



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
COMISSÃO DE ÉTICA NA UTILIZAÇÃO DE ANIMAIS



ORIENTAÇÕES SOBRE A TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS CEUA VIA SEI

OBS: Atendendo as exigências de transparência pública via SEI (Sistema Eletrônico de Informação), a CEUA orienta que as formas de submissão de novos projetos devem acontecer com nível de acesso PÚBLICO ou RESTRITO.

1ª ETAPA: Esclarecimentos sobre os tipos de propostas a serem enviadas para apreciação da CEUA-UFU

De acordo com orientações do CONCEA (Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal), alguns tipos de projetos devem ser avaliados inicialmente pelas Comissões de Ética na Utilização de Animais (CEUAs), antes de serem desenvolvidos. Assim, no nicho CEUA-UFU, avaliamos e emitimos pareceres acerca dos seguintes tipos de propostas:

Tipo I- Projetos de pesquisa que demandam o uso de animais;

Tipo II- Projetos de pesquisa envolvendo o uso de amostras biológicas doadas ou obtidas de outros projetos já aprovados;

Tipo III- Projetos de pesquisa desenvolvidos a partir de avaliação de prontuários hospitalares/clínicas ou banco de dados;

Tipo IV- Projetos de pesquisa desenvolvidos a partir metodologias relacionadas com manejo zootécnico;

Tipo V- Propostas para uso de animais no âmbito do ensino/educação.

Documentos necessários para cada tipo de pesquisa a ser desenvolvida:

Tipo I- Projetos de pesquisa que demandam o uso de animais:

Pesquisas que demandam o uso de animais cobaias, domésticos e até silvestres. Para apreciação e aprovação pela CEUA desse tipo de proposta, o pesquisador deverá compor o processo SEI com os seguintes arquivos editáveis, disponíveis no Sistema Eletrônico de Informação:

- Documento chamado **Solicitação Para Uso de Animais em Experimentação**, devidamente preenchido e assinado apenas pelo coordenador da pesquisa.

- Documento chamado **Termo de Responsabilidade Para Uso de Animais** devidamente preenchido e assinado pelo coordenador do projeto de pesquisa.

- Documento chamado **Termo de Responsabilidade de Colaboradores**, preenchido e assinado por todos os colaboradores mencionados no corpo do projeto. **A inserção desse arquivo só é necessária quando houver colaboradores na pesquisa.**

- Documento chamado **Termo de Conhecimento do Diretor(a)** devidamente preenchido e assinado pelo Diretor(a) Unidade Acadêmica a que o projeto está vinculado (pode ser assinado via SEI e anexado ao processo).

OBS1: Para aqueles projetos vinculados ao uso de animais fornecidos pela Rede de Biotérios de Roedores da UFU (REBIR-UFU), a dinâmica não sofreu alterações. **Os**

pedidos de ANUÊNCIAS são feitos a partir de formulário disponibilizado no site da REBIR. O solicitante faz *upload* do projeto no ato da solicitação, obrigatoriamente. De posse do projeto e após leitura do mesmo, o documento da ANUÊNCIA será gerado e enviado para o solicitante, no formato PDF, para os e-mails cadastrados no ato do preenchimento da solicitação. Com esse arquivo (**Termo de Anuência do Laboratório**) em mãos, o pesquisador fará a inserção desse documento no processo SEI, como documento externo. As informações de como inserir documentos externos serão mencionadas posteriormente.

OBS₂: Quando o desenvolvimento do projeto estiver vinculado ao uso de quaisquer animais domésticos oriundos das fazendas experimentais da UFU, será necessário que o arquivo chamado **Termo de Anuência do Laboratório** seja devidamente preenchido e assinado pelo(a) Responsável Técnico das fazendas da UFU e inserido no processo SEI.

OBS₃: Quando o desenvolvimento do projeto estiver vinculado ao uso de animais domésticos oriundos de empresas privadas, será necessário que o arquivo chamado **Termo de Consentimento do Responsável pelo Animal** seja devidamente preenchido e assinado pelo coordenador do projeto de pesquisa e inserido no processo SEI. Nesse caso, não é necessário a assinatura do responsável pelo animal, no momento da apreciação do projeto.

OBS₄: Quando o desenvolvimento do projeto estiver vinculado ao uso de quaisquer animais domésticos atendidos nas dependências do Hospital Veterinário da UFU será necessário que o arquivo chamado **Termo de Consentimento do Responsável pelo Animal** seja devidamente preenchido e inserido no processo SEI. Nesse caso, não é necessário a assinatura do proprietário do animal no momento da apreciação do projeto.

Especificamente para esse caso, como o recrutamento dos voluntários acontecerá dentro do hospital é necessário que o arquivo chamado **Termo de Conhecimento do Diretor(a)** devidamente preenchido e assinado pelo **Diretor (a) do Hospital do Veterinário** seja anexado no processo SEI.

OBS₅: Quando o desenvolvimento do projeto estiver vinculado ao uso de animais silvestres será necessário que a **Autorização do SISBIO** seja inserida como documento externo no processo SEI, pelo fato de estar assinado pelo representante do Ministério do Meio Ambiente. As informações de como inserir documento externo serão mencionadas posteriormente.

Tipo II- Projetos de pesquisa envolvendo o uso de amostras biológicas doadas ou obtidas de outros projetos já aprovados

Pesquisas que demandam o uso de materiais biológicos fornecidos por pesquisadores colaboradores ou por empresas parceiras. Por exemplo: pesquisas que não manipulam diretamente o animal para obtenção da matéria prima a ser pesquisada. Para apreciação e aprovação pela CEUA desse tipo de proposta, o pesquisador deverá compor o processo SEI com os seguintes arquivos editáveis, disponíveis no Sistema Eletrônico de Informação:

- Arquivo chamado **Solicitação Para Uso de Materiais Biológicos**, devidamente preenchido e assinado pelo coordenador do projeto de pesquisa.

- Arquivo chamado **Termo de Responsabilidade Para Uso de Animais** devidamente preenchido e assinado pelo coordenador do projeto de pesquisa.

- Arquivo chamado **Termo de Responsabilidade de Colaboradores**, assinado por todos os colaboradores mencionados no corpo do projeto. **A inserção desse arquivo só é necessária quando houver colaboradores na pesquisa.**

- Arquivo chamado **Termo de Conhecimento do Diretor(a)** devidamente preenchido e assinado pelo Diretor(a) Unidade Acadêmica a que o projeto está vinculado.

OBS₁: Para os casos em que as amostras pesquisadas foram obtidas em outros projetos já aprovados pela CEUA é necessário que essa informação mencionada de forma detalhada no arquivo chamado **Solicitação Para Uso de Materiais Biológicos**.

OBS₂: Para os casos em que as amostras biológicas forem doadas por pesquisadores colaboradores, empresas privadas ou até mesmo da rotina diária do Laboratório de Análises Clínicas do Hospital Veterinário é necessário:

- Para amostras oriundas de pesquisadores colaboradores ou empresas privadas, inserir no processo SEI na modalidade documento externo, o arquivo chamado **Termo de Doação de Materiais Para Pesquisa**, disponível no SEI, devidamente preenchido e assinado.

- Para aquelas amostras oriundas da rotina diária do Laboratório de Análises Clínicas do Hospital Veterinário, inserir no processo SEI, o arquivo chamado **Termo de**

Doação de Materiais Para Pesquisa, disponível no SEI, devidamente preenchido e assinado pelo Diretor(a) do Hospital Veterinário.

Tipo III- Projetos de pesquisa desenvolvidos a partir de avaliação de prontuários hospitalares/clínicas ou banco de dados.

Pesquisas que demandam o uso de prontuários ou banco de dados fornecidos por clínicas, hospitais veterinários ou pesquisadores colaboradores, ou seja, pesquisas que não manipulam diretamente o animal para obtenção da matéria prima a ser pesquisada. Para apreciação e aprovação pela CEUA desse tipo de proposta, o pesquisador deverá compor o processo SEI com os seguintes arquivos editáveis, disponíveis no Sistema Eletrônico de Informação:

- Documento chamado **Solicitação de Uso de Prontuários Para Pesquisa**, devidamente preenchido e assinado pelo coordenador do projeto de pesquisa.

- Documento chamado **Termo de Responsabilidade Para Uso de Animais** devidamente preenchido e assinado pelo coordenador do projeto de pesquisa.

- Documento chamado **Termo de Responsabilidade de Colaboradores**, assinado por todos os colaboradores mencionados no corpo do projeto. **A inserção desse arquivo só é necessária quando houver colaboradores na pesquisa.**

- Documento chamado **Termo de Conhecimento do Diretor(a)** devidamente preenchido e assinado pelo Diretor(a) Unidade Acadêmica a que o projeto está vinculado.

OBS₁: Para os casos em que os bancos de dados forem doados por pesquisadores colaboradores, empresas privadas ou prontuários de clínicas ou hospitais veterinários privados ou até mesmo dos arquivos de pacientes atendidos no Hospital Veterinário é necessário:

- Para os projetos envolvendo banco de dados ou prontuários de pacientes oriundos clínicas ou hospitais veterinários privados, inserir no processo SEI na modalidade documento externo, o arquivo chamado **Termo de Doação de Materiais Para Pesquisa**, devidamente preenchido e assinado.

- Para aqueles projetos envolvendo o uso de prontuários de pacientes oriundos do Hospital Veterinário-UFU, inserir no processo SEI, o arquivo chamado **Termo de**

Doação de Materiais Para Pesquisa, devidamente preenchido e assinado pelo Diretor(a) do Hospital Veterinário.

Tipo IV- Projetos de pesquisa de desenvolvidos a partir metodologias relacionadas com manejo zootécnico

Pesquisas relacionadas com manejos zootécnicos, por exemplo, procedimentos envolvendo o ganho de peso de animais utilizando uma ração já comercializada. Há manipulação do animal, mas sem intuito de obter amostras biológicas. Para apreciação e aprovação pela CEUA desse tipo de proposta, o pesquisador deverá compor o processo SEI com os seguintes arquivos editáveis, disponíveis no Sistema Eletrônico de Informação:

- Documento chamado **Solicitação de Manejo Zootécnico em Pesquisa**, devidamente preenchido e assinado pelo coordenador do projeto de pesquisa.

- Documento chamado **Termo de Responsabilidade Para Uso de Animais** devidamente preenchido e assinado pelo coordenador do projeto de pesquisa.

- Documento chamado **Termo de Responsabilidade de Colaboradores**, assinado por todos os colaboradores mencionados no corpo do projeto. **A inserção desse arquivo só é necessária quando houver colaboradores na pesquisa.**

- Documento chamado **Termo de Conhecimento do Diretor(a)** devidamente preenchido e assinado pelo Diretor(a) Unidade Acadêmica a que o projeto está vinculado.

OBS₁: Quando o desenvolvimento do projeto estiver vinculado ao uso de quaisquer animais domésticos oriundos das fazendas experimentais da UFU é necessário que o arquivo chamado **Termo de Anuência do Laboratório** seja devidamente preenchido e assinado pelo(a) Responsável Técnico das fazendas da UFU e também inserido no processo SEI.

OBS₂: Quando o desenvolvimento do projeto estiver vinculado ao uso de quaisquer animais domésticos oriundos de empresas privadas é necessário que o arquivo chamado **Termo de Consentimento do Responsável pelo Animal** seja devidamente preenchido e inserido no processo SEI. Para essa etapa de apreciação é necessário apenas a assinatura do pesquisador responsável.

Tipo V- Propostas para uso de animais no âmbito do ensino/educação

Procedimentos envolvendo animais com o propósito didático-ensino por exemplo, castração de animais domésticos. Há manipulação do animal, mas sem intuito de obter amostras biológicas. Para apreciação e aprovação pela CEUA desse tipo de proposta, o pesquisador deverá compor o processo SEI com os seguintes arquivos editáveis, disponíveis no Sistema Eletrônico de Informação:

- Documento chamado **Solicitação de Uso de Animais em Ensino**, devidamente preenchido e assinado pelo coordenador do projeto de pesquisa.

