

Universidade Federal de Campina Grande Centro de Educação e Saúde

Instruções para abertura de Processo de Solicitação
de Transporte para Servidores, via Sistema Eletrônico
de Informações



Jaldir de Oliveira Costa
Assistente em Administração
CES/UFCG

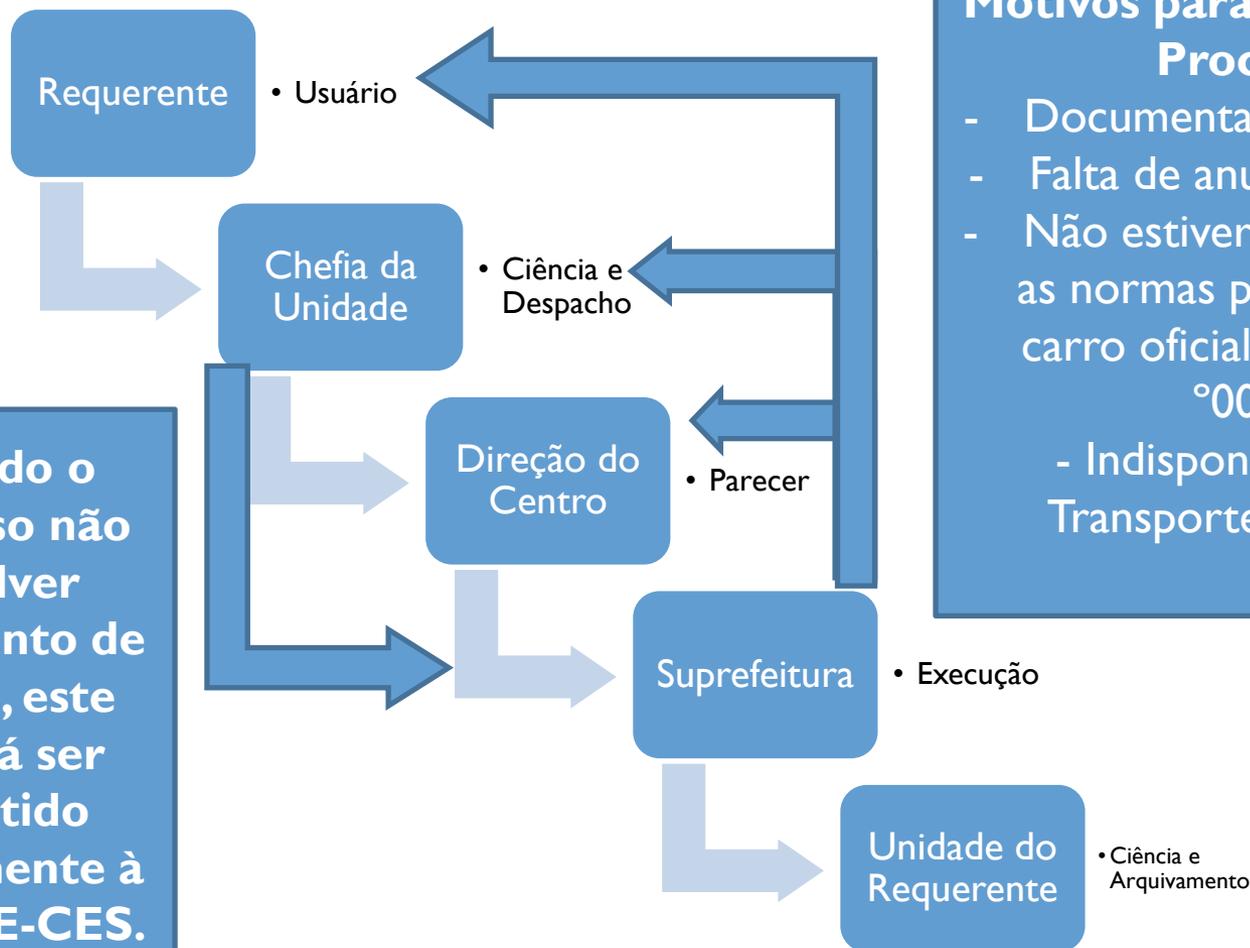
Introdução

- A partir do semestre 2018.2, que teve início em 20 de agosto de 2018, o Centro de Educação e Saúde – CES, campus de Cuité, adota o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para realizar as solicitações de transporte em veículos oficiais. Conforme Memorando Circular nº07/2018, enviado aos setores deste campus.

