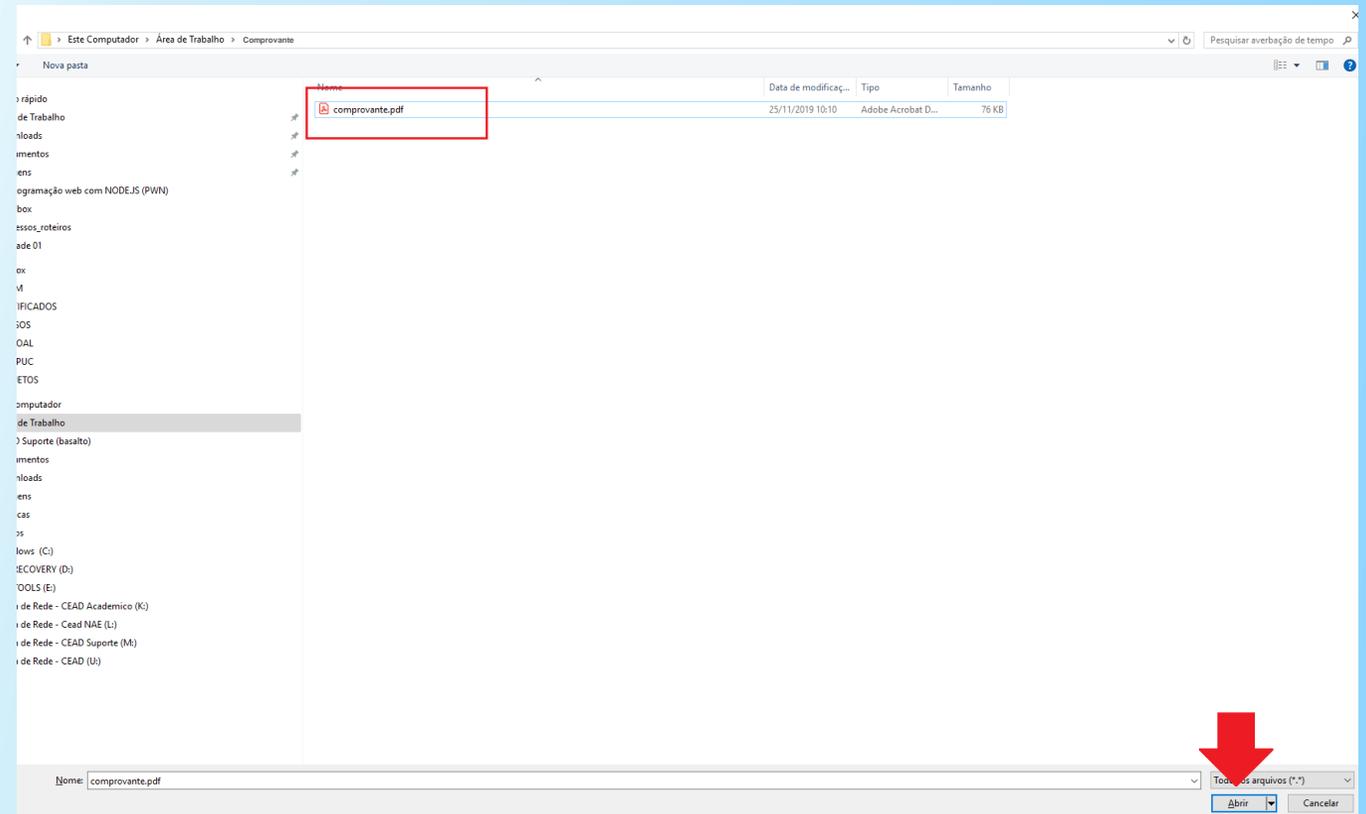
Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

# INCLUIR DOCUMENTO

Após selecionar o arquivo que deseja anexar, clique em “**Abrir**” ou tecle **ENTER**.



# INCLUIR DOCUMENTO

Se o passo a passo descrito anteriormente estiver correto, o nome do arquivo anexado parecerá na página.

Então, clique em “**Confirmar Dados**”.

Repita o processo para anexar a Declaração original e atualizada da operadora de plano de saúde discriminando o número do contrato, o titular (obrigatoriamente o servidor), seus dependentes e grau de parentesco, os valores das mensalidades por beneficiário, além de informar que a empresa possui autorização de funcionamento pela Agência Nacional de Saúde (ANS). (Opções 1, 2, 3 e 4) e demais documentos.

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo:  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
comprovante.pdf	25/11/2019 10:22:54	75.32 Kb	diego.souza	OPR-CEAD	✖

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

# INCLUIR DOCUMENTO

## Observação:

**Para uma declaração,  
o tipo de documento é “Declaração”,  
como mostramos nesta imagem.**

**Registrar Documento Externo**

Tipo do Documento: Declaração 

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

**Formato** 

Nato-digital

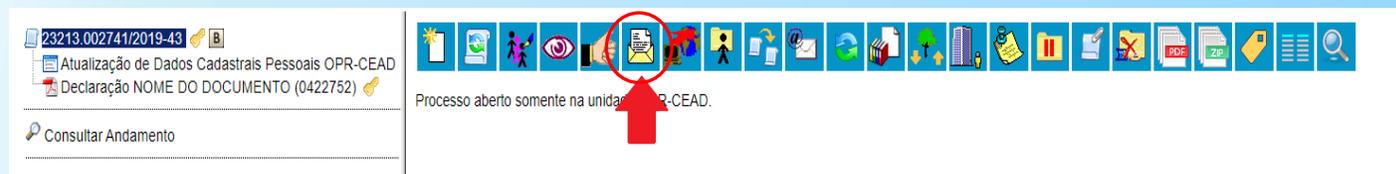
Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

# ENVIAR PROCESSO

Após anexar todos os arquivos, é hora de remeter o Processo para a unidade que irá analisá-lo.

Clique em cima do número do Processo e, em seguida, no ícone “**Enviar Processo**”.



# ENVIAR PROCESSO

Na página seguinte, informe à unidade que receberá o Processo.

Neste caso, será a unidade **“OPR-PES (Assistência de Pessoal)”**.

Nas opções seguintes, selecione **“Manter processo aberto na unidade atual”**.

No quadro **“Retorno Programado”**, não precisa marcar nada.

Estando tudo certo, clique em **“Enviar”**.

The screenshot shows a web form titled "Enviar Processo". At the top right, there is an "Enviar" button. Below it, a dropdown menu labeled "Processos:" contains the text "23213.002741/2019-43 - Pessoal: Alteração de Dados Cadastrais". Below this, a dropdown menu labeled "Unidades:" is highlighted with a red box; it shows "OPR-PES - Assistência de Pessoal" selected, with a search icon and a close icon to its right. Below the "Unidades:" dropdown, there are three checkboxes: "Manter processo aberto na unidade atual" (checked), "Remover anotação" (unchecked), and "Enviar e-mail de notificação" (checked). This checkbox area is also highlighted with a red box. Below the checkboxes is a section titled "Retorno Programado" with two radio buttons: "Data certa" and "Prazo em dias". A red arrow points to the "Enviar" button at the top right.

# FINALIZANDO

Perceba que você foi redirecionado para a página inicial do Processo, onde são apresentados o número dele (1), a lista de documentos (2), o menu de ícones (4) e as unidades (3) que estão acompanhando o Processo.

A Assistência de Pessoal (OPR-PES) realizará a análise do Processo.

Enviado o Processo, aguarde a resposta da Assistência de Pessoal (OPR-PES).

**Dica:** Para acompanhar o andamento do processo, clique em “**Consultar Andamento**”.





**Agora sei!**

**ALTERAÇÃO DE  
DADOS BANCÁRIOS**

# PROCESSO: ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

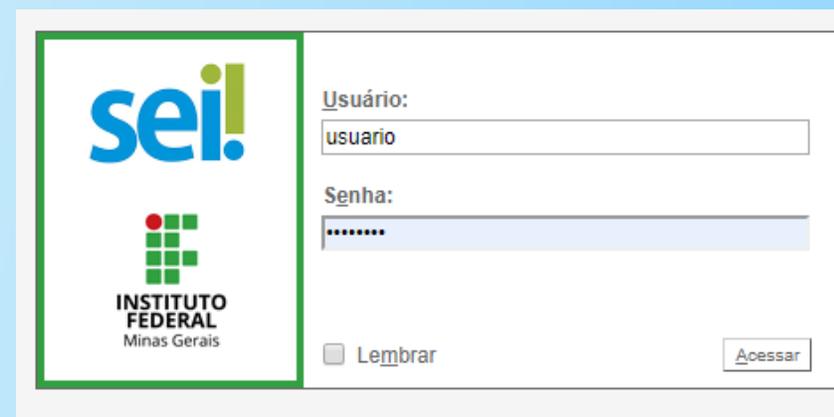
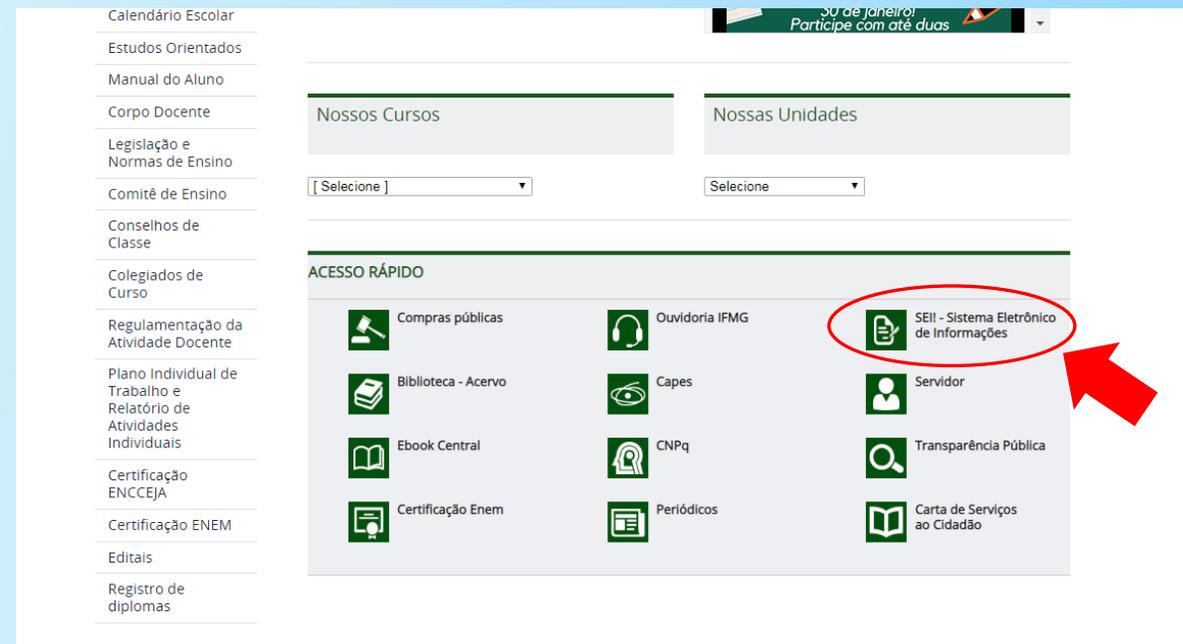
Olá! Neste tópico, vamos aprender a criar o Processo de “**Alteração de Dados Bancários**” no SEI!

Começemos pelo acesso ao sistema.

Acesse a página eletrônica do Campus Ouro Preto, em seguida role a barra vertical até o quadro “**ACESSO RÁPIDO**”, clique no ícone “**SEI! Sistema Eletrônico de Informações**”.

Será aberta uma janela para acesso ao sistema.

Se você é servidor **técnico administrativo**, o seu **usuário e senha** serão os mesmos do **registro de frequência**, se você é servidor **docente**, o seu **usuário e senha** serão os mesmos de acesso ao **Conecta**.



# CRIAR PROCESSO

Na tela “**Controle de Processos**”, clique na aba “**Iniciar Processo**” que fica na barra de menu à esquerda.

Vai aparecer na tela uma lista dos “**Tipos de Processos**” já cadastrados no SEI!

**Dica:** Se você quiser exibir todos os tipos de Processos, clique no botão verde com o sinal mais (+).

Clique no Processo denominado “**Pessoal: Alteração de Dados Bancários**”.

**Outra Dica:** Você também pode escrever “**Dados Bancários**” na caixa de diálogo; que, em seguida, será apresentado na lista de Processos.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
sei.

Administração  
Controle de 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

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

30 registros:

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: (+)

Almoxarifado e Patrimônio: Carga patrimonial  
Aprinter: Publicação de Edital  
Cadastro: Usuário SICONV  
Cadastros: Rol de Responsáveis/SIAFI/SIAS  
Cadastros: Usuário Externo ao SEI  
Comunicação: Pedidos de informação e Corr

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: (+)

dados ba

Pessoal: Alteração de Dados Bancários

# CRIAR PROCESSO

Surgirá, então, a tela “INICIAR PROCESSO”. Preencha os campos da seguinte maneira:

**Especificação:** Informe seu nome completo.

**Classificação:** 020.5 – ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO (Vida Funcional do Servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos).

**Interessados:** Deixe em branco.

**Nível de Acesso:** Marque a opção “**Restrito**”.

**Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527,2011).

**Observações desta unidade:** Não precisa preencher.

Então, clique em “**Salvar**”.

**Iniciar Processo**

Tipo do Processo:  
Pessoal: Alteração de Dados Cadastrais

Especificação:  
NOME COMPLETO DO SERVIDOR

Classificação por Assuntos:  
020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO (Vida Funcional do Servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos)

Interessados:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

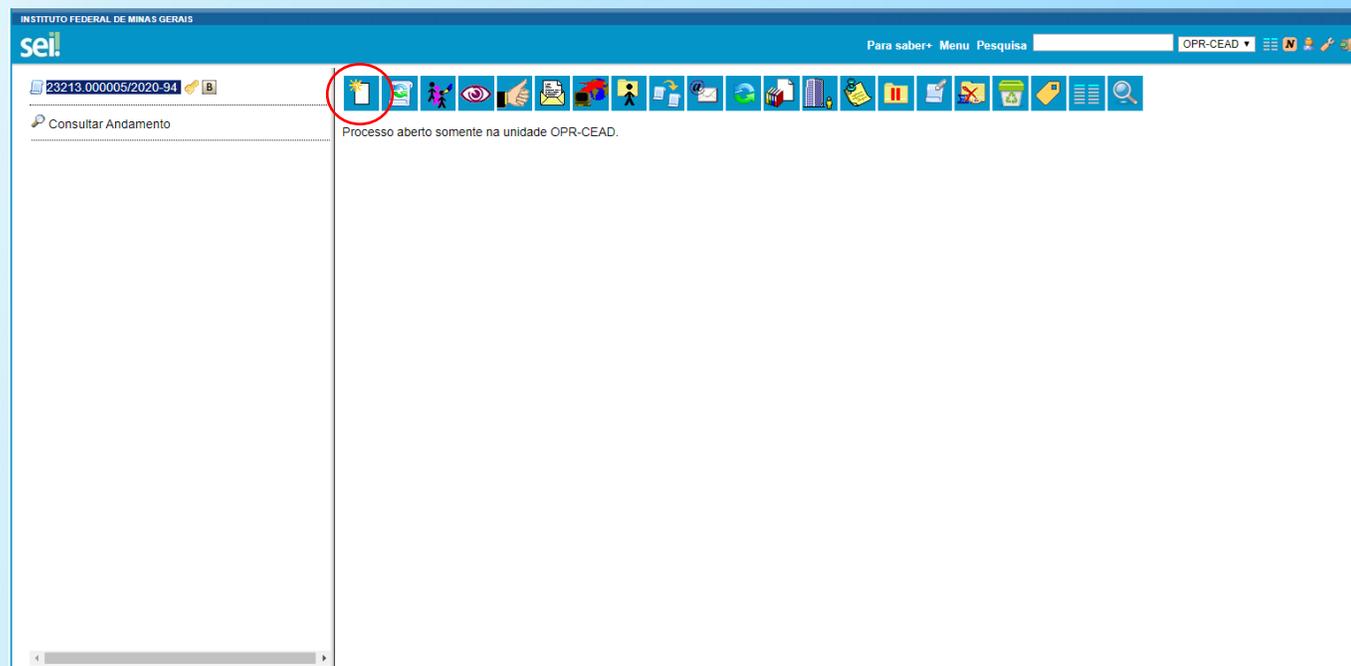
Salvar Voltar

# INCLUIR DOCUMENTO

Agora, clique no primeiro ícone do menu da parte superior **“Incluir Documento”**.

Será aberta a tela **“Gerar Documento”**.

Em **“Escolha o tipo de documento”**, clique em **“+”** e selecione a opção **“Requerimento de Alteração de Dados Bancários (Formulário)”**.



# INCLUIR DOCUMENTO

Preencha os campos da seguinte maneira:

**NOME / NOME SOCIAL (PORTARIA MP/GM Nº 233, DE 18/05/2010, PNDH):** Informe o seu nome completo.

**MATRÍCULA SIAPE:** Informe sua matrícula no SIAPE.

**CPF (apenas números):** Informe o número do seu CPF.

**CAMPUS:** Informe seu campus de lotação.

### Gerar Formulário

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

**Requerimento de Alteração de Dados Bancários**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

:

**NOME / NOME SOCIAL (PORTARIA MP/GM Nº 233, DE 18/05/2010, PNDH) :**

**MATRÍCULA SIAPE:**

**CPF (apenas números):**

**CAMPUS:**

# ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

Seguindo, na mesma tela, nós temos: “**Informe abaixo os novos dados bancários para recebimento de remuneração.**”, preencha da seguinte maneira:

**Número do Banco (Nova conta salário – utilizada para receber a remuneração):** Selecione uma das opções apresentadas.

**Número da agência (Nova conta salário – utilizada para receber a remuneração):** Informe o número da agência.

**Nome da agência (Nova conta salário - utilizada para receber a remuneração):** Informe um nome para a agência.  
Ex.: Agência de Ouro Preto.

**Número da conta (Nova conta salário – utilizada para receber a remuneração):** Informe o número de sua conta corrente/salário.

Informe abaixo os novos dados bancários para recebimento de remuneração.

Número do Banco (Nova conta salário – utilizada para receber a remuneração):

Número da agência (Nova conta salário – utilizada para receber a remuneração):

Nome da agência (Nova conta salário - utilizada para receber a remuneração):

Número da conta (Nova conta salário – utilizada para receber a remuneração):

# ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

Ainda na mesma tela, temos: “**Informe abaixo os dados bancários de conta corrente utilizada para receber diárias, passagens e outros pagamentos.**”, que deve ser preenchida assim:

**Número do banco (Nova conta corrente – utilizada para receber diárias e passagens e outros pagamentos):**

Selecione uma das opções apresentadas.

**Número da agência (Nova conta corrente – utilizada para receber diárias e passagens e outros pagamentos):** Informe o número da agência.

**Nome da agência (Nova conta corrente – utilizada para receber diárias e passagens e outros pagamentos):** Informe o número de sua conta corrente/salário.

**Número da conta (Nova conta corrente – utilizada para receber diárias e passagens e outros pagamentos):** Informe o número de sua conta corrente/salário.

Informe abaixo os dados bancários de conta corrente utilizada para receber diárias, passagens e outros pagamentos.

Número do banco (Nova conta corrente – utilizada para receber diárias e passagens e outros pagamentos):

001 - Banco do Brasil ▼

Número da agência (Nova conta corrente – utilizada para receber diárias e passagens e outros pagamentos):

0000-0

Nome da agência (Nova conta corrente – utilizada para receber diárias e passagens e outros pagamentos):

Ex Agencia de Ouro Preto

Número da conta (Nova conta corrente – utilizada para receber diárias e passagens e outros pagamentos):

00000-0

# ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

Nas opções seguintes, marque “**SIM**”.

Tudo preenchido, clique em “**Confirmar Dados**”.

Estou CIENTE de que o efeito desta alteração depende da data de fechamento da folha de pagamento, em conformidade com o cronograma mensal do SIAPE. Alterações solicitadas após o fechamento da folha só serão processadas na folha seguinte.

Sim

Estou CIENTE da obrigatoriedade da assinatura eletrônica no SEI deste formulário.

SIM



# ASSINAR O DOCUMENTO

Tudo certo! Agora, vamos assinar o formulário criado.

Para isso, clique no ícone “**Assinar Documento**”, como indicado na imagem:



Averbação de Tempo de Contribuição - 0422738

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

# ASSINAR O DOCUMENTO

Em seguida, será apresentada uma caixa suspensa que solicitará a você que informe seus dados de acesso ao sistema SEI!

Insira-os e, em seguida, tecle “ENTER” ou clique em “**Assinar**”, como indicado.

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

sei homolog.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=arvore\_visualiza...

## Assinatura de Documento

**Órgão do Assinante:**  
IFMG

**Assinante:**  
Diego de Souza Rodrigues

**Cargo / Função:**  
Técnico de Tecnologia da Informação

**Senha**  ou Certificado Digital

**Assinar**

# ASSINAR O DOCUMENTO

Maravilha!

Role a página para baixo e confira se sua assinatura aparece no final da página.

Nela deverão constar o seu nome completo, bem como seu cargo.

Algo similar à imagem ao lado:

Decreto nº 6.690 de 11 de dezembro de 2008.

Estou CIENTE de que é obrigatória a assinatura eletrônica no SEI deste formulário.  
SIM



Documento assinado eletronicamente por **Diego de Souza Rodrigues**, Técnico de Tecnologia da Informação, em 21/11/2019, às 15:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0422735** e o código CRC **AE2A4CDB**.



# ENVIAR PROCESSO

Na página seguinte, informe à unidade que receberá o processo.

Neste caso, a unidade é **“OPR-PES (Assistência de Pessoal)”**.

Nas opções seguintes, marque **“Manter processo aberto na unidade atual”** e **“Enviar e-mail de notificação”**.

Estando tudo certo, clique em **“Enviar”**.

The screenshot shows a web form titled "Enviar Processo". At the top right, there is a button labeled "Enviar" with a red arrow pointing to it. Below the title, there is a dropdown menu for "Processos:" containing the text "23213.002742/2019-98 - Pessoal: Alteração de Dados Bancários". Below this is a dropdown menu for "Unidades:" with "OPR-PES - Assistência de Pessoal" selected. To the right of the "Unidades:" dropdown is a link that says "Mostrar unidades por onde tramitou". Below the "Unidades:" dropdown is a list of checkboxes: "Manter processo aberto na unidade atual" (checked), "Remover anotação" (unchecked), and "Enviar e-mail de notificação" (checked). At the bottom, there is a section titled "Retorno Programado" with two radio buttons: "Data certa" and "Prazo em dias".

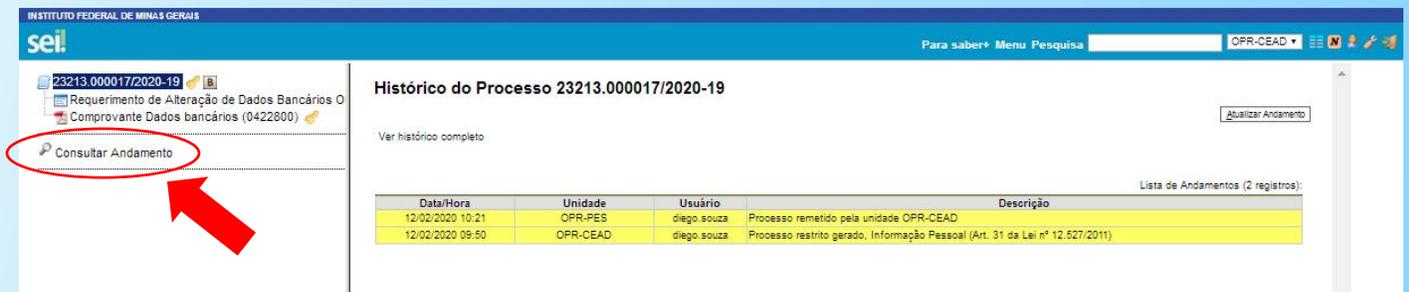
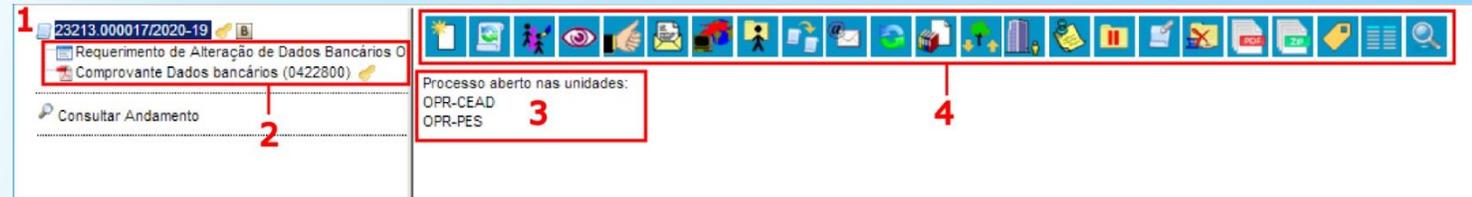
# FINALIZANDO

Perceba que você foi redirecionado para a página inicial do Processo, onde são apresentados o número dele (1), a lista de documentos (2), o menu de ícones (4) e as unidades (3) que estão acompanhando o Processo.

A Assistência de Pessoal (OPR-PES) realizará a análise do Processo.

Enviado o Processo, aguarde a resposta da Assistência de Pessoal (OPR-PES).

**Dica:** Para acompanhar o andamento do processo, clique em “**Consultar Andamento**”.





**Agora sei!**

**AUXÍLIO TRANSPORTE**

# PROCESSO: AUXÍLIO TRANSPORTE

Olá! Neste tópico, vamos aprender a criar o Processo de “Auxílio Transporte” no SEI!

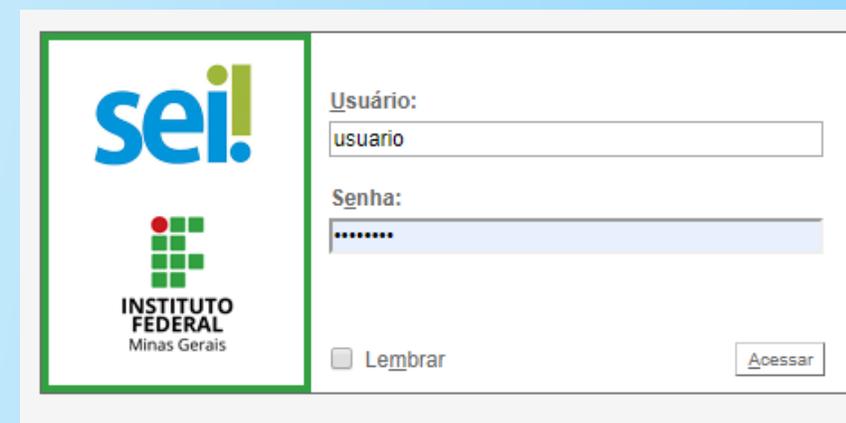
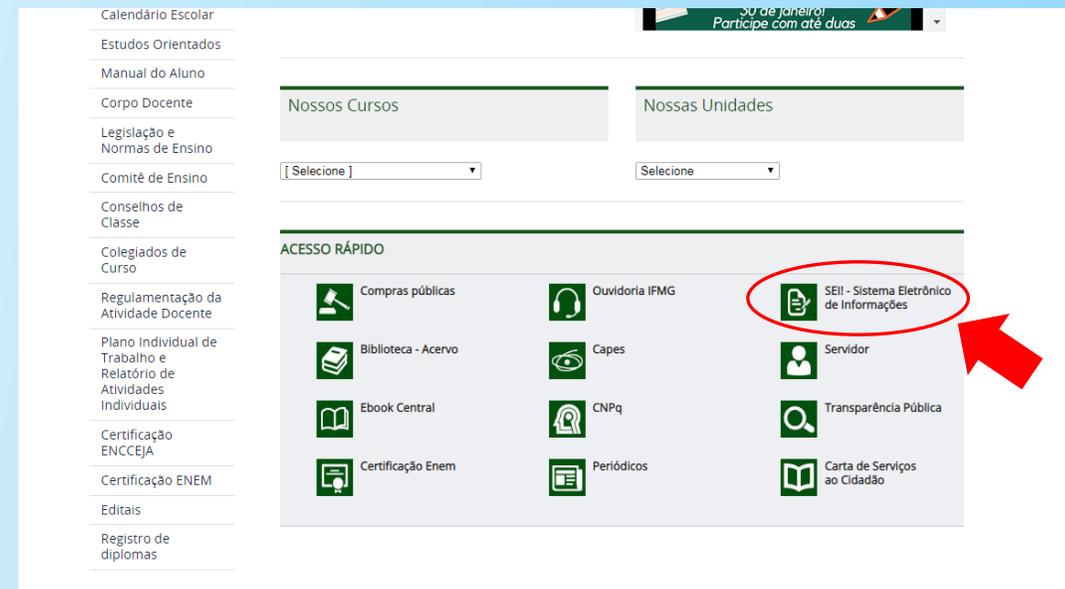
O pagamento do auxílio-transporte, feito pela União, em pecúnia, possui natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores e empregados públicos da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações, nos deslocamentos de suas residências para os locais do trabalho e vice-versa.

Começemos pelo acesso ao sistema.

Acesse a página eletrônica do Campus Ouro Preto, em seguida role a barra vertical até o quadro “ACESSO RÁPIDO”, clique no ícone “SEI! Sistema Eletrônico de Informações”.

Será aberta uma janela para acesso ao sistema.

Se você é servidor **técnico administrativo**, o seu **usuário e senha** serão os mesmos do **registro de frequência**; se você é servidor **docente**, o seu **usuário e senha** serão os mesmos de acesso ao **Conecta**.



# CRIAR PROCESSO

No menu principal à esquerda, clique na função **“INICIAR PROCESSO”**.

Na janela que será aberta, estarão apresentados **os principais tipos de Processos utilizados pela sua unidade**.

Escreva no campo o termo **“Transporte”** Surgirá uma lista de tipos de Processos relacionados ao assunto **“Pessoal”**.

Clique em **“Auxílio Transporte”**.