- Documento chamado **Termo de Responsabilidade Para Uso de Animais** devidamente preenchido e assinado pelo coordenador do projeto de pesquisa.

- Documento chamado **Termo de Responsabilidade de Colaboradores**, assinado por todos os colaboradores mencionados no corpo do projeto. **A inserção desse arquivo só é necessária quando houver colaboradores na pesquisa.**

- Documento chamado **Termo de Conhecimento do Diretor(a)** devidamente preenchido e assinado pelo Diretor(a) Unidade Acadêmica a que o projeto está vinculado.

OBS1: Como as aulas práticas estão vinculadas com uso de animais domésticos oriundos das fazendas experimentais da UFU é necessário que o arquivo chamado **Termo de Anuência do Laboratório** seja devidamente preenchido e assinado pelo(a) Responsável Técnico das fazendas da UFU e também inserido no processo SEI.

Documentos essenciais para as Respostas de Pendências:

Esse passo será necessário somente para aquelas propostas que porventura, não seguirem as normativas do CONCEA ou possuem alguma falha metodológica segundo a visão da Comissão de Ética na Utilização de Animais. Nesse caso, o responsável pela pesquisa deverá preencher o arquivo editável chamado **“Formulário de Resposta às Pendências do Projeto”**, que se encontra disponível no SEI. Após preencher o arquivo, conforme as especificações contidas no documento, somente o pesquisador responsável deverá assinar o mesmo.

Documentos essenciais para compor os Pedidos de Adendo

Para aqueles projetos já aprovados e que porventura necessitem adequações metodológicas, incluir ou excluir colaboradores, solicitar mais animais, entre outros. O

pesquisador deverá baixar a partir do SEI o arquivo editável chamado “Solicitação de Adendo/Mudança de Projeto”, e preenchê-lo, conforme as especificações cobradas no documento e assiná-lo. Nesse caso, essa solicitação deverá ser assinada apenas pelo responsável pela pesquisa, entretanto quando o pedido de adendo for a inclusão de outro membro colaborador, o pedido deverá ser acompanhado também do documento chamado “Termo de Responsabilidade de Colaboradores” (disponível no SEI), assinado pelo novo membro da equipe executora.

Documentos essenciais para compor o Relatório final da pesquisa desenvolvida

Ao final de cada projeto inicialmente aprovado, executado/finalizado é necessário que o pesquisador responsável envie para apreciação/ aprovação da CEUA, o relatório final da referida pesquisa. Para isso, é necessário que o pesquisador preencha o arquivo editável chamado “Relatório Final Para Projeto de Pesquisa”. O mesmo deve ser preenchido conforme as especificações contidas no documento, assinado pelo coordenador da pesquisa, bem como pelos colaboradores.

2ª ETAPA: Tutorial ilustrado com o “passo a passo” para criar um processo CEUA no Sistema Eletrônico de Informação-SEI

Observação: Somente para cadastrados no sistema SEI (docentes, técnicos administrativos e discentes membros de conselhos ou colegiado)

Ref: Capítulo IV – Dos Usuários e Assinaturas. Portaria Reito 171/2021

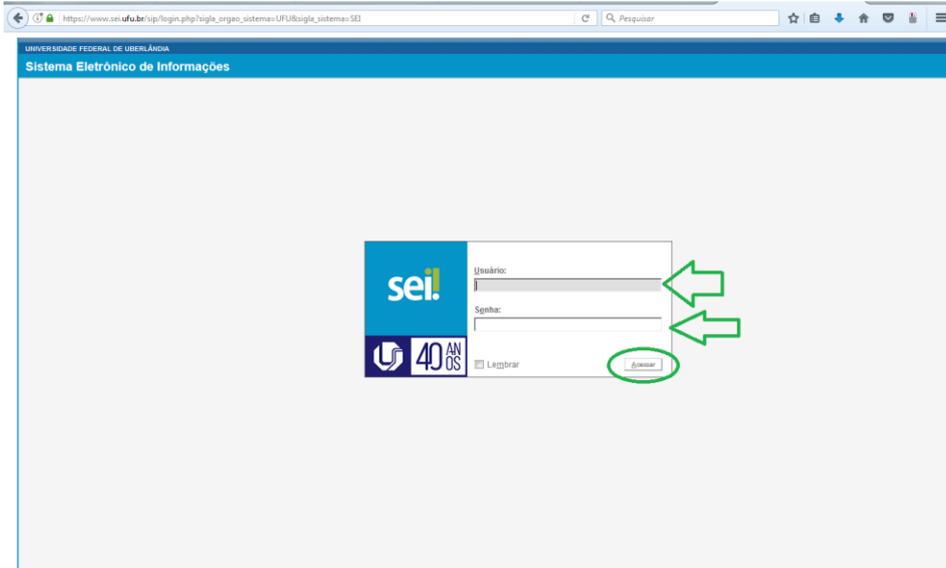
1. Acessar o sistema SEI/UFU

1.1. Acesse www.ufu.br/sei e clique em SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

ou diretamente em https://www.sei.ufu.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFU&sigla_sistema=SEI



1.2. Faça o login com nome de usuário e senha. O usuário é o mesmo do email, porém sem o final @ufu.br (por exemplo joao@ufu.br -> acessa com nome de usuário joao). A senha é a mesma do email:



1.3. Caso não tenha cadastro, solicitar conforme orientações em <http://www.progep.ufu.br/procedimento/cadastro-de-servidores-estagiarios-terceirizados-e-fundacionais-para-acesso-ao-sei-e>

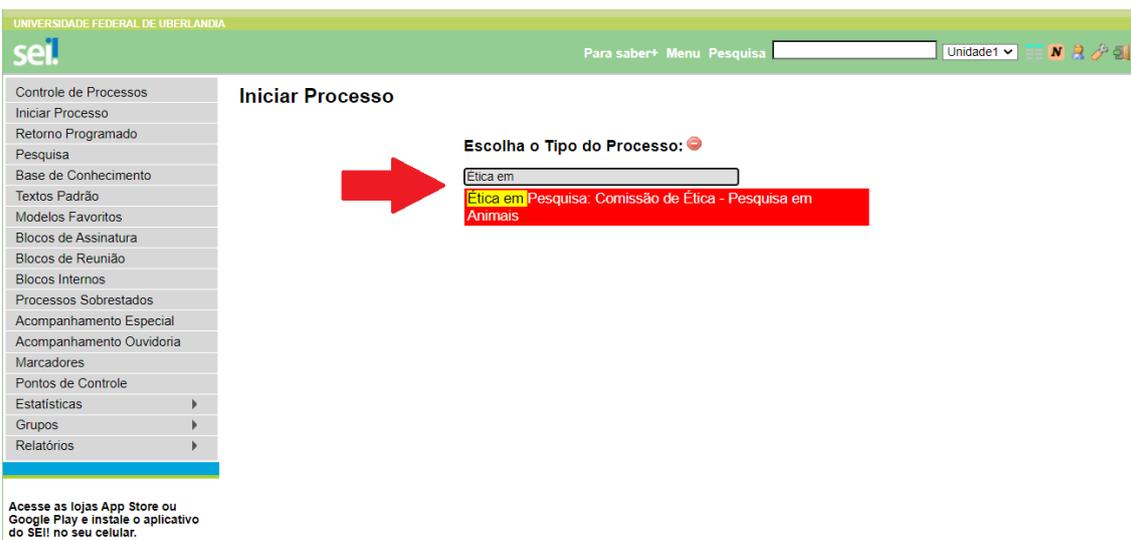
Selecionar a sua Unidade Acadêmica/Faculdade de onde você pretende enviar a proposta:



- Em seguida, clique em iniciar processo, conforme a seta vermelha aponta:



- Em seguida você será conduzido para a página seguinte, e escolha o tipo do processo:
 - Digite: Ética em Pesquisa: Comissão de Ética – Pesquisa em Animais.



Após essa etapa, automaticamente você será conduzido para a página seguinte e nela deverá:

- Em especificação, digitar: Projeto de pesquisa a ser apreciado, conforme a indicação pela seta vermelha abaixo.
- Em interessados, digitar: Comissão de Ética na Utilização de Animais “CEUA” conforme a indicação pela seta vermelha abaixo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sei

Para saber+ Menu Pesquisa [Unidade] [N] [R] [E]

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios

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.

QR Code

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Ética em Pesquisa: Comissão de Ética - Pesquisa em Animais

Especificação:

Classificação por Assuntos:
010.1 - REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
 Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

- Em seguida escolher o nível de acesso: Sigiloso ou Restrito ou Público
 - Sigiloso: Tipo de escolha que possibilita a visualização somente de quem está enviando a proposta.
 - Restrito: Tipo de escolha que possibilita a visualização da proposta apenas pelos membros da unidade acadêmica de onde o projeto foi submetido.
 - Público: Tipo de escolha que possibilita a visualização da proposta por todos os usuários do SEI e também disponível na página pesquisa do sistema, aberta também para a comunidade externa.

OBS: A coordenação da Comissão de Ética na Utilização de Animais sugere que todos processos sejam tramitados no formato **RESTRITO e todos documentos exigidos também devem obedecer ao mesmo formato (RESTRITO).**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei. Para saber+ Menu Pesquisa Unidade1

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios

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.

Iniciar Processo

Tipo do Processo: Ética em Pesquisa: Comissão de Ética - Pesquisa em Animais

Especificação:

Classificação por Assuntos:
010.1 - REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

- Se for sigiloso:
 - Clicar em hipótese legal e depois clique em salvar.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei. Para saber+ Menu Pesquisa Unidade1

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios

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.

Iniciar Processo

Tipo do Processo: Ética em Pesquisa: Comissão de Ética - Pesquisa em Animais

Especificação: Elisângela Pereira Mendonça Braga

Classificação por Assuntos:
010.1 - REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

Interessados:
Comissão de Planião

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Processo Disciplinar (Art. 20, § 3º, da Lei nº 10.130/2001)

Salvar Voltar

- Se for restrito:
 - Clicar em hipótese legal e depois clique em salvar.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei. Para saber+ Menu Pesquisa Unidade1

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios

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.

Iniciar Processo

Tipo do Processo: Ética em Pesquisa: Comissão de Ética - Pesquisa em Animais

Especificação:

Classificação por Assuntos:
010.1 - REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

- Se for público:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sei

Para saber+ Menu Pesquisa Unidade1

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios

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.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Ética em Pesquisa: Comissão de Ética - Pesquisa em Animais

Especificação:
[Campo em branco]

Classificação por Assuntos:
010.1 - REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

Interessados:
[Campo em branco]

Observações desta unidade:
[Campo em branco]

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Salvar Voltar

- Em seguida clicar em salvar.