Informações importantes

- **O trâmite do processo digital é muito semelhante ao procedimento feito por requisição impresso. Portanto é necessário:**
 - Realizar o preenchimento adequado dos formulários;
 - Anexar as comprovações necessárias;
 - Ter anuência da chefia;
 - Respeitar o prazo mínimo de 15 (quinze) dias;
 - Observar os demais artigos da Resolução nº001/2016

Tramitação do processo de solicitação de transporte para servidores



Motivos para devolução do Processo:

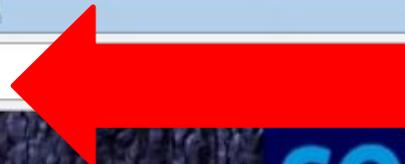
- Documentação Incompleta;
- Falta de anuência da chefia;
- Não estiver de acordo com as normas para utilização de carro oficial. Resolução CES °001/2016
- Indisponibilidade de Transporte/Motorista;

- Quando o processo não envolver pagamento de diárias, este poderá ser remetido diretamente à SUBPRE-CES.

Bem vindo ao SEI!



Sistema Eletrônico de Informações



ACESSE

SEI! UFCG

O que muda com o SEI

Boas práticas

Orientações

Ambiente de treinamento

Acordo de Cooperação

Fale conosco

Aspectos legais

Notícias

FACEBOOK

Sistema ...

SEI! UFCG

SEI! UFCG



Servidores



Usuários Externos



Consulta de Processos



Verificação de Autenticidade



Boletins de Serviço



Inclusão novos processos

Acesso ao Sistema

- Usuário: CPF
- Senha: *****



The image shows a login interface for a system. On the left, there is a logo with the text 'sei!' in blue and green, and the UFCG (Universidade Federal de Campina Grande) crest. To the right of the logo, there are two input fields: the first is labeled 'Usuário:' and the second is labeled 'Senha:'. Below the 'Senha:' field, there is a checkbox labeled 'Lembrar'. At the bottom right of the form area, there is a button labeled 'Acessar'.

Conhecendo a área de trabalho

UNIDADE DE LOTAÇÃO

The screenshot shows a web browser window with a blue header. The header contains the text 'saber+ Menu Pesquisa' on the left, a search input field, and a dropdown menu currently showing 'SUBPRE-CES'. To the right of the dropdown are several icons: a hamburger menu, a user profile icon with the letter 'N', a group of people icon, and a logout icon. A red arrow points from the text 'UNIDADE DE LOTAÇÃO' to the dropdown menu. Another red arrow points from the text 'USUÁRIO' to the user profile icon. A third red arrow points from the text 'SAIR' to the logout icon. Below the header, there is a dropdown menu, a section for 'Ver por marcadores' and 'Visualização detalhada', and buttons for 'Filtrar tabela' and 'Limpar filtro'. At the bottom, there is a table with 3 records, with columns for 'Gerados', 'Prazo', and 'Dias'. The first row of the table has a checked checkbox.

USUÁRIO

SAIR

Conhecendo a área de trabalho

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

sei!++ MENU Publicações Eletrônicas Para

Controle de Processos

Ver todos os processos ▼ Ver processos atribuídos a mim

Filtrar tabela Limpar filtro

25 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	Prazo	Dias
<input type="checkbox"/>	23096.1 /2018-46		
<input type="checkbox"/>	23096.1 /2018-09		
<input type="checkbox"/>	23096.1 /2018-19		
<input type="checkbox"/>	23096.1 /2018-86		
<input type="checkbox"/>	23096.1 /2018-12		
<input type="checkbox"/>	23096.1 /2018-96		
<input type="checkbox"/>	23096.1 /2018-34		
<input type="checkbox"/>	23096.1 /2018-21		

PROCESSOS NA MESA DA UNIDADE

Etapas: Solicitação de Transporte

- **1º PASSO** - CRIAR O PROCESSO.
- **2º PASSO** – INCLUIR SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES.
- **3º PASSO** – ANEXAR
 - LISTA DE PASSAGEIROS (MAIS DE 5 PESSOAS);
 - COMPROVANTE DA ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA (EX.: CONVITE, CONVOCAÇÃO, INSCRIÇÃO EM EVENTO, OUTROS)
- **4º PASSO** – ENVIAR PARA **SUBPRE-CES**
- **5º PASSO** – ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

1º Passo: Criar o Processo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

sei!++

- 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
- Grupos ▶

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Diárias e Passagens no País ▼

Especificação:
[Empty text area]

Classificação por Assuntos:

[Empty text area]

029.21 - NO PAÍS (Ajudas de Custo; Diárias; Passagens - inclusive Devolução; Prestações de Contas; Relatórios de Viagem) ▲ 🔍 ✖
▲ ▼ ⬆ ⬇

Interessados:

[Empty text area]

[Empty text area] ▲ 🔍 ✖
▲ ▼ ⬆ ⬇

Observações desta unidade:

[Empty text area]

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

1º Passo: Criar o Processo

Tipo do Processo:

“Pessoal: Diárias e Passagens”

“Pessoal: Transporte para servidores”

Especificação:

“Transporte – NOME DO SERVIDOR – DESTINO”

Classificação por Assuntos:

“026.195 – TRANSPORTE PARA SERVIDORES”

Interessados:

NOME DO SERVIDOR

Observações desta unidade:

A CRITÉRIO DO REQUERENTE

Nível de Acesso

PÚBLICO

 Salvar

Etapa I: Concluída



Você gerou o número do processo, semelhante a este:

23096 . 999999 / 18 - 99

PREFIXO
UFCG

Nº PROC.