The screenshot displays the SEI interface for the Instituto Federal de Minas Gerais. On the left, a navigation menu lists various functions, with 'Iniciar Processo' highlighted. A red arrow points from this menu item to the 'Iniciar Processo' button in the main content area. Below this, a search field contains the text 'transp', and a dropdown menu shows search results, with 'Pessoal: Auxílio Transporte' highlighted. A red arrow points from the search results to the highlighted item. The interface also shows a 'Controle de Processos' section with various icons and a list of process types.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
sei

Administração  
Controle de 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

Controle de Processos  
Ver processos atribuídos a mim  
Ver por marcadores  
30 registros:

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Almoxarifado e Patrimônio: Carga patrimonial  
Arinter: Publicação de Edital  
Cadastro: Usuário SICONV  
Cadastros: Rol de Responsáveis/SIAFI/SIAS  
Cadastros: Usuário Externo ao SEI  
Comunicação: Pedidos de informação e Com  
Contratos: Acréscimo Contratual  
Contratos: Adicionais, Gratificações, Auxílios

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

transp  
Pessoal: Auxílio Transporte

# DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Na tela “**Iniciar Processo**”, vamos descrever o Processo que queremos criar.

**Tipo de Processo:** Escreva “**Auxílio Transporte**”.

**Especificação:** Escreva o seu nome.

**Classificação por Assunto:** Não precisa preencher pois o SEI! classifica automaticamente.

**Interessados:** Escreva o Setor responsável pela análise do Processo que, neste caso, é o **opr-pes**.

**Nível de Acesso:** Clique em “**Restrito**”. O nível “**Restrito**” permitirá que somente usuários das unidades envolvidas tenham acesso ao Processo.

Por fim, clique em “**Salvar**”.

**Iniciar Processo**

Tipo do Processo:  
Pessoal: Auxílio Transporte

Especificação:  
NOME COMPLETO DO SERVIDOR

Classificação por Assuntos:  
024.92 - AUXÍLIOS (Alimentação/Refeição; Assistência Pré-Escolar/Creche; Fardamento/Uniforme; Moradia; Vale-Transporte)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso  
 Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

# INCLUIR DOCUMENTO

A próxima etapa será gerar o formulário de pedido de auxílio transporte.

Clique no número do Processo Sei! que você acabou de criar.

 **23213.002736/2019-31** 

Na tela desse Processo, clique no ícone **“Incluir documento”**.



The screenshot shows the Sei! system interface for the Instituto Federal de Minas Gerais. At the top, there is a blue header with the 'sei!' logo and the text 'INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS'. On the right side of the header, there are links for 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. Below the header, the main content area displays the process number '23213.002736/2019-31' in a blue box, followed by a 'B' icon. Below this, there is a 'Consultar Andamento' link. To the right of the process number, there is a large red arrow pointing to a toolbar containing various icons. The icon for 'Incluir documento' (a document with a plus sign) is circled in red. Below the toolbar, there is a message: 'Processo aberto somente na unidade OPR-CEAD.'

# GERAR DOCUMENTO

No campo “**Escolha o Tipo de Documento**”, escreva “**transporte**”, e selecione a opção “**Requerimento Auxílio Transporte (Formulário)**”.

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

TRANS

Requerimento Auxílio Transporte (Formulário)

# PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Após gerar o formulário de requerimento de auxílio transporte, você deve preencher os dados do formulário da seguinte maneira:

**NOME / NOME SOCIAL (PORTARIA MP/GM N° 233, DE 18/05/2010, PNDH):** Informe o seu nome completo.

**MATRÍCULA SIAPE:** informe sua matrícula no SIAPE.

**CPF (apenas números):** informe o seu número de CPF, sem os pontos e sem o traço.

**CAMPUS:** Informe seu campus de lotação.

Em seguida, clique em “**Confirmar Dados**”.

**Gerar Formulário**

Requerimento Auxílio Transporte

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**NOME / NOME SOCIAL (PORTARIA MP/GM N° 233, DE 18/05/2010, PNDH) :**  
NOME COMPLETO DO SERVIDOR

**MATRÍCULA SIAPE:**  
0000000

**CPF (apenas números):**  
000000000000

**CAMPUS:**  
Ouro Preto

Confirmar Dados Voltar

# TIPO DE SOLICITAÇÃO

Continue preenchendo o formulário.

Selecione o tipo de solicitação mais condizente com sua solicitação. São elas:

**Alteração do Valor da tarifa:** Utilize caso você já seja contemplado pelo auxílio, mas as passagens sofreram um reajuste.

**Exclusão do Auxílio:** Utilize esta opção caso deseje não receber mais o Auxílio.

**Inclusão do Auxílio:** Utilize esta opção caso seja a primeira vez que esteja pleiteando receber o Auxílio.

**Recadastramento do Auxílio :** Pelo menos uma vez ao ano, a Gerência de Pessoas solicita que o Servidor recadastre o Auxílio Transporte. Tal medida visa confirmar a necessidade do mesmo, bem como atualizar valores e o endereço do contemplado.

**Utiliza meio de transporte próprio? :** Marque a opção condizente com sua solicitação.

Selecione o tipo de solicitação:

- Alteração do Valor da Tarifa
- Exclusão do Auxílio
- Inclusão do Auxílio
- Recadastramento do Auxílio

Utiliza meio de transporte próprio?

- Sim ((Substituídos do SINASEFE nas ações 0011170-30.2012.4.01.3800 e 0015082-35.2012.4.01.3800)
- Não

# ENDEREÇO RESIDENCIAL E DE TRABALHO

Ainda nessa tela, você deverá preencher os dados referentes ao seu endereço residencial e ao seu endereço de trabalho.

Endereço (residencial):

RUA TAL

Complemento (residencial):

APTO, BLOCO, CASA, REFERENCIA

Bairro (residencial):

BAIRRO

Município (residencial):

CIDADE

UF:

MG

CEP (Residencial):

00000-000

Endereço (do trabalho):

Rua Pandiá Calógeras, 898

Complemento (do trabalho):

IFMG-OP

Bairro (do trabalho):

BAUXITA

Município (do trabalho):

OURO PRETO

UF (do trabalho):

MG

CEP (do trabalho):

35400-000

# PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Prosseguindo o preenchimento de dados do formulário, serão apresentadas 4 opções de preenchimento para informar a modalidade de transporte de IDA para o trabalho.

Os campos referentes a este item do formulário são:

**Modalidade:** Neste campo, marque a opção condizente com o meio de transporte que utiliza. São apresentadas as seguintes opções: Barco/Balsa, Metrô, Trem, ônibus.

**Número e Nome da Linha:** Informe aqui a linha utilizada como transporte para locomoção até o seu local de trabalho.

**Tarifa em R\$:** Informe o valor cobrado de tarifa do primeiro meio de transporte.

Ida 1 – Número e Nome da Linha:

linha

Ida 1 – Tarifa em R\$:

0,00

Ida 2 – Modalidade:

- Barco/Balsa
- Metrô
- Trem
- Ônibus

Ida 2 – Número e Nome da Linha:

linha

Ida 2 – Tarifa em R\$:

0,00

Ida 3 - Modalidade:

- Balsa/Barco
- Metrô
- Trem
- Ônibus

Ida 3 – Número e Nome da Linha:

linha

Ida 3 – Tarifa em R\$:

0,00

Volta 1 - Modalidade:

- Barco/Balsa
- Metrô
- Trem
- Ônibus

# PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Assim como no item IDA, marque também uma opção para o item VOLTA. Os campos referentes a este item do formulário são:

**Modalidade:** Neste campo, marque a opção condizente com o meio de transporte que utiliza. São apresentadas as seguintes opções: Barco/Balsa, Metrô, Trem, ônibus.

**Número e Nome da Linha:** Informe aqui a linha utilizada como transporte para locomoção até o seu local de trabalho.

**Tarifa em R\$:** Informe o valor cobrado de tarifa do primeiro meio de transporte.

**Custo diário (Ida e Volta):** Informe aqui o valor total de gastos com transportes que você tem por dia.

Volta 1 - Modalidade:

- Barco/Balsa
- Metrô
- Trem
- Ônibus

Volta 1 – Número e Nome da Linha:

linha

Volta 1 – Tarifa em R\$:

0,00

Volta 2 – Modalidade:

- Barco/Balsa
- Metrô
- Trem
- Ônibus

Volta 2 – Número e Nome da Linha:

linha

Volta 2 – Tarifa em R\$:

0,00

Volta 3 – Modalidade:

- Barco/Balsa
- Metrô
- Trem
- Ônibus

Volta 3 – Número e Nome da Linha:

linha

Volta 3 – Tarifa em R\$:

0,00

Custo diário (Ida e Volta):

20,00

# PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

A seguir, marque **“SIM”** para **informar os dias da semana** você que utiliza o transporte para ir trabalhar e **marque também a opção “SIM” para confirmar a declaração de veracidade das informações.**

Informe abaixo os dias de deslocamento residência/trabalho/residência:

Segunda-Feira:

- Sim
- Não

Terça-Feira:

- Sim
- Não

Quarta-Feira:

- Sim
- Não

Quinta-Feira:

- Sim
- Não

Sexta-Feira:

- Sim
- Não

Declaro, sob a minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas e que utilizo o benefício para cobrir despesas com meu deslocamento trabalho/residência e vice-versa, sob pena de aplicação do disposto no art. 6º, § 1º da MP nº 1.783, DOU de 15/12/98 e que atualizarei o percurso de residência até o trabalho, quando houver mudança, conforme disposto no § 2º do art. 6º da MP nº 1.783, DOU de 15/12/98 e § 1º do art. 4º do Decreto nº 2.880, DOU de 16/12/98.

- SIM

# PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Continuando na tela de preenchimento de dados do Formulário de Requerimento de Auxílio-Transporte, leia com atenção as informações referentes à “**Fundamentação legal**” do Auxílio.

Em seguida, marque “**Sim**” para as opções de concordância com os termos legais apresentados.

Observe que o formulário também indica quais são os documentos que deverão ser anexados ao Processo. Lembre-se, são eles: Comprovante de residência atualizado, Comprovante atualizado do valor das passagens requeridas, Declaração da jornada de trabalho assinada pela chefia.

Para concluir essa etapa, clique em “**CONFIRMAR DADOS**”.

## Fundamentação legal:

Lei no 7.418, de 16 de dezembro de 1985  
Medida Provisória no 2.165-36, de 23 de agosto de 2001  
Decreto no 2.880, de 15 de dezembro de 1998  
Orientação Normativa no 04 SRH/MP, de 8 de abril de 2011  
Nota Técnica no 740/2010/COGES/DENOP/SRH/MP, de 3 de agosto de 2010  
Nota Técnica Consolidada no 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEF/MP, de 7 de junho de 2013:  
Informações gerais:

1. O deslocamento considerado para fins de concessão do Auxílio-Transporte é aquele que compreende residência-trabalho e vice-versa, excetuados aqueles realizados nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação durante a jornada de trabalho e aquelas efetuadas com transporte seletivos ou especiais. (Art. 1º da Medida Provisória nº 2.165-36/2001)
2. É vedado a incorporação do Auxílio-Transporte aos vencimentos, a remuneração, ao provento ou à pensão. (Art. 1º, § 1º da Medida Provisória nº 2.165-36/2001)
3. O Auxílio-Transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para o Plano de Seguridade Social e planos de assistência à saúde. (Art. 1º, § 2º da Medida Provisória nº 2.165-36/2001)
4. O Auxílio-Transporte deixará de ser custeado pelo órgão no qual o servidor estiver lotado caso ocorra cessão para a empresa pública ou sociedade de economia mista e para Estados, Distrito Federal ou Municípios em que o ônus da remuneração seja de responsabilidade do respectivo órgão ou da entidade cessionária. (Art. 4º, da Medida Provisória nº 2.165-36/2001)
5. No caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, é facultada opção ao servidor de perceber o auxílio pelo deslocamento trabalho - trabalho, sendo vedado o pagamento do benefício em relação ao cargo ou emprego da segunda jornada de trabalho. (Art. 3º, da Medida Provisória nº 2.165-36/2001).
6. Aos dirigentes de recursos humanos dos órgãos e entidades públicas cabe observar o meio de transporte menos oneroso para a administração, sob pena de responsabilização pessoal. (Art. 9º da Orientação Normativa nº 03, de 15 de março de 2001, da SRH/MP)
7. Não faz jus à percepção do Auxílio-Transporte o servidor que se enquadra nas seguintes situações:
  - a) afastamento para realizar curso dentro do país, mas fora da cidade sede;
  - b) afastamento para o exterior;
  - c) afastamento sem remuneração;
  - d) férias;
  - e) licença-prêmio por assiduidade;
  - f) faltas;
  - g) licença maternidade;
  - h) licença para acompanhamento de cônjuge sem remuneração;
  - i) licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família.

## Definição:

Benefício de natureza indenizatória concedido pela União, e destina-se ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos de servidores de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

Estou ciente que a consignação da cota-parte (6% do vencimento, proporcional a 22 dias) referente a participação no custeio do benefício Auxílio-Transporte, será deduzido do valor total, em folha de pagamento, observado o art. 2º da MP 1.783, DOU de 15/12/98 e art. 2º do Decreto nº 2.880, DOU de 16/12/98.

SIM

Estou CIENTE de que é obrigatória a assinatura eletrônica no SEI deste formulário.

SIM

## Anexos obrigatórios:

1. Comprovante de residência atualizado (últimos 3 meses).
2. Comprovante atualizado do valor das passagens requeridas.
3. Declaração de Jornada de trabalho assinada pela chefia.



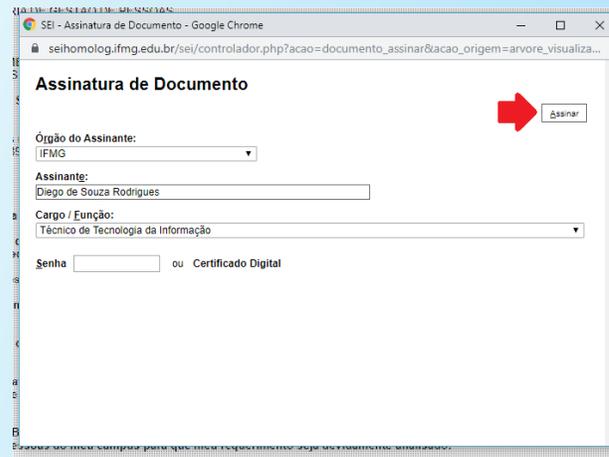
# ASSINAR FORMULÁRIO

Após criar o Formulário de Requerimento de Auxílio Transporte, o próximo passo será assinar o documento.

Para isso, clique no ícone “**Assinar Documento**”, como indicado.

Em seguida, será apresentada uma caixa suspensa que solicitará a você que informe seus dados de acesso ao sistema SEI! Insira-os e, em seguida, tecla “**ENTER**” ou clique em “**Assinar**”, como indicado.

Não se esqueça de conferir a sua assinatura e o seu cargo, no final do documento.



Decreto nº 6.690 de 11 de dezembro de 2008.

Estou CIENTE de que é obrigatória a assinatura eletrônica no SEI deste formulário.  
SIM



Documento assinado eletronicamente por **Diego de Souza Rodrigues**, Técnico de Tecnologia da Informação, em 21/11/2019, às 15:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0422735** e o código CRC **AE2A4CDB**.

# INCLUIR DOCUMENTO

A próxima etapa será incluir documentos.

Lembre-se de que, para completar esse processo, é necessária a inclusão de três documentos: Comprovante de residência atualizado, Comprovante atualizado do valor das passagens requeridas e Declaração da jornada de trabalho assinada pela chefia.

Para incluir o Comprovante de residência atualizado (últimos 3 meses), siga os seguintes passos:

Clique no número do Processo e, em seguida, clique no ícone “**Incluir Documento**”.

Em seguida, no campo “**Escolha o Tipo do Documento**”, selecione a opção “**Externo**”.

23213.002736/2019-31

Requerimento Auxílio Transporte OPR-CEAD

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade OPR-CEAD.

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

**Externo**

- Abono de Permanência (Formulário)
- Ato de Dispensa de Licitação
- Averbação de Tempo de Contribuição (Formulário)
- Comprovação de Quitação de Plano de Saúde (Formulário)
- Comprovação de Viagem
- Comunicado
- Declaração de Ciência e Aceite do Valor Concedido
- Declaração de Jornada de Trabalho
- Declaração de Relação Direta de Curso
- Declaração de serviço prestado (DSP) (Formulário)
- Despacho
- Form. Pontuação de Currículo de Solicitante

# REGISTRAR DOCUMENTO

Vamos, agora, cadastrar no SEI! esse documento externo.

Ao abrir a tela para Registro do documento, preencha os campos da seguinte forma:

**Tipo de documento:** escreva **"Comprovante"**.

**Número / Nome na Árvore:** Informe o nome do documento que será visível na árvore do documento. Escreva **"Comprovante de Residência"**.

**Data:** Informe a data da **inclusão** do documento.

**Formato:** Selecione **"Nato-digital"** (assinatura digital) ou **"Digitalizado nesta unidade"** (documento impresso em papel que foi digitalizado).

**Tipo de Conferência:** Aparecerá apenas se a opção **"Digitalizado nesta unidade"** for selecionada. Selecione a opção condizente com sua situação. Caso tenha dúvidas, selecione a opção **"Cópia Simples"** ou **"Documento Original"**.

**Remetente:** Não precisa preencher.

**Registrar Documento Externo**

Tipo do Documento: Comprovante

Data do Documento: [ ]

Número / Nome na Árvore: Residência Atualizado

Formato:  Nato-digital  Digitalizado nesta Unidade

Remetente: [ ]

Interessados: [ ]

Tipo de Conferência:   
Cópia autenticada administrativamente  
Cópia autenticada por cartório  
**Cópia simples**  
Documento original

Confirmar Dados Voltar

# REGISTRAR DOCUMENTO

**Interessado:** Não precisa preencher.

**Classificação por assunto:** Não precisa preencher.

**Observações desta unidade:** Não precisa preencher.

**Nível de Acesso:** Selecione “**Restrito**”.

**Hipótese legal:** Selecione “**Informação Pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**”.

Para anexar o arquivo, escolha o arquivo a ser anexado e faça o **upload**. Após selecionar o arquivo que deseja anexar, clique em “**Abrir**” ou Tecla “**ENTER**”. Se o passo a passo estiver correto, o nome do arquivo anexado aparecerá no campo “**Anexar Arquivo**”. Então, clique em “**Confirmar Dados**” para encerrar esta operação.

Repita essa operação para a inclusão da cópia do documento referente ao “Valor Atualizado das Passagens” requeridas.

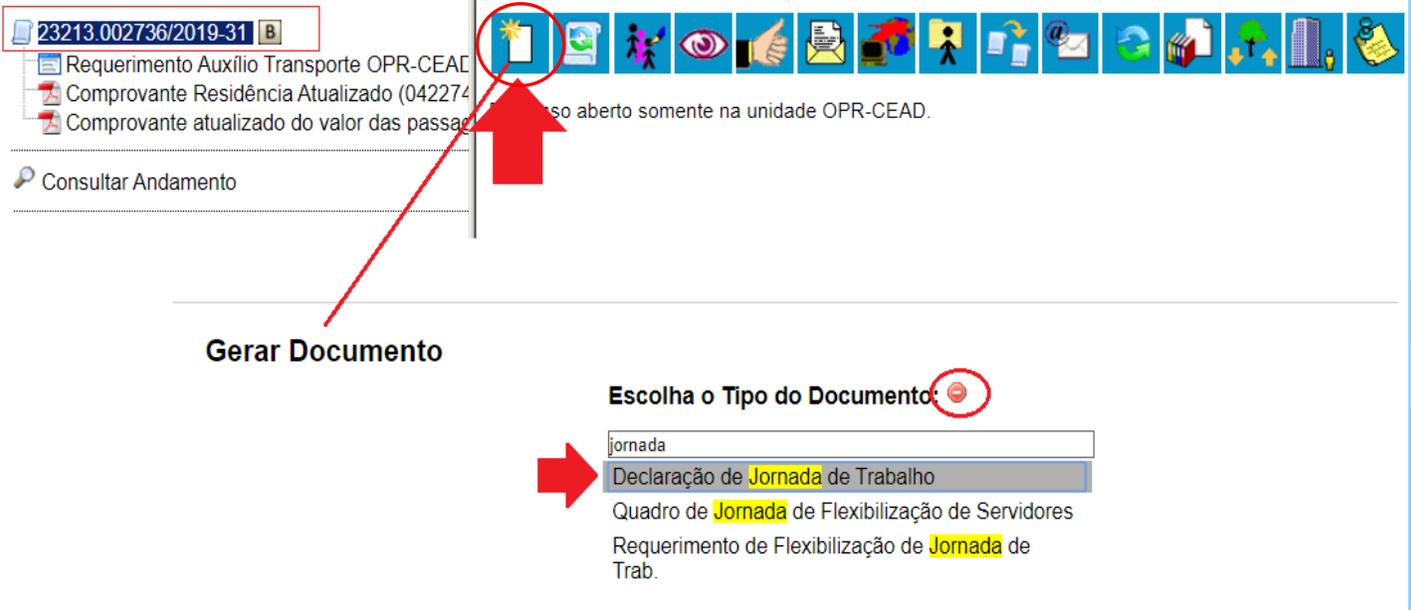
The screenshot shows a web form for document registration. It includes several text input fields: 'Interessados:', 'Classificação por Assuntos:', and 'Observações desta unidade:'. Below these is the 'Nível de Acesso' section with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The 'Restrito' option is selected and circled in red, with a red arrow pointing to it. Below the access level is a 'Hipótese Legal' dropdown menu with 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)' selected. The 'Anexar Arquivo:' section shows a button 'Escolher arquivo' circled in red, with a red arrow pointing to it. Below this is a table header for 'Lista de Anexos (0 registros)' with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, and Ações. At the bottom right, there are two buttons: 'Confirmar Dados' and 'Voltar', both circled in red with red arrows pointing to them.

# INCLUSÃO DO FORMULÁRIO DE JORNADA DE TRABALHO

Já o formulário de **Declaração de Jornada de Trabalho** é um documento já cadastrado no SEI!, por isso, o procedimento de inclusão no Processo é um pouco diferente.

Clique no número do Processo e, em seguida, clique no ícone **"Incluir Documento"**.

No campo **"Escolha o Tipo do Documento"**, selecione a opção **"Declaração de Jornada de Trabalho"**.



23213.002736/2019-31

Requerimento Auxílio Transporte OPR-CEAD  
Comprovante Residência Atualizado (042274  
Comprovante atualizado do valor das passag

Processo aberto somente na unidade OPR-CEAD.

Consultar Andamento

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:**

jornada  
Declaração de Jornada de Trabalho  
Quadro de Jornada de Flexibilização de Servidores  
Requerimento de Flexibilização de Jornada de Trab.

# GERAR DOCUMENTO

Na tela “**Gerar Documento**”, preencha os campos solicitados da seguinte maneira:

**Texto inicial:** Selecione a opção “**Nenhum**”.

**Descrição:** Digite “**Declaração de Jornada de Trabalho**”.

**Classificação por Assuntos:** Já estará listado o assunto do qual a Declaração se trata.

**Observações desta unidade:** Não é preciso preencher.

**Nível de acesso:** Selecione “**Restrito**”.

**Hipótese Legal:** Selecione “**Informação Pessoal (Art.31 da lei nº 12.527/2011)**”.

Em seguida, clique em “**Confirmar Dados**”.

The screenshot shows the 'Gerar Documento' interface for 'Declaração de Jornada de Trabalho'. The form includes the following fields and options:

- Texto Inicial:** Radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (selected).
- Descrição:** Text input field containing 'Declaração de Jornada de Trabalho'.
- Classificação por Assuntos:** A list of subjects with '029.1 - HORARIO DE EXPEDIENTE (inclusive Escala de Plantão)' and '024.92 - AUXÍLIOS (Alimentação/Refeição; Assistência Pré-Escolar/Creche; Fardamento/Uniforme; Moradia; Vale-Transporte)' selected.
- Observações desta unidade:** An empty text area.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito' (selected), and 'Público'.
- Hipótese Legal:** A dropdown menu with 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)' selected.

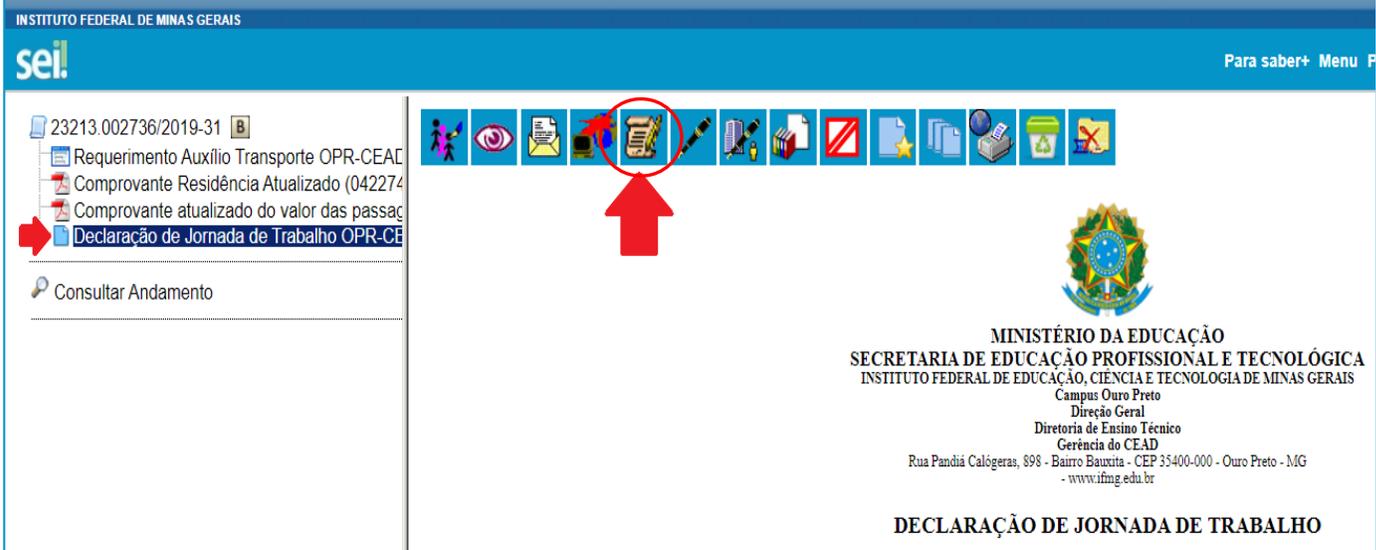
Red arrows point to the 'Confirmar Dados' and 'Voltar' buttons at the top right and bottom right of the form.

# EDIÇÃO DA DECLARAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Após criar o formulário “**Declaração de Jornada de Trabalho**”, será necessária a sua edição.

Para isto, volte à tela inicial do Processo, clique no documento “**Declaração de Jornada de Trabalho**” que aparecerá na árvore do Processo, para poder abri-lo.

Em seguida, clique no ícone “**Editar**”.



The screenshot displays the SEI (Sistema de Gestão Integrada) interface. At the top, the header reads "INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS" and "sei!". On the right side of the header, there are links for "Para saber+" and "Menu". Below the header, a navigation bar contains various icons, with the "Editar" (Edit) icon (a document with a pencil) circled in red and a red arrow pointing to it. The main content area shows a process tree on the left with the following items: "23213.002736/2019-31", "Requerimento Auxílio Transporte OPR-CEAD", "Comprovante Residência Atualizado (042274)", "Comprovante atualizado do valor das passagens", and "Declaração de Jornada de Trabalho OPR-CEAD" (highlighted with a red arrow). Below the process tree is a "Consultar Andamento" (Check Progress) button. On the right side of the interface, there is the logo of the Instituto Federal de Minas Gerais and the following text: "MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO", "SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA", "INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS", "Campus Ouro Preto", "Direção Geral", "Diretoria de Ensino Técnico", "Gerência do CEAD", "Rua Pandiá Calógeras, 898 - Bairro Bauxita - CEP 35400-000 - Ouro Preto - MG", and "www.ifmg.edu.br". At the bottom right, the text "DECLARAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO" is displayed.

# EDIÇÃO DA DECLARAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Após abrir a janela de edição do formulário “**Declaração de Jornada de Trabalho**”, insira os seus dados como o nome e número da matrícula SIAPE.

SEI/IFMG - 0422743 - Declaração de Jornada de Trabalho - Google Chrome

seihomolog.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=489702&id\_documento=489706&infra\_sistema=100000100...

Salvar Assinar

Zoom AutoTexto Estilo

  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
Campus Ouro Preto  
Direção Geral  
Diretoria de Ensino Técnico  
Gerência do CEAD  
Rua Pandiá Calógeras, 898 - Bairro Bauxita - CEP 35400-000 - Ouro Preto - MG  
- www.ifmg.edu.br

**DECLARAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO**

Declaro que o(a) servidor(a) [redacted] SIAPE [redacted] trabalha no IFMG cumprindo a seguinte jornada de trabalho presencial:

Dia da Semana	1º Expediente		2º Expediente	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída
Segunda-Feira				
Terça-Feira				
Quarta-Feira				
Quinta-Feira				
Sexta-Feira				

# EDIÇÃO DA DECLARAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Em seguida, informe o horário de entrada e saída de cada um dos quadros de expediente, caso você faça **08** horas diárias.

Caso você faça **06** horas diárias, preencha apenas **um** dos dois quadros de “**Expediente**”.

**Clique** no ícone “**Salvar**”, para salvar o documento.

SEI/IFMG - 0422743 - Declaração de Jornada de Trabalho - Google Chrome  
sei homolog.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=489702&id\_documento=489706&infra\_sistema=10000010

SEI \$ Zoom AutoTexto Titulo\_MEC\_SETEC\_IFMG\_CAMPUS\_...