OBS: Para quaisquer níveis de acesso escolhido, o ícone salvar encontra-se na parte superior ou inferior e à direita da página, conforme a seta indica:

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios

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.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Ética em Pesquisa: Comissão de Ética - Pesquisa em Animais

Especificação:
Declaração de Ausência de Conflito de Interesses

Classificação por Assuntos:
010.1 - REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

Interessados:
CEUA

Observações desta unidade:
[Campo em branco]

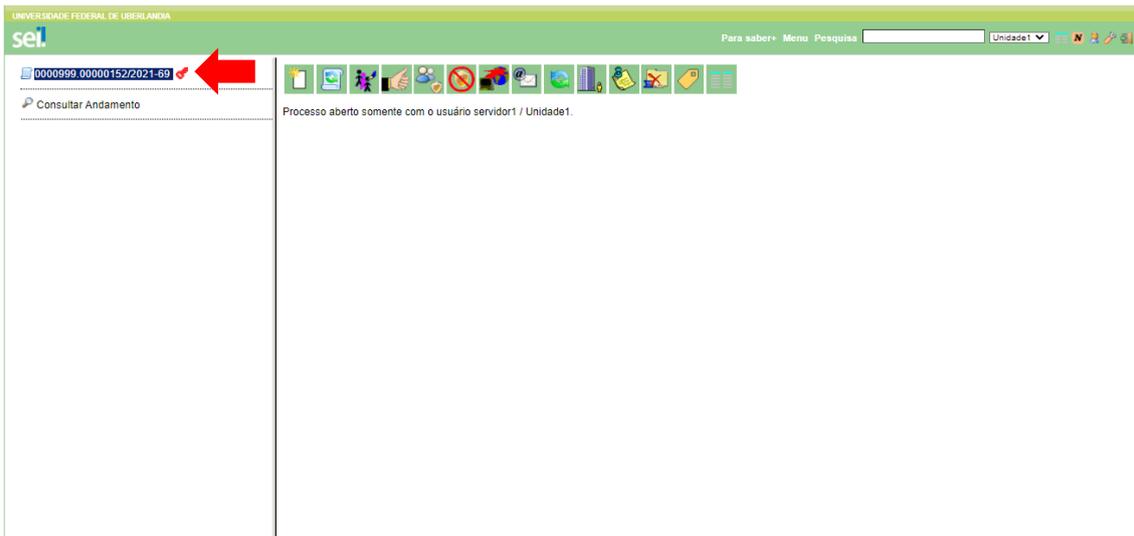
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

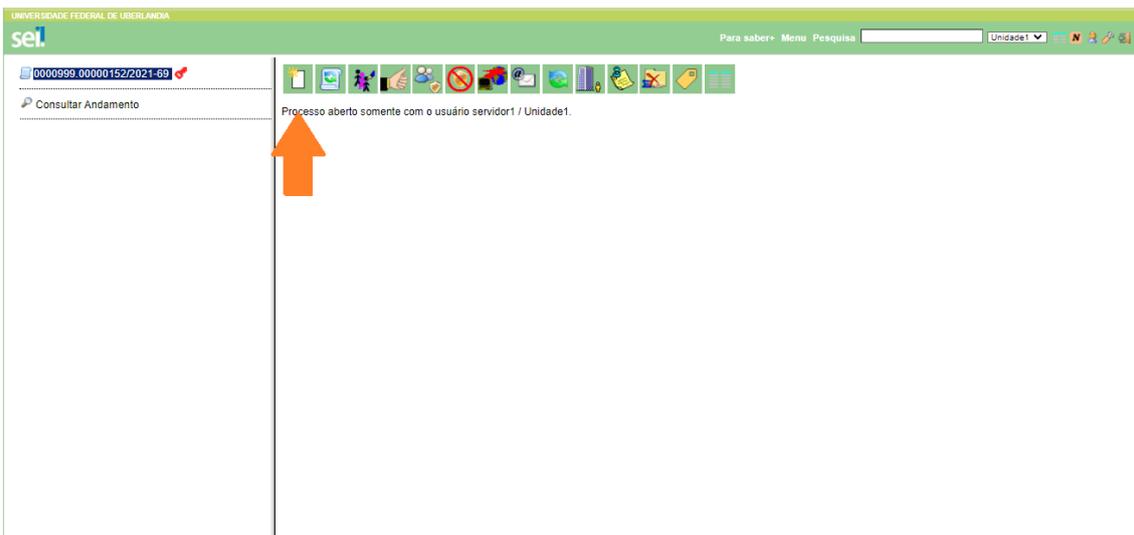
Salvar Voltar

Salvar Voltar

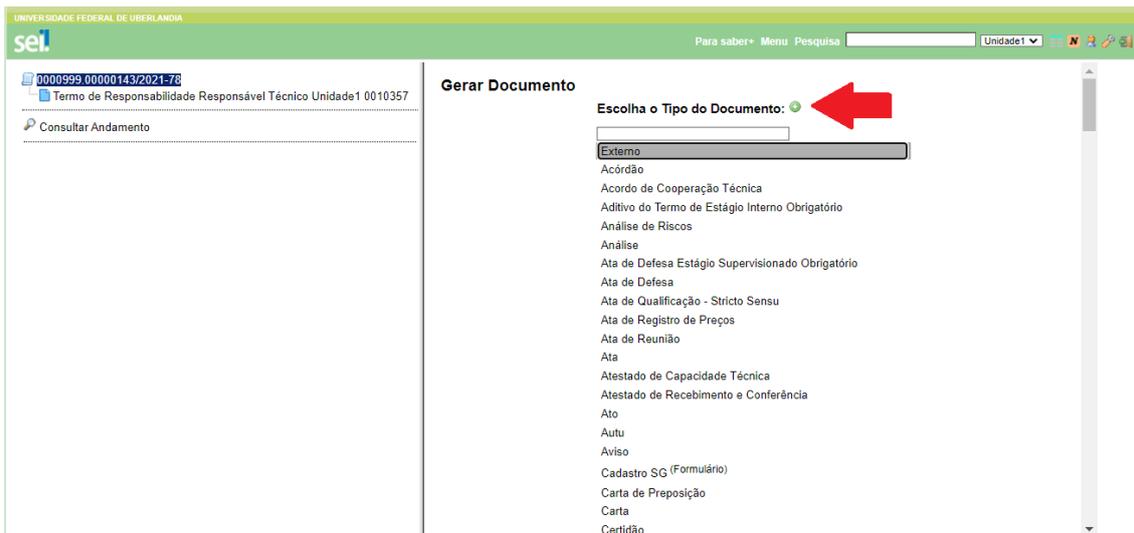
- Depois que a sua escolha for salva, será criado o processo no SEI (com número 23117.0xxxxx/ano-xx) e esse será o número do seu protocolo na CEUA.
- Em seguida, clique nesse número de processo para iniciar a inserção de documentos, conforme a seta.



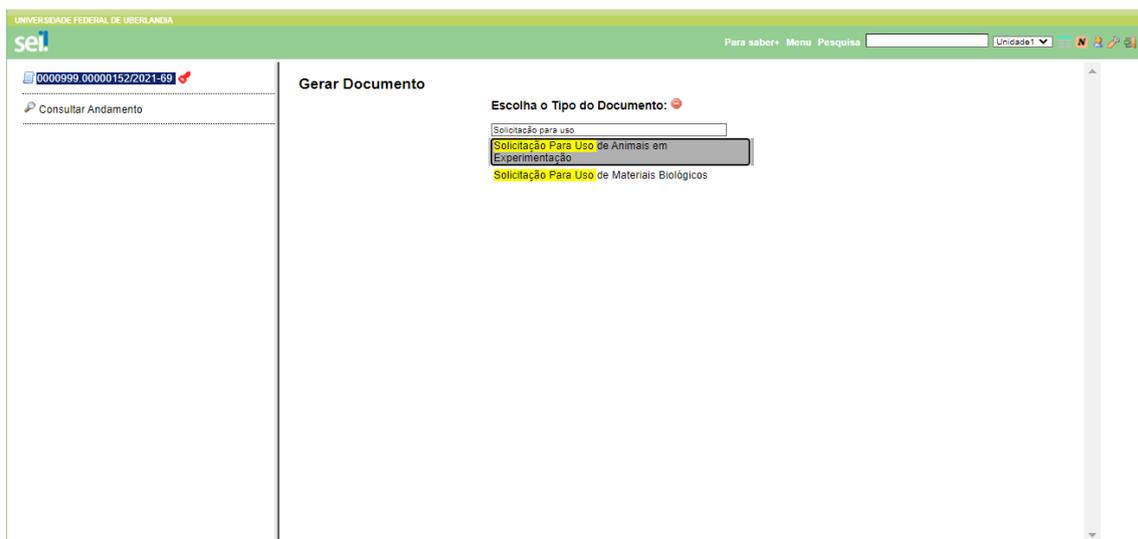
- Em seguida clique no botão “Incluir documento” na barra principal conforme orientação da seta:



- Para escolher o tipo de documento:
- Clique no ícone (+) para mostrar todos os tipos:



- Digite o tipo de arquivo que você pretende preencher e enviar, conforme os tipos de pesquisas mencionados no início da primeira etapa apresentada nesse documento:
 - Solicitação para uso de animais em experimentação, ou
 - Solicitação de uso de animais em ensino, ou
 - Solicitação para uso de materiais biológicos, ou
 - Solicitação de manejo zootécnico em pesquisa, ou
 - Solicitação de uso de prontuários para pesquisa.



Em seguida:

- Na descrição, colocar o título do projeto.
- Defina o nível de acesso – Sigiloso/ ou Restrito/ ou Público, que deve ser o mesmo já definido anteriormente.

- Em seguida, clicar em confirmar dados.

- Ao clicar em confirmar dados, abrirá o formulário para preenchimento.

OBS: Existe um arquivo editável para cada tipo de tipo de propósito, como por exemplo, a Solicitação para uso de animais em experimentação, que segue abaixo:

- Será aberta uma tela para edição do documento. Caso isso não ocorra, clique no ícone “Editar Conteúdo”, conforme apontado pela seta:

- Formulário editável abaixo:
 - Preencha seguindo todas as solicitações contidas no documento.

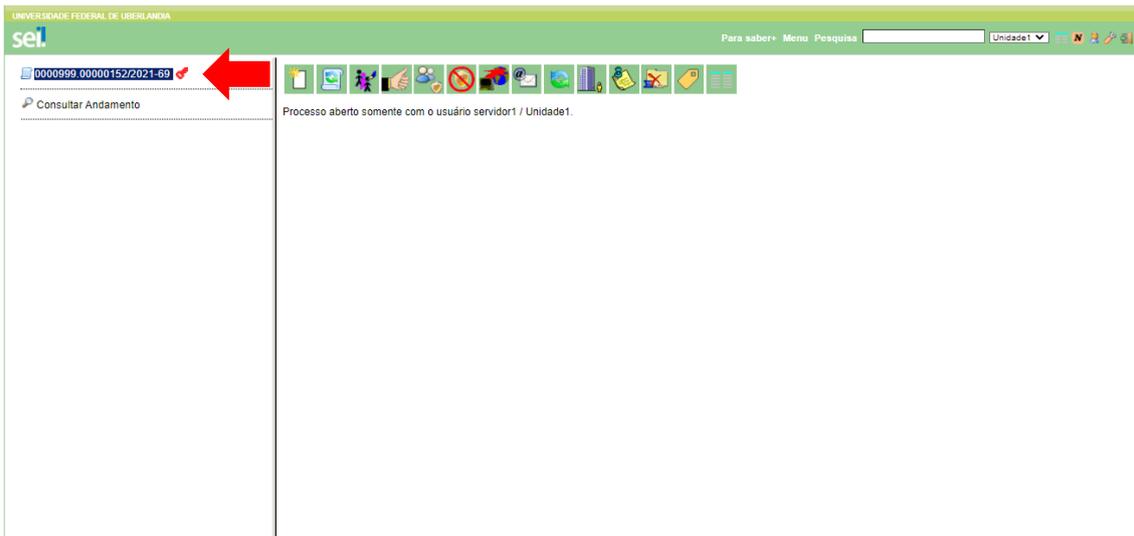
Número do Protocolo:		Preenchimento CEUA	Data de Recebimento:		Preenchimento CEUA																								
1. PRAZOS																													
Início:					Término:																								
2. TÍTULO DO PROJETO																													
Área do Conhecimento:																													
3. RESPONSÁVEL																													
Nome:																													
Instituição:																													
Unidade:	Departamento/Disciplina:																												
Experiência Prévia:	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, quanto tempo:																												
Treinamento:	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, quanto tempo:																												
Vinculado com a Instituição:																													
<input type="checkbox"/> Docente/Professor <input type="checkbox"/> Tit. No Superior <input type="checkbox"/> Alvo(a) Pesquisador/Pesquisador Visitante <input type="checkbox"/> Pesquisador/Mestrando/Doutorando																													
4. COLABORADORES																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Instituição</th> <th>Nível Acadêmico</th> <th>Experiência Prévia (Anos)</th> <th>Telefone</th> <th>E-mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">Equipamento:</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Nome</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Especificar instrumento</td> </tr> </tbody> </table>						Nome	Instituição	Nível Acadêmico	Experiência Prévia (Anos)	Telefone	E-mail	Equipamento:						Nome						Especificar instrumento					
Nome	Instituição	Nível Acadêmico	Experiência Prévia (Anos)	Telefone	E-mail																								
Equipamento:																													
Nome																													
Especificar instrumento																													
5. RESUMO DO PROJETO/AULA																													
6. OBJETIVOS (NA INTEGRAL)																													