ANO DV

2º Passo: Incluir a solicitação de transportes

INCLUIR DOCUMENTO

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Universidade Federal de Campina Grande. The header includes the university name and the SEI logo with 'Treinamento ++'. The main content area shows a process number '23096.300220/2018-51' in a red box, with a red arrow pointing to it from the text 'Nº DO PROCESSO'. To the right of the process number is a toolbar with various icons, including a document with a sunburst, which is highlighted by a red box and a red arrow from the text 'INCLUIR DOCUMENTO'. Below the toolbar, a search bar contains the text 'Processo aberto somente na unidade Suporte_SEI.', which is also highlighted by a red box and a red arrow from the text 'UNIDADE(S) COM ACESSO AO PROCESSO'. The right side of the interface shows a 'Dados do Processo' section with fields for 'Protocolo: 23096.300220/2018-51', 'Tipo do Processo: Pessoal: Diárias e Passagens no País', and 'Especificação: TRANSPORTE - SERVIDOR FULANO -'. There is also a field for 'Interessados:' which is currently empty.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

sei! Treinamento ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Me

23096.300220/2018-51 B

Consultar documento

23096300220201851
Pessoal: Diárias e Passagens no País

Processo aberto somente na unidade Suporte_SEI.

Dados do Processo

Protocolo: 23096.300220/2018-51

Tipo do Processo:
Pessoal: Diárias e Passagens no País

Especificação:
TRANSPORTE - SERVIDOR FULANO -

Interessados:

Nº DO PROCESSO

**UNIDADE(S)
COM ACESSO
AO
PROCESSO**

2º Passo: Incluir a solicitação de transportes

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa Suporte_SEI

SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

Processo nº 23096.300220/2018-51

Setor: Suporte SEI (SUPORTE_SEI)

Local e data: Campina Grande, 27 de agosto de 2018

EDITAR O CONTEÚDO

Setor requisitante		Data	
Destino			

OBJETIVO

DADOS DO PASSAGEIRO

Nome		Telefone	
------	--	----------	--

DATA/HORA DA VIAGEM

Data		Hora da saída	
Regresso provável		Hora	

2º Passo: Incluir a solicitação de transportes

Dados a serem preenchidos na solicitação de Transporte:

- Setor Requisitante e Destino;
- Objetivo;
- Dados do Passageiro (Mais de 5 passageiros, deve-se anexar lista);
- Data/Hora da Viagem;
- Endereço (Destino);
- Demais informações do formulário

Ao final deverá:



Salvar



Assinar

Etapa 2: Concluída



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

sei! Treinamento ++

 **23096.300220/2018-51** **L C B**

 Solicitação de Transporte Suporte_SEI

 Consultar Andamento

23096300220201851
Pessoal: Diárias e Passagens no País

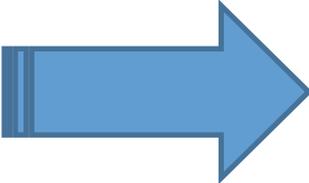
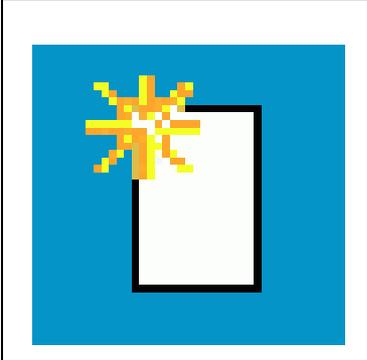
Processo aberto somente na unidade Suporte_SEI.

3º Passo: Incluir anexos

- Feita a solicitação é necessário agora anexar a comprovação para justificar a utilização do transporte oficial. Exemplos de Anexos:
- CONVITE: Palestras e Bancas;
- CONVOCAÇÃO: Reuniões;
- COMPROVANTE: Participação em eventos;
- LISTA: Passageiros

3º Passo: Incluir anexos

Gerar Documento



Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Abertura de Procedimento Licitatório
- Acórdão
- Acordo de Cooperação Técnica
- Ata de Reunião
- Ato
- Aviso
- Certidão
- Convênio
- Cota
- Declaração
- Despacho Arquivamento
- Despacho Chefe Imediato
- Despacho
- Diarias (Formulário)
- E-mail
- Formulário Solicitação de Ementas de Disciplinas
- Formulário de Envio de documentos (Arquivo Geral)