  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
Campus Ouro Preto  
Direção Geral  
Diretoria de Ensino Técnico  
Gerência do CEAD  
Rua Pandiá Calógeras, 898 - Bairro Bauxita - CEP 35400-000 - Ouro Preto - MG  
- www.ifmg.edu.br

**DECLARAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO**

Declaro que o(a) servidor(a) NOME DO SERVIDOR, SIAPE 0000000 trabalha no IFMG cumprindo a seguinte jornada de trabalho presencial:

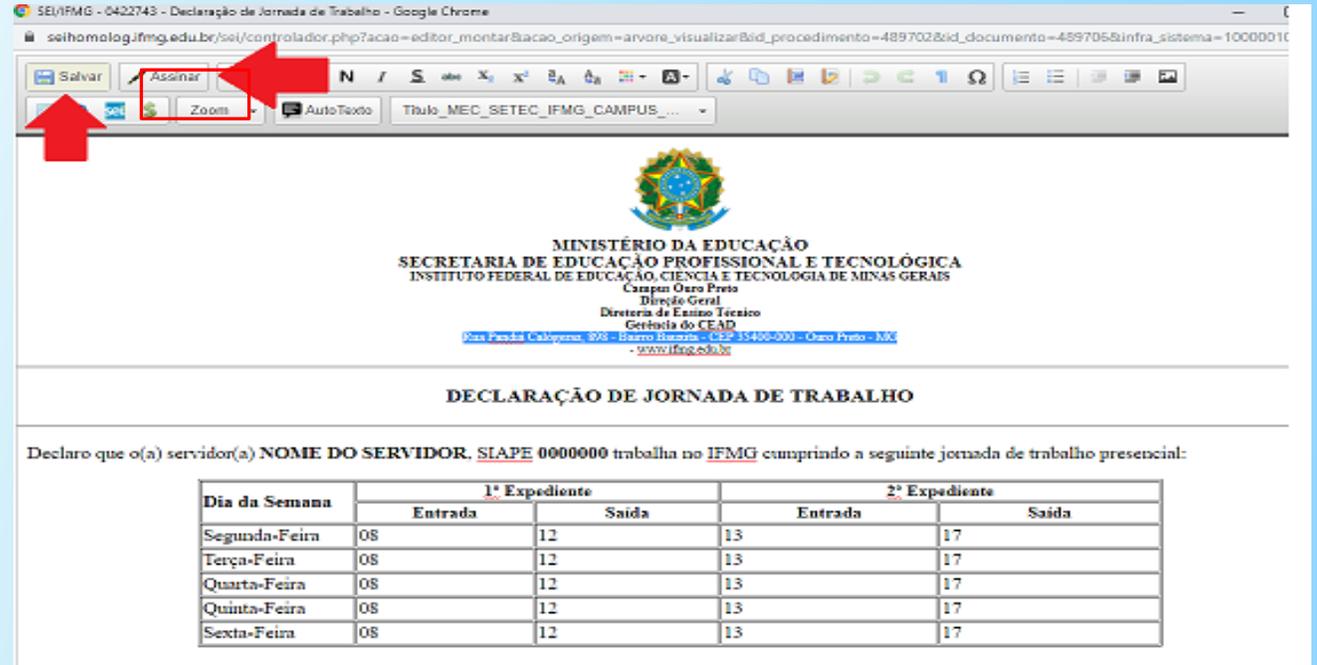
Dia da Semana	1º Expediente		2º Expediente	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída
Segunda-Feira	08	12	13	17
Terça-Feira	08	12	13	17
Quarta-Feira	08	12	13	17
Quinta-Feira	08	12	13	17
Sexta-Feira	08	12	13	17

# EDIÇÃO DA DECLARAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Em seguida, clique no ícone “Assinar para validar o documento”.

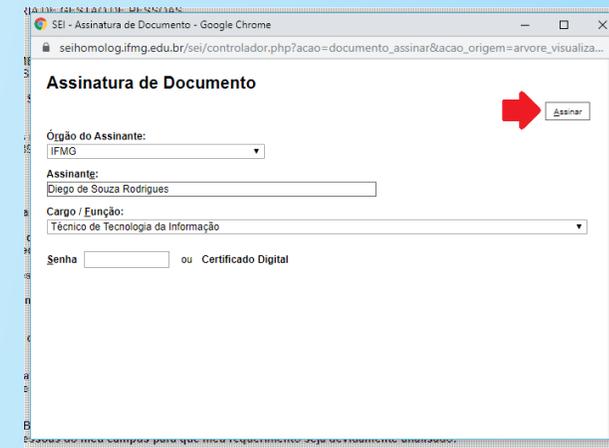
Como você já sabe, será apresentada uma caixa suspensa que solicitará a você que informe seus dados de acesso ao sistema SEI!

Insira-os e, em seguida, tecle “ENTER” ou clique em “Assinar”, como indicado.



The screenshot shows a web browser window with the URL `seihomeolog.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=489702&id_documento=489705&infra_sistema=1000010`. The browser's toolbar includes buttons for 'Salvar', 'Assinar', 'Zoom', and 'AutoTexto'. A red arrow points to the 'Assinar' button. Below the browser, the page header features the logo of the Ministry of Education and the text: 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS'. The main content area is titled 'DECLARAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO' and contains a declaration statement: 'Declaro que o(a) servidor(a) NOME DO SERVIDOR, SIAPE 0000000 trabalha no IFMG cumprindo a seguinte jornada de trabalho presencial:'. Below this is a table with columns for 'Dia da Semana', '1º Expediente' (Entrada, Saida), and '2º Expediente' (Entrada, Saida).

Dia da Semana	1º Expediente		2º Expediente	
	Entrada	Saida	Entrada	Saida
Segunda-Feira	08	12	13	17
Terça-Feira	08	12	13	17
Quarta-Feira	08	12	13	17
Quinta-Feira	08	12	13	17
Sexta-Feira	08	12	13	17



The screenshot shows a form titled 'Assinatura de Documento'. It includes a dropdown menu for 'Opção do Assinante' (set to 'IFMG'), a text input field for 'Assinante' (filled with 'Diego de Souza Rodrigues'), a dropdown menu for 'Cargo / Função' (set to 'Técnico de Tecnologia da Informação'), and a text input field for 'Senha'. A red arrow points to the 'Assinar' button.

# ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Agora, é hora de solicitar à sua chefia que assine o documento “**Declaração de Jornada de Trabalho**”.

Se a sua chefia está lotada na sua mesma unidade, basta pedir a ela que assine o documento no SEI; se a sua chefia não está lotada em sua unidade SEI, será necessário remeter o Processo para a unidade de lotação dela.

Neste segundo caso, recomenda-se utilizar a função “**Bloco de Assinatura**”.

Essa função é utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes.

**Dica:** Não é possível disponibilizar bloco de assinatura para a unidade geradora do Processo.



# INCLUIR BLOCO DE ASSINATURA

Para criar um **bloco de assinatura**, deve-se clicar no documento “**Declaração de Jornada de Trabalho**” que está na árvore de Processo e, em seguida, selecionar o ícone “**Incluir em Bloco de Assinatura**” na barra de menu do Processo.



# INCLUIR BLOCO DE ASSINATURA

Será exibida a tela “**Incluir em Bloco de Assinatura**” com um quadro contendo a relação dos documentos do Processo de Pedido de Auxílio Transporte que podem ser incluídos em bloco.

Selecione o documento que você quer incluir em bloco de assinatura.

Em seguida, clique no campo “**Bloco**” para listar os blocos já cadastrados.

Se houver um bloco já cadastrado, clique nele e, em seguida, clique no campo “**Incluir**”.

Caso não haja um bloco de assinatura tipo **cadastrado**, será necessário criar um.

Então, clique no campo “**Novo**” para criar um novo bloco de assinatura referente a “**Declaração de Jornada de Trabalho**”.

The screenshot displays the 'Incluir em Bloco de Assinatura' screen. On the left, a sidebar lists documents: 'Requerimento Auxílio Transporte OPR-CEAD 0...', 'Comprovante Residência Atualizado (0422741)', 'Comprovante atualizado do valor das passagen', and 'Declaração de Jornada de Trabalho OPR-CEAD'. Below this is a 'Consultar Andamento' button. The main area is titled 'Incluir em Bloco de Assinatura' and contains a 'Bloco:' dropdown menu, an 'Incluir' button, and a 'Novo' button. A table below shows 'Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros)'. The table has columns for 'Nº SEI', 'Documento', 'Data', and 'Blocos'. Two rows are visible: one for 'Requerimento Auxílio Transporte' (0422740) and one for 'Declaração de Jornada de Trabalho' (0422743). Red arrows highlight the 'Bloco' dropdown, the 'Incluir' button, and the 'Novo' button.

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0422740	Requerimento Auxílio Transporte	25/11/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	0422743	Declaração de Jornada de Trabalho	25/11/2019	34899

# INCLUIR BLOCO DE ASSINATURA

Ao clicar no campo “**Novo**”, o sistema abrirá uma nova tela denominada “**Novo Bloco de Assinatura**”, onde deverá ser preenchido o campo “**Descrição**”.

Nesse campo, informe o assunto da solicitação de assinatura, como: “**Encaminha Declaração de Jornada de Trabalho**”.

Em seguida, no campo “**Unidades para disponibilização**” insira a unidade da sua chefia.

Clique em “**Salvar**”.

Depois de salvar as informações, o sistema retorna para a tela anterior e disponibiliza o bloco criado na barra de rolagem do campo “**Bloco**”.

23213.002736/2019-31

Requerimento Auxílio Transporte OPR-CEAD 0422740  
Comprovante Residência Atualizado (0422741)  
Comprovante atualizado do valor das passagens  
Declaração de Jornada de Trabalho OPR-CEAD 34899

Consultar Andamento

### Novo Bloco de Assinatura

Descrição:  
Encaminha Declaração de Jornada de Trabalho

Unidades para Disponibilização:  
OPR-DE - Diretoria de Ensino do IFMG - Campus Ouro Preto

Salvar Cancelar

Para saber+ Menu Pesquisa OPR-CEAD

### Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco: 34899 - Encaminha Declaração de Jornada de trabalho

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0422740	Requerimento Auxílio Transporte	25/11/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	0422743	Declaração de Jornada de Trabalho	25/11/2019	34899

# INCLUIR BLOCO DE ASSINATURA

Na tela “**Incluir em Bloco de Assinatura**”, selecione o número do bloco que corresponde ao documento que você vai incluir.

Você será direcionado para uma nova tela denominada “**Blocos de Assinatura**”.

Para saber+ Menu Pesquisa OPR-CEAD

02736/2019-31

Requerimento Auxílio Transporte OPR-CEAD 0422740 provante Residência Atualizado (0422741) provante atualizado do valor das passagens e declaração de Jornada de Trabalho OPR-CEAD

Andamento

### Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco: 34899 - Encaminha Declaração de Jornada de trabalho

Incluir Novo

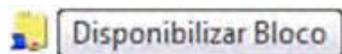
Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0422740	Requerimento Auxílio Transporte	25/11/2019	
<input type="checkbox"/>	0422743	Declaração de Jornada de Trabalho	25/11/2019	34899

# INCLUIR BLOCO DE ASSINATURA

O Sistema exibirá um quadro contendo a relação de todos os blocos de assinatura cadastrados em sua unidade.

Selecione o bloco cujo número relaciona à descrição: **“Encaminha Declaração de Jornada de Trabalho”** e, depois, clique no ícone **“Disponibilizar Bloco”**.



Esse ícone permite a disponibilização do bloco para a unidade.

O usuário que deverá assinar o documento do bloco.

Assim, terminamos a etapa de incluir documento em bloco de Assinatura.

**Dica:** Ao concluir o procedimento de inclusão de documento em Bloco de Assinatura, o SEI! envia, automaticamente, o documento para a unidade de destino cadastrada.

SEI! Para saber+ Menu Pesquisa OPR-CEAD

### Blocos de Assinatura

Assinar | Pesquisar | Novo | Concluir | Excluir | Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (44 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	34899	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DET	Encaminha Declaração de Jornada de trabalho	
<input type="checkbox"/>	33133	Disponibilizado	OPR-CPT		Solicito assinatura aos responsáveis por receber / fornecer bens materiais diante dos setores envolvidos.	
<input checked="" type="checkbox"/>	29788	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Férias Reginaldo	
<input type="checkbox"/>	25703	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha Declaração de Relação direta com curso, para assinatura de servidor da Gerência de Gestão de Pessoas - IFMG/Campus Ouro Preto.	
<input type="checkbox"/>	22433	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha para assinatura da Servidora Jane.	
<input type="checkbox"/>	22427	Aberto	OPR-CEAD	OPR-CAP	Gestão de pessoa	
<input type="checkbox"/>	21188	Aberto	OPR-CEAD	BTR-CEAD	Assinatura da chefia imediata aprovando a solicitação de auxílio transporte	
<input checked="" type="checkbox"/>	20398	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GES OPR-GET	Requerimento de auxílio transporte / Diego Benitez	
<input checked="" type="checkbox"/>	19303	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GET	Requerimento de Férias de Reginaldo Luzanero Pazzi de Jesus para a Diretoria de Ensino assinar	
<input type="checkbox"/>	19107	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DE	Encaminha Programação de férias de Reginaldo Luzanero Pazzi de Jesus para assinatura pela Diretoria de Ensino	

# ENVIAR PROCESSO

Após a sua chefia assinar a “**Declaração de Jornada de Trabalho**” é hora de enviar o Processo para a unidade de destino responsável pela análise de seu pedido de auxílio transporte.

Volte à tela inicial do seu Processo e clique no número dele.

Em seguida, clique no ícone “**Enviar Processo**”.

Na tela seguinte, informe à unidade que receberá o Processo.

Neste caso, é a unidade “**OPR-PES (Assistência de Pessoal)**”.

Estando tudo certo, clique em “**Enviar**”.

**Enviar Processo**

Processos:  
23213.002732/2019-52 - Pessoal: Abono de Permanência

Unidades:  
OPR-PES - Assistência de Pessoal

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

Retorno Programado  
 Data certa  
 Prazo em dias

Enviar

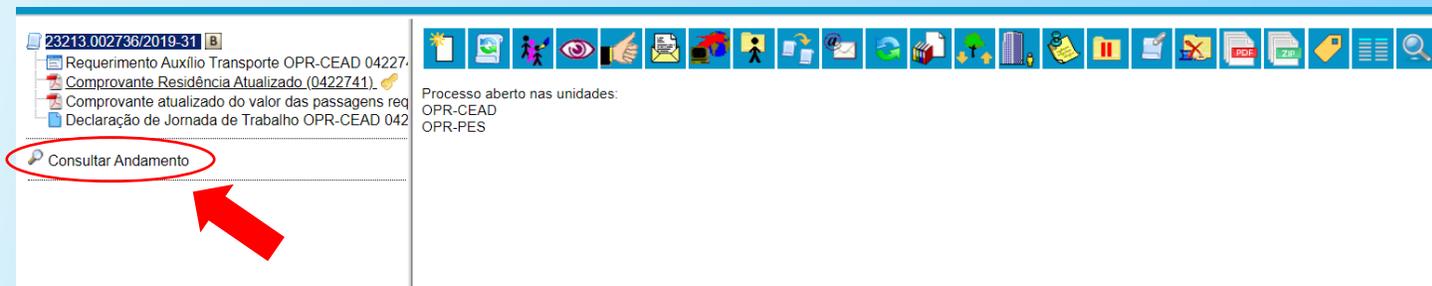
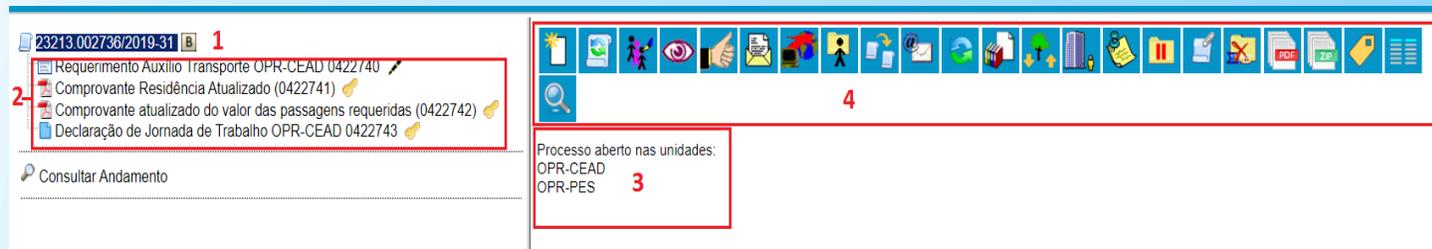
# FINALIZANDO

Perceba que você foi redirecionado para a página inicial do Processo, onde são apresentados o número dele (1), a lista de documentos (2), o menu de ícones (4) e as unidades (3) que estão acompanhando o Processo.

A Assistência de Pessoal (OPR-PES) realizará a análise do Processo.

Enviado o Processo, aguarde a resposta da Assistência de Pessoal (OPR-PES).

**Dica:** Para acompanhar o andamento do processo, clique em “**Consultar Andamento**”.





**Agora sei!**

**QUITAÇÃO DE  
PLANO DE SAÚDE**

# PROCESSO: QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

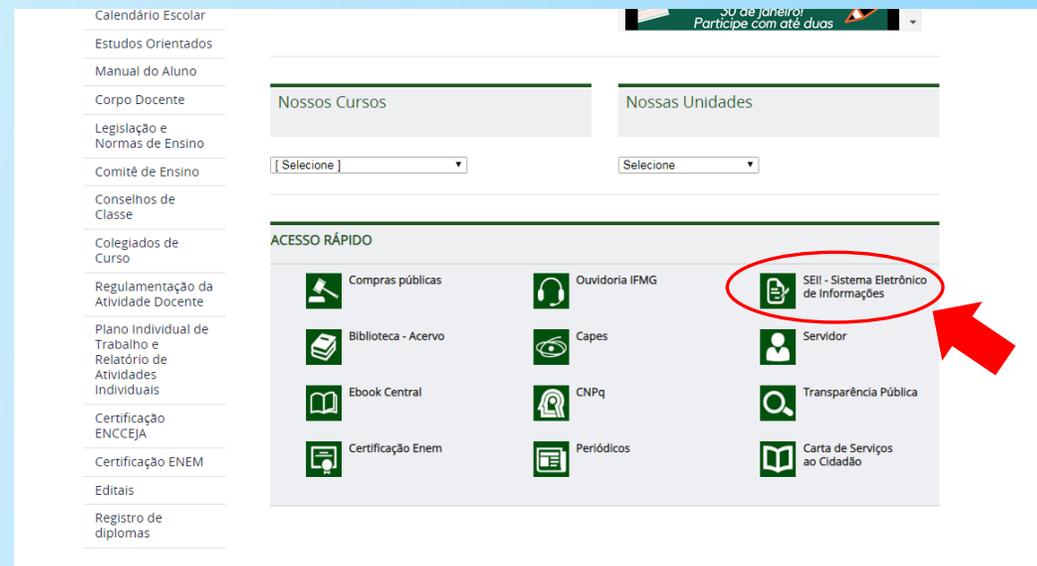
Olá! Neste tópico, vamos aprender a criar o Processo de “**Quitação de Plano de Saúde**” no SEI!.

Começemos pelo acesso ao sistema.

Acesse a página eletrônica do Campus Ouro Preto, em seguida role a barra vertical até o quadro “**ACESSO RÁPIDO**”, clique no ícone “**SEI! Sistema Eletrônico de Informações**”.

Será aberta uma janela para acesso ao sistema.

Se você é servidor **técnico administrativo**, o seu **usuário e senha** serão os mesmos do **registro de frequência**, se você é servidor **docente**, o seu **usuário e senha** serão os mesmos de acesso ao **Conecta**.



usuário

\*\*\*\*\*

Lembrar

Acessar

# CRIAR PROCESSO

No menu principal à esquerda, clique na função **“INICIAR PROCESSO”**.

Na janela que será aberta, estarão apresentados **os principais tipos de Processos utilizados pela sua unidade**.

Escreva no campo o termo **“saúde”**. Surgirá uma lista de tipos de Processos relacionados ao assunto “saúde”.

Clique em **“Pessoal: Comprovação de Quitação de Plano de Saúde”**.

The screenshot displays the SEI interface for the Instituto Federal de Minas Gerais. On the left, a navigation menu lists various functions, with 'Iniciar Processo' highlighted. A red arrow points from this menu item to the 'Iniciar Processo' button in the main content area. The main content area is titled 'Controle de Processos' and features a search bar. Below the search bar, a list of process types is displayed, with 'Pessoal: Comprovação de Quitação de Plano de Saúde' selected. A red arrow points from the search bar to this selected item. The interface also shows a search filter for 'saúde' and a list of related process types.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
sei

Administração  
Controle de 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

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

30 registros:

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Almoxarifado e Patrimônio: Carga patrimonial  
Arinter: Publicação de Edital  
Cadastro: Usuário SICONV  
Cadastros: Rol de Responsáveis/SIAFI/SIAS  
Cadastros: Usuário Externo ao SEI  
Comunicação: Pedidos de informação e Corr  
Contratos: Acréscimo Contratual

Escolha o Tipo do Processo:

saúde

Pessoal: Assistência à Saúde Suplementar  
Pessoal: Comprovação de Quitação de Plano de Saúde

# DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Na tela “**Iniciar Processo**”, vamos descrever o Processo que queremos criar:

**Tipo de Processo:** Não precisa escrever nada, pois já estará preenchido automaticamente: “**Pessoal - Comprovação de Quitação de Plano de Saúde**”.

**Especificação:** Escreva o seu nome completo.

**Classificação por Assunto:** Não é necessário preencher.

**Interessados:** Também não é necessário escrever nada.

**Nível de Acesso:** Selecione “**Restrito**”. O nível “**Restrito**” permitirá que somente usuários das unidades envolvidas tenham acesso ao Processo.

Então, clique em “**Salvar**”.

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form with the following fields and annotations:

- Tipo do Processo:** Dropdown menu with 'Pessoal: Comprovação de Quitação de Plano de Saúde' selected. A red arrow points to the 'Salvar' button next to it.
- Especificação:** Text input field containing 'NOME COMPLETO DO SERVIDOR'.
- Classificação por Assuntos:** Dropdown menu with '026.192 a - ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive Planos de Saúde)' selected. A red circle highlights the 'Restrito' radio button in the 'Nível de Acesso' section below.
- Interessados:** Empty text input field.
- Observações desta unidade:** Empty text input field.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito' (selected and circled in red), and 'Público'.
- Hipótese Legal:** Dropdown menu with 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)' selected.
- Red arrows point to the 'Salvar' buttons at the top right and bottom right of the form.

# INCLUIR DOCUMENTO

Agora, vamos incluir um documento no Processo que foi criado.

Clique no número do Processo SEI! que você acabou de criar.

Na tela desse Processo, clique no ícone “**Incluir documento**”.



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Instituto Federal de Minas Gerais. At the top, the header includes the logo 'sei!' and navigation links for 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. The main content area shows the process number '23213.002732/2019-52' circled in red, with a red arrow pointing to the 'Incluir documento' icon in the top navigation bar. Below the process number, there is a search bar labeled 'Consultar Andamento' and a message: 'Processo aberto somente na unidade OPR-CEAD.'. The main section is titled 'Gerar Documento' and features a dropdown menu labeled 'Escolha o Tipo do Documento:' with a minus sign. The dropdown is open, showing the text 'quita' in the search field and a selected option: 'Comprovação de Quitação de Plano de Saúde (Formulário)'.

# GERAR DOCUMENTO

No campo “**Escolha o Tipo de Documento**”, escreva “quitação” e selecione “**Comprovação de Quitação de Plano de Saúde**”.

Em seguida, preencha os dados do formulário.

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

quita

Comprovação de **Quita**ção de Plano de Saúde (Formulário)

# PREENCHER FORMULÁRIO

Preencha os campos da seguinte maneira:

**NOME / NOME SOCIAL (PORTARIA MP/GM N° 233, DE 18/05/2010, PNDH):** Informe o seu nome completo.

**MATRÍCULA SIAPE:** informe sua matrícula no SIAPE.

**CPF (apenas números):** informe o número do seu CPF.

**CAMPUS:** Informe seu campus de lotação.

**Plano de Saúde Contratado:** Informe o Plano de Saúde que você utiliza (para muitos do Campus Ouro Preto, o plano é o Unimed Inconfidentes).

**Período de Comprovação:** Informe o ano do qual deseja comprovar os gastos.

**Estou CIENTE de que é obrigatória a assinatura eletrônica no SEI! deste formulário:** Este campo oferece apenas uma opção para ser marcada, selecione-a e clique em “**Confirmar Dados**”.

**Gerar Formulário**

Comprovação de Quitação de Plano de Saúde

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOME / NOME SOCIAL (PORTARIA MP/GM N° 233, DE 18/05/2010, PNDH):  
NOME COMPLETO DO SERVIDOR

MATRÍCULA SIAPE:  
0000000

CPF (apenas números):  
00000000000

CAMPUS:  
Ouro Preto

Plano de Saúde contratado:  
UNIMED

Período de comprovação:  
2019

Anexo obrigatório: Comprovante de despesas com plano de saúde suplementar discriminando o valor mensal por beneficiário.

Estou CIENTE de que é obrigatória a assinatura eletrônica no SEI deste formulário.  
 SIM

Confirmar Dados

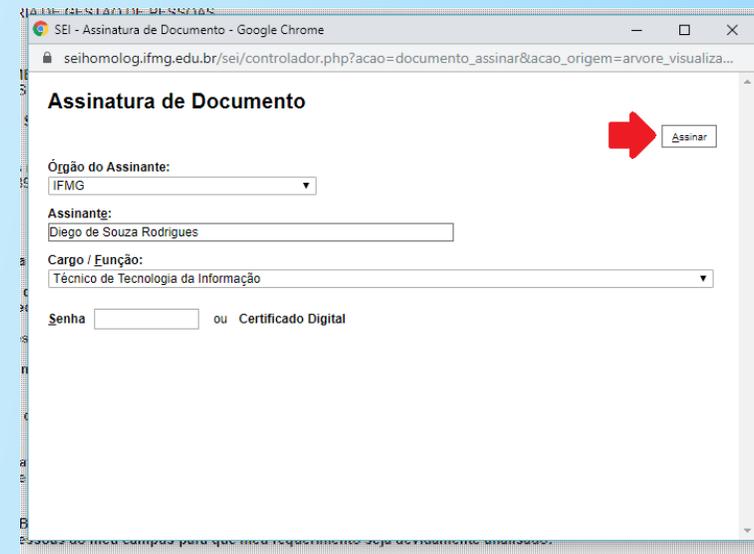
# ASSINAR DOCUMENTO

Depois que o formulário de quitação foi criado, ele ficará visível na árvore do Processo, então é hora de realizar a assinatura digital do Documento.

Clique no ícone “Assinar”.

Em seguida, será apresentada uma caixa suspensa que solicitará a você que informe seus dados de acesso ao sistema SEI!.

Insira-os e em seguida tecele “ENTER” ou clique em “Assinar”, como indicado:



# INCLUIR DOCUMENTO

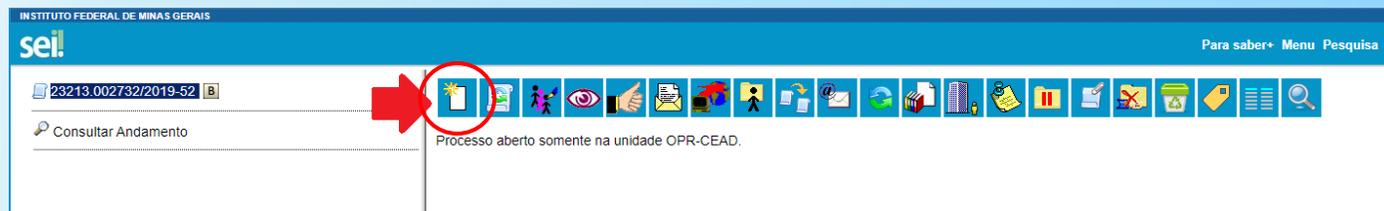
Agora, é preciso anexar o documento de comprovação de quitação do Plano de Saúde do ano anterior – para facilitar sua prestação de contas.

Será necessário que você entre em contato com a operadora de seu Plano de Saúde e solicite um documento com o extrato de utilização mensal do seu Plano.

*Atenção, caso exista coparticipação no seu plano, ela deve ser informada nesse relatório. Caso contrário, você terá que reunir todos os boletos pagos (de janeiro a dezembro do ano anterior) e anexar um a um no Processo.*

Para incluir o **Comprovante de Quitação do Plano de Saúde**, siga os seguintes passos:

Clique no Número do Processo e, em seguida, clique no ícone **“Incluir Documento”**. Logo após, no campo **“Escolha o Tipo do Documento”**, selecione a opção **“Externo”**.



## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Abono de Permanência (Formulário)

Acompanhamento da Execução de Serviços Contratados

Acordo de Cooperação Técnica p/ Téc. Admin.

# REGISTRAR DOCUMENTO EXTERNO

Vamos, agora, cadastrar no SEI esse documento externo.

Ao abrir a tela para Registro do documento, preencha os campos da seguinte forma:

**Tipo de documento:** Escreva “**Comprovante**”.

**Número / Nome na Árvore:** Comprovante de plano de saúde do ano anterior.

**Data:** Incluir a data da inclusão do documento.

**Formato:** **Nato-digital** (criado no computador com assinatura eletrônica) ou **Digitalizado nesta unidade** (certidão impressa em papel que teve que ser escaneada).

**Tipo de Conferência:** Aparecerá apenas se a opção “**Digitalizado nesta unidade**” for selecionada. Selecione a opção condizente com sua situação. Caso tenha dúvidas, selecione a opção **Cópia Simples** ou **Documento Original**.

**Remetente:** Não precisa preencher.

A imagem mostra a interface de usuário para registrar um documento externo no sistema SEI. O formulário é intitulado "Registrar Documento Externo" e contém os seguintes campos e opções:

- Tipo do Documento:** Um menu suspenso com "Comprovante" selecionado.
- Data do Documento:** Um campo de texto com a data "25/11/2019".
- Número / Nome na Árvore:** Um campo de texto com o conteúdo "Quitação do Plano de Saúde".
- Formato:** Um grupo de botões de opção com "Nato-digital" e "Digitalizado nesta Unidade". A opção "Digitalizado nesta Unidade" está selecionada.
- Tipo de Conferência:** Um menu suspenso com as opções "Cópia autenticada administrativamente", "Cópia autenticada por cartório", "Cópia simples" e "Documento original". A opção "Documento original" está selecionada.
- Remetente:** Um campo de texto vazio.

Na parte superior direita da interface, há dois botões: "Confirmar Dados" e "Voltar". O botão "Confirmar Dados" está circulado em vermelho, com uma seta vermelha apontando para ele.

# CRIAR PROCESSO

**Interessado:** Não precisa preencher.

**Classificação por assunto:** Não precisa preencher.

**Observações desta unidade:** Não precisa preencher.

**Nível de Acesso:** Selecione “**Restrito**”.

**Hipótese legal:** Selecione “**Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**”.

**Para anexar o arquivo,** escolha o arquivo a ser anexado e faça o *upload*.

Após selecionar o arquivo que deseja anexar, clique em “**Abrir**” ou Tecla “**ENTER**”.

Se o passo a passo estiver correto, o nome do arquivo anexado aparecerá no campo “Anexar Arquivo”.

Então, clique em “**Confirmar Dados**” para encerrar esta operação.

### Registrar Documento Externo

**Confirmar Dados** **Voltar**

**Tipo do Documento:** Comprovante

**Data do Documento:** 25/11/2019

**Número / Nome na Árvore:** Quitação do Plano de Saúde

**Formato**

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

**Remetente:**

**Tipo de Conferência:**

- Cópia autenticada administrativamente
- Cópia autenticada por cartório
- Cópia simples
- Documento original**

**Classificação por Assuntos:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

- Sigiloso
- Restrito**
- Público

**Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

**Anexar Arquivo:** Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

**Confirmar Dados** **Voltar**

# ENVIAR PROCESSO

Após anexar todos os arquivos, é hora de enviar o Processo para a unidade que irá analisá-lo.