Após o preenchimento, clique em salvar, conforme demonstrado a seguir:

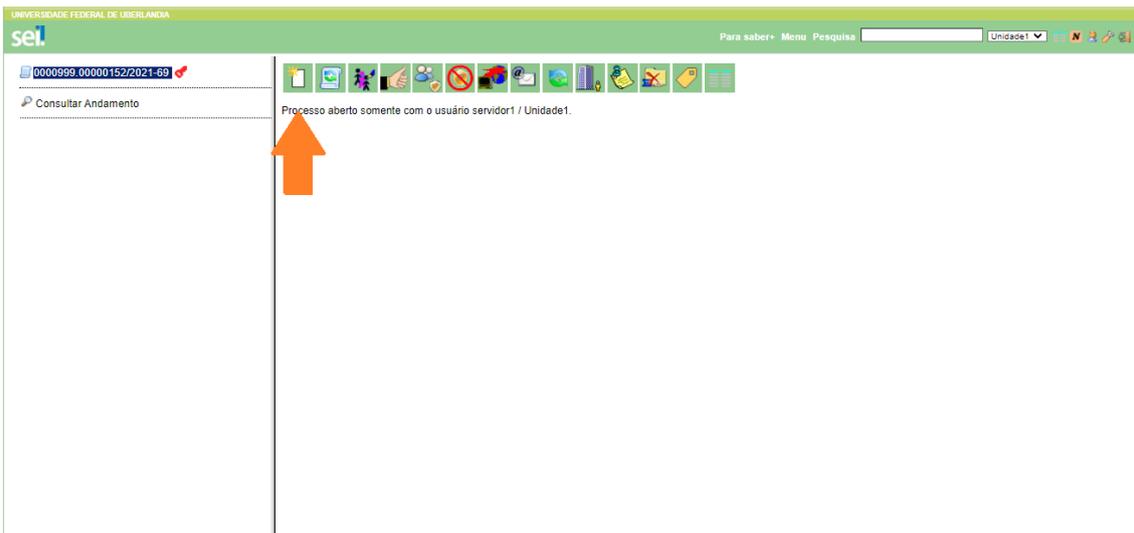
Número do Protocolo:		Preenchimento CEUA	Data de Recebimento:		Preenchimento CEUA	
1. PRAZOS						
Início:	fff				Término:	
2. TÍTULO DO PROJETO						
Área do Conhecimento:						
3. RESPONSÁVEL						
Nome:						
Instituição:						
Unidade:	Departamento/Disciplina:					
Experiência Prévia:	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, quanto tempo:					
Treinamento:	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, quanto tempo:					

A inserção de novos documentos segue a mesma dinâmica apresentada anteriormente.

- Clique no número do processo, conforme a seta vermelha para continuar com a inserção de outros documentos:



Em seguida no ícone incluir documento, conforme apontada pela seta:



Obs: A inserção de todos os documentos que devem compor o projeto deve seguir o mesmo passo a passo explicado anteriormente. Como por exemplo o “**Termo de Responsabilidade para uso de Animais**”:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sei

Para saber+ Menu Pesquisa Unidade1

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios

0000999.00000152/2021-69
Solicitação Para Uso de Animais
Termo (0010387)
Declaração Diretor Acadêmico (0)
Formulário de Resposta as Pend

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

termo de respons

Termo de Responsabilidade Para Uso de Animais

Termo de Responsabilidade Responsável Técnico

Termo de Responsabilidade de Colaboradores

Termo de Responsabilidade de Senha e Usuário CTI

Termo de Responsabilidade e Compromisso

Accesse 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.

OBS: Sobre a inserção de documentos externos, entende-se: **Documento Externo:** documento que deve compor o projeto e que o pesquisador responsável já recebe assinado, como por exemplo o **Termo de Anuência do REBIR** ou **Declaração de Doação de Materiais Biológicos** de empresas privadas cujos proprietários não tem SIAPE, siga as instruções abaixo:

Clique no número do processo, conforme a seta:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sei

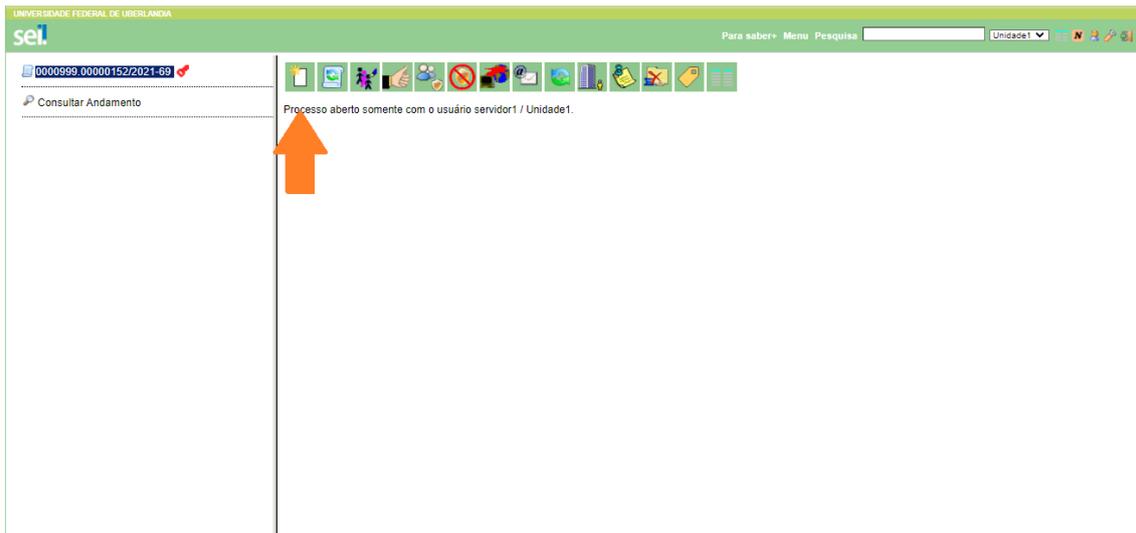
Para saber+ Menu Pesquisa Unidade1

0000999.00000152/2021-69

Consultar Andamento

Processo aberto somente com o usuário servidor1 / Unidade1.

Em seguida no ícone incluir documento, conforme apontada pela seta:



No próximo passo, selecione Externo.



- Em seguida você será conduzido para a próxima tela:

← → ↻ Não seguro | sei-treino.ufu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=usuario_validar_acesso&acesso=1&id_proce...

Controle de Processos

- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Bloco de Assinatura
- Bloco de Reunião
- Bloco Interno
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Acompanhamento Ouvidoria
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos
- Relatórios

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.



0000999.00000152/2021-89

- Solicitação Para Uso de Animais em Expt
- Termo (0010387)
- Declaração Diretor Acadêmico (0010388)
- Formulário de Resposta as Pendências d

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:
 Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato:

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Semetente:

Interessados:

Comissão de Plantão:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

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

- Preencher cada campo da seguinte maneira:
 - Tipo de documento: Selecionar TERMO ou AUTORIZAÇÃO
 - Colocar a data
 - Número/nome da árvore: Digitar o restante do nome do documento, por exemplo: de Anuência do Laboratório.
 - Formato: selecione o nato-digital (Se o Termo foi feito via SEI)/ ou digitalizado nesta unidade (se o arquivo for um anexo digitalizado) depois coloque o tipo de conferência.
 - Defina o nível de acesso (deve ser o mesmo que foi escolhido na criação do processo)
 - Clique em escolher arquivo para baixar o documento que deseja inserir, conforme a seta:

← → ↻ Não seguro | sei-treino.ufu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=usuario_validar_acesso&acesso=1&id_proce...

Controle de Processos

- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Bloco de Assinatura
- Bloco de Reunião
- Bloco Interno
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Acompanhamento Ouvidoria
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos
- Relatórios

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.



0000999.00000152/2021-89

- Solicitação Para Uso de Animais em Expt
- Termo (0010387)
- Declaração Diretor Acadêmico (0010388)
- Formulário de Resposta as Pendências d

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:
 Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato:

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Semetente:

Interessados:

Comissão de Plantão:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

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

- Após essa etapa o documento será inserido automaticamente, em seguida:
 - Clicar em confirmar dados.
- Repetir esse mesmo passo a passo para todos documentos externos a ser inseridos, lembrando que a inserção é individual.

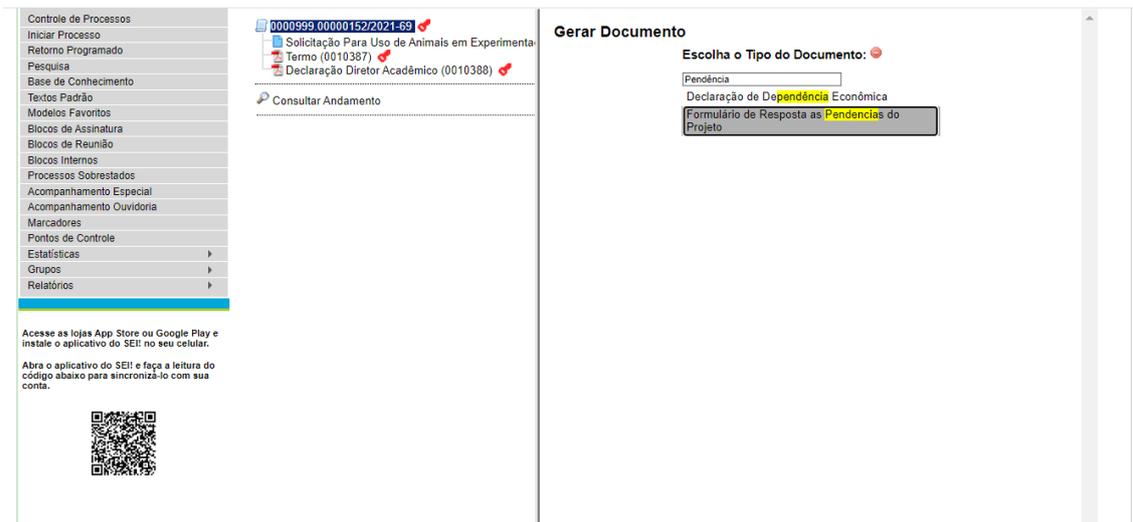
OBS: Quando o processo for de inserção do Formulário de Resposta as Pendências do Projeto/ ou Solicitação de Adendo/Mudança no projeto, faça o seguinte trâmite, conforme já mencionado anteriormente:

Clique no número do processo;

Clique em incluir documento;

Digite o nome do arquivo editável que se pretende preencher;

Observe a orientação que segue:



- Na descrição colocar o título do projeto;
- Definir nível de acesso: Sigiloso/ou Restrito/ou Público, o mesmo que foi selecionado originalmente;
- Confirmar dados e preencher o formulário.

OBS: Para que as propostas sejam protocoladas pela CEUA é minimamente cobrado que aqueles documentos que demandam assinaturas estejam assinados.

Passo a passo para as assinaturas:

É necessário que todos os envolvidos na proposta a ser avaliada pela CEUA assinem aqueles documentos compatíveis com sua função no projeto. Para tanto, aqueles colaboradores da pesquisa que não tem SIAPE (alunos de IC, mestrado, doutorado, pós-doutorado), precisam ser cadastrados no SEI como usuário externo, conforme as orientações citadas abaixo:

Realizando o cadastro como Usuário Externo

A Portaria que regulamenta o SEI na UFU prevê o cadastro de usuários externos à Universidade e que sejam parte interessada em processos administrativos da instituição nos seguintes termos: “Art. 25. Pessoas externas à UFU poderão se cadastrar como usuário externo para peticionar processos ou assinar documentos gerados no âmbito da UFU.”

Parágrafo único. O cadastro de usuário externo dependerá de apresentação em meio eletrônico de documentos ou outra forma de verificar a identidade do solicitante”.