3º Passo: Incluir anexos

- **Registrar Documento Externo**
- Tipo do Documento: **EX.: CONVITE**
- Data do Documento: **EX.: 01/01/2018**
- Número / Nome na Árvore: **“FULANO” ou “”**
- **Informação adicional descrita após o tipo de documento**
- Formato: **Nato-digital** ou **Digitalizado** nesta Unidade
- Remetente: **Quem produziu o documento**
- Interessados: **Requerente do pedido de transporte**
- Classificação por Assuntos: **“Transporte para servidores”**
- Observações desta unidade: **Opcional**
- Nível de Acesso: **Sigiloso** ou **Restrito** ou **Público**
- Anexar Arquivo: **“Escolher o arquivo no computador”**

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
TESTE.pdf	27/08/2018 22:08:16	79.01 Kb	aluno1	Suporte_SEI	X

Etapa 3: Concluída



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

sei! Treinamento ++

 23096.300220/2018-51 L C B

 Solicitação de Transporte Suporte_SEI 0001646 C

 Convite FULANO DE TAL (0001647) C

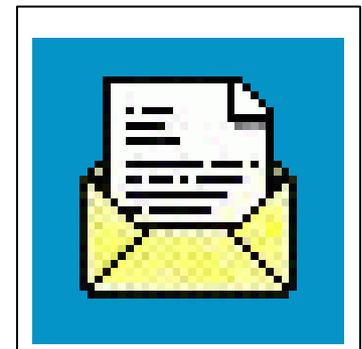
 Comprovante INSCRIÇÃO - FULANO DE TAL (0001648) C

 **Lista PASSAGEIROS (0001649)** C

 Consultar Andamento

4º Passo: Envio do Processo

- Antes de enviar, certifique-se que o processo contém todas as informações necessárias, inclusive despacho da chefia;
- Você pode enviar o processo para mais de um destinatário;
- Para continuar com acesso ao processo é necessário marcar a opção manter aberto na unidade.



4º Passo: Envio do Processo

Enviar Processo

Enviar

Processos:
23096.300220/2018-51 - Pessoal: Diárias e Passagens no País

1º ESCOLHA O(S) DESTINO(S)

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

DC-CES - DIRECAO DE CENTRO - CES
SUBPRE-CES - SUBPREFEITURA UNIVERSITARIA - CES

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

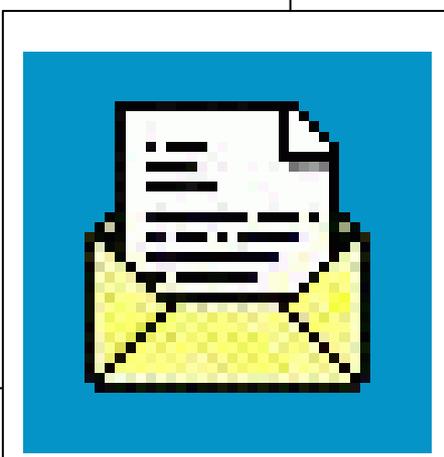
2º PERMANECER COM ACESSO

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

3º ENVIO



Etapa 4: Concluída



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

sei! Treinamento ++

Publicações Eletrônicas

23096.300220/2018-51 [L] [C] [B]

- Solicitação de Transporte Suporte_SEI 0001646 [C]
- Convite FULANO DE TAL (0001647) [C]
- Comprovante INSCRIÇÃO - FULANO DE TAL (0001648) [C]
- Lista PASSAGEIROS (0001649) [C]
- Despacho Suporte_SEI 0001650 [C]

Consultar Andamento

Processo aberto nas unidades:
DC-CES
SUBPRE-CES
Suporte_SEI

**O PROCESSO ESTÁ
DISPONÍVEL PARA AS
UNIDADES LISTADAS**

5º Passo: Acompanhar a tramitação do Processo

- Optando por manter o processo aberto em sua unidade, você poderá acompanhar toda a tramitação do mesmo, bem como verificar toda vez que um novo documento for acrescentado.
- Exemplo: Pareceres, avisos e prestação de contas (se for o caso).



5º Passo: Acompanhar a tramitação do Processo

- Após o atendimento da solicitação e anexado as comprovações:
 - Utilização do Transportes (SUBPRE-CES);
 - Relatório do Viagem (Requerente);
 - **Avaliação do Serviço Prestado (Requerente);**
 - **Obs.: Em fase de implantação.**
- O Processo deverá ser encerrado na unidade.



- Maiores informações sobre a utilização do sistema estão disponíveis em:
- Vídeo no YouTube:
 - <https://www.youtube.com/watch?v=bmvWmd4Q5y0>
- Instruções na ENAP:
 - <https://comunidades.enap.gov.br/mod/page/view.php?id=129>