Na tela do Processo, clique no ícone “**Enviar**”.

Ao abrir a tela de “**Enviar Processo**”, informe à unidade que receberá o Processo.

Neste caso, a unidade é “**OPR-PES (Assistência de Pessoal)**”.

Os campos seguintes, “**Manter processo aberto na unidade atual**”, “**Remover anotação**” e “**Enviar e-mail de notificação**”, não precisam ser marcados.

Estando tudo certo, clique em “**Enviar**”.

23213.002737/2019-85

- Comprovação de Quitação de Plano de Saúde OPR-CEAD 0422744
- Comprovante Quitação do plano de saúde de XXXX (0422745)
- Comprovante quitação do plano de saúde - 01/XXXX ou (0422746)

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade OPR-CEAD.

### Enviar Processo

Processos:  
23213.002732/2019-52 - Pessoal: Abono de Permanência

Unidades:  
OPR-PES - Assistência de Pessoal

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

Enviar

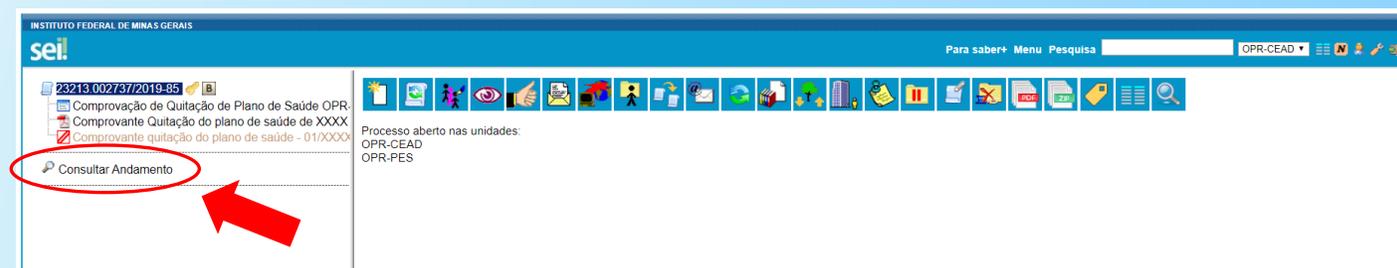
# CONCLUINDO O PROCESSO

Perceba que você foi redirecionado para a página inicial do Processo, onde são apresentados o número dele (1), a lista de documentos (2), o menu de ícones (4) e as unidades (3) que estão acompanhando o Processo.

A Assistência de Pessoal (OPR-PES) realizará a análise do Processo.

Enviado o Processo, aguarde a resposta da Assistência de Pessoal (OPR-PES).

**Dica:** Para acompanhar o andamento do processo, clique em “**Consultar Andamento**”.





**Agora sei!**

**ASSISTÊNCIA À  
SAÚDE SUPLEMENTAR**

# PROCESSO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

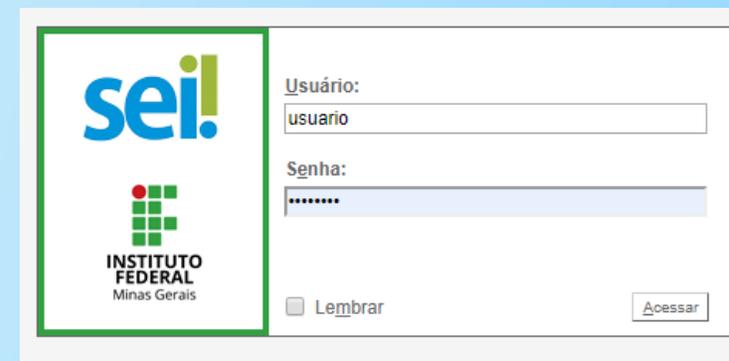
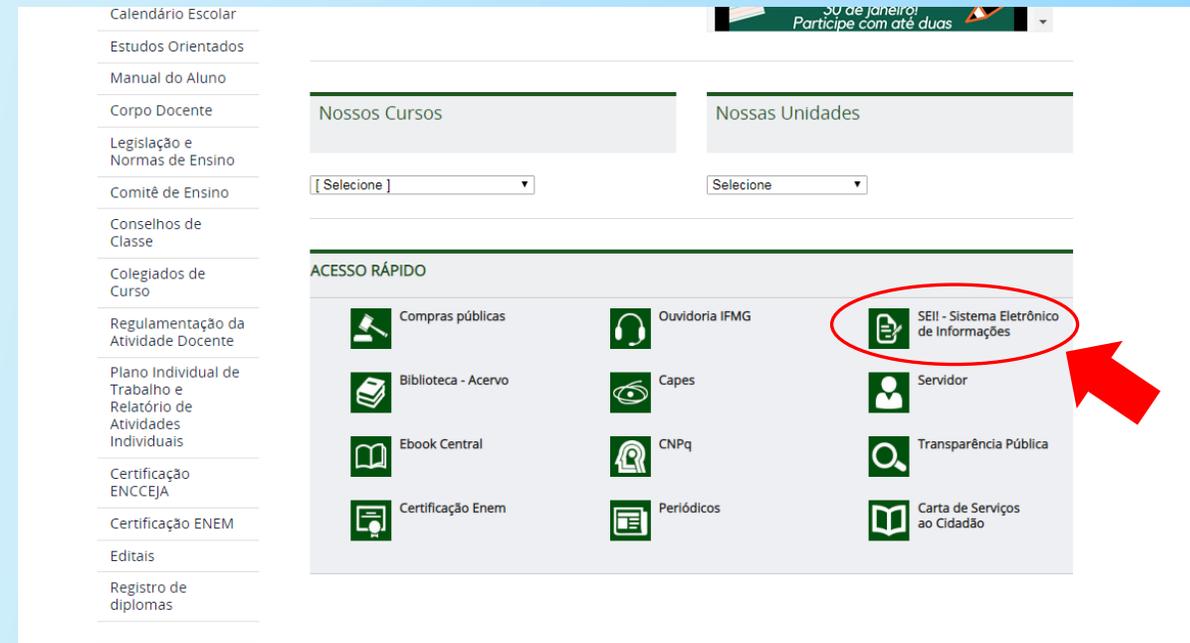
Olá! Neste tópico, vamos aprender a criar o Processo de “Assistência à Saúde Suplementar” no SEI!

Começamos pelo acesso ao sistema.

Acesse a página eletrônica do Campus Ouro Preto, em seguida role a barra vertical até o quadro “**ACESSO RÁPIDO**”, clique no ícone “**SEI! Sistema Eletrônico de Informações**”.

Será aberta uma janela para acesso ao sistema.

Se você é servidor **técnico administrativo**, o seu **usuário e senha** serão os mesmos do **registro de frequência**, se você é servidor **docente**, o seu **usuário e senha** serão os mesmos de acesso ao **Conecta**.



# CRIAR PROCESSO

Na tela “**Controle de Processos**”, clique na aba “**Iniciar Processo**” que fica na barra de menu à esquerda. Não se esqueça de que você vai criar um “**Processo de Assistência à Saúde Suplementar**”.

Em seguida, vai aparecer uma tela com uma lista dos “**Tipos de Processos**” já cadastrados no SEI!

**Dica 1:** Se você quiser exibir todos os tipos de Processos, clique no botão verde com o sinal mais (+).

**Dica 2:** Você também pode escrever “**saúde**” na caixa de diálogo; que, em seguida, será apresentado na lista de Processos.

Clique no Processo denominado “**Pessoal: Assistência à Saúde Suplementar**”.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
sei

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

30 registros:

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: (+)

Almoxarifado e Patrimônio: Carga patrimonial  
Arinter: Publicação de Edital  
Cadastro: Usuário SICONV  
Cadastros: Rol de Responsáveis/SIAFI/SIAS  
Cadastros: Usuário Externo ao SEI  
Comunicação: Pedidos de informação e Com

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: (+)

saude

Pessoal: Assistência à Saúde Suplementar  
Pessoal: Comprovação de Quitação de Plano de Saúde

# INICIAR PROCESSO

Após clicar no processo, surgirá a tela “**Iniciar Processo**”.

Observe que o primeiro campo de preenchimento (**Tipo de Processo**) já estará preenchido.

Preencha os campos restantes da seguinte maneira:

**Especificação:** Informe seu nome completo;

**Classificação:** 02.08.04 – Folha de pagamento de servidores; 026.192.a – ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive Planos de Saúde);

**Interessados:** Pode deixar em branco

**Observações desta unidade:** Não precisa preencher;

**Nível de Acesso:** Selecione “**Restrito**”;

**Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527,2011);

Por fim, clique em “**SALVAR**”.

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form with the following fields and options:

- Tipo do Processo:** Pessoal: Assistência à Saúde Suplementar
- Especificação:** NOME COMPLETO DO SERVIDOR
- Classificação por Assuntos:** 02.08.04 - Folha de pagamento de servidores; 026.192.a - ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive Planos de Saúde)
- Interessados:** (Empty field)
- Observações desta unidade:** (Empty text area)
- Nível de Acesso:** Radio buttons for Sigiloso, Restrito (selected), and Público.
- Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Red arrows point to the 'Salvar' button at the top right and bottom right of the form.

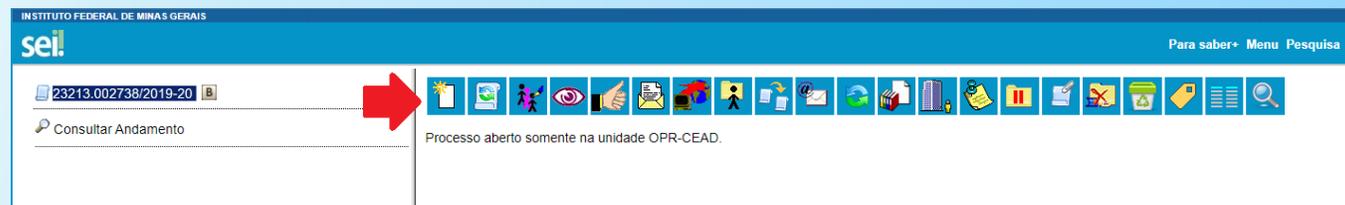
# INCLUIR DOCUMENTO

Parabéns! Você acabou de criar o Processo no SEI! que, na tela “**Controle de Processos**”, aparecerá o Processo criado, com o seu número de identificação:

 **23213.002738/2019-20** 

O próximo passo será incluir, no Processo de “**Assistência à Saúde Suplementar**”, o formulário com os novos dados.

Clique no número do Processo e depois clique no primeiro quadro do menu que está na parte superior da tela, que é “**Incluir documento**”.



# GERAR DOCUMENTO

Será aberta uma nova janela com o título **“Gerar Documento”**.

Na barra **“Escolha o tipo de documento”**, digite o termo **“saúde”**, e selecione a opção **“Requerimento de Assistência à Saúde Suplementar (Formulário)”**.

Então, abrirá uma tela com o formulário a preencher.

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

SAUDE

Comprovação de Quitação de Plano de Saúde (Formulário)

Requerimento de Assistência à Saúde  
Suplementar (Formulário)

# GERAR FORMULÁRIO

Preencha os campos da seguinte maneira:

**NOME / NOME SOCIAL (PORTARIA MP/GM N° 233, DE 18/05/2010, PNDH):** Informe o seu nome completo.

**MATRÍCULA SIAPE:** Informe sua matrícula no SIAPE.

**CPF (apenas números):** Digite o número do seu CPF, sem pontos e sem o traço.

**CAMPUS:** Selecione o seu campus de lotação.

The screenshot shows a web form titled "Gerar Formulário" for "Requerimento de Assistência à Saúde Suplementar". It includes a header with "Confirmar Dados" and "Voltar" buttons. The form fields are: "NOME / NOME SOCIAL (PORTARIA MP/GM N° 233, DE 18/05/2010, PNDH) : NOME COMPLETO DO SERVIDOR" (text input), "MATRÍCULA SIAPE:" (text input with value "0000000"), "CPF (apenas números):" (text input with value "00000000000"), and "CAMPUS:" (dropdown menu with "Ouro Preto" selected).

# GERAR FORMULÁRIO

Selecione a opção tipo 1:

**“1 - Solicitar ressarcimento de despesas com plano de saúde suplementar para titular (servidor)”**

E, **caso tenha dependentes utilizando o plano de saúde**, selecione também a opção 2:

**“2 - Solicitar ressarcimento de despesas com plano de saúde suplementar para dependente(s) –**  
selecione esta opção caso tenha dependentes utilizando o plano de saúde.”

Neste caso, informe nome e grau de parentesco do(s) dependente(s) beneficiário(s).

Selecionar o(s) tipo(s) de solicitação:

- 1 - Solicitar ressarcimento de despesas com plano de saúde suplementar para titular (servidor)
- 2 - Solicitar ressarcimento de despesas com plano de saúde suplementar para dependente(s)

Se selecionar a opção 2, informar nome e grau de parentesco do(s) dependente(s) beneficiário(s):

Nome dependente - grau de parentesco  
Nome dependente - grau de parentesco  
Nome dependente - grau de parentesco

# GERAR FORMULÁRIO

## 4 - Alterar o plano contratado

Se selecionar a opção 4, informe o nome do novo plano contratado.

**5 - Solicitar exclusão de ressarcimento de dependente(s) e/ou titular** – selecione esta opção caso queira excluir o ressarcimento do plano para dependente(s) e/ou titular.

Se selecionar a opção 5, informe separadamente nome do(s) beneficiário(s) a serem excluídos.

4 - Alterar o plano contratado

Se selecionar a opção 4, informar o nome do novo plano contratado:

5 - Solicitar exclusão de ressarcimento de dependente(s) e/ou titular

Se selecionar a opção 5, informar separadamente nome do(s) beneficiário(s) a serem excluídos:

# GERAR FORMULÁRIO

Em seguida, leia todas as orientações listadas na página.

Marque **“SIM”** para a opção **“Estou CIENTE de que é obrigatória a assinatura eletrônica no SEI deste formulário”**.

Depois, clique em **“Confirmar Dados”**.

## DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

Anexar OBRIGATORIAMENTE ao formulário cópias digitalizadas dos seguintes documentos considerando as opções acima marcadas:

- Cópia legível do contrato particular com operadora de plano de saúde que atenda às exigências da na Portaria Normativa nº. 01/2017-SEGRT-MP; (Opções 1, 2 e 4)
- Declaração original e atualizada da operadora de plano de saúde discriminando o número do contrato, o titular (obrigatoriamente o servidor), seus dependentes e grau de parentesco, os valores das mensalidades por beneficiário, além de informar que a empresa possui autorização de funcionamento pela Agência Nacional de Saúde (ANS). (Opções 1, 2, 3 e 4)
- Caso o(s) filho(s) ou dependente(s) legalmente constituído(s) e que são dependente(s) econômico(s) legal(is) do servidor esteja(m) na faixa etária entre 21 e 24 anos, faz-se obrigatória a apresentação de cópia legível de comprovante de matrícula em curso regular reconhecido pelo MEC (declaração, carnê ou boleto). (Opção 2)

:

À GESTÃO DE PESSOAS DO IFMG

VENHO REQUERER auxílio de caráter indenizatório por meio de ressarcimento, em conformidade com o disposto na Portaria Normativa nº. 01/2017-SEGRT-MP publicada no D.O.U. de 10/03/2017 e assumo, voluntariamente, sob as penas da Lei, os seguintes compromissos:

- ESTOU CIENTE de que o ressarcimento mensal ocorrerá a partir da data de encaminhamento deste requerimento e seus anexos à Gestão de Pessoas do IFMG e que, independente desta data, a comprovação das despesas efetuadas deverá ser feita uma vez ao ano, até o último dia útil do mês de abril, acompanhada de toda a documentação comprobatória necessária, tais como: boletos mensais e respectivos comprovantes do pagamento; declaração da operadora ou administradora de benefícios discriminando valores mensais por beneficiário, bem como atestando sua quitação; ou outros documentos que comprovem de forma inequívoca as despesas e respectivos pagamentos;
- ESTOU CIENTE de que o usufruto de férias, licença ou afastamento durante o mês de abril não me desobriga da comprovação das despesas efetuadas;
- ESTOU CIENTE de que em caso de exoneração, demissão, redistribuição, vacância ou cancelamento do plano, a comprovação das despesas efetuadas deverá se dar imediatamente;
- ESTOU CIENTE de que o valor recebido é a título de ressarcimento, podendo atingir o limite previsto de per capita de direito constante na Portaria nº 8 de 13 de janeiro de 2016 e que os valores ressarcidos indevidamente a maior, se houver, serão objeto de processo de reposição ao erário, restando afastada a alegação de recebimento do auxílio de boa fé;
- ESTOU CIENTE de que caso não comprove as despesas efetuadas terei meu benefício suspenso e a Gestão de Pessoas do IFMG instaurará processo visando à reposição ao erário;
- ESTOU CIENTE de que devo comunicar formalmente à Gestão de Pessoas do IFMG qualquer alteração que ocorra e que divirja do que ora é requerido por mim, inclusive mudança de valores ou de plano de saúde, troca de operadora ou eventual desligamento do plano, assim como inclusão ou exclusão de beneficiário(s);
- ESTOU CIENTE de que a Gestão de Pessoas do IFMG poderá solicitar-me, a qualquer tempo, documentações complementares;
- ESTOU CIENTE de que receberei per capita somente de meus dependentes que estiverem previamente cadastrados no sistema SIAPE;
- DECLARO que meu(s) filho(s) ou dependente(s) legalmente constituído(s) com idade entre 21 e 24 anos, estudante(s), é(são) meu(s) dependente(s) econômico(s) legal(is);
- COMPROMETO-ME a manter atualizado meu cadastro de dependentes junto à Gestão de Pessoas do IFMG. Portanto, COMPROMETO-ME ainda, caso possua ou venha a possuir filho(s) ou dependente(s) legalmente constituído(s) e que sejam meus dependente(s) econômico(s) legal(is) com idade compreendida entre 21 e 24 anos, a apresentar semestralmente comprovante de matrícula em curso regular reconhecido pelo MEC (declaração, carnê ou boleto);
- AUTORIZO a reposição ao erário de valores recebidos indevidamente;
- ESTOU CIENTE de que o descumprimento dos compromissos aqui firmados e a inveracidade das informações prestadas constituem falta grave, passível de punição prevista na Lei nº. 8.112 de 11/12/1990.

Estou CIENTE de que é obrigatória a assinatura eletrônica no SEI deste formulário.

SIM



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

# INCLUIR DOCUMENTO

Feito isto, precisamos inserir o comprovante de quitação do Plano de Saúde.

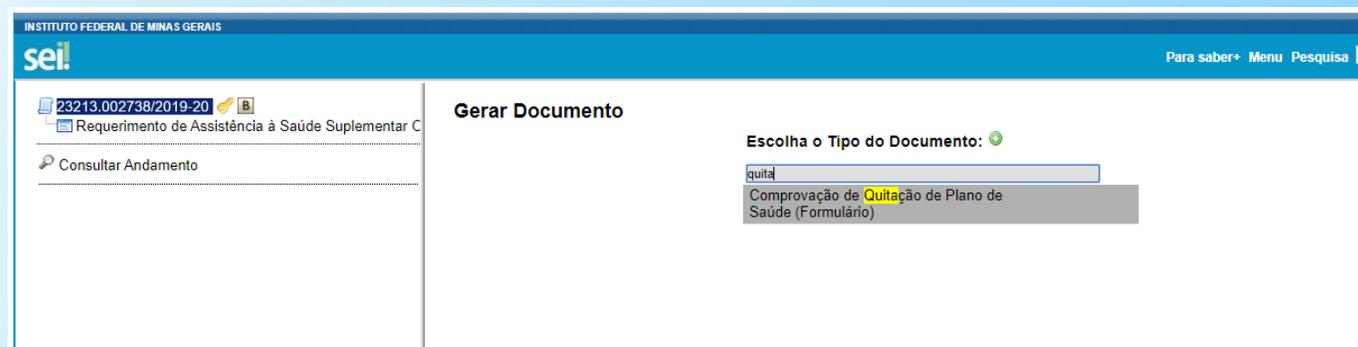
Então, novamente, clique no número do Processo e depois clique no primeiro quadro do menu que está na parte superior da tela, que é “**Incluir documento**”.



# INCLUIR DOCUMENTO

Na janela “**Gerar Documento**”, digite o termo “**quitação**”, na barra “**Escolha o tipo de documento**” e selecione a opção “**Comprovação de Quitação de Plano de Saúde (Formulário)**”.

Então, abrirá uma tela com o formulário a preencher.



# GERAR FORMULÁRIO

Preencha os campos da seguinte maneira:

**NOME / NOME SOCIAL (PORTARIA MP/GM Nº 233, DE 18/05/2010, PNDH):** Informe o seu nome completo.

**MATRÍCULA SIAPE:** Informe sua matrícula no SIAPE.

**CPF (apenas números):** Digite o número do seu CPF, sem pontos e traço.

**CAMPUS:** Selecione o seu campus de lotação.

**Plano de Saúde contratado:** Informe o nome do seu Plano de Saúde.

**Período de comprovação:** Informe o ano do qual deseja comprovar os gastos.

Marque “**SIM**” para a opção “**Estou CIENTE de que é obrigatória a assinatura eletrônica no SEI deste formulário**”.

Depois, clique em “**Confirmar Dados**”.

### Gerar Formulário

Comprovação de Quitação de Plano de Saúde

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOME / NOME SOCIAL (PORTARIA MP/GM Nº 233, DE 18/05/2010, PNDH) :  
NOME COMPLETO DO SERVIDOR

MATRÍCULA SIAPE:  
0000000

CPF (apenas números):  
00000000000

CAMPUS:  
Ouro Preto

Plano de Saúde contratado:  
UNIMED

Período de comprovação:  
2019

Anexo obrigatório: Comprovante de despesas com plano de saúde suplementar discriminando o valor mensal por beneficiário.

Estou CIENTE de que é obrigatória a assinatura eletrônica no SEI deste formulário.  
 SIM

# ASSINAR DOCUMENTO

Tudo certo! Agora, vamos assinar o formulário criado.

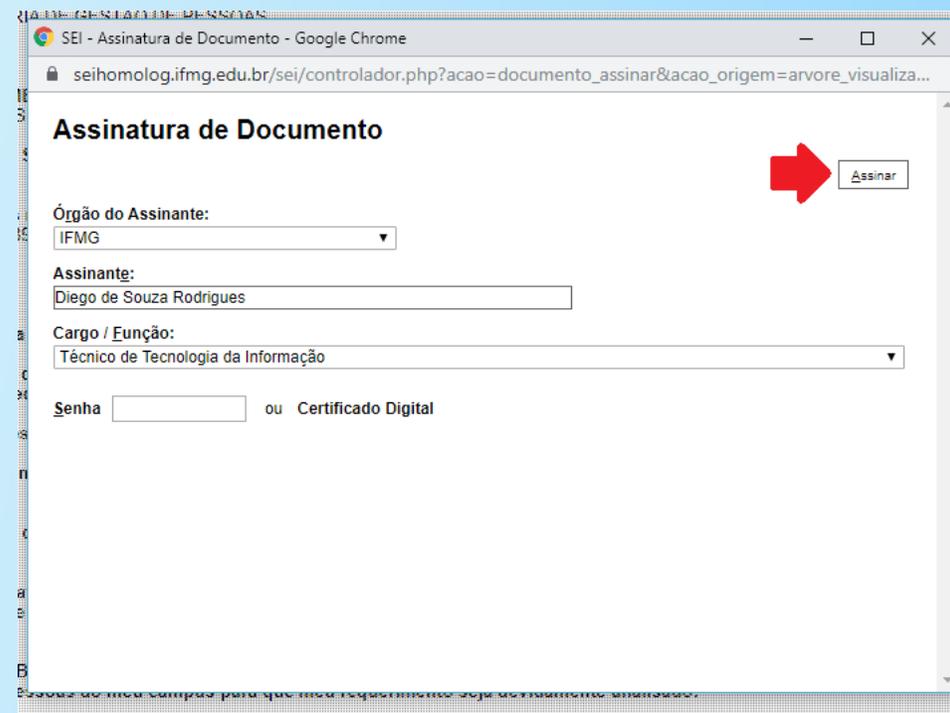
Para isso, clique no ícone “**Assinar Documento**”, como indicado na imagem ao lado.



# ASSINAR DOCUMENTO

Em seguida, será apresentada uma caixa suspensa que solicitará a você que informe seus dados de acesso ao sistema SEI!.

Insira-os e, em seguida, tecle “ENTER” ou clique em “**Assinar**”.



The screenshot shows a web browser window titled "SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome". The address bar shows the URL: "sei homolog.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=arvore\_visualiza...". The main content area is titled "Assinatura de Documento" and contains the following fields:

- Órgão do Assinante:** A dropdown menu with "IFMG" selected.
- Assinante:** A text input field containing "Diego de Souza Rodrigues".
- Cargo / Função:** A dropdown menu with "Técnico de Tecnologia da Informação" selected.
- Senha:** A text input field, followed by the text "ou Certificado Digital".

A red arrow points to a button labeled "Assinar" in the top right corner of the form.

# ASSINAR DOCUMENTO

Concluída essa etapa, role a página para baixo e confira se sua assinatura aparece no final da página.

Nela, deverão constar o seu nome completo, bem como seu cargo. Algo similar à imagem ao lado.

Decreto nº 6.690 de 11 de dezembro de 2008.

Estou CIENTE de que é obrigatória a assinatura eletrônica no SEI deste formulário.  
SIM

 Documento assinado eletronicamente por **Diego de Souza Rodrigues, Técnico de Tecnologia da Informação**, em 21/11/2019, às 15:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

 A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadoocs> informando o código verificador **0422735** e o código CRC **AE2A4CDB**.

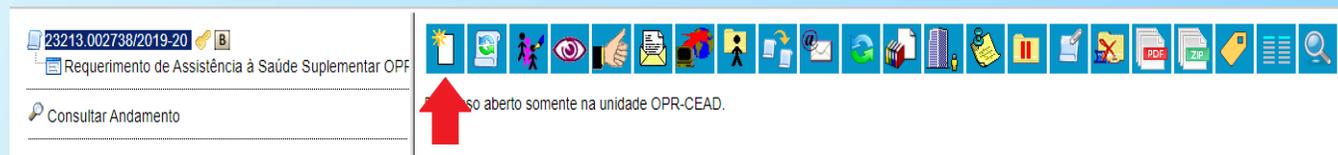
# INCLUIR DOCUMENTO

Vamos agora anexar os documentos obrigatórios. São eles:

**a)** Cópia legível do contrato particular com operadora de plano de saúde que atenda às exigências da na Portaria Normativa nº. 01/2017-SEGRT-MP; (Opções 1, 2 e 4)

**b)** Declaração original e atualizada da operadora de plano de saúde discriminando o número do contrato, o titular (obrigatoriamente o servidor), seus dependentes e grau de parentesco, os valores das mensalidades por beneficiário, além de informar que a empresa possui autorização de funcionamento pela Agência Nacional de Saúde (ANS). (Opções 1, 2, 3 e 4)

**c)** Caso o(s) filho(s) ou dependente(s) legalmente constituído(s) e que são dependente(s) econômico(s) legal(is) do servidor esteja(m) na faixa etária entre 21 e 24 anos, faz-se obrigatória a apresentação de cópia legível de comprovante de matrícula em curso regular reconhecido pelo MEC (declaração, carnê ou boleto). (Opção 2)



# INCLUIR DOCUMENTO

Para anexar a Cópia legível do contrato particular com operadora de plano de saúde que atenda às exigências da na Portaria Normativa nº. 01/2017-SEGRT-MP; (Opções 1, 2 e 4), siga os seguintes passos.

Clique no número do processo e em seguida, clique no ícone Incluir Documento. Logo após , no campo “**Escolha o Tipo do Documento**”, selecione a opção “**Externo**”.

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:** 



- Externo
- Abono de Permanência (Formulário)
- Acompanhamento da Execução de Serviços Contratados
- Acordo de Cooperação Técnica p/ Téc. Admin.

# INCLUIR DOCUMENTO

**Tipo de documento:** Selecione “**Comprovante**”.

**Número / Nome na Árvore:** Informe o nome do documento (contrato particular com operadora).

**Data:** Inclua a data da inclusão do documento.

**Formato:** Selecione “**Nato-digital**” (criado no computador) ou “**Digitalizado nesta unidade**” (certidão impressa em papel que teve que ser escaneada).

**Tipo de Conferência:** Aparecerá apenas se a opção “**Digitalizado nesta unidade**” for selecionada. Selecione a opção condizente com sua situação. Caso tenha dúvidas, selecione a opção “**Cópia simples**” ou “**Documento original**”.