- **Procedimentos para cadastro:**

1. O usuário externo deverá acessar o portal www.ufu.br/sei e clicar em “Petiçãoamento (Usuário Externo)”



2. Na tela “Acesso para Usuários Externos”, o solicitante deverá clicar em “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”.

Acesso para Usuários Externos

sei!

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

3. Na tela seguinte, o solicitante acionará a opção “Clique aqui para continuar”.
4. Na página que se abrirá, o solicitante preencherá os dados cadastrais e de autenticação e clicará em “Enviar”.

Observação 1: não preencher o campo “Nome do representante” em caixa alta, mas deixar apenas as iniciais em maiúsculas.

Observação 2: o usuário poderá utilizar qualquer domínio de e-mail.

Observação 3: no caso de representantes de empresas, o cadastro deverá ser feito pelo responsável/gestor que assine por ela.

A partir do envio dos dados, o cadastro do solicitante será analisado pelo Setor de Protocolo (SEPRO) da UFU. O usuário deverá acompanhar o e-mail com o qual fez o cadastro pois será por meio dele que será recebido um e-mail solicitando o documento de identificação. Este documento deverá ser digitalizado e encaminhado para o remetente do e-mail recebido, que o SEPRO fará contato. Aprovado o cadastro, o solicitante deverá informar a área que está de posse do processo para que ela libere o acesso/assinatura ao documento.

Em caso de dúvidas sobre o cadastro, fazer contato com o SEPRO por meio do endereço usuarioexterno@ufu.br ou nos telefones (34) 3239-4194/4914/4856.

COMO REALIZAR A ASSINATURA DOS DOCUMENTOS DE PROJETO SUBMETIDO COMO PÚBLICO OU RESTRITO:

O SEI possibilita que os documentos produzidos dentro do sistema sejam assinados eletronicamente por meio da utilização de login e senha ou de certificado digital (*token*). Um documento pode ser assinado por uma ou mais pessoas, de acordo com a necessidade. Para assinar um documento, o usuário deve: a) selecionar o documento na árvore do processo; b) clicar em Assinar Documento; c) selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função; d) preencher o campo Senha ou clicar em Certificado Digital, quando a assinatura for via *token*; e) pressionar a tecla Enter. A assinatura digital será

exibida ao final do documento. No caso de documentos que precisam ser assinados por usuários de unidades diferentes da produtora, deve-se incluí-los em Bloco de Assinatura.

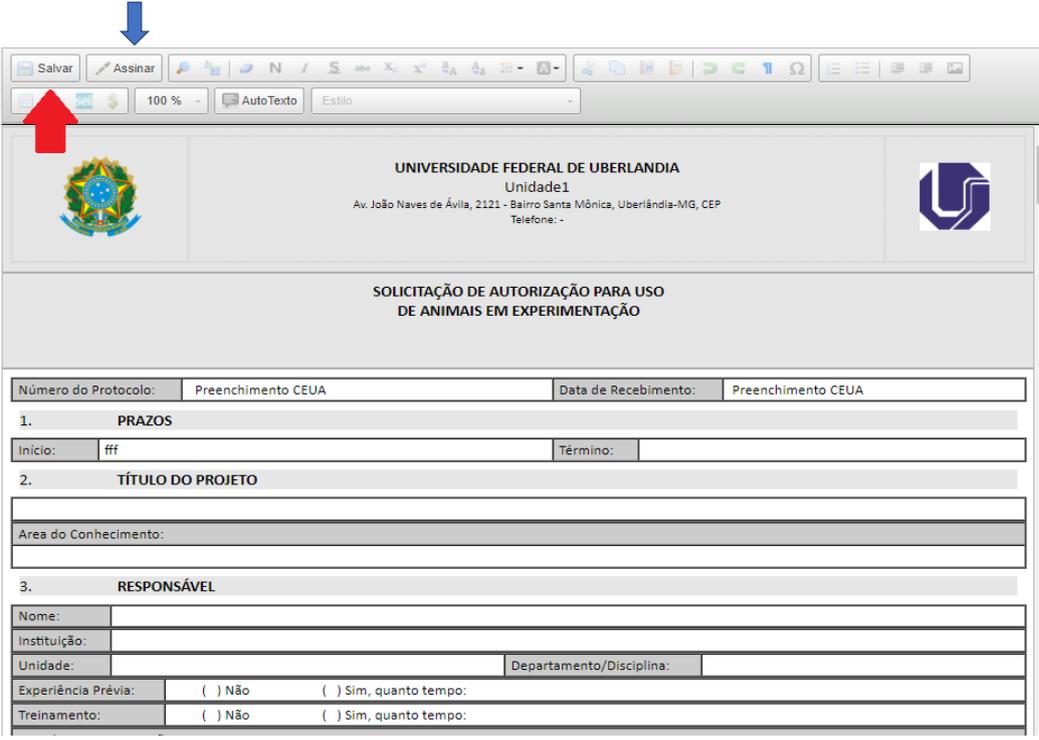
OBS: Importante ressaltar que o nível de acesso a que o projeto foi enquadrado, reflete diretamente nessa etapa das assinaturas.

OBS: O passo a passo para colher assinaturas naqueles projetos enquadrados como públicos ou restritos é o mesmo.

Dando início às assinaturas:

Como que o coordenador da pesquisa assina o Termo de Responsabilidade Para Uso de Animais?

Após ter baixado esse arquivo editável, o coordenador irá fazer o preenchimento, em seguida, clicar em salvar e na sequência, clicar em assinar, conforme a imagem que segue:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Unidade1
Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP
Telefone: -

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE ANIMAIS EM EXPERIMENTAÇÃO

Número do Protocolo:	Preenchimento CEUA	Data de Recebimento:	Preenchimento CEUA
1. PRAZOS			
Início:	ff	Término:	
2. TÍTULO DO PROJETO			
Area do Conhecimento:			
3. RESPONSÁVEL			
Nome:			
Instituição:			
Unidade:		Departamento/Disciplina:	
Experiência Prévia:	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, quanto tempo:		
Treinamento:	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, quanto tempo:		

Ao clicar em salvar, você será conduzido para a tela de assinatura propriamente dita. Nessa nova tela você deverá:

Selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;

Preencher o campo senha (a mesma usada para acessar o SEI) ou clicar em Certificado Digital, quando a assinatura for via token;

Clicar em assinar, caixa de texto localizada na parte superior direita da sua tela.

Assinatura de Documento



Órgão do Assinante:
UFU

Assinante:
Luiz Fernando Moreira Izidoro

Cargo / Função:
Coordenador(a)

Senha ou Certificado Digital



Em seguida, a sua assinatura digital será exibida ao final do documento.

Para aqueles colaboradores do projeto portadores de SIAPE, bem como para do Diretor(a) da Unidade Acadêmica e ainda para aqueles colaboradores da pesquisa que não tem SIAPE (alunos de IC, mestrado, doutorado, pós-doutorado) ou para colaboradores de outras Unidades Acadêmica/Faculdades, a dinâmica de assinatura é a seguinte:

Para colher as assinaturas dos colaboradores com SIAPE:

Após ter baixado e preenchido o arquivo editável chamado Termo de Responsabilidade de Colaboradores, recrute as assinaturas dos mesmos, que será feita da seguinte maneira:

O colaborador deverá acessar o SEI a partir da sua unidade, localizar processo pelo seu número, clicar sobre o mesmo e em seguida selecionar o documento a ser assinado que se encontra na árvore do processo, conforme segue:



Ao clicar sobre o nome do documento que se deseja assinar, você será conduzido para a etapa seguinte e clique no item assinar documento, conforme a seta aponta:



Na continuidade, você será conduzido para a tela seguinte e:

Selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;

Preencher o campo senha (a mesma usada para acessar o SEI) ou clicar em Certificado Digital, quando a assinatura for via token;

Clicar em assinar, caixa de texto localizada na parte superior direita da sua tela.

Assinatura de Documento

Orgão do Assinante:
UFU

Assinante:
Luiz Fernando Moreira Izidoro

Cargo / Função:
Coordenador(a)

Senha ou Certificado Digital

Assinar

Em seguida, a sua assinatura digital será exibida ao final do documento.

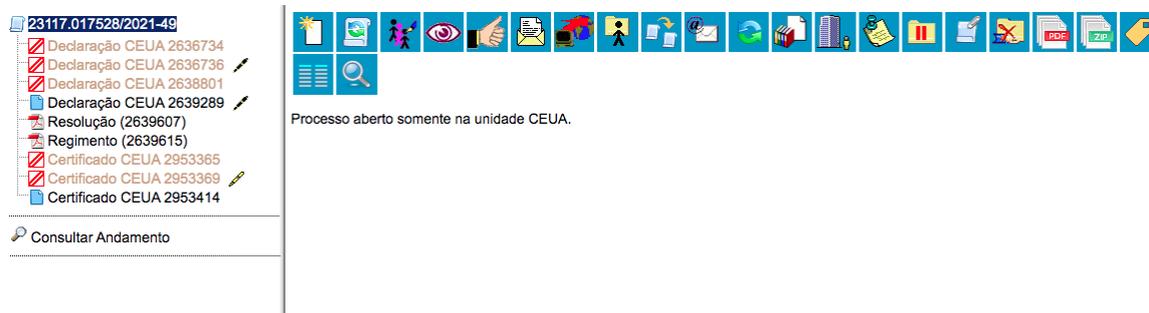
Para colher a assinatura do Diretor (a) da Unidade Acadêmica/Faculdade:

O passo é o mesmo citado anteriormente para os colaboradores da unidade e com SIAPE, porém o diretor(a) irá localizar e assinar o documento chamado Termo de Conhecimento do Diretor(a), que já foi inicialmente preenchido pelo responsável pela pesquisa.

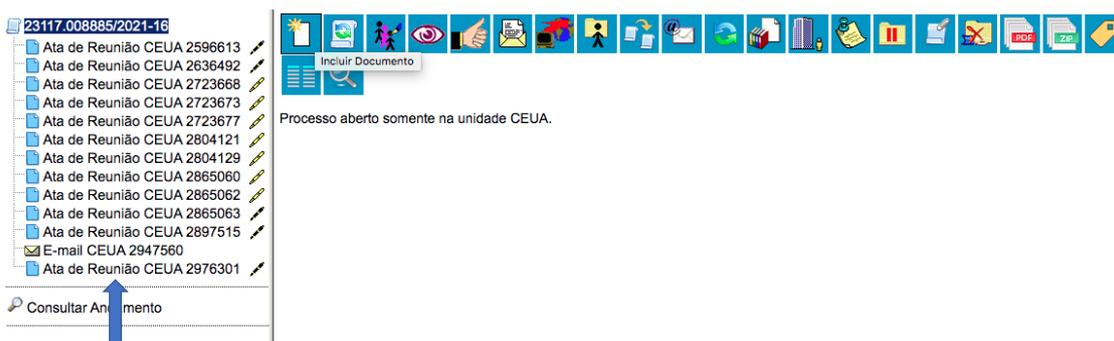
Para colher as assinaturas daqueles colaboradores da pesquisa que não tem SIAPE (alunos de IC, mestrado, doutorado, pós-doutorado):

Nesse caso, o pesquisador responsável pela pesquisa deverá Gerenciar Liberações de Assinaturas Externas, da seguinte maneira:

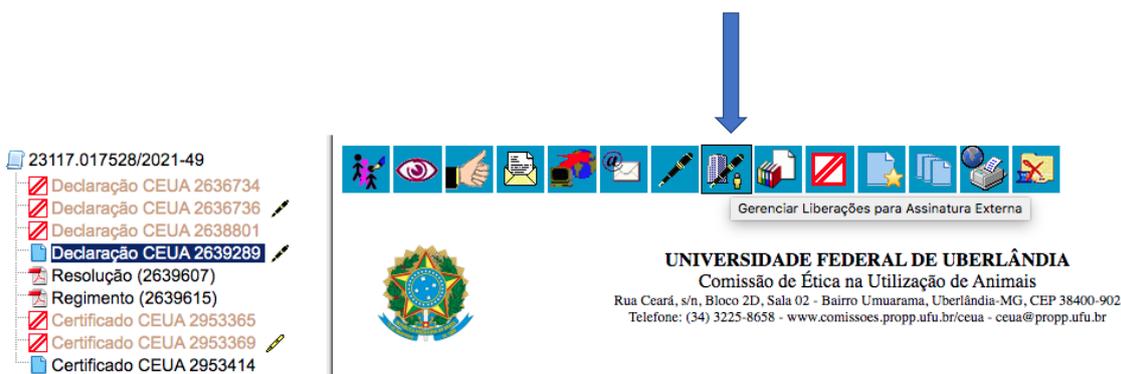
- Abrir o processo de forma a visualizar todos os documentos contidos em sua árvore, conforme segue na imagem:



- Em seguida, clicar sobre especificamente sobre aquele documento que necessita da assinatura do colaborador externo:



Na tela seguinte, clique sobre Gerenciar Liberações de Assinaturas Externas, conforme segue a imagem:



Na sequência você será conduzido para a próxima tela e você deverá:

- Inserir o nome e o e-mail unidade acadêmica/Faculdade do colaborador externo;
- Preencher a caixa de texto Liberar Assinatura Externa para, como o nome e e-mail do colaborador externo;
- Em seguida, clicar em liberar.

