



Procedimento Geral SEI

Ao iniciar um novo processo, pesquise pelo tipo de processo:

Informática: Programas. Sistemas. Redes (Inclusive Licença e Registro de Uso e Compra)

A captura de tela mostra a interface do sistema SEI. No topo, há o logotipo 'sei' e o nome da instituição. Abaixo, há uma barra de navegação com 'Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa' e um campo de busca. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Administração', 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', etc. No centro, há o título 'Iniciar Processo' e a seção 'Escolha o Tipo do Processo:'. Uma caixa de seleção contém a opção 'Informática: Programas. Sistemas. Redes (Inclusive Licença e Registro de Uso e Compra)', que está destacada com um retângulo vermelho. Abaixo, há a opção 'Pessoal: Controle de Frequência'.

No campo "Interessados", deverá conter o nome da pessoa física ou jurídica a quem se refere o processo ou documento. São legitimados:

- As pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direito ou interesses individuais, ou no exercício do direito de interpretação;
- Aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- As organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- As pessoas ou associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
sei. Para saber+ Menu Pesquisa DISC/CST/AGETIC

Iniciar Processo [Salvar] [Voltar]

Protocolo
 Automático
 Informado

Tipo do Processo:
[Informática: Programas, Sistemas, Redes (inclusive Licença e Registro de Uso e Compra)]

Especificação:
[]

Classificação por Assuntos:
067.2 - PROGRAMAS, SISTEMAS, REDES (inclusive Licença e Registro de Uso e Compra)

Interessados:
[]

Observações desta unidade:
[]

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

[Salvar] [Voltar]

O nível de acesso deverá ser marcado como "Público".

Após salvar o processo, deverá ser incluído um novo documento.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
sei. Para saber+ Menu Pesquisa DISC/CST/AGETIC

23104.016736/2017-93
Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DISC/CST/AGETIC.



Pesquisar pelo documento:

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
sei. Para saber+ Menu Pesquisa DISC/CST/AGETIC

23104.016736/2017-93
TIC - Solicitação de Passaporte Tem
Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento

TIC - Solicitação de Passaporte Temporário

Caso for solicitar autorização para cadastro de ativos na rede, seleccione:

TIC – Cadastramento de Ativo na Rede

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
sei. Para saber+ Menu Pesquisa DISC/CST/AGETIC

23104.017507/2017-96
Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

TIC -

- TIC - Análise de Riscos
- TIC - Cadastramento de Ativo na Rede**
- TIC - Documento de Oficialização de Demanda
- TIC - Equipe de Planejamento de Contratação
- TIC - Estudo Preliminar Técnico
- TIC - Integrante Técnico
- TIC - Laudo Técnico
- TIC - Requisição de E-mail Institucional
- TIC - Solicitação de Passaporte Temporário
- TIC - Termo de Recebimento Definitivo (Bens)
- TIC - Termo de Recebimento Provisório (Bens)
- TIC - Termo de Responsabilidade de Admin



Caso for solicitar conta de e-mail institucional, selecione:

TIC – Requisição de E-mail Institucional

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
sei! Para saber+ Menu Pesquisa DISC/CST/AGETIC

23104.017507/2017-96
Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

- TIC - Análise de Riscos
- TIC - Cadastramento de Ativo na Rede
- TIC - Documento de Oficialização de Demanda
- TIC - Equipe de Planejamento de Contratação
- TIC - Estudo Preliminar Técnico
- TIC - Integrante Técnico
- TIC - Laudo Técnico
- TIC - Requisição de E-mail Institucional**
- TIC - Solicitação de Passaporte Temporário
- TIC - Termo de Recebimento Definitivo (Bens)
- TIC - Termo de Recebimento Provisório (Bens)
- TIC - Termo de Responsabilidade de Admin

Caso seja em relação ao termo de responsabilidade de administrador, selecione:

TIC – Termo de Responsabilidade de Administrador

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
sei! Para saber+ Menu Pesquisa DISC/CST/AGETIC

23104.017507/2017-96
Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

- TIC - Análise de Riscos
- TIC - Cadastramento de Ativo na Rede
- TIC - Documento de Oficialização de Demanda
- TIC - Equipe de Planejamento de Contratação
- TIC - Estudo Preliminar Técnico
- TIC - Integrante Técnico
- TIC - Laudo Técnico
- TIC - Requisição de E-mail Institucional
- TIC - Solicitação de Passaporte Temporário
- TIC - Termo de Recebimento Definitivo (Bens)
- TIC - Termo de Recebimento Provisório (Bens)
- TIC - Termo de Responsabilidade de Admin**



Caso for solicitar usuário temporário do Passaporte, selecione:

TIC - Solicitação de Passaporte Temporário

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
sei Para saber+ Menu Pesquisa DISC/CST/AGETIC

23104.017507/2017-96
Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

- TIC - Análise de Riscos
- TIC - Cadastramento de Ativo na Rede
- TIC - Documento de Oficialização de Demanda
- TIC - Equipe de Planejamento de Contratação
- TIC - Estudo Preliminar Técnico
- TIC - Integrante Técnico
- TIC - Laudo Técnico
- TIC - Requisição de E-mail Institucional
- TIC - Solicitação de Passaporte Temporário**
- TIC - Termo de Recebimento Definitivo (Bens)
- TIC - Termo de Recebimento Provisório (Bens)
- TIC - Termo de Responsabilidade de Admin

Caso for solicitar cabo de rede, selecione:

CI Comunicação Interna

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
sei Para saber+ Menu Pesquisa DISC/CST/AGETIC

23104.017507/2017-96
Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

- CI Comunicação Interna**
- Comunicação Interna Circular



O nível de acesso deverá ser marcado como **Restrito** e selecionada a opção "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)" no campo da "Hipótese Legal".

Editar o documento e preencher todas as informações solicitadas entre "colchetes". Caso necessite cadastrar mais de um autorizado, basta copiar todos os campos contidos em "**Informações do autorizado**".

Editar documento



Microsoft Edge
sei.ufms.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=86971&id_documento=86999&infra_sistema=10

Salvar Assinar

SEI

Zoom AutoTexto Estilo

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

UFMS

SOLICITAÇÃO DE PASSAPORTE TEMPORÁRIO

Informações do autorizado:

Nome: [Informe o nome do autorizado]

CPF: [CPF do autorizado]

Telefone: [Telefone do autorizado]

E-mail pessoal: [E-mail pessoal do autorizado]

Lotação: [Unidade onde o autorizado ficará lotado]

Tempo de autorização: [Tempo de duração da conta]

Motivo da Requisição: [Descrição da(s) atividade(s) desenvolvida(s) pelo autorizado na Unidade]

Tipo de vínculo: Funcionário Terceirizado Aluno especial

Outros: [Informe o outro tipo de vínculo não descrito]

Informações do responsável pelo autorizado:

Realizada a edição do documento, o servidor efetivo deverá assinar digitalmente e enviar para a Unidade AGETIC/CST/DISC.

IMPORTANTE! No caso da **TIC – Requisição de E-mail Institucional**, o documento apenas terá validade se for assinado pela chefia do setor (ou responsável pela unidade organizacional).