**Remetente:** Não precisa preencher.

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Comprovante

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore: contrato particular com operadora

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Tipo de Conferência:

- Cópia autenticada administrativamente
- Cópia autenticada por cartório
- Cópia simples
- Documento original

# INCLUIR DOCUMENTO

**Interessado:** Não precisa preencher;

**Classificação por assunto:** Selecione “**026.192.a - ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive Planos de Saúde)**”;

**Observações desta unidade:** Não precisa preencher;

**Nível de Acesso:** Selecione “**Restrito**”;

**Hipótese legal:** Deixe “**Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**”;

**Anexar arquivo:** Escolha o arquivo a ser anexado e fazer o upload;

Interessados:

Classificação por Assuntos:

026.192.a - ASSISTENCIA À SAUDE (inclusive Planos de Saúde)

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo:  
Escolher arquivo comprovante.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

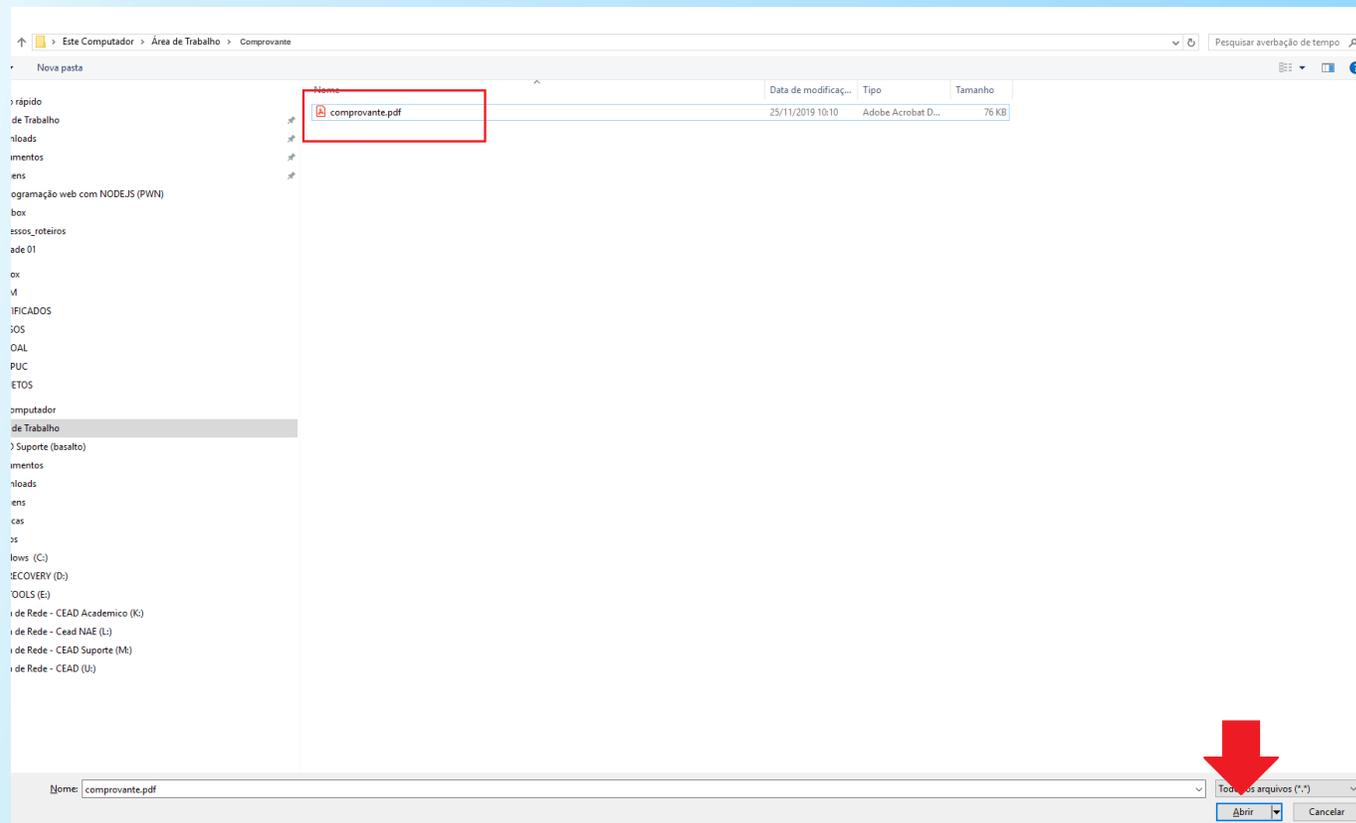
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
comprovante.pdf	25/11/2019 16:48:56	75.32 Kb	diego souza	OPR-CEAD	



Confirmar Dados Voltar

# INCLUIR DOCUMENTO

Após selecionar o arquivo que deseja anexar, clique em “**Abrir**” ou tecle **ENTER**.



# INCLUIR DOCUMENTO

Se o passo a passo descrito anteriormente estiver correto, o nome do arquivo anexado parecerá na página.

Então, clique em **“Confirmar Dados”**.

Repita o processo para anexar a Declaração original e atualizada da operadora de plano de saúde discriminando o número do contrato, o titular (obrigatoriamente o servidor), seus dependentes e grau de parentesco, os valores das mensalidades por beneficiário, além de informar que a empresa possui autorização de funcionamento pela Agência Nacional de Saúde (ANS). Opções 1, 2, 3 e 4 (e demais documentos).

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo:  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
comprovante.pdf	25/11/2019 10:22:54	75.32 Kb	diego.souza	OPR-CEAD	✘



# INCLUIR DOCUMENTO

## Observação:

Para uma declaração, o tipo de documento é “Declaração”, como mostramos nesta imagem.

**Registrar Documento Externo**

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

Tipo do Documento: Declaração

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

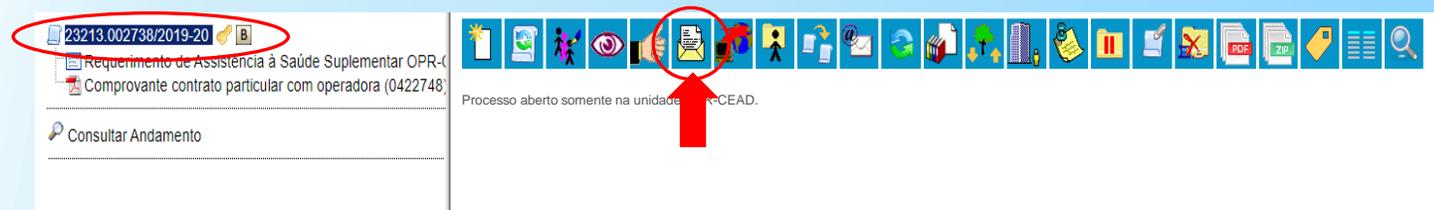
- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

# ENVIAR PROCESSO

Após anexar todos os arquivos, é hora de remeter o Processo para a unidade que irá analisá-lo.

Clique em cima do número do Processo e, em seguida, no ícone “**Enviar Processo**”.



# ENVIAR PROCESSO

Na página seguinte, informe à unidade que receberá o Processo.

Neste caso, será a unidade “**OPR-PES (Assistência de Pessoal)**”.

Nas opções seguintes, selecione “**Manter processo aberto na unidade atual**”.

No quadro “**Retorno Programado**”, não precisa marcar nada.

Estando tudo certo, clique em “**Enviar**”.

The screenshot shows a web form titled "Enviar Processo". At the top right, there is a button labeled "Enviar". Below the title, there is a field for "Processos:" containing the text "23213.002738/2019-20 - Pessoal: Assistência à Saúde Suplementar". Underneath is a "Unidades:" section with a search bar and a list of units. The unit "OPR-PES - Assistência de Pessoal" is highlighted with a red box. To the right of the search bar is the text "Mostrar unidades por onde tramitou". Below the units list, there are three checkboxes: "Manter processo aberto na unidade atual" (checked), "Remover anotação" (unchecked), and "Enviar e-mail de notificação" (checked). These checkboxes are also enclosed in a red box. At the bottom, there is a section titled "Retorno Programado" with two radio button options: "Data certa" and "Prazo em dias". A large red arrow points to the "Enviar" button.

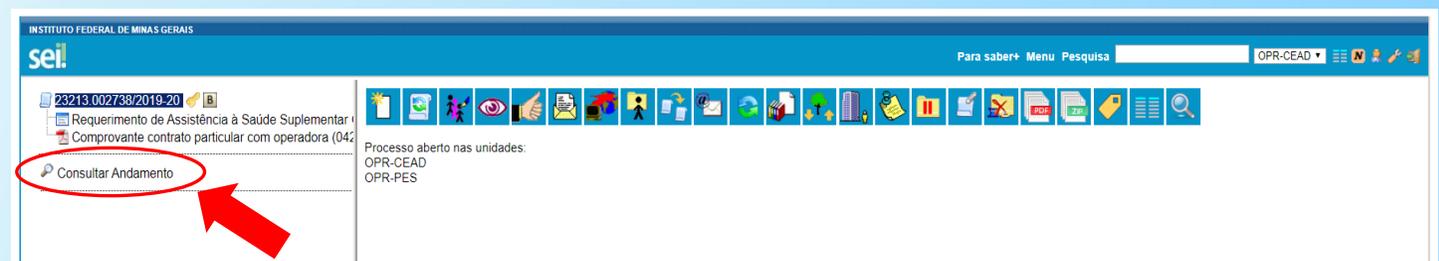
# FINALIZANDO

Perceba que você foi redirecionado para a página inicial do Processo, onde são apresentados o número dele (1), a lista de documentos (2), o menu de ícones (4) e as unidades (3) que estão acompanhando o Processo.

A Assistência de Pessoal (OPR-PES) realizará a análise do Processo.

Enviado o Processo, aguarde a resposta da Assistência de Pessoal (OPR-PES).

**Dica:** Para acompanhar o andamento do processo, clique em “**Consultar Andamento**”.





**Agora sei!**

**SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS**

# PROCESSO: SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

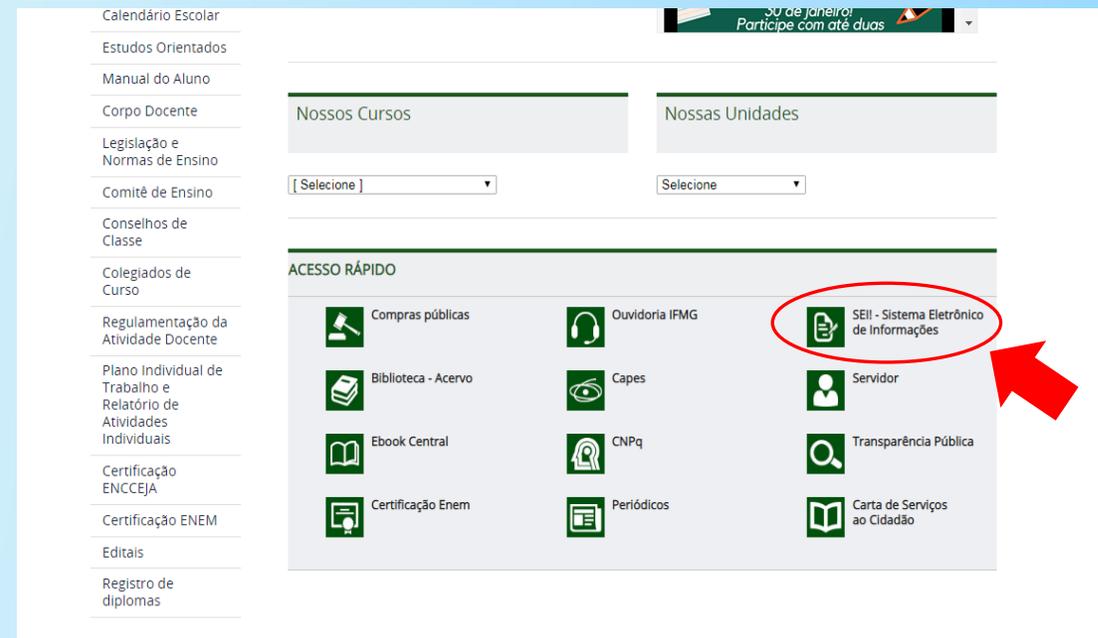
Olá! Neste tópico, vamos aprender a criar o Processo de “**Solicitação de Férias**” no SEI!

Começemos pelo acesso ao sistema.

Acesse a página eletrônica do Campus Ouro Preto, em seguida role a barra vertical até o quadro “**ACESSO RÁPIDO**”, clique no ícone “**SEI! Sistema Eletrônico de Informações**”.

Será aberta uma janela para acesso ao sistema.

Se você é servidor **técnico administrativo**, o seu **usuário e senha** serão os mesmos do **registro de frequência**, se você é servidor **docente**, o seu **usuário e senha** serão os mesmos de acesso ao **Conecta**.

A screenshot of the SEI login form. On the left, there is a logo for 'sei!' and the text 'INSTITUTO FEDERAL Minas Gerais'. On the right, there is a form with two input fields: 'Usuário:' containing the text 'usuario' and 'Senha:' containing masked characters. Below the fields, there is a checkbox labeled 'Lembrar' and a button labeled 'Acessar'.

# CRIAR PROCESSO

No menu principal à esquerda, clique na função **“INICIAR PROCESSO”**.

Na janela que será aberta, estarão apresentados **os principais tipos de Processos utilizados pela sua unidade**.

Escreva no campo o termo **“Férias”** Surgirá uma lista de tipos de Processos relacionados ao assunto **“Pessoal”**.

Clique em **“Pessoal: Férias”**.

The screenshot displays the SEI interface for the 'Instituto Federal de Minas Gerais'. The left sidebar menu is expanded to show 'Iniciar Processo'. The main content area is titled 'Controle de Processos' and features a search bar with the text 'Iniciar Processo'. Below the search bar, there is a list of process types, with 'Pessoal: Férias' highlighted. A red arrow points from the 'Iniciar Processo' menu item to the search bar, and another red arrow points from the search bar to the 'Pessoal: Férias' option in the list.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
sei!

Administração  
Controle de 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

Controle de Processos  
Ver processos atribuídos a mim  
Ver por marcadores  
30 registros:

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Almoxarifado e Patrimônio: Carga patrimonial  
Arinter: Publicação de Edital  
Cadastro: Usuário SICONV  
Cadastros: Rol de Responsáveis/SIAFI/SIAS  
Cadastros: Usuário Externo ao SEI  
Comunicação: Pedidos de informação e Comunicação  
Contratos: Acréscimo Contratual  
Contratos: Adicionais, Gratificações, Auxílios

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

fer  
Pessoal: Férias

Contratada  
ços  
jal  
e Contrato

# INICIAR PROCESSO

Na tela “**Iniciar Processo**”, vamos descrever o Processo que queremos criar.

**Tipo de Processo:** Deixe “**Pessoal: Férias**”.

**Especificação:** Informe o seu nome completo.

**Classificação por Assunto:** Não precisa preencher, pois o SEI! o classifica automaticamente.

**Interessados:** Não precisa preencher.

**Nível de Acesso:** Marque “**Restrito**”. O nível “Restrito” permitirá que somente usuários das unidades envolvidas tenham acesso ao Processo.

**Hipótese legal:** Deixe “**Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**”.

Por fim, clique em “**Salvar**”.

**Iniciar Processo**

Tipo do Processo:  
Pessoal: Férias

Especificação:  
Nome completo do Servidor

Classificação por Assuntos:  
024.2 - FÉRIAS

Interessados:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

Salvar Voltar

# INCLUIR DOCUMENTO

A próxima etapa será gerar o formulário de requerimento de férias.

Clique no número do Processo Sei! que você acabou de criar.

Na tela desse Processo, clique no ícone “**Incluir documento**”.



# GERAR DOCUMENTO

Será aberta uma nova janela com o título “Gerar Documento”.

Na barra “Escolha o tipo de documento”, digite o termo “férias”, e selecione a opção “Requerimento de Férias (Formulário)”.

Então, abrirá uma tela com o formulário a preencher.

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

férias

Requerimento de Férias (Formulário)

Requerimento de Interrupção de Férias (Formulário)

Requerimento de Reprogramação de Férias (Formulário)

# PREENCHER FORMULÁRIO

Preencha os campos da seguinte maneira:

**NOME / NOME SOCIAL (PORTARIA MP/GM Nº 233, DE 18/05/2010, PNDH)”:** Informe o seu nome completo.

**MATRÍCULA SIAPE:** Informe sua matrícula no SIAPE. Ela possui 7 dígitos e pode ser encontrada no seu comprovante de rendimentos.

**CPF (apenas números):** Digite o número do seu CPF, sem pontos e traço.

**CAMPUS:** Selecione o seu campus de lotação.

**Cargo:** Selecione o cargo que ocupa. Técnicos Administrativos devem selecionar TAE(30 dias de férias), Professores Efetivos selecionam a opção Professor Efetivo (45 dias de férias), Professor Substituto (30 de férias).

**A opção “Cedido” deve ser selecionada quando o servidor estiver em cooperação técnica.**

PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS  
:  
NOME / NOME SOCIAL (PORTARIA MP/GM Nº 233, DE 18/05/2010, PNDH) :  
NOME COMPLETO  
MATRÍCULA SIAPE:  
0000000  
CPF (apenas números):  
000000000000  
CAMPUS:  
Ouro Preto  
Cargo:  
TAE (30 dias de férias) dias de antecedência do mês de usufruição.  
Professor Efetivo (45 dias de férias)  
Professor Substituto (30 dias de férias)  
Cedido

# PREENCHER FORMULÁRIO

As férias deverão ser programadas com 60 dias de antecedência do mês de usufruto.

Significa que você tem até final de outubro para solicitar as férias, caso queira usufruí-las em janeiro do ano seguinte.

Em “**Exercício**” : Informe o ano em que as férias ocorrerão.

Exercício :

# PREENCHER FORMULÁRIO

Se Você for TAE, poderá parcelar suas férias em até 3 vezes. Caso não queira parcelar, informe apenas a primeira parcela, caso contrário, preencha os 3 campos.

Na época de solicitação a gestão de pessoas acompanhando o calendário acadêmico do campus, irá sugerir as datas de marcação de férias para os docentes.

Para fins didáticos, faremos a solicitação com TAE e dividiremos as férias em 3 parcelas de 10 dias (os passos são os mesmos para os professores, o que mudará será a quantidade de dias).

A quantidade de dias a serem gozados por parcela pode variar, em caso de dúvidas, procure a gestão de pessoas.

# PREENCHER FORMULÁRIO

Na área “Período de Afastamento” informe o seguinte:

**1º Parcela - Data de início:** Informe o dia o mês e o ano em que iniciará a primeira parcela de suas férias.

**1º Parcela - Data de fim:** informe o dia o mês e o ano em que finalizará a primeira parcela de suas férias.

**1ª Parcela - Total de dias:** Informe o total de dias de férias que você gozará na primeira parcela.

**2º Parcela - Data de início:** Informe o dia o mês e o ano em que iniciará a segunda parcela de suas férias.

**2º Parcela - Data de fim:** Informe o dia o mês e o ano em que finalizará a segunda parcela de suas férias.

**2ª Parcela - Total de dias:** Informe o total de dias de férias que você gozará na segunda parcela.

**3º Parcela - Data de início:** Informe o dia o mês e o ano em que iniciará a terceira parcela de suas férias.

**3º Parcela - Data de fim:** Informe o dia o mês e o ano em que finalizará a terceira parcela de suas férias.

**3ª Parcela - Total de dias:** Informe o total de dias de férias que você gozará na terceira parcela.

## Período de Afastamento

:

**1ª Parcela - Data de Início:**

01/01/2021

**1ª Parcela - Data de Término:**

10/01/2021

**1ª Parcela - Total de dias:**

10

**2ª Parcela - Data de Início:**

01/06/2021

**2ª Parcela - Data de Término:**

10/06/2021

**2ª Parcela - Total de dias:**

10

**3ª Parcela - Data de Início:**

01/12/2021

**3ª Parcela - Data de Término:**

10/12/2021

**3ª Parcela - Total de dias:**

10

# PREENCHER FORMULÁRIO

## INFORMAÇÕES SOBRE A REMUNERAÇÃO:

**ADICIONAL DE 1/3 DE FÉRIAS:** O valor do abono constitucional (1/3 da remuneração) será pago automática e integralmente na 1ª parcela, independentemente de solicitação do servidor ou do número de dias usufruídos.

**ADIANTAMENTO DA GRATIFICAÇÃO NATALINA:** A antecipação da gratificação natalina (13º corresponde a 50% da remuneração) poderá ser requerida uma única vez para cada ano de usufruto das férias e somente será paga vinculada ao requerimento de férias, no período de janeiro a junho. Caso não seja requerida, a antecipação da gratificação natalina ocorrerá na folha de junho, paga em julho.

Marque a opção condizente com o que deseja ou planeja. Por exemplo, marcaremos a opção “Desejo antecipar a gratificação natalina na 1ª parcela”.

INFORMAÇÕES SOBRE A REMUNERAÇÃO

:  
ADICIONAL DE 1/3 DE FÉRIAS

O valor do abono constitucional (1/3 da remuneração) será pago automática e integralmente na 1ª parcela, independentemente de solicitação do servidor ou do número de dias usufruídos.

ADIANTAMENTO DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

A antecipação da gratificação natalina (50% da remuneração) poderá ser requerida uma única vez para cada ano de usufruição das férias e somente será paga vinculada ao requerimento de férias, no período de janeiro a junho. Caso não seja requerida, a antecipação da gratificação natalina ocorrerá na folha de junho, paga em julho.

Selecione uma das opções:

Não desejo antecipar a gratificação natalina

Desejo antecipar a gratificação natalina na 1ª parcela

Desejo antecipar a gratificação natalina na 2ª parcela

Desejo antecipar a gratificação natalina na 3ª parcela

ADIANTAMENTO DE SALÁRIO

O adiantamento de salário (70% da remuneração) poderá ser requerido em quaisquer das parcelas de férias e será pago proporcionalmente ao número de dias da parcela de férias programada. O valor antecipado será descontado integralmente no mês subsequente ao de usufruição do período correspondente de férias.

Selecione uma das opções:

Não desejo antecipar o salário.

Desejo antecipar o salário na 1ª parcela

Desejo antecipar o salário na 2ª parcela

Desejo antecipar o salário na 3ª parcela

Desejo antecipar o salário na 1ª e 2ª parcelas

Desejo antecipar o salário na 1ª e 3ª parcelas

Desejo antecipar o salário na 2ª e 3ª parcelas

Desejo antecipar o salário em todas as parcelas

Estou CIENTE da obrigatoriedade da assinatura eletrônica no SEI deste formulário e do encaminhamento para assinatura em bloco pela chefia imediata.

Sim



# PREENCHER FORMULÁRIO

**ADIANTAMENTO DE SALÁRIO:** O adiantamento de salário (70% da remuneração) poderá ser requerido em quaisquer das parcelas de férias e será pago proporcionalmente ao número de dias da parcela de férias programada. O valor antecipado será descontado integralmente no mês subsequente ao de usufruto do período correspondente de férias.

Marque a opção condizente com o que deseja ou planeja. Por exemplo, marcaremos a opção **“Não desejo antecipar o salário”**.

Por fim, marque **“Sim”** para a opção **“Estou CIENTE da obrigatoriedade da assinatura eletrônica no SEI deste formulário e do encaminhamento para assinatura em bloco pela chefia imediata”**.

Formulário preenchido, clique em **“Confirmar dados”**.

INFORMAÇÕES SOBRE A REMUNERAÇÃO

:  
ADICIONAL DE 1/3 DE FÉRIAS

O valor do abono constitucional (1/3 da remuneração) será pago automática e integralmente na 1ª parcela, independentemente de solicitação do servidor ou do número de dias usufruídos.

ADIANTAMENTO DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

A antecipação da gratificação natalina (50% da remuneração) poderá ser requerida uma única vez para cada ano de usufruição das férias e somente será paga vinculada ao requerimento de férias, no período de janeiro a junho. Caso não seja requerida, a antecipação da gratificação natalina ocorrerá na folha de junho, paga em julho.

Selecione uma das opções:

- Não desejo antecipar a gratificação natalina
- Desejo antecipar a gratificação natalina na 1ª parcela
- Desejo antecipar a gratificação natalina na 2ª parcela
- Desejo antecipar a gratificação natalina na 3ª parcela

ADIANTAMENTO DE SALÁRIO

O adiantamento de salário (70% da remuneração) poderá ser requerido em quaisquer das parcelas de férias e será pago proporcionalmente ao número de dias da parcela de férias programada. O valor antecipado será descontado integralmente no mês subsequente ao de usufruição do período correspondente de férias.

Selecione uma das opções:

- Não desejo antecipar o salário.
- Desejo antecipar o salário na 1ª parcela
- Desejo antecipar o salário na 2ª parcela
- Desejo antecipar o salário na 3ª parcela
- Desejo antecipar o salário na 1ª e 2ª parcelas
- Desejo antecipar o salário na 1ª e 3ª parcelas
- Desejo antecipar o salário na 2ª e 3ª parcelas
- Desejo antecipar o salário em todas as parcelas

Estou CIENTE da obrigatoriedade da assinatura eletrônica no SEI deste formulário e do encaminhamento para assinatura em bloco pela chefia imediata.

- Sim

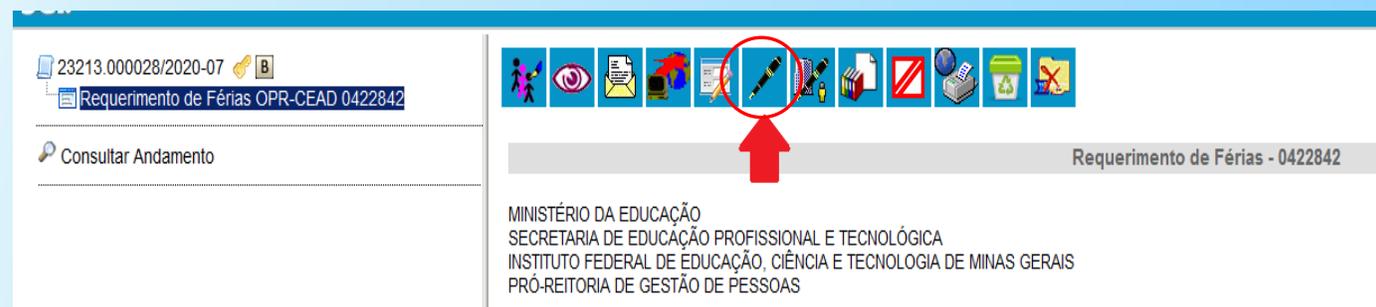


# ASSINAR DOCUMENTO

Tudo certo!

Agora, vamos assinar o formulário criado.

Para isso, clique no ícone “**Assinar Documento**”, como indicado na imagem.



# ASSINAR DOCUMENTO

Em seguida, será apresentada uma caixa suspensa que solicitará a você que informe seus dados de acesso ao sistema SEI!.

Insira-os e, em seguida, tecle “**ENTER**” ou clique em “**Assinar**”.

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

seihomolog.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=arvore\_visualiza...

## Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:  
IFMG

Assinante:  
Diego de Souza Rodrigues

Cargo / Função:  
Técnico de Tecnologia da Informação

Senha  ou Certificado Digital

# ASSINAR DOCUMENTO

Concluída essa etapa, role a página para baixo e confira se sua assinatura aparece no final da página.

Nela, deverão constar o seu nome completo, bem como seu cargo. Algo similar a esta imagem.

Decreto nº 6.690 de 11 de dezembro de 2008.

Estou CIENTE de que é obrigatória a assinatura eletrônica no SEI deste formulário.  
SIM



Documento assinado eletronicamente por **Diego de Souza Rodrigues, Técnico de Tecnologia da Informação**, em 21/11/2019, às 15:05, conforme art. 1º, III, "b)", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0422735** e o código CRC **AE2A4CDB**.

# ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Agora, é hora de solicitar à sua chefia que assine o documento “**Declaração de Jornada de Trabalho**”.

Se a sua chefia está lotada na sua mesma unidade, basta pedir a ela que assine o documento no SEI; se a sua chefia não está lotada em sua unidade SEI, será necessário remeter o Processo para a unidade de lotação dela.

Neste é caso, recomenda-se utilizar a função “**Bloco de Assinatura**”.

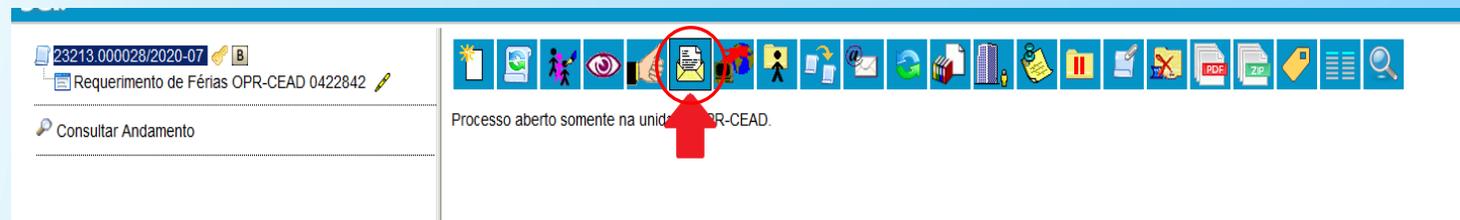
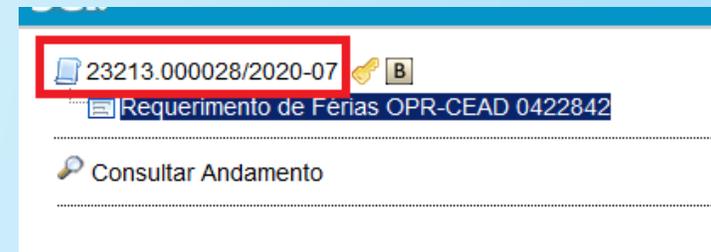
Essa função é utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes.

**Dica:** Não é possível disponibilizar bloco de assinatura para a unidade geradora do Processo.

# ENVIAR PROCESSO

Agora, vamos remeter o Processo para a unidade que irá analisá-lo.

Clique em cima do número do Processo e, em seguida, no ícone “**Enviar Processo**”.



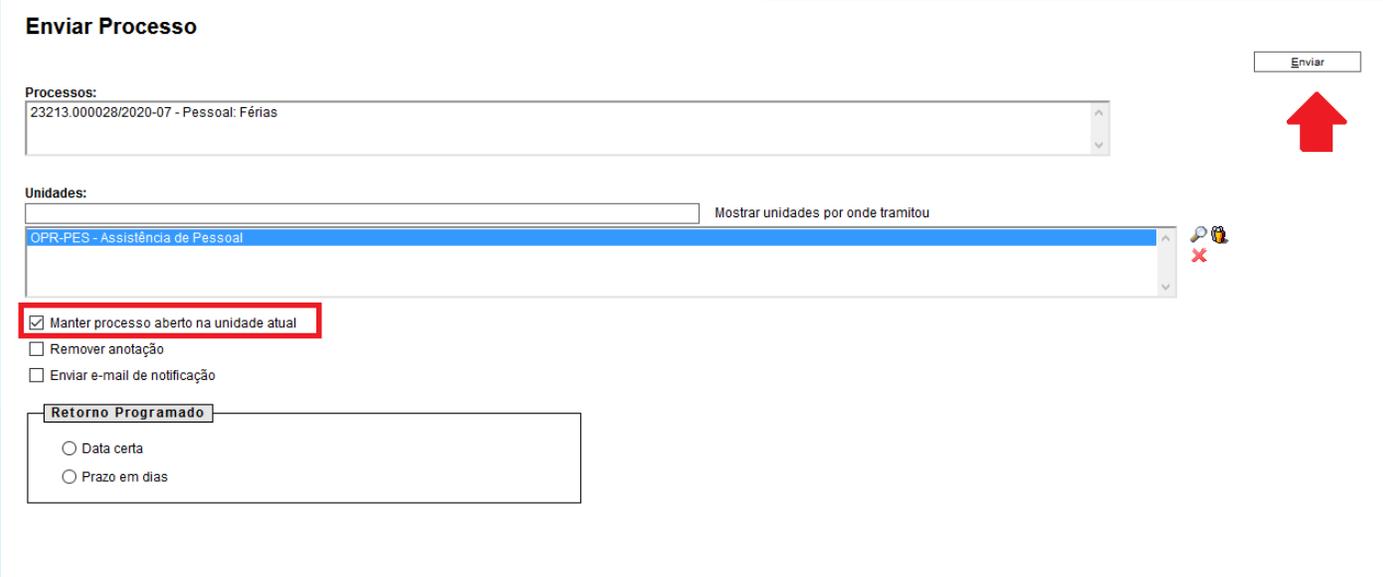
# ENVIAR PROCESSO

Na página seguinte, informe à unidade que receberá o Processo. Neste caso, será a unidade **“OPR-PES (Assistência de Pessoal)”**.