OBS: Se você marcar o ícone Com Visualização Integral do Processo, o colaborador enxergará o processo na íntegra, caso contrário, apenas o documento a ser assinado por ele.

23117.017528/2021-49

- Declaração CEUA 2636734
- Declaração CEUA 2636736
- Declaração CEUA 2638801
- Declaração CEUA 2639289
- Resolução (2639607)
- Regimento (2639615)
- Certificado CEUA 2953365
- Certificado CEUA 2953369
- Certificado CEUA 2953414

Consultar Andamento

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para: Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

Liberar

OBS: Muito importante ressaltar que após essa dinâmica o(s) colaborador(es) receberá(ão) um e-mail contendo um link. Basta que ele clique sobre o mesmo e já será conduzido para a tela de assinatura. No momento da assinatura, a orientação é mesma que foi citada anteriormente.

OBS: esse passo a passo deverá repetido para cada arquivo a ser assinado, bem como para cada colaborador externo.

Para colher a assinatura de colaboradores de outras Unidades Acadêmicas/Faculdades:

Para que usuários de unidades diferentes daquela que produziu o documento possam assiná-lo, é necessário que ele seja disponibilizado em Bloco de Assinatura.

BLOCO DE ASSINATURA:

O Bloco de Assinatura permite que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes daquela que o produziu. Diferentemente do que ocorre com blocos internos e de reunião, aqui serão incluídos documentos para assinatura, e não processos; embora o sistema permita que o(s) usuário(s) visualize(m) os processos onde estão incluídos esses documentos.

É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um ou mais processos da unidade, bem como disponibilizá-lo para várias unidades simultaneamente.

Para incluir documento em bloco de assinatura, o usuário deve:

a) na tela do documento, clicar no ícone Incluir em Bloco de Assinatura;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sel

Para saber+ Menu Pesquisa [Unidade] [N] [P] [E]

0000999.00000157/2021-91
Solicitação Para Uso de Animais em Experimentação
Termo Anuidade do Coordenador do Laboratório (001)
Formulário de Resposta às Pendências do Projeto U

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Unid001
Av. João Neves de Avila, 2121 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP
Telefone: --

FORMULÁRIO DE RESPOSTA DO PESQUISADOR ÀS PENDÊNCIAS DO PROJETO

Número do Projeto: 2021
Título do Projeto:
Pesquisador Responsável:
Data do recebimento da(s) pendência(s):
Data do envio da(s) resposta(s) à CEUA:
PENDÊNCIA(S) APRESENTADA(S) PELA CEUA:
RESPOSTA(S) DO PESQUISADOR À(S) PENDÊNCIA(S):

Observações:
- O pesquisador deve encaminhar junto a este formulário, devidamente preenchido, o formulário do projeto de pesquisa com as devidas correções e assinaturas.
- Quando o parecer determinar pendências no projeto, o docente e/ou pesquisador responsável terá 60 (sessenta) dias para efetua-las, se ultrapassado este período, o projeto será considerado reprovado.

Referência: Processo nº 0000999.00000157/2021-91
SEI nº 0010456

Criado por servidor1, versão 2 por servidor1 em 09/09/2021 16:02:41.

b) na tela que se abre, na caixa de opções Bloco, verificar se já existe o bloco de assinatura desejado:

- Se houver, selecionar o bloco desejado;
- Se não houver, clicar em Novo, nomeá-lo (campo Descrição), selecionar a(s) unidade(s) para a(s) qual(is) será(ão) disponibilizado(s), e salvá-lo;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sel

Para saber+ Menu Pesquisa [Unidade] [N] [P] [E]

0000999.00000157/2021-91
Solicitação Para Uso de Animais em Experimentação
Termo Anuidade do Coordenador do Laboratório (001)
Formulário de Resposta às Pendências do Projeto U

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco: [Selecione] Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Bloco
<input type="checkbox"/>	0010453	Solicitação Para Uso de Animais em Experimentação	30/08/2021	1500
<input checked="" type="checkbox"/>	0010456	Formulário de Resposta às Pendências do Projeto	06/08/2021	

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sei Para saber+ Menu Pesquisa Unidade1

0000999 00000157/2021-91
 Solicitação Para Uso de Animais em Experimentação
 Termo Anuência do Coordenador do Laboratório (001)
 Formulário de Resposta as Pendências do Projeto Uf

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco: 15007 PROJETO DE GUA II Incluir Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0010453	Solicitação Para Uso de Animais em Experimentação	30/08/2021	1500
<input checked="" type="checkbox"/>	0010458	Formulário de Resposta as Pendências do Projeto	06/09/2021	

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sei Para saber+ Menu Pesquisa Unidade1

0000999 00000157/2021-91
 Solicitação Para Uso de Animais em Experimentação
 Termo Anuência do Coordenador do Laboratório (001)
 Formulário de Resposta as Pendências do Projeto Uf

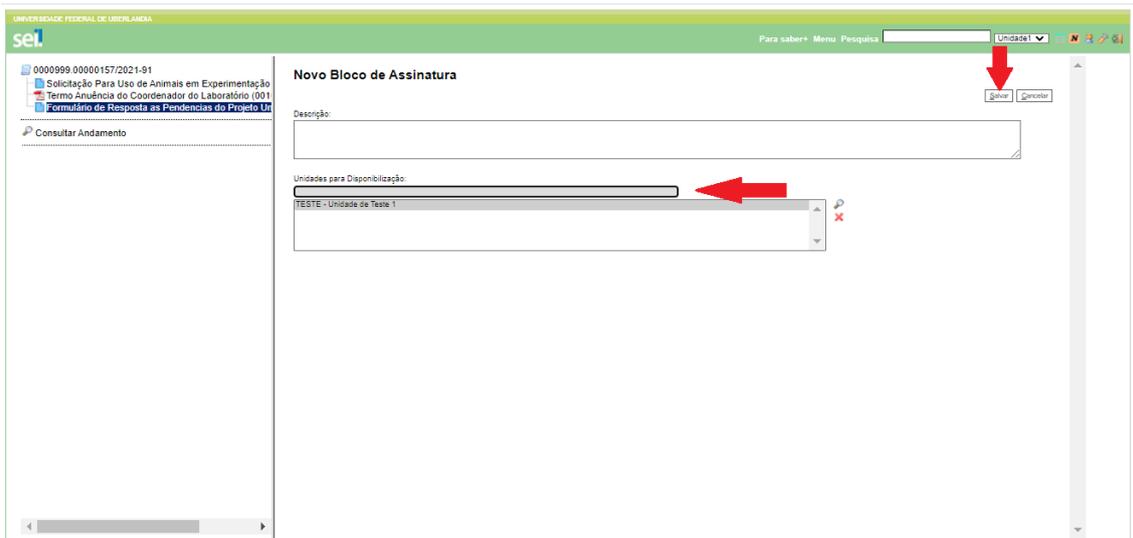
Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco: Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0010453	Solicitação Para Uso de Animais em Experimentação	30/08/2021	1500
<input checked="" type="checkbox"/>	0010458	Formulário de Resposta as Pendências do Projeto	06/09/2021	



c) Na Lista de Documentos Disponíveis para Inclusão, selecionar os documentos a serem incluídos no bloco;



d) Clicar em Incluir.

The screenshot shows the SEI system interface for the University of Uberlândia. The main title is 'Incluir em Bloco de Assinatura'. Below the title, there is a dropdown menu for 'Bloco:' with the value '1500 - PROJETO DEUA II'. To the right of the dropdown are two buttons: 'Incluir' and 'Excluir'. A red arrow points to the 'Incluir' button. Below the buttons is a table with the following data:

	Nº SEI	Documento	Data	Bloco(s)
<input checked="" type="checkbox"/>	0010453	Solicitação Para Uso de Animais em Experimentação	30/08/2021	1500
<input checked="" type="checkbox"/>	0010458	Formulário de Resposta as Pendências do Projeto	09/09/2021	1500

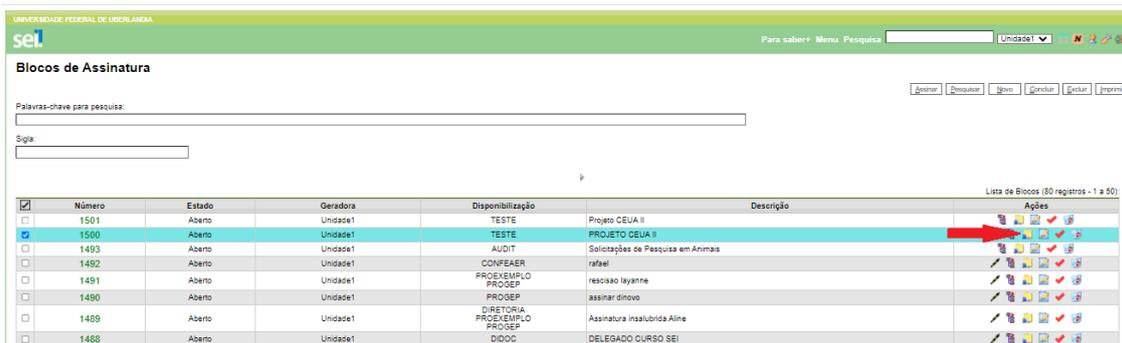
At the top right of the interface, there is a link that says 'Ir para Blocos de Assinatura'.

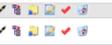
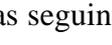
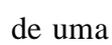
Para que os documentos sejam assinados por usuários de outras unidades, é necessário disponibilizar o bloco. Para isso, o usuário deve:

a) Ainda na tela Incluir em Bloco de Assinatura, clicar na opção Ir para Blocos de Assinatura (canto superior direito). Outra possibilidade é clicar na opção Blocos de Assinatura no menu principal do SEI e localizar o bloco de assinatura desejado;

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Incluir em Bloco de Assinatura' screen. However, the red arrow now points to the link 'Ir para Blocos de Assinatura' located at the top right of the interface.

b) Clicar no símbolo “” (Disponibilizar Bloco), na coluna Ações do respectivo bloco.



<input type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	1501	Aberto	Unidade1	TESTE	Projeto CEUA II	
<input checked="" type="checkbox"/>	1500	Aberto	Unidade1	TESTE	PROJETO CEUA II	
<input type="checkbox"/>	1493	Aberto	Unidade1	AUDIT	Solicitações de Pesquisa em Animais	
<input type="checkbox"/>	1492	Aberto	Unidade1	CONFEAER	rafael	
<input type="checkbox"/>	1491	Aberto	Unidade1	PROEXEMPLO PROSEP	resciso layanne	
<input type="checkbox"/>	1490	Aberto	Unidade1	PROSEP	assinar dinovo	
<input type="checkbox"/>	1489	Aberto	Unidade1	DIRETORIA PROEXEMPLO PROSEP	Assinatura insalubrida Aline	
<input type="checkbox"/>	1488	Aberto	Unidade1	DIDOC	DELEGADO CURSO SEI	

Ainda na coluna Ações do bloco de assinatura, são disponibilizadas as seguintes funcionalidades:

- Assinar Documentos do Bloco (

Após disponibilizar o bloco, é possível acompanhar a assinatura dos documentos por meio do símbolo “” (Processos/Documents do Bloco).

