

**Passo a
passo para
realizar
inscrição
no SEI**

The logo for SEI (Sistema Eletrônico de Informações) is displayed on a blue background. The word "Sei!" is written in a white, sans-serif font. The letter "i" is stylized with a green dot above it and a green vertical bar to its right. The exclamation point is also green. The background is a solid blue color with a slight gradient at the bottom.

Sei!

Para criar o processo:

1. Iniciar processo SEI do tipo
"Pessoal: Capacitação"

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

sei! 3.1.7 produção n13 ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pes

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 Tramitados Externamente
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos

Iniciar Processo


Escolha o Tipo do Processo: +

pe: [input type="text"]

- Pessoal: (Re)dimensionamento da Força de Trabalho
- Pessoal: Autorização de Afastamentos do País
- Pessoal: Cadastro de Novos Colaboradores
- Pessoal: Capacitação
- Pessoal: Elaboração de Atos Administrativos Relativos à Gestão De Pessoas
- Pessoal: Gestão da Contratação de Estagiários
- Pessoal: Gestão de Alteração de Carga Horária
- Pessoal: Gestão de Alterações nos Cadastros dos Empregados Ebserh
- Pessoal: Gestão de Avaliação de Desempenho
- Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento
- Pessoal: Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios
- Pessoal: Gestão de Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)
- Pessoal: Gestão de Progressão Funcional de Carreira
- Pessoal: Gestão de Saldos Negativos e Reposição ao Erário
- Pessoal: Integração, Contratação e Lotação de Colaboradores na Sede
- Pessoal: Lotação e Movimentações Internas de Colaboradores e Servidores
- Pessoal: Monitoramento da Força de Trabalho
- Pessoal: Movimentação de Colaboradores
- Pessoal: Nomeação de Gestores para Cargos Comissionados e Funções Gratificadas
- Pessoal: Preparação e Realização do Desligamento de Colaboradores
- Pessoal: Resolução de Conflitos
- Pessoal: Riscos Ocupacionais
- Pessoal: Seleção de Profissionais Temporários

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.



Para criar o processo:

2. Selecionar nível de acesso

“Sigiloso”

3. Escolher hipótese legal:

“Informação pessoal”

4. Clicar em “Salvar”

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Capacitação

Especificação:

Classificação por Assuntos:
024.01 - PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

Salvar

Para criar o processo:



5. No processo clicar em
“Gerenciar credenciais de
acesso” 6. Conceder
credencial para:
ana.pnascimento,
priscila.paula e
vandelia.macedo, todas na
unidade UDP/DIVGP/GAD/CH-
UFC

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa UDP/DIV

Gerenciar Credenciais

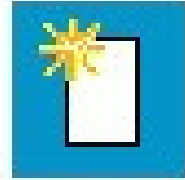
Conceder Credencial para: Unidade:

[Lista de Credenciais Concedidas](#)

Usuário	Unidade	Concessão	Cassação
ana.pnascimento	UDP/DIVGP/GAD/CH-UFC	19/06/2024 11:20	

PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO:

1. Clique em “Incluir novo documento”



2. Selecionar tipo: **“Solicitação - SEI”** (ficha de inscrição ou recurso), **“Termo”** ou **“Relatório”**

Publicações Eletrônicas Para s

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

solici

Formulário de **Solicitação** de Certificado Digital (Formulário)

Formulário para **solicitação** de afastamento (Formulário)

Solicitação - SEI

Solicitação de Diárias e Passagens

Solicitação de Inscrição nos Cursos da 3EC - SEI

Solicitação de Participação em Ação de Capacitação

PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO:

3. Em texto inicial selecione “Documento modelo” e digite o número modelo referente ao documento

4. Selecionar o nível de acesso “**Público**” e clicar em “Confirmar dados”

Gerar Documento

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

Solicitação - SEI

Texto Inicial

Documento Modelo ou [Selecionar nos Favoritos](#)

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

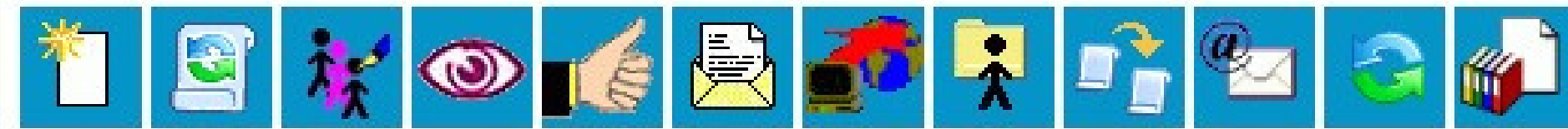
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

5. Depois preencher o documento, **salvar e assinar**

1. Clique em "Incluir novo documento"



Processo aberto somente na unidade
UDP/DIVGP/GAD/CH-UFC.