Nas opções seguintes, selecione **“Manter processo aberto na unidade atual”**.

No quadro **“Retorno Programado”**, não precisa marcar nada.

Estando tudo certo, clique em **“Enviar”**.



The screenshot shows a web form titled "Enviar Processo". At the top right, there is a button labeled "Enviar" with a red arrow pointing to it. Below the title, there are two dropdown menus: "Processos:" with the selected item "23213.000028/2020-07 - Pessoal: Férias", and "Unidades:" with the selected item "OPR-PES - Assistência de Pessoal". Below these, there are three checkboxes: "Manter processo aberto na unidade atual" (checked and highlighted with a red box), "Remover anotação", and "Enviar e-mail de notificação". At the bottom, there is a section titled "Retorno Programado" with two radio button options: "Data certa" and "Prazo em dias".

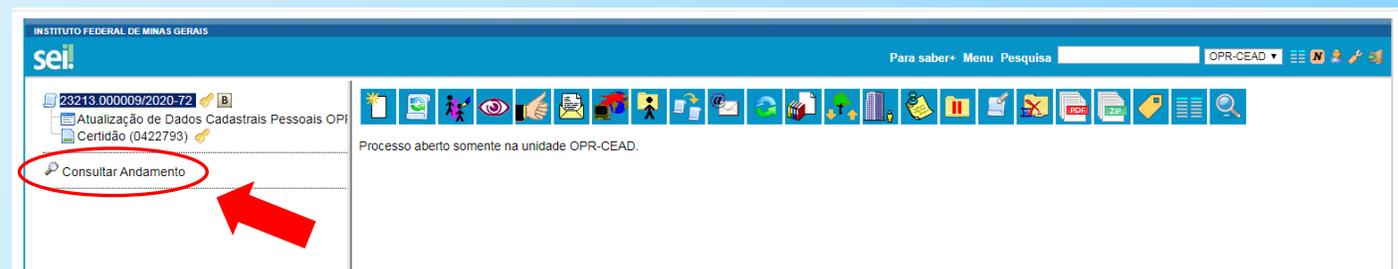
# FINALIZANDO

Perceba que você foi redirecionado para a página inicial do Processo, onde são apresentados o número dele (1), a lista de documentos (2), o menu de ícones (4) e as unidades (3) que estão acompanhando o Processo.

A Assistência de Pessoal (OPR-PES) realizará a análise do Processo.

Enviado o Processo, aguarde a resposta da Assistência de Pessoal (OPR-PES).

**Dica:** Para acompanhar o andamento do processo, clique em “Consultar Andamento”.





**Agora sei!**

**ALTERAÇÃO DE FÉRIAS**

# PROCESSO: ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

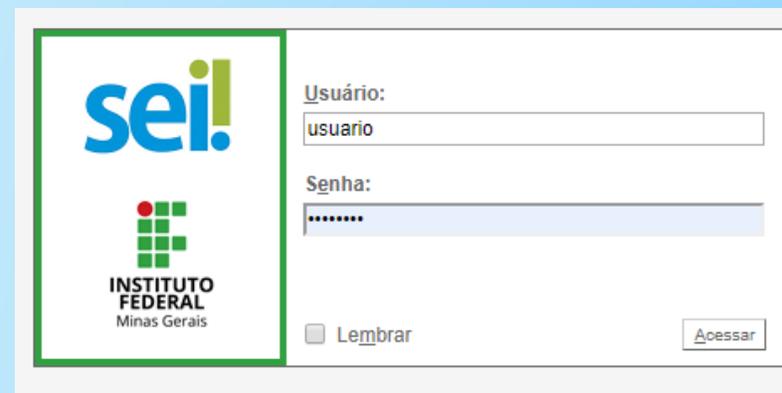
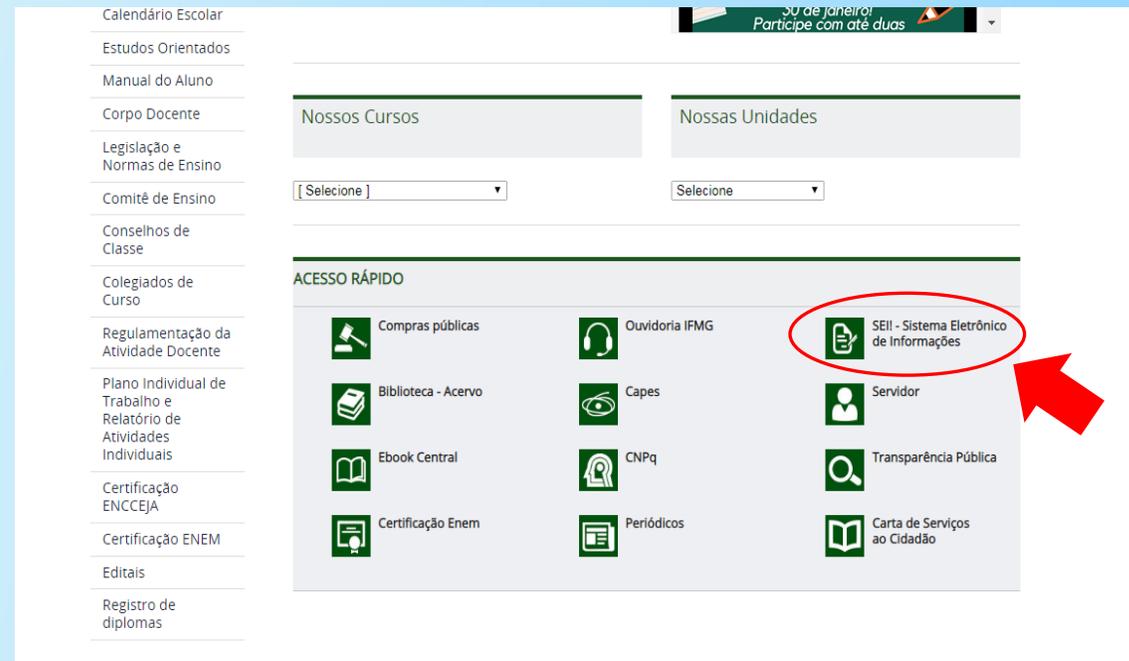
Olá! Neste tópico, vamos aprender a criar o Processo de “**Pessoal: Férias**” no SEI!, para **ALTERAR** o período de férias marcado anteriormente.

Começemos pelo acesso ao sistema.

Acesse a página eletrônica do Campus Ouro Preto, em seguida role a barra vertical até o quadro “**ACESSO RÁPIDO**”, clique no ícone “**SEI! Sistema Eletrônico de Informações**”.

Será aberta uma janela para acesso ao sistema.

Se você é servidor **técnico administrativo**, o seu **usuário e senha** serão os mesmos do **registro de frequência**, se você é servidor **docente**, o seu **usuário e senha** serão os mesmos de acesso ao **Conecta**.



# CRIAR PROCESSO

No menu principal à esquerda, clique na função **“INICIAR PROCESSO”**.

Na janela que será aberta, estarão apresentados **os principais tipos de Processos utilizados pela sua unidade**.

Escreva no campo o termo **“férias”** Surgirá uma lista de tipos de Processos relacionados ao assunto **“Pessoal”**.

Clique em **“Pessoal: Férias”**.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
sei!

Administração  
Controle de 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

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim  
Ver por marcadores  
30 registros:

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

- Almoxarifado e Patrimônio: Carga patrimonial
- Arinter: Publicação de Edital
- Cadastro: Usuário SICONV
- Cadastrados: Rol de Responsáveis/SIAFI/SIAS
- Cadastrados: Usuário Externo ao SEI
- Comunicação: Pedidos de informação e Com
- Contratos: Acréscimo Contratual
- Contratos: Adicionais, Gratificações, Auxílios

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

fer

Pessoal: **Férias**

# INICIAR PROCESSO

Na tela “**Iniciar Processo**”, vamos descrever o Processo que queremos criar.

**Tipo de Processo:** Deixe “**Pessoal: Férias**”.

**Especificação:** Informe o seu nome completo.

**Classificação por Assunto:** Não precisa preencher, pois o SEI! o classifica automaticamente.

**Interessados:** Não precisa preencher.

**Nível de Acesso:** Selecione “**Restrito**”. O nível “Restrito” permitirá que somente usuários das unidades envolvidas tenham acesso ao Processo.

**Hipótese legal:** Selecione “**Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**”.

Por fim, clique em “**Salvar**”.

**Iniciar Processo**

Tipo do Processo:  
Pessoal: Férias

Especificação:  
Nome completo do Servidor

Classificação por Assuntos:  
024.2 - FÉRIAS

Interessados:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

Salvar Voltar

# INCLUIR DOCUMENTO

A próxima etapa será gerar o formulário de requerimento de férias.

Clique no número do Processo Sei! que você acabou de criar.

Na tela desse Processo, clique no ícone “Incluir documento”.



# GERAR DOCUMENTO

Será aberta uma nova janela com o título “Gerar Documento”.

Na barra “Escolha o tipo de documento”, digite o termo “férias”, e selecione a opção “Requerimento de Reprogramação de Férias (Formulário)”.

Então, abrirá uma tela com o formulário a preencher.

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Requerimento de Férias (Formulário)

Requerimento de Interrupção de Férias (Formulário)

Requerimento de Reprogramação de Férias (Formulário)

# PREENCHER FORMULÁRIO

Preencha os campos da seguinte maneira:

**NOME / NOME SOCIAL (PORTARIA MP/GM Nº 233, DE 18/05/2010, PNDH)”:** Informe o seu nome completo.

**MATRÍCULA SIAPE:** Informe sua matrícula no SIAPE. Ela possui 7 dígitos e pode ser encontrada no seu comprovante de rendimentos.

**CPF (apenas números):** Digite o número do seu CPF, sem pontos e sem o traço.

**CAMPUS:** Selecione o seu campus de lotação.

**Cargo:** Selecione o cargo que ocupa. Técnicos Administrativos devem selecionar TAE (30 dias de férias), Professores Efetivos selecionam a opção Professor Efetivo (45 dias de férias), Professor Substituto (30 de férias).

**A opção “Cedido” deve ser selecionada quando o servidor estiver em cooperação técnica.**

PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS

:

**NOME / NOME SOCIAL (PORTARIA MP/GM Nº 233, DE 18/05/2010, PNDH) :**

NOME COMPLETO

**MATRÍCULA SIAPE:**

0000000

**CPF (apenas números):**

00000000000

**CAMPUS:**

Ouro Preto

**Cargo:**

TAE (30 dias de férias) dias de antecedência do mês de usufruição.

Professor Efetivo (45 dias de férias)

Professor Substituto (30 dias de férias)

Cedido

# PREENCHER FORMULÁRIO

As férias deverão ser programadas com 60 dias de antecedência do mês de usufruto.

Significa que você tem até final de outubro para solicitar as férias, caso queira usufruí-las em janeiro do ano seguinte.

Em “**Exercício**”: Informe o ano em que as férias ocorrerão.

Exercício :

2021

# PREENCHER FORMULÁRIO

**Período de afastamento:** Este campo é vital para esse processo, nele você deverá informar **APENAS** o período que deseja alterar, mesmo que tenha parcelado suas férias.

Basicamente, se você deseja alterar a primeira parcela, você deverá informar a data de início e fim dela (informados no Requerimento de Férias) e depois inserir as novas datas. O mesmo deve ser feito para as outras parcelas, caso deseje alterá-las

Em nosso exemplo, alteraremos o período da segunda parcela de férias, então ignoraremos o outros campos e preencheremos somente os campos pertinentes a ela.

# PREENCHER FORMULÁRIO

**Período Marcado 2ª Parcela - Data de Início:** Informe o dia o mês e o ano marcados para iniciar a segunda parcela de suas férias (01/06/2021).

**Período Marcado 2ª Parcela - Data de Término:** Informe o dia o mês e o ano marcados para terminar segunda parcela de suas férias (10/06/2021).

**Período Marcado 2ª Parcela - Total de dias:** Informe o total de dias de férias marcados para a segunda parcela de férias.

**Alteração 2ª Parcela - Data de Início:** Informe a nova data de início da segunda parcela de suas férias.(01/07/2021).

**Alteração 2ª Parcela - Data de Término:** Informe a nova data de término da segunda parcela de suas férias.(10/07/2021).

**Alteração 2ª Parcela - Total de Dias:** informe a quantidade de dias da nova marcação de férias.

Período de Afastamento		
Período Marcado 1ª Parcela - Data de Início:	Período Marcado 2ª Parcela - Data de Início:	Período Marcado 3ª Parcela - Data de Início:
<input type="text"/>	<input type="text" value="01/06/2021"/>	<input type="text"/>
Período Marcado 1ª Parcela - Data de Término:	Período Marcado 2ª Parcela - Data de Término:	Período Marcado 3ª Parcela - Data de Término:
<input type="text"/>	<input type="text" value="10/06/2021"/>	<input type="text"/>
Período Marcado 1ª Parcela - Total de dias:	Período Marcado 2ª Parcela - Total de dias:	Período Marcado 3ª Parcela - Total de dias:
<input type="text"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>
Alteração 1ª Parcela - Data de Início:	Alteração 2ª Parcela - Data de Início:	Alteração 3ª Parcela - Data de Início:
<input type="text"/>	<input type="text" value="01/07/2021"/>	<input type="text"/>
Alteração 1ª Parcela - Data de Término:	Alteração 2ª Parcela - Data de Término:	Alteração 3ª Parcela - Data de Término:
<input type="text"/>	<input type="text" value="10/07/2021"/>	<input type="text"/>
Alteração 1ª Parcela - Total de Dias:	Alteração 2ª Parcela - Total de Dias:	Alteração da 3ª Parcela - Total de Dias:
<input type="text"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>

# PREENCHER FORMULÁRIO

## INFORMAÇÕES SOBRE A REMUNERAÇÃO:

**ADICIONAL DE 1/3 DE FÉRIAS:** O valor do abono constitucional (1/3 da remuneração) será pago automática e integralmente na 1ª parcela, independentemente de solicitação do servidor ou do número de dias usufruídos.

**ADIANTAMENTO DA GRATIFICAÇÃO NATALINA:** A antecipação da gratificação natalina (13º corresponde a 50% da remuneração) poderá ser requerida uma única vez para cada ano de usufruto das férias e somente será paga vinculada ao requerimento de férias, no período de janeiro a junho. Caso não seja requerida, a antecipação da gratificação natalina ocorrerá na folha de junho, paga em julho.

Marque a opção condizente com o que deseja ou planeja. Por exemplo, marcaremos a opção “Desejo antecipar a gratificação natalina na 1ª parcela”.

INFORMAÇÕES SOBRE A REMUNERAÇÃO

:  
ADICIONAL DE 1/3 DE FÉRIAS

O valor do abono constitucional (1/3 da remuneração) será pago automática e integralmente na 1ª parcela, independentemente de solicitação do servidor ou do número de dias usufruídos.

ADIANTAMENTO DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

A antecipação da gratificação natalina (50% da remuneração) poderá ser requerida uma única vez para cada ano de usufruição das férias e somente será paga vinculada ao requerimento de férias, no período de janeiro a junho. Caso não seja requerida, a antecipação da gratificação natalina ocorrerá na folha de junho, paga em julho.

Selecione uma das opções:

Não desejo antecipar a gratificação natalina

Desejo antecipar a gratificação natalina na 1ª parcela

Desejo antecipar a gratificação natalina na 2ª parcela

Desejo antecipar a gratificação natalina na 3ª parcela

ADIANTAMENTO DE SALÁRIO

O adiantamento de salário (70% da remuneração) poderá ser requerido em quaisquer das parcelas de férias e será pago proporcionalmente ao número de dias da parcela de férias programada. O valor antecipado será descontado integralmente no mês subsequente ao de usufruição do período correspondente de férias.

Selecione uma das opções:

Não desejo antecipar o salário.

Desejo antecipar o salário na 1ª parcela

Desejo antecipar o salário na 2ª parcela

Desejo antecipar o salário na 3ª parcela

Desejo antecipar o salário na 1ª e 2ª parcelas

Desejo antecipar o salário na 1ª e 3ª parcelas

Desejo antecipar o salário na 2ª e 3ª parcelas

Desejo antecipar o salário em todas as parcelas

Estou CIENTE da obrigatoriedade da assinatura eletrônica no SEI deste formulário e do encaminhamento para assinatura em bloco pela chefia imediata.

Sim



# PREENCHER FORMULÁRIO

**ADIANTAMENTO DE SALÁRIO:** O adiantamento de salário (70% da remuneração) poderá ser requerido em quaisquer das parcelas de férias e será pago proporcionalmente ao número de dias da parcela de férias programada. O valor antecipado será descontado integralmente no mês subsequente ao de usufruto do período correspondente de férias.

Marque a opção condizente com o que deseja ou planeja. Por exemplo, marcaremos a opção **“Não desejo antecipar o salário”**.

Por fim, marque **“Sim”** para a opção **“Estou CIENTE da obrigatoriedade da assinatura eletrônica no SEI deste formulário e do encaminhamento para assinatura em bloco pela chefia imediata”**.

Formulário preenchido, clique em **“Confirmar dados”**.

INFORMAÇÕES SOBRE A REMUNERAÇÃO

:  
ADICIONAL DE 1/3 DE FÉRIAS

O valor do abono constitucional (1/3 da remuneração) será pago automática e integralmente na 1ª parcela, independentemente de solicitação do servidor ou do número de dias usufruídos.

ADIANTAMENTO DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

A antecipação da gratificação natalina (50% da remuneração) poderá ser requerida uma única vez para cada ano de usufruição das férias e somente será paga vinculada ao requerimento de férias, no período de janeiro a junho. Caso não seja requerida, a antecipação da gratificação natalina ocorrerá na folha de junho, paga em julho.

Selecione uma das opções:

- Não desejo antecipar a gratificação natalina
- Desejo antecipar a gratificação natalina na 1ª parcela
- Desejo antecipar a gratificação natalina na 2ª parcela
- Desejo antecipar a gratificação natalina na 3ª parcela

ADIANTAMENTO DE SALÁRIO

O adiantamento de salário (70% da remuneração) poderá ser requerido em quaisquer das parcelas de férias e será pago proporcionalmente ao número de dias da parcela de férias programada. O valor antecipado será descontado integralmente no mês subsequente ao de usufruição do período correspondente de férias.

Selecione uma das opções:

- Não desejo antecipar o salário.
- Desejo antecipar o salário na 1ª parcela
- Desejo antecipar o salário na 2ª parcela
- Desejo antecipar o salário na 3ª parcela
- Desejo antecipar o salário na 1ª e 2ª parcelas
- Desejo antecipar o salário na 1ª e 3ª parcelas
- Desejo antecipar o salário na 2ª e 3ª parcelas
- Desejo antecipar o salário em todas as parcelas

Estou CIENTE da obrigatoriedade da assinatura eletrônica no SEI deste formulário e do encaminhamento para assinatura em bloco pela chefia imediata.

- Sim



# ASSINAR DOCUMENTO

Tudo certo!

Agora, vamos assinar o formulário criado.

Para isso, clique no ícone “**Assinar Documento**”, como indicado na imagem.



# ASSINAR DOCUMENTO

Em seguida, será apresentada uma caixa suspensa que solicitará a você que informe seus dados de acesso ao sistema SEI!

Insira-os e, em seguida, tecle “**ENTER**” ou clique em “**Assinar**”.

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

seihomolog.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=arvore\_visualiza...

## Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:  
IFMG

Assinante:  
Diego de Souza Rodrigues

Cargo / Função:  
Técnico de Tecnologia da Informação

Senha  ou Certificado Digital

**Assinar**

# ASSINAR DOCUMENTO

Concluída essa etapa, role a página para baixo e confira se sua assinatura aparece no final da página.

Nela, deverão constar o seu nome completo, bem como seu cargo. Algo similar a esta imagem.

Decreto nº 6.690 de 11 de dezembro de 2008.

Estou CIENTE de que é obrigatória a assinatura eletrônica no SEI deste formulário.  
SIM

 Documento assinado eletronicamente por **Diego de Souza Rodrigues, Técnico de Tecnologia da Informação**, em 21/11/2019, às 15:05, conforme art. 1º, III, "b)", da Lei 11.419/2006.

 A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0422735** e o código CRC **AE2A4CDB**.

# ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Agora, é hora de solicitar à sua chefia que assine o documento “**Declaração de Jornada de Trabalho**”.

Se a sua chefia está lotada na sua mesma unidade, basta pedir a ela que assine o documento no SEI; se a sua chefia não está lotada em sua unidade SEI, será necessário remeter o Processo para a unidade de lotação dela.

Neste é caso, recomenda-se utilizar a função “**Bloco de Assinatura**”.

Essa função é utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes.

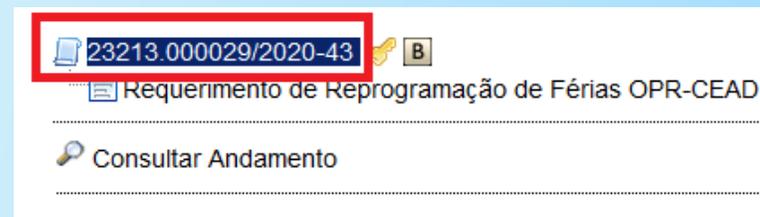
**Dica:** Não é possível disponibilizar bloco de assinatura para a unidade geradora do Processo.

# ENVIAR PROCESSO

Sua chefia já assinou? Então, a criação do Processo já foi concluída.

Agora, vamos remeter o Processo para a unidade que irá analisá-lo.

Clique em cima do número do Processo e, em seguida, no ícone “**Enviar Processo**”.



# ENVIAR PROCESSO

Na página seguinte, informe à unidade que receberá o Processo. Neste caso, será a unidade **“OPR-PES (Assistência de Pessoal)”**.

Nas opções seguintes, selecione **“Manter processo aberto na unidade atual”**.

No quadro **“Retorno Programado”**, não precisa marcar nada.

Estando tudo certo, clique em **“Enviar”**.

**Enviar Processo**

Processos:  
23213.000028/2020-07 - Pessoal: Férias

Unidades:  
OPR-PES - Assistência de Pessoal

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

**Retorno Programado**  
 Data certa  
 Prazo em dias

Enviar

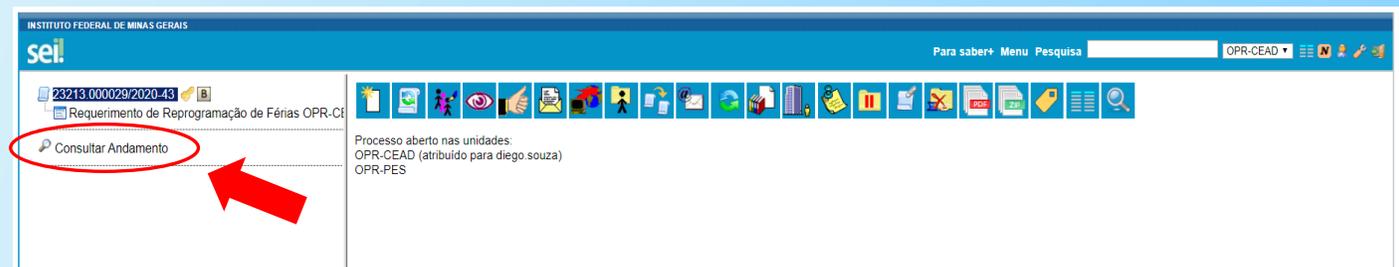
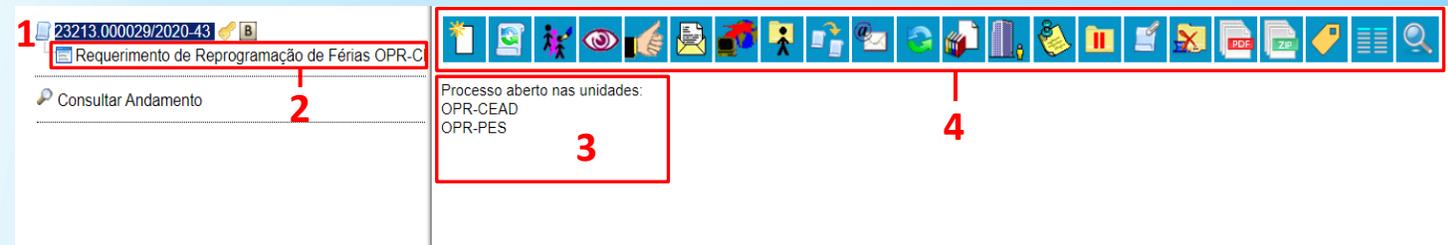
# FINALIZANDO

Perceba que você foi redirecionado para a página inicial do Processo, onde são apresentados o número dele (1), a lista de documentos (2), o menu de ícones (4) e as unidades (3) que estão acompanhando o Processo.

A Assistência de Pessoal (OPR-PES) realizará a análise do Processo.

Enviado o Processo, aguarde a resposta da Assistência de Pessoal (OPR-PES).

**Dica:** Para acompanhar o andamento do processo, clique em “**Consultar Andamento**”.





**Agora sei!**

**CRIAR BLOCO DE ASSINATURA**

# CRIAR BLOCO DE ASSINATURA

Olá! Agora apresentaremos o passo a passo para utilização do “**Bloco de Assinatura**”.

Um “**Bloco de Assinatura**” permite que o documento seja enviado para outra unidade para assinatura de algum servidor que esteja lotado nela.

Para criar o Bloco de Assinatura, o primeiro passo é clicar no ícone “**Blocos de Assinatura**” no menu, à esquerda da tela.

The screenshot displays the SEI interface for the Instituto Federal de Minas Gerais. The left sidebar contains a menu with the following items: Administração, Controle de Processos, Iniciar Processo, Retorno Programado, Pesquisa, Base de Conhecimento, Textos Padrão, Modelos Favoritos, **Blocos de Assinatura** (highlighted with a red box and arrow), Blocos de Reunião, Blocos Internos, Contatos, Processos Sobrestados, Acompanhamento Especial, Marcadores, Pontos de Controle, Estatísticas, Grupos, and Relatórios. The main area is titled 'Controle de Processos' and shows two tables: 'Recebidos' (17 registros) and 'Gerados' (40 registros). The 'Recebidos' table lists process numbers and dates, with some entries including names like (reginaldo.luzaniro) and (josane.barbosa). The 'Gerados' table lists process numbers and dates, with some entries including names like (diego.souza) and (ronaldo.assuncao). A QR code is visible at the bottom left of the interface.

# CRIAR BLOCO DE ASSINATURA

A tela apresentada listará todos os blocos criados por sua unidade ou remetidos a ela.

Clique no botão “**Novo**”.

<input type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	34906	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-CTI	Assinar declaração de jornada de Trabalho	
<input type="checkbox"/>	34900	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DE	Encaminha Declaração de Jornada de Trabalho	
<input type="checkbox"/>	34999	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DET	Encaminha Declaração de Jornada de trabalho	
<input type="checkbox"/>	33133	Disponibilizado	OPR-CPT		Solicito assinatura aos responsáveis por receber / fornecer bens materiais diante dos setores envolvidos.	
<input type="checkbox"/>	29788	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Féias Reginaldo	
<input type="checkbox"/>	25703	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha Declaração de Relação direta com curso, para assinatura de servidor da Gerência de Gestão de Pessoas - FIMG/Campus Ouro Preto.	
<input type="checkbox"/>	22433	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha para assinatura da Servidora Jane.	
<input type="checkbox"/>	22427	Aberto	OPR-CEAD	OPR-CAP	Gestão de pessoa	
<input type="checkbox"/>	20398	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GES OPR-GET	Requerimento de auxílio transporte / Diego Benitez	
<input type="checkbox"/>	19303	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GET	Requerimento de Féias de Reginaldo Luzanero Pazzi de Jesus para a Diretoria de Ensino assinar	
<input type="checkbox"/>	19107	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DE	Encaminha Programação de férias de Reginaldo Luzanero Pazzi de Jesus para assinatura pela Diretoria de Ensino	
<input type="checkbox"/>	18977	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Féias de Ronaldo Camilo Assunção	
<input type="checkbox"/>	18938	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DE	Encaminha Programação de Férias de Ronaldo Camilo Assunção para assinatura pela Diretoria de Ensino.	
<input type="checkbox"/>	17508	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Auxílio transporte Diego Benitez	
<input type="checkbox"/>	17130	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DAP	Encaminha DSP de pagamento de bolsistas Rede e-Tec Brasil (CEAD) para assinatura do Diretor da DAP, prof. Ronaldo Trindade	
<input type="checkbox"/>	16646	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DAP	Encaminha Solicitação de Aquisição e Serviço ao Diretor da DAP para aprovação e assinatura.	
<input type="checkbox"/>	16120	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP OPR-GEP	Afastamento pós graduação	

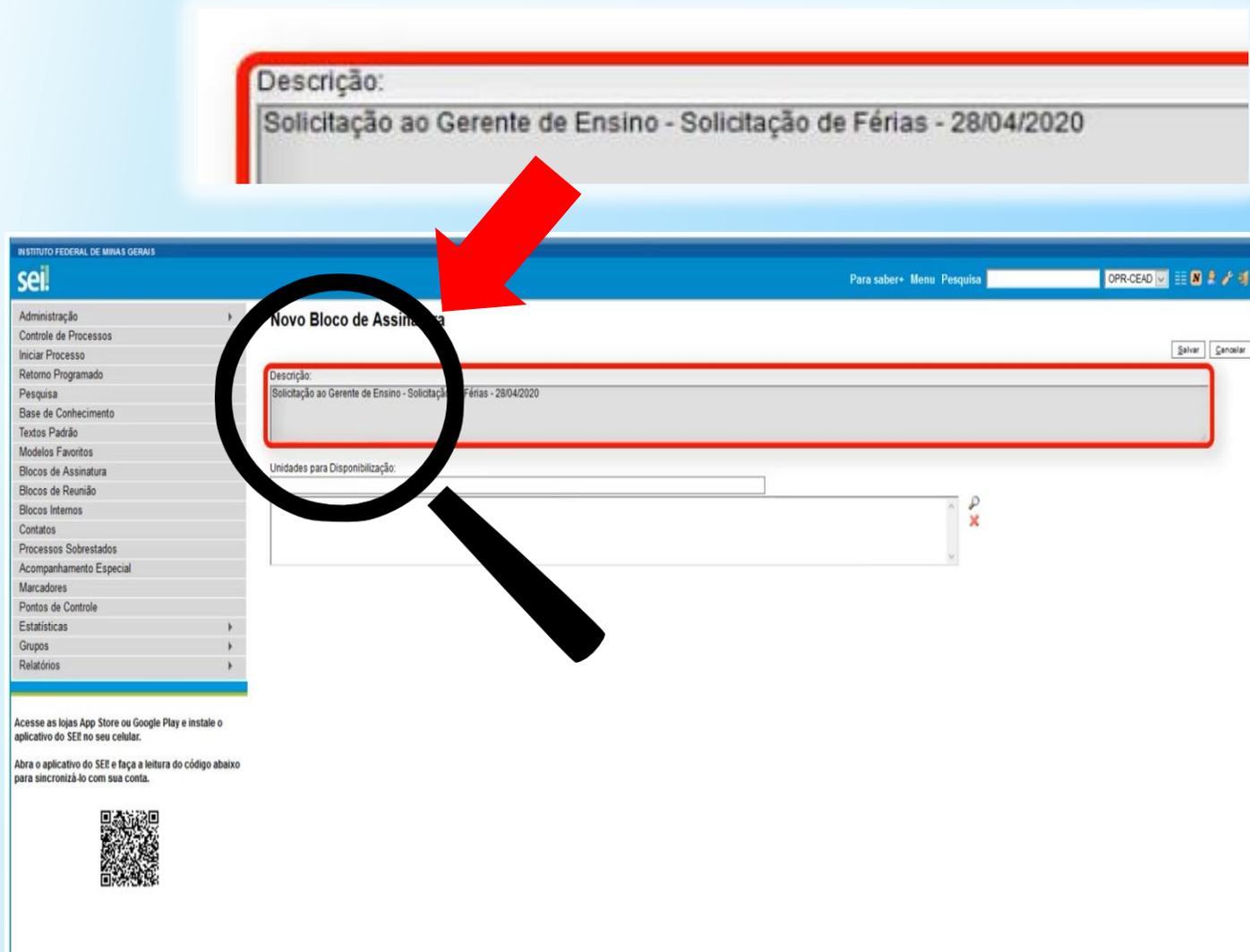
# CRIAR BLOCO DE ASSINATURA

Na janela que será apresentada, vamos criar o nosso Bloco de Assinatura.