Para assinar documentos em um bloco de assinatura, o usuário da unidade de destino deve:

- No menu principal, clicar na opção Blocos de Assinatura;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sei
 Para saber+ Menu Pesquisa Unidade

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

28 registros: 220 registros - 1 a 100:

Recebidos	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/> 0000999 00000369/2019-54	<input checked="" type="checkbox"/> 0000999 00000157/2021-91
<input type="checkbox"/> 0000999 00000001/2021-19	<input type="checkbox"/> 0000999 00000150/2021-36
<input type="checkbox"/> 0000999 00000131/2021-43	<input type="checkbox"/> 0000999 00000154/2021-58
<input type="checkbox"/> 0000999 00000355/2019-31 (servidor1)	<input type="checkbox"/> 0000999 00000078/2021-81
<input type="checkbox"/> 0000999 00000085/2021-82 (servidor3)	<input type="checkbox"/> 0000999 00000156/2021-47
<input type="checkbox"/> 0000999 00000190/2020-31 (servidor1)	<input type="checkbox"/> 0000999 00000152/2021-69 (servidor1)
<input type="checkbox"/> 0000999 00000358/2019-74 (servidor1)	<input type="checkbox"/> 0000999 00000155/2021-01
<input type="checkbox"/> 0000999 00000091/2021-30	<input type="checkbox"/> 0000999 00000153/2021-11
<input type="checkbox"/> 0000999 00000123/2019-62	<input type="checkbox"/> 0000999 00000095/2021-18 (servidor1)
<input type="checkbox"/> 0000999 00000070/2021-14	<input type="checkbox"/> 0000999 00000132/2019-88 (servidor1)
<input type="checkbox"/> 0000999 00000080/2021-16	<input type="checkbox"/> 0000999 00000150/2021-70
<input type="checkbox"/> 0000999 00000020/2021-37	<input type="checkbox"/> 0000999 00000149/2021-45
<input type="checkbox"/> 0000999 00000048/2019-11	<input type="checkbox"/> 0000999 00000147/2021-56
<input type="checkbox"/> 0000999 00000600/2019-18	<input type="checkbox"/> 0000999 00000145/2021-67
<input type="checkbox"/> 0000999 00000171/2020-12 (servidor3)	<input type="checkbox"/> 0000999 00000144/2021-12
<input type="checkbox"/> 0000999 00002073/2018-97	<input type="checkbox"/> 0000999 00000143/2021-78
<input type="checkbox"/> 0000999 00000086/2021-56	<input type="checkbox"/> 0000999 00000140/2021-34
<input type="checkbox"/> 0000999 00000330/2019-41 (servidor17)	<input type="checkbox"/> 0000999 00000139/2021-18
<input type="checkbox"/> 023117 00001482/2018-96 (servidor18)	<input type="checkbox"/> 0000999 00000053/2021-87
<input type="checkbox"/> 0000999 00000161/2020-79	<input type="checkbox"/> 0000999 00000016/2021-79
<input type="checkbox"/> 0000999 00000072/2020-22	<input type="checkbox"/> 0000999 00000138/2021-65
<input type="checkbox"/> 0000999 00000621/2019-25	<input type="checkbox"/> 0000999 00000134/2021-67
<input type="checkbox"/> 0000999 000000510/2019-19	<input type="checkbox"/> 0000999 00000132/2021-36
<input type="checkbox"/> 0000999 00000498/2019-42	<input type="checkbox"/> 0000999 00000137/2021-11
<input type="checkbox"/> 0000999 00000497/2019-06	<input type="checkbox"/> 0000999 00000119/2021-11

Controle de Processos sidebar: Iniciar Processo, Relatório Programado, Pesquisa, Base de Conhecimento, Textos Padrão, Modelos Favoritos, Blocos de Assinatura (highlighted with red arrow), Blocos de Reunião, Blocos Internos, Processos Sobrestados, Acompanhamento Especial, Acompanhamento Ouvidoria, Marcadores, Pontos de Controle, Estatísticas, Grupos, Relatórios.

QR Code: Acesso 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.

- Verificar os blocos de assinatura disponibilizados para a unidade (coluna Estado com indicação Disponibilizado);

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sei
 Para saber+ Menu Pesquisa Unidade

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa: _____

Sigla: _____

Assinar | Pesquisar | Novo | Cancelar | Excluir | Imprimir

Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
1501	Aberto	Unidade1	TESTE	Projeto CEUA II	[Icons]
1500	Disponibilizado	Unidade1	TESTE	PROJETO CEUA II	[Icons]
1493	Aberto	Unidade1	AUDIT	Solicitações de Pesquisa em Animais	[Icons]
1492	Aberto	Unidade1	CONFEAR	rafael	[Icons]
1491	Aberto	Unidade1	PROEXEMPLO	rescisao layanne	[Icons]
1490	Aberto	Unidade1	PROCEP	assinar dinovo	[Icons]
1489	Aberto	Unidade1	DIRETORIA PROEXEMPLO	Assinatura insalubrida Aline	[Icons]
1488	Aberto	Unidade1	DIDOC	DELEGADO CURSO SEI	[Icons]
1487	Disponibilizado	Unidade1	DIREXEMPLO	Para assinatura da diretora	[Icons]
1474	Disponibilizado	Unidade1	AUDIT DIADO	Assinatura Ata Comissão	[Icons]

Lista de Blocos (80 registros - 1 a 50):

- Clicar em Processos/Documentos do Bloco para visualizar o conteúdo de cada documento a ser assinado (basta clicar no link de cada um para acessá-los);

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sei
 Para saber+ Menu Pesquisa Unidade

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa: _____

Sigla: _____

Assinar | Pesquisar | Novo | Cancelar | Excluir | Imprimir

Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
1501	Aberto	Unidade1	TESTE	Projeto CEUA II	[Icons]
1500	Disponibilizado	Unidade1	TESTE	PROJETO CEUA II	[Icons]
1493	Aberto	Unidade1	AUDIT	Solicitações de Pesquisa em Animais	[Icons]
1492	Aberto	Unidade1	CONFEAR	rafael	[Icons]
1491	Aberto	Unidade1	PROEXEMPLO	rescisao layanne	[Icons]
1490	Aberto	Unidade1	PROCEP	assinar dinovo	[Icons]
1489	Aberto	Unidade1	DIRETORIA PROEXEMPLO	Assinatura insalubrida Aline	[Icons]
1488	Aberto	Unidade1	DIDOC	DELEGADO CURSO SEI	[Icons]
1487	Disponibilizado	Unidade1	DIREXEMPLO	Para assinatura da diretora	[Icons]
1474	Disponibilizado	Unidade1	AUDIT DIADO	Assinatura Ata Comissão	[Icons]
1471	Disponibilizado	Unidade1	DIRETORIA	BLOCO DIRETORIA	[Icons]
1470	Disponibilizado	Unidade1	COORDENIA	BLOCO E ASSINATURA DIRETORIA	[Icons]
1466	Disponibilizado	Unidade1	DIADO	Inclusão SEI - Nome do servidor	[Icons]
1465	Disponibilizado	Unidade1	SECRET	Aquisição de Veículos-servidor20	[Icons]
1464	Disponibilizado	Unidade1	SECRET	Documento relativos aquisição de veículos SECRET	[Icons]
1462	Disponibilizado	Unidade1	AUDIT	edital	[Icons]
1460	Disponibilizado	Unidade1	AUDIT	Testando Bloco de Assinatura de processo no Bloco Interno	[Icons]
1457	Disponibilizado	Unidade1	TESTE_11	assinar documentação	[Icons]

Lista de Blocos (80 registros - 1 a 50):

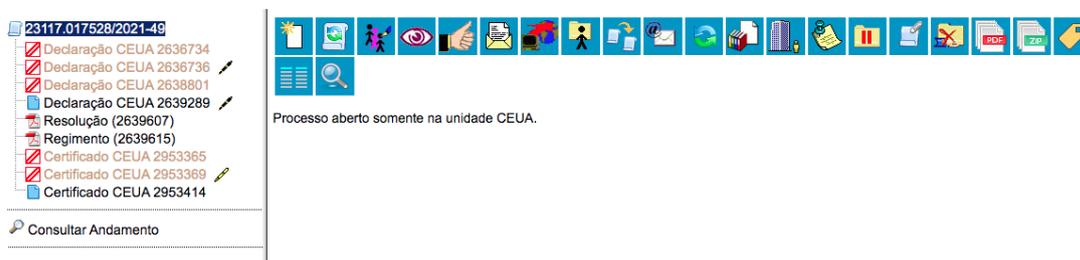
- Clicar em Assinar Documento para assinar um por um; ou
- Retornar à página Blocos de Assinatura e clicar em Assinar Documentos do Bloco para assinar todos os documentos do bloco de uma só vez;
- Selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;
- Preencher o campo Senha ou clicar em Certificado Digital, quando a assinatura for via token;
- Pressionar a tecla enter.

A assinatura digital será exibida ao final dos documentos.

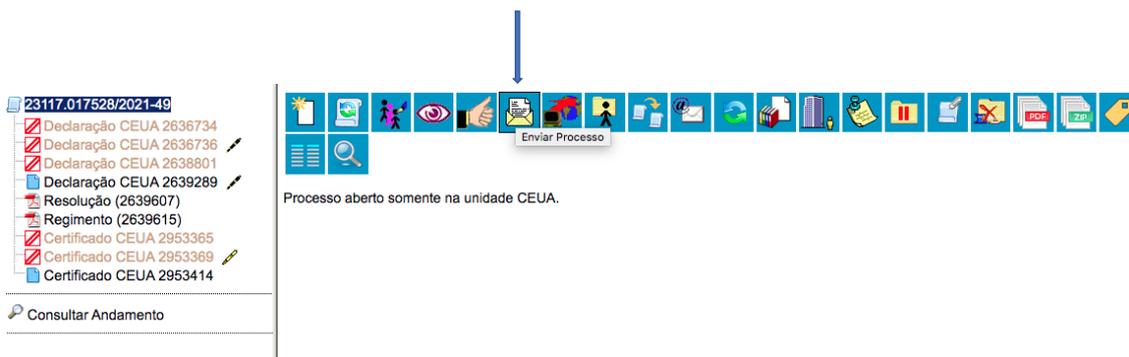
OBS: Uma possibilidade para colher a assinatura desses colaboradores, seria executar a mesma dinâmica realizada para colaboradores externos (ou seja, aqueles desprovidos de SIAPE).

Após todas as assinaturas, última etapa é o envio do processo à CEUA, para tanto siga as orientações:

- Volte para a tela original do processo;



- Em seguida clique em enviar processo, conforme a seta:



- Após clicar em enviar processo, você será conduzido para a seguinte tela:

- Na caixa de texto abaixo de Processos: aparecerá os dados dele, número e unidade acadêmica/Faculdade requerente;
- Na caixa de texto Unidade, você irá inserir Comissão de Ética na Utilização de Animais (CEUA) que é para onde o processo estará sendo direcionado;
- Selecionar o ícone enviar e-mail de notificação;
- Clicar em enviar, no canto superior direito da sua tela.

Observe as setas de orientação:

Incluir Documentos Externos

Como **regra geral**, os documentos devem ser **produzidos no SEI** por meio do **editor de texto** oferecido pelo sistema. Se for o caso de um **documento externo** recebido de outra unidade ou órgão, o usuário **precisará incluí-lo no sistema**.

O formato mais indicado é o **PDF/A com reconhecimento de texto (OCR)**, por ser inviolável, ser visualizado diretamente no sistema (não precisa fazer *download*) e viabilizar a pesquisa de texto no corpo do documento.