Dados do Processo

Protocolo:

Tipo do Processo:

2. Selecione o tipo: "Externo"

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

3EC - Termo de Compromisso

Inclusão de
documentos
em PDF

Registrar Documento Externo

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

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso Sigiloso Restrito Público

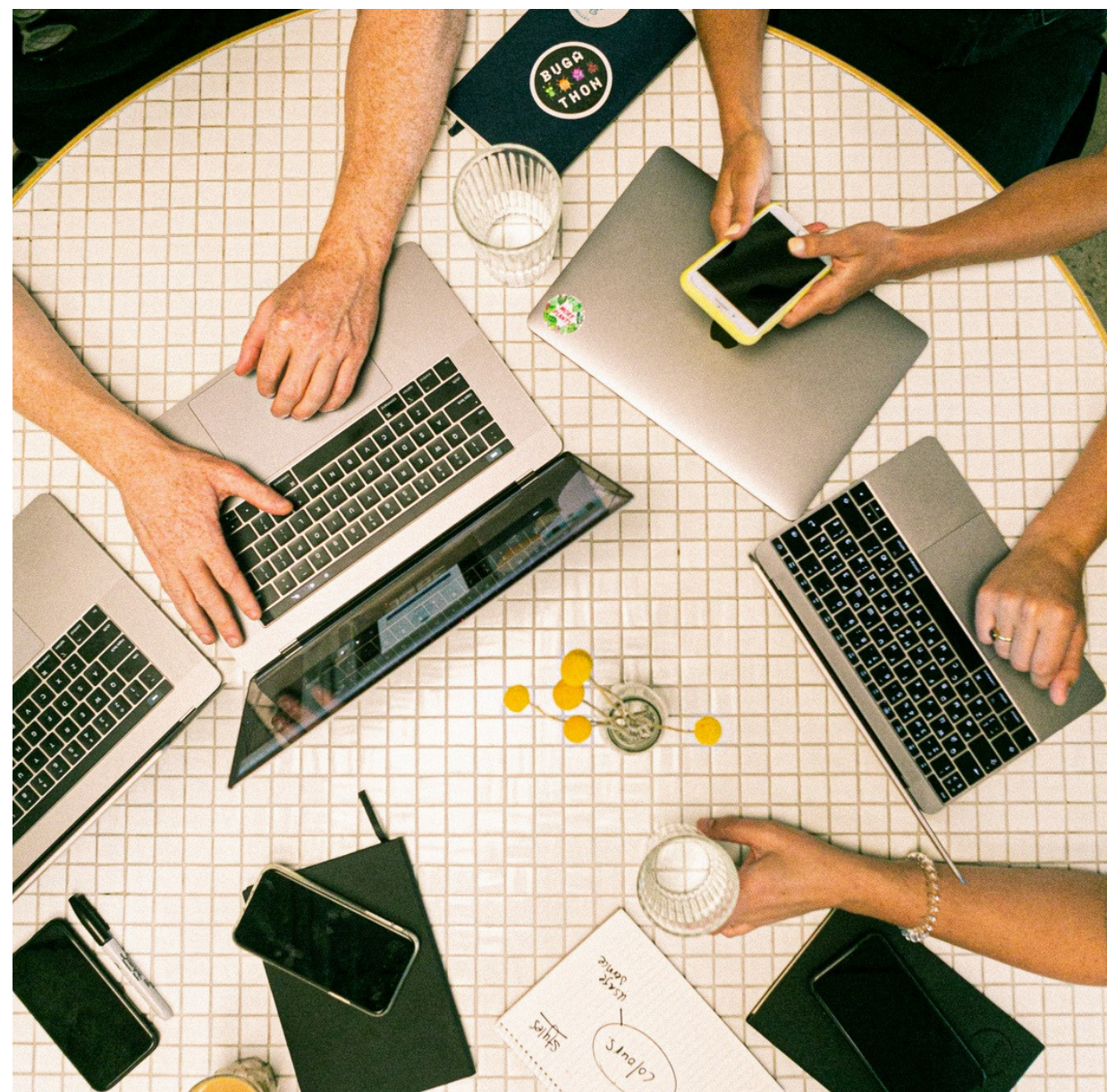
Anexar Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

- 3. Escolha o tipo de documento
- 4. Preencha "Número/Nome na Árvore" com o nome do documento e selecione a "Data do Documento"
- 5. Selecione a opção "Nato digitalizado"
- 6. Selecione o nível de acesso "Público"
- 7. Clique em "Escolher arquivo"
- 8. Anexe o documento
- 9. Clique em "Confirmar dados"

Lista de Anexos (0 registros):

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

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



Qualquer dúvida envie e-mail para
udp.ch-ufc@ebserh.gov.br



Boa sorte!