No campo “**Descrição**”, dê um nome para o Bloco de Assinatura.

## **Importante:**

Os nomes dos Blocos devem conter a **indicação do responsável que assinará os documentos**, já que, quando disponibilizamos o Bloco para uma Unidade, qualquer membro dela poderá assiná-lo. Deve conter também uma **descrição básica do tipo de documento** a assinar e a **data de criação** do Bloco.



The image shows a screenshot of the SEI (Sistema de Gestão de Documentos) interface. The main window is titled "Novo Bloco de Assinatura". The "Descrição" field is highlighted with a red box and a magnifying glass, containing the text "Solicitação ao Gerente de Ensino - Solicitação de Férias - 28/04/2020". A red arrow points to the "Salvar" button. The interface includes a sidebar with various menu items, a top navigation bar with "Para saber+ Menu Pesquisa" and "OPR-CEAD", and a QR code at the bottom.

# CRIAR BLOCO DE ASSINATURA

No campo “**Unidades para disponibilização**”, indique a(s) Unidade(s) em que os usuários que deverão assinar os documentos estão lotados.

The screenshot shows the 'Novo Bloco de Assinatura' (New Signature Block) form in the SEI system. The interface includes a sidebar menu on the left with categories like 'Administração', 'Controle de Processos', and 'Pesquisa'. The main form area has a 'Descrição:' field containing 'Solicitação ao Gerente de Ensino' and a date '28/04/2020'. Below this is the 'Unidades para Disponibilização:' field, which is highlighted with a red box and contains a dropdown menu with the following options: 'OPR-DE', 'OPR-DE - Diretoria de Ensino do IFO - Campus Ouro Preto', 'OPR-DES - Coordenação da Área de Desenho do IFMG - Campus Ouro Preto', and 'OPR-DET - Diretoria de Ensino Técnico'. A red arrow points to the dropdown menu. At the bottom of the page, there is a QR code and instructions for downloading the SEI mobile app.

# CRIAR BLOCO DE ASSINATURA

Para incluir novas Unidades, clique no ícone “**Selecionar Unidades**”.



A captura de tela mostra a interface do sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) do Instituto Federal de Minas Gerais. O título da página é "Novo Bloco de Assinatura".

Na seção "Descrição:", há um campo de texto contendo "Solicitação ao Gerente de Ensino - Solicitação de Férias - 28/04/2020".

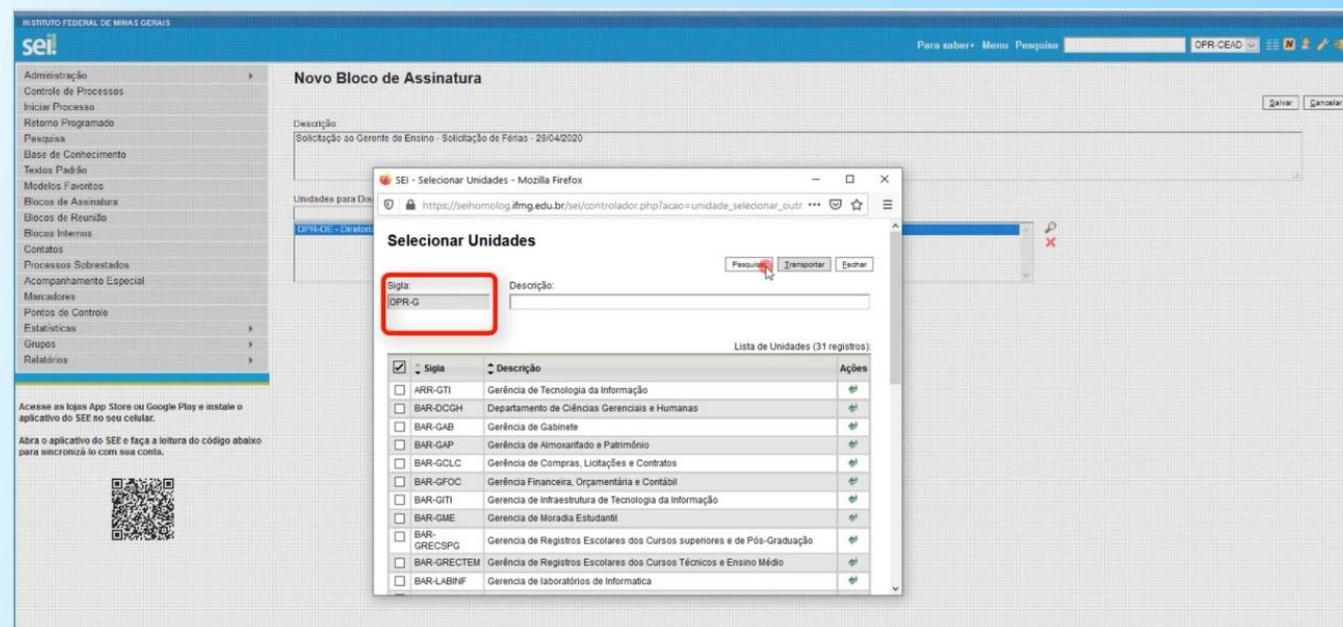
Na seção "Unidades para Disponibilização:", há uma lista de unidades. A unidade selecionada é "OPR-CE - Diretoria de Ensino do IFMG - Campus Ouro Preto". Um ícone de lupa (representado por um círculo vermelho) está visível ao lado da unidade selecionada, e uma seta vermelha aponta para ele.

Na parte inferior da tela, há uma seção com o texto: "Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular. Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta." Abaixo do texto, há um código QR.

# CRIAR BLOCO DE ASSINATURA

Na janela que será aberta, você pode pesquisar pela **sigla da Unidade** (e mais algum dado).

Clique então em **“Pesquisar”** e serão listadas todas as Unidades filtradas pela pesquisa.



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The main window is titled "Novo Bloco de Assinatura" and shows a description field with the text "Solicitação ao Gerente de Ensino - Solicitação de Férias - 29/04/2020". A search modal titled "Selecionar Unidades" is open, showing a search bar with the sigla "DPR-G" entered. The modal also features a "Pesquisar" button and a list of units with checkboxes and descriptions.

<input checked="" type="checkbox"/>	Sigla	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	ARR-GTI	Gerência de Tecnologia da Informação	
<input type="checkbox"/>	BAR-DCGH	Departamento de Ciências Gerenciais e Humanas	
<input type="checkbox"/>	BAR-GAB	Gerência de Gabinete	
<input type="checkbox"/>	BAR-GAP	Gerência de Almoanado e Patrimônio	
<input type="checkbox"/>	BAR-GCLC	Gerência de Compras, Licitações e Contratos	
<input type="checkbox"/>	BAR-GFOC	Gerência Financeira, Orçamentária e Contábil	
<input type="checkbox"/>	BAR-GITI	Gerência de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	
<input type="checkbox"/>	BAR-GME	Gerência de Moradia Estudantil	
<input type="checkbox"/>	BAR-GRECSPC	Gerência de Registros Escolares dos Cursos superiores e de Pós-Graduação	
<input type="checkbox"/>	BAR-GRECTEM	Gerência de Registros Escolares dos Cursos Técnicos e Ensino Médio	
<input type="checkbox"/>	BAR-LABINF	Gerência de laboratórios de Informática	

# CRIAR BLOCO DE ASSINATURA

(1) Selecione as que te interessam.

(2) Clique em “Transportar” e

(3) feche a janela.

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The main window is titled 'Novo Bloco de Assinatura' and contains a description field with the text 'Solicitação ao Gerente de Ensino - Solicitação de Férias - 28/04/2020'. A modal window titled 'Selecionar Unidades' is open, displaying a list of units with checkboxes. The list includes units such as OPR-GAB, OPR-GAR, OPR-GASTRO, OPR-GEO, OPR-GEP, OPR-GES, OPR-GET, OPR-GETS, OPR-GFE, OPR-GIC, OPR-GMI, and OPR-GPC. The 'Transportar' button is highlighted with a red circle and arrow labeled '2'. The close button (X) of the modal window is highlighted with a red circle and arrow labeled '3'. A red circle with the number '1' is positioned near the bottom left of the modal window.

Seleção	Sigla	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	OPR-GAB	Chefia de Gabinete	Apagar
<input type="checkbox"/>	OPR-GAR	Assistência de Garagem	Apagar
<input type="checkbox"/>	OPR-GASTRO	Coordenação do Curso de Gastronomia do IFMG - Campus Ouro Preto	Apagar
<input type="checkbox"/>	OPR-GEO	Coordenação do Curso de Geografia do IFMG - Campus Ouro Preto	Apagar
<input type="checkbox"/>	OPR-GEP	Gerência de Gestão de Pessoas	Apagar
<input checked="" type="checkbox"/>	OPR-GES	Gerência de Ensino Superior	Apagar
<input checked="" type="checkbox"/>	OPR-GET	Gerência de Ensino Técnico	Apagar
<input checked="" type="checkbox"/>	OPR-GETS	Gerência de Ensino Técnico Subsequente	Apagar
<input checked="" type="checkbox"/>	OPR-GFE	Gerência de Funcionamento Escolar	Apagar
<input type="checkbox"/>	OPR-GIC	Gerência de Informação e Comunicação	Apagar
<input type="checkbox"/>	OPR-GMI	Gerência de Manutenção e Infraestrutura	Apagar
<input type="checkbox"/>	OPR-GPC	Gerência de Planejamento e Controle	Apagar



# CRIAR BLOCO DE ASSINATURA

Pronto!

O Bloco de Assinatura foi criado e aparecerá na tela destacado em **amarelo**.



INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

seil

Para saber+ Menu Pesquisa OPR-CEAD

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (45 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	34910	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GES OPR-GETS OPR-GFE	Solicitação ao Gerente de Ensino - Solicitação de Férias - 28/04/2020	
<input type="checkbox"/>	34905	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-CTI	Assinar declaração de jornada de Trabalho	
<input type="checkbox"/>	34900	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DE	Encaminha Declaração de Jornada de Trabalho	
<input type="checkbox"/>	34899	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DET	Encaminha Declaração de Jornada de trabalho	
<input type="checkbox"/>	33133	Disponibilizado	OPR-CPT		Solicito assinatura aos responsáveis por receber / fornecer bens materiais diante dos setores envolvidos.	
<input type="checkbox"/>	29768	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Férias Reginaldo	
<input type="checkbox"/>	25703	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha Declaração de Retação direta com curso, para assinatura de servidor da Gerência de Gestão de Pessoas - IFMG/Campus Ouro Preto.	
<input type="checkbox"/>	22433	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha para assinatura da Servidora Jane.	
<input type="checkbox"/>	22427	Aberto	OPR-CEAD	OPR-CAP	Gestão de pessoa	
<input type="checkbox"/>	20398	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GES OPR-GET	Requerimento de auxílio transporte / Diego Benitez	
<input type="checkbox"/>	19303	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GET	Requerimento de Férias de Reginaldo Luzaniro Pazzi de Jesus para a Diretoria de Ensino assinar	
<input type="checkbox"/>	19107	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DE	Encaminha Programação de férias de Reginaldo Luzaniro Pazzi de Jesus para assinatura pela Diretoria de Ensino	
<input type="checkbox"/>	18977	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Férias de Ronaldo Camilo Assunção	
<input type="checkbox"/>	18938	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DE	Encaminha Programação de Férias de Ronaldo Camilo Assunção para assinatura pela Diretoria de Ensino.	
<input type="checkbox"/>	17508	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Auxílio transporte Diego Benitez	

# INCLUIR BLOCO DE ASSINATURA

Vamos agora incluir o Bloco em um Processo que requer a assinatura de um servidor que esteja lotado em outra Unidade.

**Importante:** Apenas documentos gerados dentro do SEI! podem ser assinados.

Para incluir documentos em um Bloco de Assinatura, clique no ícone “**Controle de Processos**”, no menu superior à direita da tela.



The screenshot shows the top navigation bar of the SEI system. On the right side of the bar, there is a menu icon (three horizontal lines) which is circled in red. A large red arrow points from this icon down towards the main content area. Below the navigation bar, there is a row of buttons: 'Assinar', 'Pesquisar', 'Novo', 'Concluir', and 'Imprimir'. At the bottom right of the screenshot, the text 'Lista de Blocos (45 registros):' is visible above a table with two columns: 'Descrição' and 'Ações'.

# INCLUIR BLOCO DE ASSINATURA

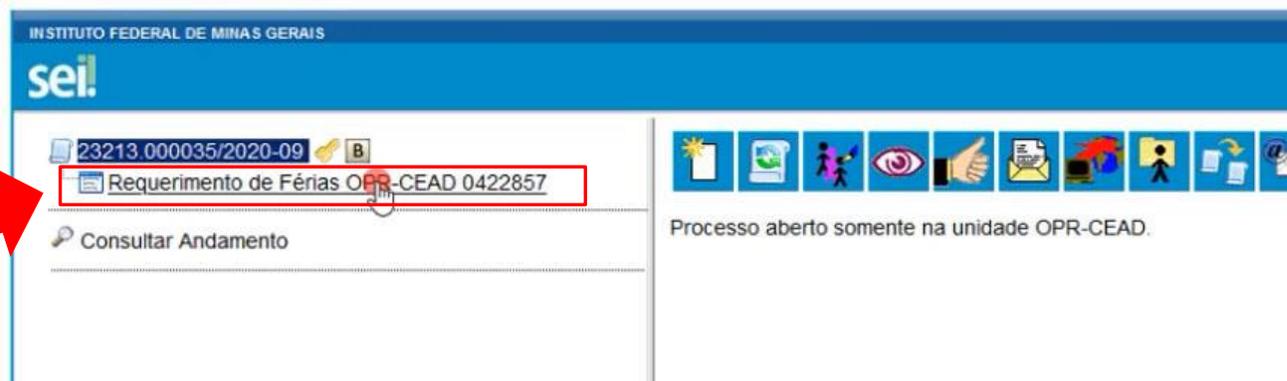
Em seguida, clique no **número do Processo** no qual está o documento que você quer incluir em seu Bloco de assinatura.

The screenshot displays a software interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Controlar Processos', 'Iniciar Processo', 'Relatório Programado', 'Pesquisa', 'Base de Conhecimento', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', 'Blocos de Assinatura', 'Blocos de Reunião', 'Contatos', 'Processos Sobrestados', 'Acompanhamento Especial', 'Marcadores', 'Pontas de Controle', 'Estatísticas', 'Grupos', and 'Relatórios'. The main content area shows a table of processes. The table has two sections: 'Recabados' and 'Gerados'. The 'Gerados' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to the process number '23213.00004/2020-09'. A tooltip is visible over this process number, displaying 'Pessoa: Férias' and 'Nome completo do Senidor 32/2020-67'. The table also shows columns for process numbers and dates.

Recabados		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	23213.001968/2019-71	<input checked="" type="checkbox"/>	23213.00004/2020-09
<input type="checkbox"/>	23213.000251/2018-26	<input type="checkbox"/>	33/2020-10
<input type="checkbox"/>	23213.001981/2019-21	<input type="checkbox"/>	Nome completo do Senidor 32/2020-67
<input type="checkbox"/>	23213.002966/2018-19	<input type="checkbox"/>	23213.000030/2020-78
<input type="checkbox"/>	23213.002568/2018-01	<input type="checkbox"/>	23213.000029/2020-43
<input type="checkbox"/>	23213.001374/2019-61	<input type="checkbox"/>	23213.000028/2020-07
<input type="checkbox"/>	23792.000948/2019-18	<input type="checkbox"/>	23213.000027/2020-54
<input type="checkbox"/>	23208.002860/2019-75	<input type="checkbox"/>	23213.000026/2020-18
<input type="checkbox"/>	23213.001577/2019-57	<input type="checkbox"/>	23213.000021/2020-87
<input type="checkbox"/>	23208.002863/2019-64	<input type="checkbox"/>	23213.000018/2020-63
<input type="checkbox"/>	23213.001580/2019-71	<input type="checkbox"/>	23213.000017/2020-19
<input type="checkbox"/>	23213.001350/2019-10	<input type="checkbox"/>	23213.000015/2020-20
<input type="checkbox"/>	23213.001389/2019-29	<input type="checkbox"/>	23213.000013/2020-31
<input type="checkbox"/>	23213.000329/2019-99	<input type="checkbox"/>	23213.000012/2020-96
<input type="checkbox"/>	23213.001250/2019-85	<input type="checkbox"/>	23213.000009/2020-72
<input type="checkbox"/>	23208.001714/2019-32	<input type="checkbox"/>	23213.000008/2020-28
<input type="checkbox"/>	23213.002026/2018-20	<input type="checkbox"/>	23213.000007/2020-83
		<input type="checkbox"/>	23213.002736/2019-31
		<input type="checkbox"/>	23213.000005/2020-94
		<input type="checkbox"/>	23213.000004/2020-40

# INCLUIR BLOCO DE ASSINATURA

Selecione o documento a ser assinado.



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Instituto Federal de Minas Gerais. The header includes the text "INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS" and the "sei!" logo. Below the header, there is a navigation bar with various icons representing different system functions. The main content area shows a document entry with the identifier "23213.000035/2020-09" and the title "Requerimento de Férias OPR-CEAD 0422857". A red box highlights the document title, and a red arrow points to it from the left. Below the document entry, there is a link labeled "Consultar Andamento". On the right side of the interface, there is a message that reads "Processo aberto somente na unidade OPR-CEAD."

# INCLUIR BLOCO DE ASSINATURA

Em seguida, clique no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura”.



A screenshot of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The top navigation bar is blue with the 'sei' logo and search options. Below the navigation bar is a toolbar with various icons. One icon, representing a document with a signature, is circled in red and has a red arrow pointing to it. The main content area displays details for a 'Requerimento de Férias - 0422857' process, including the institution name (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS), employee information (NOME / NOME SOCIAL, MATRÍCULA SIAPE, CPF), campus (Ouro Preto), and cargo (TAE (30 dias de férias)).

# INCLUIR BLOCO DE ASSINATURA

Na tela que será apresentada, selecione o documento.

Clique no campo “**Bloco**”, e selecione o Bloco que você quer incluir.

Feito isto corretamente, clique em “**Incluir**”.

The screenshots illustrate the steps to include a signature block in the 'seil' system. The interface is titled 'Instituto Federal de Minas Gerais' and 'seil'. The main section is 'Incluir em Bloco de Assinatura'. The first screenshot shows a table of available documents for inclusion. A red arrow points to a checkbox in the first row. The second screenshot shows a dropdown menu for selecting a 'Bloco'. A red arrow points to the dropdown. The third screenshot shows the 'Incluir' button highlighted with a red arrow.

Nº SEI	Documento	Data	Blocos
0422857	Requerimento de Férias	28/04/2020	

Bloco
34910 - Solicitação ao Gerente de Ensino - Solicitação de Férias - 28/04/2020
34900 - Encaminha Declaração de Jornada de Trabalho.
25703 - Encaminha Declaração de Relação direta com curso, para assinatura de servidor da Gerência de Gestão de Pessoas - IFMG/Campus Ouro Preto.
22433 - Encaminha para assinatura da Servidora Jane.
22427 - Gestão de pessoa
19107 - Encaminha Programação de férias de Reginaldo Luzzanio Pazi de Jesus para assinatura pela Diretoria de Ensino
18938 - Encaminha Programação de Férias de Ronaldo Camilo Assunção para assinatura pela Diretoria de Ensino.
16120 - Afastamento pós graduação
7497 - Inscrição Edital 017/2018 - Apoio financeiro à qualificação
7272 - Inscrição para Apoio financeiro à Graduação

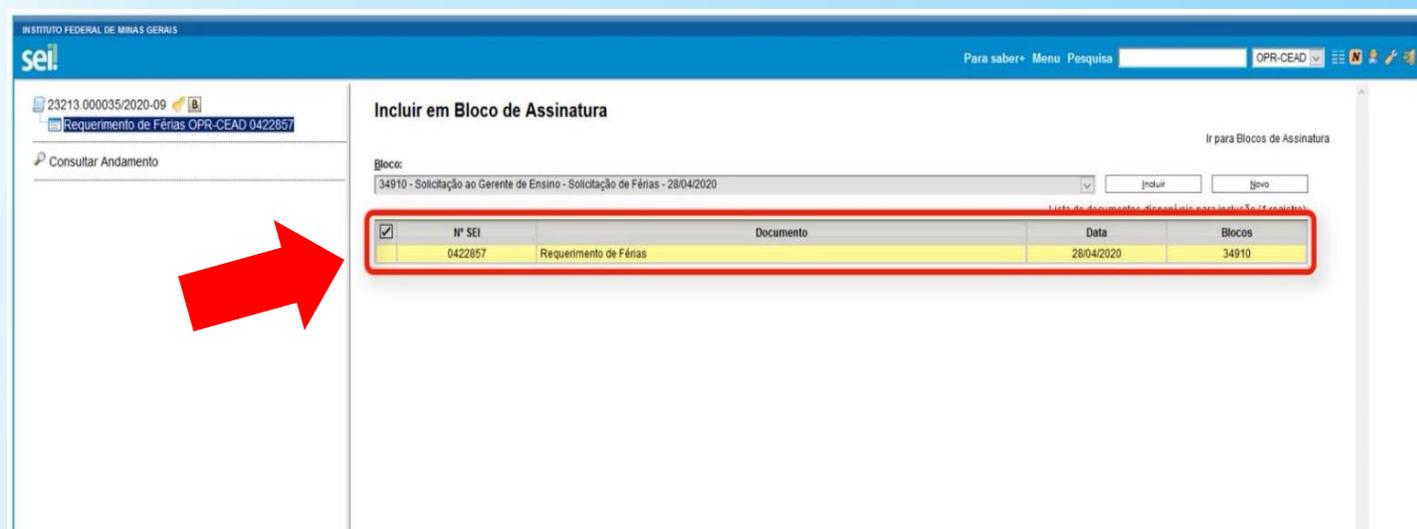
  

Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0422857	Requerimento de Férias	28/04/2020

# INCLUIR BLOCO DE ASSINATURA

Após a inclusão do documento, ele aparecerá na tela, também destacado em **amarelo**.

Para incluir documentos que fazem parte de outros Processos, basta repetir os mesmos passos indicados.



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Instituto Federal de Minas Gerais. The main heading is "Incluir em Bloco de Assinatura". Below this, there is a dropdown menu for "Bloco:" with the value "34910 - Solicitação ao Gerente de Ensino - Solicitação de Férias - 28/04/2020". To the right of the dropdown are buttons for "Incluir" and "Novo". Below the dropdown is a table with columns: "Nº SEI", "Documento", "Data", and "Blocos". The first row of the table is highlighted in yellow and contains the following data: "0422857", "Requerimento de Férias", "28/04/2020", and "34910". A red arrow points from the left side of the screen towards this table.

Nº SEI	Documento	Data	Blocos
0422857	Requerimento de Férias	28/04/2020	34910

# DISPONIBILIZAR BLOCO DE ASSINATURA

Vamos então **disponibilizar** o nosso Bloco de Assinatura.

## Importante:

**Somente após** esta disponibilização, é que o Bloco de Assinatura fica disponível para os servidores de outras Unidades.

Para disponibilizá-lo, então, clique novamente no ícone “**Controle de Processos**”.



Para saber+ Menu Pesquisa  OPR-CEAD

Ir para Blocos de Assinatura

Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

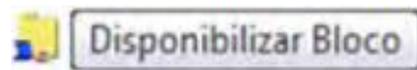
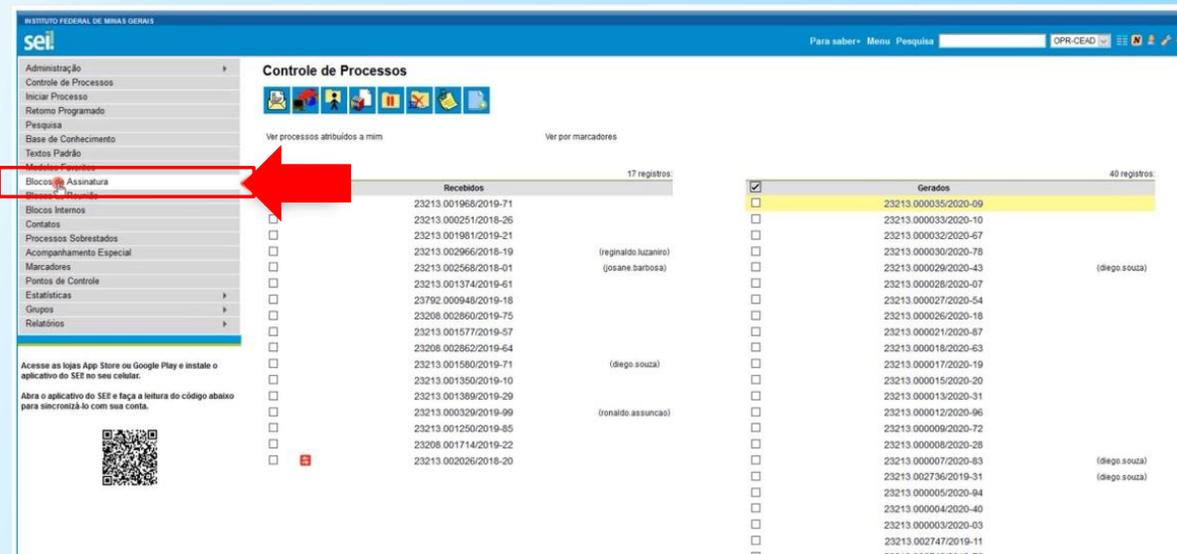
Data	Blocos
28/04/2020	34910

# DISPONIBILIZAR BLOCO DE ASSINATURA

Depois clique em “**Blocos de Assinatura**”, no menu lateral à esquerda.

Surgirá na tela a lista de Blocos.

No Bloco que você acabou de criar, clique no menu “**Disponibilizar Bloco**”.



# DISPONIBILIZAR BLOCO DE ASSINATURA

O Bloco ficará destacado em amarelo; e o campo “**Estado**” agora ficará descrito como “Disponibilizado”, indicando que o Bloco estará disponível para servidores de outras Unidades.

Pronto!

O seu Bloco de Assinatura foi criado e disponibilizado para assinar.

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	34910	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GES OPR-GET OPR-GETS OPR-GFE	Solicitação ao Gerente de Ensino - Solicitação de Férias - 28/04/2020	
<input type="checkbox"/>	34905	Aberto	OPR-CEAD	OPR-CTI	Assinar declaração de jornada de Trabalho	
<input type="checkbox"/>	34900	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DE	Encaminha Declaração de Jornada de Trabalho.	
<input type="checkbox"/>	34099	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DET	Encaminha Declaração de Jornada de trabalho	
<input type="checkbox"/>	33133	Disponibilizado	OPR-CPT		Solicito assinatura aos responsáveis por receber / fornecer bens materiais diante dos setores envolvidos.	
<input type="checkbox"/>	29788	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Férias Reginaldo	
<input type="checkbox"/>	25703	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha Declaração de Relação direta com curso, para assinatura de servidor da Gerência de Gestão de Pessoas - IFMG/Campus Ouro Preto.	
<input type="checkbox"/>	22433	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha para assinatura da Servidora Jane.	
<input type="checkbox"/>	22427	Aberto	OPR-CEAD	OPR-CAP	Gestão de pessoa	
<input type="checkbox"/>	20398	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GES OPR-GET	Requerimento de auxílio transporte / Diego Benitez	



**Agora sei!**

**ASSINAR BLOCO DE ASSINATURA**

# ASSINAR BLOCO DE ASSINATURA

Olá!

Agora, vamos mostrar como assinar o Bloco de Assinatura.

Após a disponibilização, o responsável pelo documento deve assiná-lo utilizando o Bloco.

Siga os seguintes passos:

Clique em “**Blocos de Assinatura**”, no menu à esquerda da tela.

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Instituto Federal de Minas Gerais. The left sidebar menu has 'Blocos de Assinatura' highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Controle de Processos' and displays two tables: 'Recebidos' (17 registros) and 'Gerados' (40 registros). The 'Recebidos' table lists process numbers and names, while the 'Gerados' table lists process numbers and names. A QR code is visible at the bottom left of the interface.

Recebidos	Gerados
<input type="checkbox"/> 23213.001968/2019-71	<input checked="" type="checkbox"/> 23213.000035/2020-09
<input type="checkbox"/> 23213.000251/2018-26	<input type="checkbox"/> 23213.000033/2020-10
<input type="checkbox"/> 23213.001981/2019-21	<input type="checkbox"/> 23213.000032/2020-67
<input type="checkbox"/> 23213.002966/2018-19 (reginaldo.luzanio)	<input type="checkbox"/> 23213.000030/2020-78
<input type="checkbox"/> 23213.002568/2018-01 (josane.barbosa)	<input type="checkbox"/> 23213.000029/2020-43 (diego.souza)
<input type="checkbox"/> 23213.001374/2019-61	<input type="checkbox"/> 23213.000028/2020-07
<input type="checkbox"/> 23792.000948/2019-18	<input type="checkbox"/> 23213.000027/2020-54
<input type="checkbox"/> 23208.002860/2019-75	<input type="checkbox"/> 23213.000026/2020-18
<input type="checkbox"/> 23213.001577/2019-57	<input type="checkbox"/> 23213.000021/2020-87
<input type="checkbox"/> 23208.002862/2019-64	<input type="checkbox"/> 23213.000018/2020-63
<input type="checkbox"/> 23213.001580/2019-71 (diego.souza)	<input type="checkbox"/> 23213.000017/2020-19
<input type="checkbox"/> 23213.001350/2019-10	<input type="checkbox"/> 23213.000015/2020-20
<input type="checkbox"/> 23213.001389/2019-29	<input type="checkbox"/> 23213.000013/2020-31
<input type="checkbox"/> 23213.000329/2019-99 (ronaldo.assuncao)	<input type="checkbox"/> 23213.000012/2020-96
<input type="checkbox"/> 23213.001250/2019-85	<input type="checkbox"/> 23213.000009/2020-72
<input type="checkbox"/> 23208.001714/2019-22	<input type="checkbox"/> 23213.000008/2020-28 (diego.souza)
<input type="checkbox"/> 23213.002026/2018-20	<input type="checkbox"/> 23213.000007/2020-83 (diego.souza)
	<input type="checkbox"/> 23213.002736/2019-31 (diego.souza)

# ASSINAR BLOCO DE ASSINATURA

Nesta aba, encontraremos, na área assinalada, vários tipos de ícones:



Assinar Documentos do Bloco



Processos/Documentos do Bloco



Disponibilizar Bloco



Alterar Bloco



Concluir Bloco



Excluir Bloco

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa OPR-CEAD

### Blocos de Assinatura

Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (43 registros)

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	34910	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GES OPR-GET OPR-GETS OPR-GFE	Solicitação ao Gerente de Ensino - Solicitação de Férias - 28/04/2020	
<input type="checkbox"/>	34905	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-CTI	Assinar declaração de jornada de Trabalho	
<input type="checkbox"/>	34899	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DET	Encaminha Declaração de Jornada de trabalho	
<input type="checkbox"/>	29788	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Férias Reginaldo	
<input type="checkbox"/>	25703	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha Declaração de Relação direta com curso, para assinatura de servidor da Gerência de Gestão de Pessoas - IFMG/Campus Ouro Preto.	
<input type="checkbox"/>	22433	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha para assinatura da Servidora Jane.	
<input type="checkbox"/>	22427	Aberto	OPR-CEAD	OPR-CAP	Gestão de pessoa	
<input type="checkbox"/>	20398	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GES OPR-GET	Requerimento de auxílio transporte / Diego Benitez	
<input type="checkbox"/>	19303	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GET	Requerimento de Férias de Reginaldo Luzaniro Pazzi de Jesus para a Diretoria de Ensino assinar	
<input type="checkbox"/>	19107	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DE	Encaminha Programação de férias de Reginaldo Luzaniro Pazzi de Jesus para assinatura pela Diretoria de Ensino	
<input type="checkbox"/>	18977	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Férias de Ronaldo Camilo Assunção	
<input type="checkbox"/>	18938	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DE	Encaminha Programação de Férias de Ronaldo Camilo Assunção para assinatura pela Diretoria de Ensino.	

# ASSINAR BLOCO DE ASSINATURA

Na listagem, localize o Bloco que você deve assinar.

Abra o Bloco, clicando no **número** dele.

Ou no ícone “**Processos/Documentos do Bloco**”.



INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

seil

Para saber+ Menu Pesquisa OPR-CEAD

### Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (45 registros)

Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
34910	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GES OPR-GET OPR-GETS OPR-GFE	Solicitação ao Gerente de Ensino - Solicitação de Férias - 28/04/2020	
34906	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-CTI	Assinar declaração de jornada de Trabalho	
34900	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DE	Encaminha Declaração de Jornada de Trabalho.	
34899	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DET	Encaminha Declaração de Jornada de trabalho	
33133	Disponibilizado	OPR-CPT		Solicitou assinatura aos responsáveis por receber / fornecer bens materiais diante dos setores envolvidos.	
29769	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Férias Reginaldo	
25703	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha Declaração de Relação direta com curso, para assinatura de servidor da Gerência de Gestão de Pessoas - IFMG/Campus Ouro Preto.	
22433	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha para assinatura da Servidora Jane.	
22427	Aberto	OPR-CEAD	OPR-CAP	Gestão de pessoa	
20398	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GES OPR-GET	Requerimento de auxílio transporte / Diego Benitez	
19303	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GET	Requerimento de Férias de Reginaldo Luzanio Pazzi de Jesus para a Diretoria de Ensino assinar	
19107	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DE	Encaminha Programação de férias de Reginaldo Luzanio Pazzi de Jesus para assinatura pela Diretoria de Ensino	
18977	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Férias de Ronaldo Camilo Assunção	
18938	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DE	Encaminha Programação de Férias de Ronaldo Camilo Assunção para assinatura pela Diretoria de Ensino.	

# ASSINAR BLOCO DE ASSINATURA

Na janela “**Documentos do Bloco de Assinatura**”, você achará uma tabela com as seguintes informações:

**Processo:** Lista o número do Processo.

**Documento:** Apresenta a lista de documentos disponíveis para assinatura. Ao clicar neste número, será mostrado, numa janela, o documento a ser assinado.

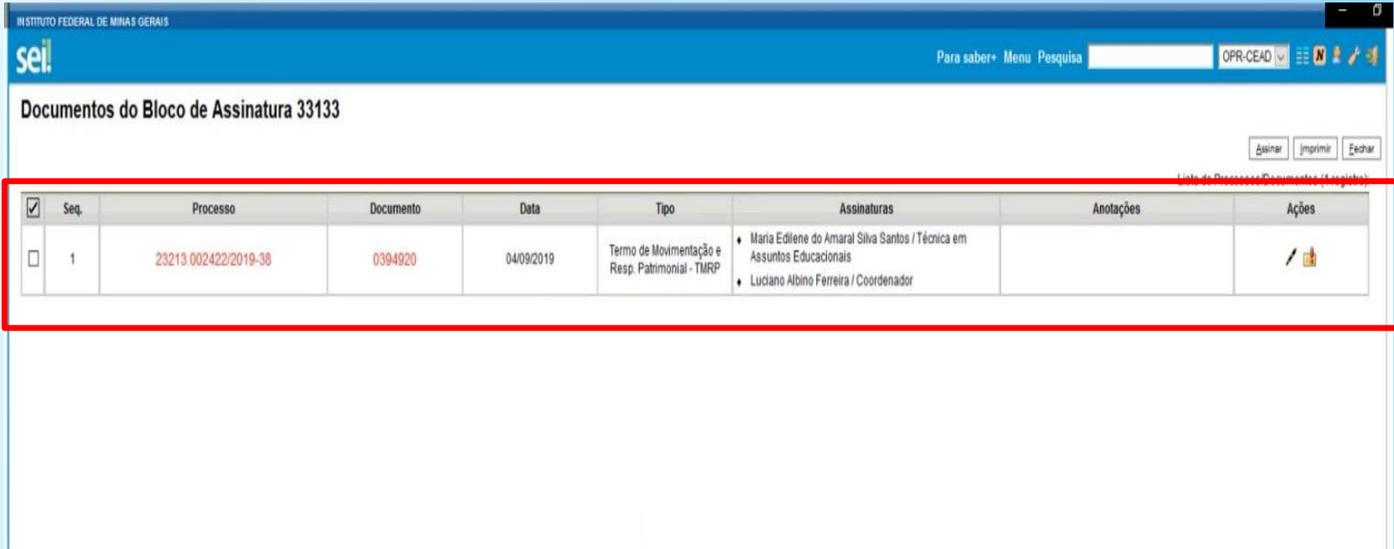
**Data:** a data da criação do documento.

**Tipo:** Tipo do documento.

**Assinatura:** Lista as pessoas que já assinaram o documento.

**Anotações:** Quando houver alguma.

**Ação:** Com os ícones “Assinar documentos” e “Anotações”.



INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

OPR-CEAD

Documentos do Bloco de Assinatura 33133

Assinar Imprimir Excluir

Links de Processos Documentos (registro)

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	23213.002422/2019-38	0394920	04/09/2019	Termo de Movimentação e Resp. Patrimonial - TMRP	<ul style="list-style-type: none"><li>Maria Edilene do Amaral Silva Santos / Técnica em Assuntos Educacionais</li><li>Luciano Albino Ferreira / Coordenador</li></ul>		 

# VISUALIZAR O DOCUMENTO

Nesta janela “Documentos do Bloco de Assinatura”, clique no **número** do documento, para visualizar o documento que você irá assinar.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Instituto Federal de Minas Gerais. The page title is "Documentos do Bloco de Assinatura 33133". The interface includes a search bar, navigation buttons, and a table of documents. The table has columns for selection, sequence, process, document number, date, type, signatures, annotations, and actions. The document number "0394920" is highlighted with a red circle, and a red arrow points to it from below.

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	23213.002422/2019-38	0394920	04/09/2019	Termo de Movimentação e Resp. Patrimonial - TMRP	<ul style="list-style-type: none"><li>Maria Edilene do Amaral Silva Santos / Técnica em Assuntos Educacionais</li><li>Luciano Albino Ferreira / Coordenador</li></ul>		 

# VISUALIZAR O DOCUMENTO

Leia e confira atentamente o documento.  
Para fechar esta janela de visualização, clique na tecla “X” no canto superior direito da janela.

Documentos do Bloco de Assinatura 33133

Seq.	Processo
1	23213.002422/2019-38

Lista de Processos/Documentos (1 registro)

SEI - Documentos do Bloco de Assinatura 33133 - Mozilla Firefox

https://sei homolog.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=bloco\_navegar&acao\_origem=rel\_bloco\_protocolo\_listar&... Bloco de Assinatura 33133 - Sequencial 1

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais  
Campus Ouro Preto  
Direção Geral  
Diretoria de Administração e Planejamento  
Gerência de Planejamento e Controle  
Coordenação de Patrimônio  
Rua Pádua Calógeras, 898 - Bairro Banânia - CEP 35400-000 - Ouro Preto - MG  
www.ifmg.edu.br

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

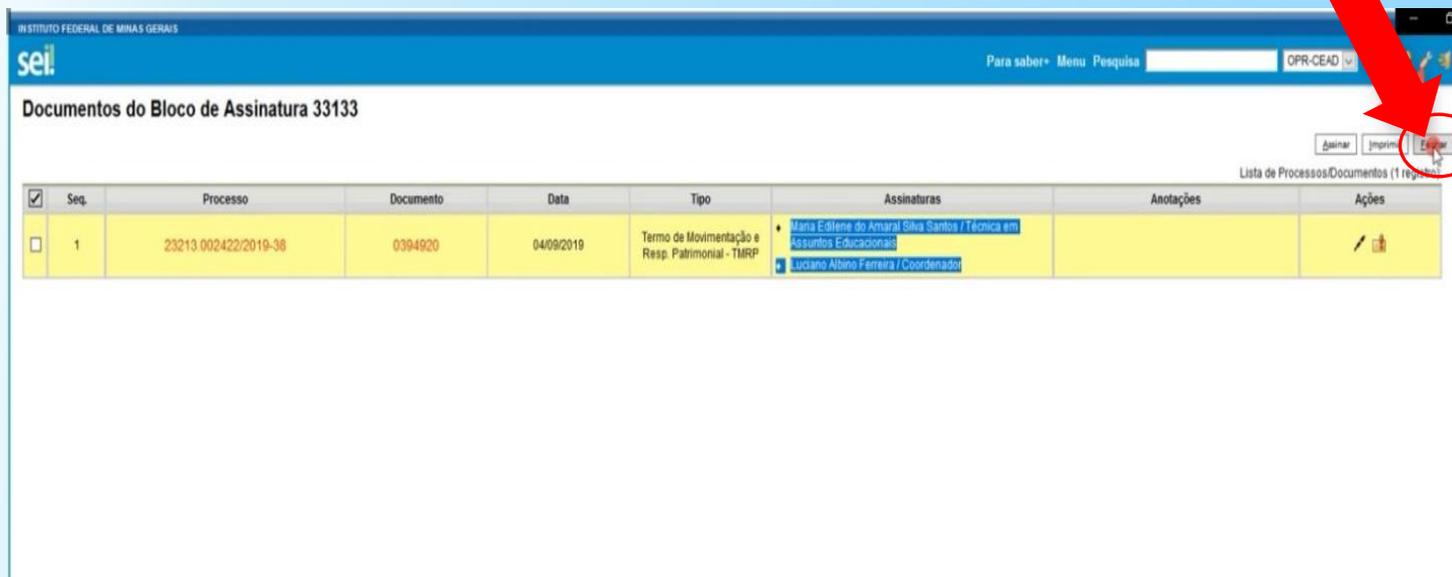
- NOTA DE TRANSFERÊNCIA Nº: MP 01/2019-OP
- DATA DE EMISSÃO: 04/09/2019
- DE: CEAD
- PARA: Registro Acadêmico / Diretoria de Ensino.
- N.º DE TOMBAMENTO: 30185 e 30186
- TRANSFERÊNCIA AUTORIZADA POR: Maria Edilene do Amaral Silva Santos.
- ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL: Desumificador portátil de ar, 110V - EA16 ARTEL.
- RESPONSÁVEL PELOS BENS:
- ASSINATURA DA CHEFIA RECEBEDORA:
- EXECUÇÃO (PATRIMÔNIO): Luciano A. Ferreira

**TERMO DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA DO IFMG - CAMPUS OURO PRETO  
TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL - TMRP**

DE: \_\_\_\_\_ CEAD

# VISUALIZAR O DOCUMENTO

Depois, clique na tecla “**fechar**”, para voltar à aba “Blocos de Assinatura”



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Instituto Federal de Minas Gerais. The page title is "Documentos do Bloco de Assinatura 33133". The interface includes a search bar, navigation links, and a table of documents. A red arrow points to the "Fechar" button in the top right corner of the document list area.

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	23213.002422/2019-38	0394920	04/09/2019	Termo de Movimentação e Resp. Patrimonial - TMRP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maria Edilene do Amaral Silva Santos / Técnica em Assuntos Educacionais</li><li>• Luciano Albino Ferreira / Coordenador</li></ul>		 

# ASSINAR O BLOCO DE ASSINATURA

Retornando à aba “Blocos de Assinatura”,  
Clique no ícone “Assinar Documento do Bloco”.



INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei.

Para saber+ Menu Pesquisa OPR-CEAD

### Blocos de Assinatura

Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

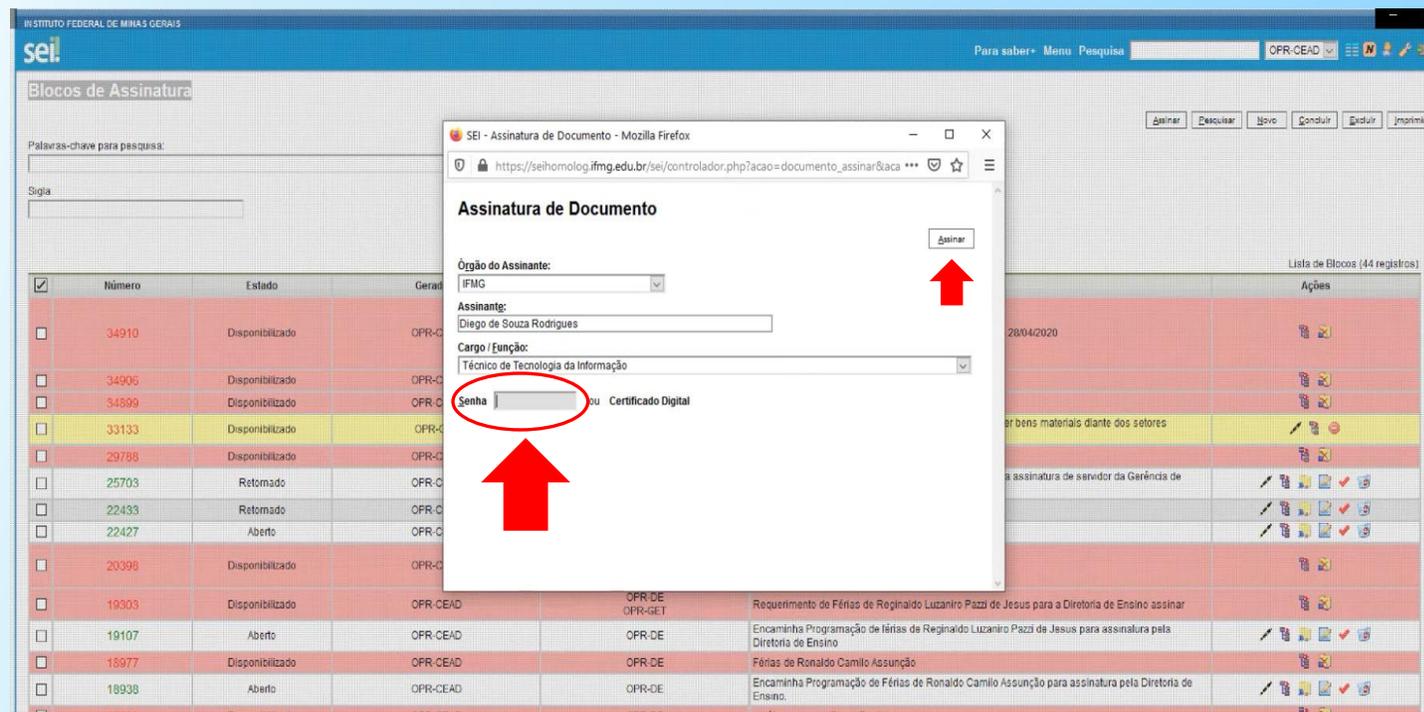
Lista de Blocos (44 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	34910	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GES OPR-GET OPR-GETS OPR-GFE	Solicitação ao Gerente de Ensino - Solicitação de Férias - 28/04/2020	
<input type="checkbox"/>	34906	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-CTI	Assinar declaração de jornada de Trabalho	
<input type="checkbox"/>	34899	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DET	Encaminha Declaração de Jornada de trabalho	
<input type="checkbox"/>	33133	Disponibilizado	OPR-CPT		Solicito assinatura aos responsáveis por receber / fornecer bens materiais diante dos setores envolvidos.	
<input type="checkbox"/>	29788	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Férias Reginaldo	
<input type="checkbox"/>	25703	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha Declaração de Relação direta com curso, para assinatura de servidor da Gerência de Gestão de Pessoas - IFMG/Campus Ouro Preto.	
<input type="checkbox"/>	22433	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha para assinatura da Servidora Jane.	
<input type="checkbox"/>	22427	Aberto	OPR-CEAD	OPR-CAP	Gestão de pessoa	
<input type="checkbox"/>	20398	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GES OPR-GET	Requerimento de auxílio transporte / Diego Benitez	
<input type="checkbox"/>	19303	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GET	Requerimento de Férias de Reginaldo Luzaniro Pazzi de Jesus para a Diretoria de Ensino assinar	
<input type="checkbox"/>	19107	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DE	Encaminha Programação de férias de Reginaldo Luzaniro Pazzi de Jesus para assinatura pela Diretoria de Ensino	
<input type="checkbox"/>	18977	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Férias de Ronaldo Camilo Assunção	

# ASSINAR O BLOCO DE ASSINATURA

Abrirá uma pequena janela intitulada “Assinatura de Documento”.

Confira se os campos estão corretos e, para assinar o documento, basta inserir a sua senha de acesso no campo “Senha” e clicar no botão “Assinar”, no canto superior direito desta janela (ou tecle “Enter”).



# ASSINAR O BLOCO DE ASSINATURA

Para conferir se você assinou corretamente o Bloco, clique no **número** dele (ou no ícone “**Processos/Documento do Bloco**”).



INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa OPR-CEAD

Blocos de Assinatura

Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (44 registros)

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	34910	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GES OPR-GET OPR-GETS OPR-GFE	Solicitação ao Gerente de Ensino - Solicitação de Férias - 28/04/2020	
<input type="checkbox"/>	34906	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-CTI	Assinar declaração de jornada de Trabalho	
<input type="checkbox"/>	34900	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DET	Encaminha Declaração de Jornada de trabalho	
<input checked="" type="checkbox"/>	33133	Disponibilizado	OPR-CPT		Solicito assinatura aos responsáveis por receber / fornecer bens materiais diante dos setores envolvidos.	
<input type="checkbox"/>	29788	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Férias Reginaldo	
<input type="checkbox"/>	25703	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha Declaração de Relação direta com curso, para assinatura de servidor da Gerência de Gestão de Pessoas - IFMG/Campus Ouro Preto.	
<input type="checkbox"/>	22433	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha para assinatura da Servidora Jane.	
<input type="checkbox"/>	22427	Aberto	OPR-CEAD	OPR-CAP	Gestão de pessoa	
<input type="checkbox"/>	20398	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GES OPR-GET	Requerimento de auxílio transporte / Diego Benitez	
<input type="checkbox"/>	19303	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GET	Requerimento de Férias de Reginaldo Luzanilo Pazzi de Jesus para a Diretoria de Ensino assinar	
<input type="checkbox"/>	19107	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DE	Encaminha Programação de férias de Reginaldo Luzanilo Pazzi de Jesus para assinatura pela Diretoria de Ensino	
<input type="checkbox"/>	18977	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Férias de Ronaldo Camilo Assunção	

# ASSINAR O BLOCO DE ASSINATURA

Observe que seu nome consta na lista das pessoas que assinaram o documento.

Tudo certo, clique na tecla **fechar**, para retornar à aba “Blocos de Assinatura”

Documentos do Bloco de Assinatura 33133

Assinar Imprimir **Fechar**

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	23213.002422/2019-38	0394920	04/09/2019	Termo de Movimentação e Resp. Patrimonial - TMRP	<ul style="list-style-type: none"><li>Diego de Souza Rodrigues / Técnico de Tecnologia da Informação</li><li>Maria Edilene do Amaral Silva Santos / Técnica em Assuntos Educacionais</li><li>Luciano Albino Ferreira / Coordenador</li></ul>		

# RETORNAR O BLOCO DE ASSINATURA

Após assinar, devemos devolver o bloco ao remetente.

Para isto, basta clicar no ícone “**Retornar Bloco**”.



Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de 44 registros)

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	34810	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GES OPR-GET OPR-GETS OPR-GFE	Solicitação ao Gerente de Ensino - Solicitação de Férias - 28/04/2020	
<input type="checkbox"/>	34906	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-CTI	Assinar declaração de jornada de Trabalho	
<input type="checkbox"/>	34899	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DET	Encaminha Declaração de Jornada de trabalho	
<input type="checkbox"/>	33133	Disponibilizado	OPR-CPT		Solicito assinatura aos responsáveis por receber / fornecer bens materiais diante dos setores envolvidos.	
<input type="checkbox"/>	29788	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Férias Reginaldo	
<input type="checkbox"/>	25703	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha Declaração de Relação direta com curso, para assinatura de servidor da Gerência de Gestão de Pessoas - IFMG/Campus Ouro Preto.	
<input type="checkbox"/>	22433	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha para assinatura da Servidora Jane.	
<input type="checkbox"/>	22427	Aberto	OPR-CEAD	OPR-CAP	Gestão de pessoa	
<input type="checkbox"/>	20396	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GES OPR-GET	Requerimento de auxílio transporte / Diego Benitez	

# RETORNAR O BLOCO DE ASSINATURA

Na janelinha que abrirá, confirme a devolução do Bloco, teclando “OK”.

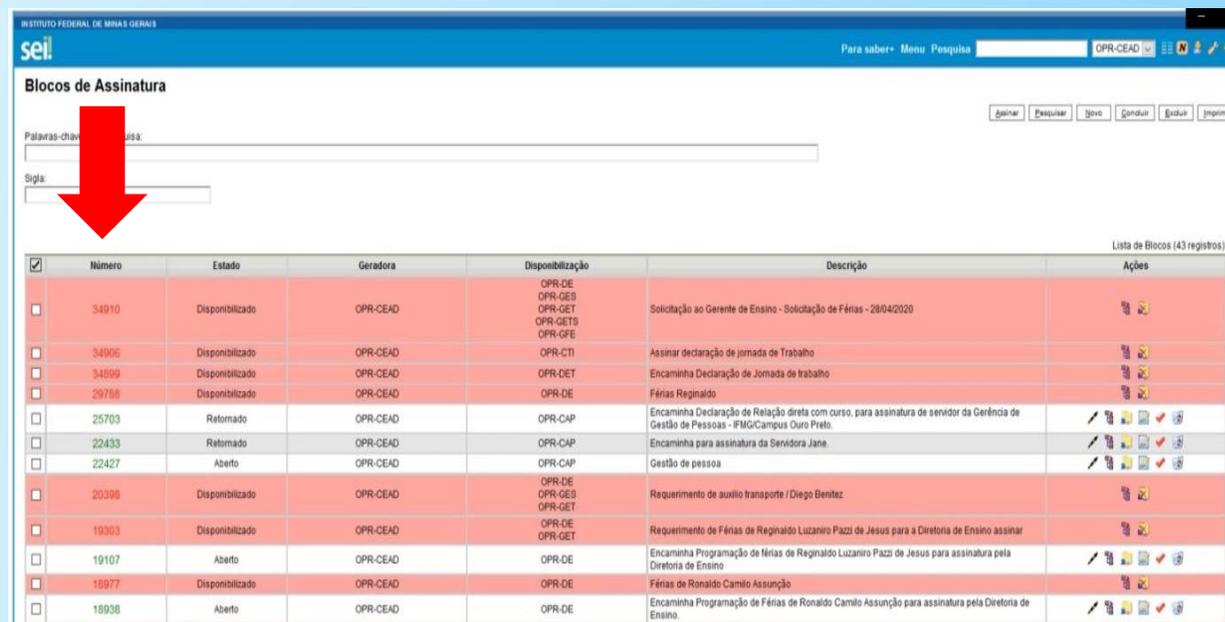
The screenshot displays a software interface with a search bar at the top labeled "Palavras-chave para pesquisa". Below it is a table titled "Lista de Blocos (44 registros)". The table has columns for "Número", "Estado", "Geradora", "Disponibilização", "Descrição", and "Ações". A modal dialog box is open in the center, asking "Confirma a devolução do Bloco '33133'?" with "OK" and "Cancelar" buttons. A red arrow points to the "OK" button.

✓	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	34910	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-GE OPR-GES OPR-GETS OPR-GFE	Solicitação ao Gerente de Ensino - Solicitação de Férias - 28/04/2020	
<input type="checkbox"/>	34906	Disponibilizado	OPR-CEAD		de jornada de Trabalho	
<input type="checkbox"/>	34899	Disponibilizado	OPR-CEAD		ção de Jornada de trabalho	
<input type="checkbox"/>	33133	Disponibilizado	OPR-CPT		responsável por receber / fornecer beta materiais diante dos setores	
<input type="checkbox"/>	29788	Disponibilizado	OPR-CEAD			
<input type="checkbox"/>	25703	Retornado	OPR-CEAD		ção de Relação direta com curso, para assinatura de servidor da Gerência de IFMG/Campus Ouro Preto.	
<input type="checkbox"/>	22433	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminhamento para assinatura da Servidora Jane	
<input type="checkbox"/>	22427	Aberto	OPR-CEAD	OPR-CAP	Gestão de pessoa	
<input type="checkbox"/>	20398	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-GE OPR-GES OPR-GET	Requerimento de auxílio transporte / Diego Benitez	
<input type="checkbox"/>	19303	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-GE OPR-GET	Requerimento de Férias de Reginaldo Luzanio Pazzi de Jesus para a Diretoria de Ensino assinar	
<input type="checkbox"/>	19107	Aberto	OPR-CEAD	OPR-GE	Encaminhamento Programação de férias de Reginaldo Luzanio Pazzi de Jesus para assinatura pela Diretoria de Ensino	

# RETORNAR O BLOCO DE ASSINATURA

Observe, então, que o Bloco não estará mais listado na sua área de gerenciamento de Blocos de Assinatura.

Pronto! Seu documento está assinado e encaminhado.



INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
sei

Para saber + Menu Pesquisa OPR-CEAD

Blocos de Assinatura

Palavras-chave:

Sigla:

Cancelar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Lista de Blocos (43 registros)

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	34910	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GES OPR-GET OPR-GETB OPR-GFE	Solicitação ao Gerente de Ensino - Solicitação de Férias - 28/04/2020	
<input type="checkbox"/>	34906	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-CTI	Assinar declaração de jornada de Trabalho	
<input type="checkbox"/>	34899	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DET	Encaminha Declaração de Jornada de trabalho	
<input type="checkbox"/>	29788	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Férias Reginaldo	
<input type="checkbox"/>	25703	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha Declaração de Relação direta com curso, para assinatura de servidor da Gerência de Gestão de Pessoas - IFMG/Campus Ouro Preto.	
<input type="checkbox"/>	22433	Retornado	OPR-CEAD	OPR-CAP	Encaminha para assinatura da Servidora Jane	
<input type="checkbox"/>	22427	Aberto	OPR-CEAD	OPR-CAP	Gestão de pessoa	
<input type="checkbox"/>	20398	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GES OPR-GET	Requerimento de auxílio transporte / Diego Benitez	
<input type="checkbox"/>	19303	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE OPR-GET	Requerimento de Férias de Reginaldo Luzanio Pazzi de Jesus para a Diretoria de Ensino assinar	
<input type="checkbox"/>	19107	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DE	Encaminha Programação de férias de Reginaldo Luzanio Pazzi de Jesus para assinatura pela Diretoria de Ensino	
<input type="checkbox"/>	18977	Disponibilizado	OPR-CEAD	OPR-DE	Férias de Ronaldo Camilo Assunção	
<input type="checkbox"/>	18938	Aberto	OPR-CEAD	OPR-DE	Encaminha Programação de Férias de Ronaldo Camilo Assunção para assinatura pela Diretoria de Ensino.	



## **Equipe NUTED**

[nuted.ouopreto@ifmg.edu.br](mailto:nuted.ouopreto@ifmg.edu.br)

**(31) 3559-2155**