Para incluir um documento externo no SEI, o usuário deve:

- a) Se o documento estiver em suporte papel, digitalizá-lo seguindo as orientações da cartilha **Procedimentos para Digitalização de Documentos e Processos**;
- b) Abrir o processo desejado ou iniciar novo processo;
- c) Clicar no ícone **Incluir Documento**;
- d) Selecionar o tipo de documento **Externo** (sempre é a primeira opção da lista);
- e) Preencher os dados da tela **Registrar Documento Externo**:
 - **Tipo do Documento**: selecionar uma das opções de tipos disponibilizadas pelo sistema;
 - **Data do Documento**: informar a data de produção do documento;
 - **Número/Nome na Árvore**: identificar o documento conforme deve aparecer na árvore do processo;
 - **Formato**: indicar se o documento é:
 - ✓ **Nato-digital**: quando foi produzido originariamente em meio eletrônico; ou
 - ✓ **Digitalizado**: quando foi obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico. Quando assinalada essa opção, o usuário deve informar, ainda, o **Tipo de Conferência**, selecionando uma das opções disponibilizadas pelo sistema;
 - **Remetente**: informar a pessoa física ou jurídica que encaminhou o documento para a unidade;
 - **Interessados**: informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o documento;
 - **Observações desta Unidade**: campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação;
 - **Nível de Acesso**: selecionar a categoria de nível de acesso do documento;
 - **Anexar Arquivo**: selecionar o arquivo a ser anexado por meio do botão **Escolher Arquivo**;
- f) Clicar no botão **Confirmar Dados** para finalizar o procedimento.

O documento é, então, automaticamente inserido na **árvore do processo**.

Quando se tratar de um **documento digitalizado**, o servidor deve **autenticá-lo no sistema** conforme orientações contidas na seção **Autenticar Documentos Digitalizados**, desta cartilha.

Observação:

Não é possível editar um documento externo no SEI, mas é possível **substituí-lo** enquanto não houver acesso ao processo por usuário de unidade diferente da que efetuou a operação. Basta selecionar o documento na árvore de processo, clicar no ícone **Consultar/Alterar Documento Externo**, remover o anexo e fazer o *upload* do novo arquivo.

Autenticar Documentos Digitalizados



Para que um documento externo que tenha sido digitalizado e inserido no SEI **tenha credibilidade** enquanto documento, deve-se realizar sua **autenticação** no sistema.

Para isso, o usuário (servidor efetivo) deve:

- a) Selecionar o documento externo na árvore do processo;
- b) Clicar no ícone **Autenticar Documento**;
- c) Selecionar a função na caixa de opções **Cargo/Função**;
- d) Preencher o campo **Senha** ou clicar em **Certificado Digital**, quando a assinatura for via *token*;
- e) Pressionar a tecla **Enter**.

Na árvore do processo, o documento externo autenticado será exibido com o símbolo “🔒”. Para consultar os dados da autenticação efetuada, basta clicar no ícone **Consultar Assinaturas**, disponível na tela do documento externo.

Editar Documentos



É possível editar apenas documentos que foram produzidos pela sua unidade dentro do sistema e que ainda não foram assinados, mesmo que o processo esteja aberto para outras unidades. Ou, ainda, documentos produzidos por outra unidade disponibilizados no bloco de assinatura da unidade do usuário que deseja editá-los.

Para editar um documento, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) Clicar sobre o documento desejado na árvore do processo;
- c) Clicar no ícone **Editar Conteúdo**;
- d) Realizar as alterações desejadas;
- e) Clicar em **Salvar**.

Excepcionalmente, um documento já assinado pode ser editado, desde que o símbolo da caneta ainda esteja na cor amarela (✎). Quando o documento é acessado por outra unidade, o símbolo muda para a cor preta (✎) e as edições não são mais permitidas.

ASSINATURA DOS DOCUMENTOS DE PROJETO SUBMETIDO COMO SIGILOSO:

INSERINDO PROCESSO SIGILOSO

Observação:

De acordo com a Lei de Acesso à Informação (LAI), todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.

O SEI adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. Porém, as categorias de nível de acesso disponibilizadas pelo sistema não dizem respeito às hipóteses previstas na LAI. Sendo assim, documentos e processos que se enquadrem nestas hipóteses⁹ não devem ser produzidos ou inseridos no SEI.

- **Características dos processos sigilosos:**

1. Processos sigilosos são visualizados apenas pelos usuários com credencial de acesso ao processo;
2. Sempre que clicar em um processo em que tenha credencial, será solicitada a digitação da senha de acesso ao sistema, esse procedimento é uma segunda camada de segurança. Os usuários devem estar atentos a liberação de pop-ups para sistema SEI;
3. O envio dos processos sigilosos ocorre entre usuários por meio da Concessão da Credencial de Acesso e não pela função Enviar Processo (Tramitação);

4. O processo sigiloso que esteja com um usuário não será visualizado por outros servidores da unidade em que o usuário esteja com permissão;
 5. Para que um processo tenha nível de acesso sigiloso é necessário que o tipo de processo permita torná-lo sigiloso. Alguns tipos de processo nunca permitirão serem sigilosos ou incluir documento sigiloso, tendo em vista se tratar de informação de nível de acesso público ou restrito;
 6. O nível de acesso pode ser atribuído ao processo ou a um documento do processo, porém, ao incluir um documento sigiloso num processo restrito ou público, todo o processo fica sigiloso;
 7. Com base nessas premissas, algumas funcionalidades dos processos restritos e públicos não são disponibilizadas aos processos sigilosos.
- **Iniciando Processos Sigilosos:**

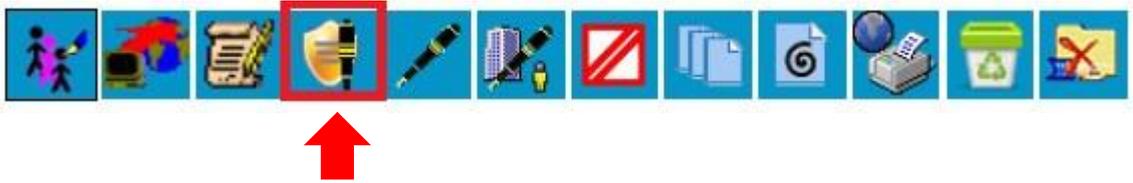
Mesmo que um processo seja cadastrado como restrito, ao incluir um documento sigiloso, todo o processo se torna sigiloso. Um processo público no qual se insira um documento restrito, torna o processo restrito, um processo público ou restrito no qual se inclua documentos sigilosos, torna todo o processo sigiloso. Dessa forma, cabe ao usuário o conhecimento da legislação existente e a seleção da Hipótese Legal adequada, dos processos e dos documentos.

Ao selecionar o **Nível de Acesso Sigiloso**, será necessário escolher a **Hipótese Legal** para o sigilo conforme Lei, Decreto ou outro Normativo Jurídico que ampare o sigilo, mesmo procedimento é necessário ao cadastro do processo com nível de acesso restrito.

- **Incluindo Documentos:**

A ação de incluir documentos ocorre da mesma forma que em processos com outros Níveis de Acesso, clicando no botão **Incluir Documento**  .

Um detalhe importante: os níveis de acesso permitidos em um documento serão os permitidos ao **Tipo de Processo** no qual o documento está sendo criado. Ou seja, se o Tipo de Processo permite o **Nível de Acesso Sigiloso**, seus documentos também poderão receber esse **Nível de Acesso**, caso o tipo de processo não permita, o documento a ser incluído não poderá ser sigiloso.

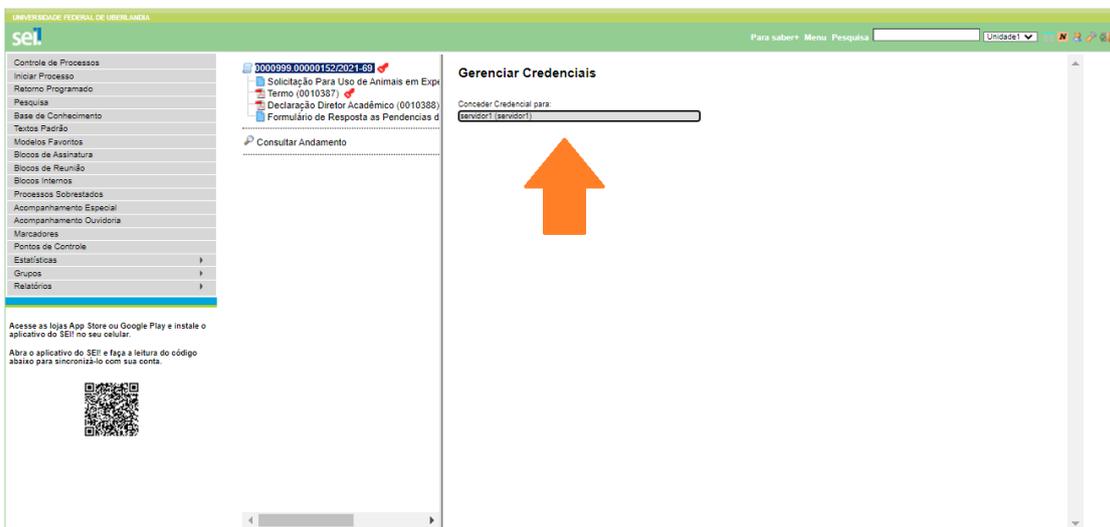


“Gerenciar Credenciais de Assinatura”

Assim como nas funcionalidades referentes ao processo sigiloso, temos algumas diferenças nas funcionalidades de documentos de processos sigilosos, em comparação aos de processos restritos e públicos. Nesse caso, é acrescentada a funcionalidade **Gerenciar Credenciais de Assinatura**, como mostra o destaque da figura acima. Nesse caso, não são disponibilizadas as funcionalidades **Incluir em Bloco de Assinatura** e **Adicionar aos Modelos Favoritos**.

o **Gerenciar Credenciais de Assinaturas**

O recurso Gerenciar Credenciais de Assinatura, existe para os documentos de processos sigilosos justamente por não existir a funcionalidade de Bloco de Assinatura. O recurso **Gerenciar Credenciais de Assinatura** deverá ser utilizado caso seja necessário disponibilizar um documento para assinatura de outro usuário. Ao clicar no ícone **Gerenciar Credenciais de Assinatura** será exibida a tela abaixo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sel

Para saber+ Menu Pesquisa [] Unidade []

Controle de Processos

- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Bloco de Assinatura
- Bloco de Reunião
- Bloco Internos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Acompanhamento Ouvidoria
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos
- Relatórios

000999.00000152/2021-69

- Solicitação Para Uso de Animais em Expt
- Termo (0010387)
- Declaração Diretor Acadêmico (0010388)
- Formulário de Resposta as Pendencias d

Consultar Andamento

Gerenciar Credenciais

Conceder Credencial para: [] Unidade []

administrador1 (administrador1) DIREXEMPLO - Diretora Exemplo [] Conceder

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sel

Para saber+ Menu Pesquisa [] Unidade []

Controle de Processos

- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Bloco de Assinatura
- Bloco de Reunião
- Bloco Internos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Acompanhamento Ouvidoria
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos
- Relatórios

000999.00000152/2021-69

- Solicitação Para Uso de Animais em Expt
- Termo (0010387)
- Declaração Diretor Acadêmico (0010388)
- Formulário de Resposta as Pendencias d

Consultar Andamento

Gerenciar Credenciais

Conceder Credencial para: []

Lista de Credenciais Concedidas / Cassadas (2 registros):

Usuário	Unidade	Conexão	Cassação	Ações
maria	DIRPA	25/08/2021 18:11		✖
administrador1	DIREXEMPLO	25/08/2021 18:09		✖

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.



O usuário que recebeu a credencial de assinatura visualizará o processo sigiloso com o ícone de **Credencial de Assinatura** Concedida na tela **Controle de Processos**. Além da numeração com tarja, o ícone referente à **Credencial de Assinatura** é exibido ao lado do número do processo, conforme a seta identifica abaixo:

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores



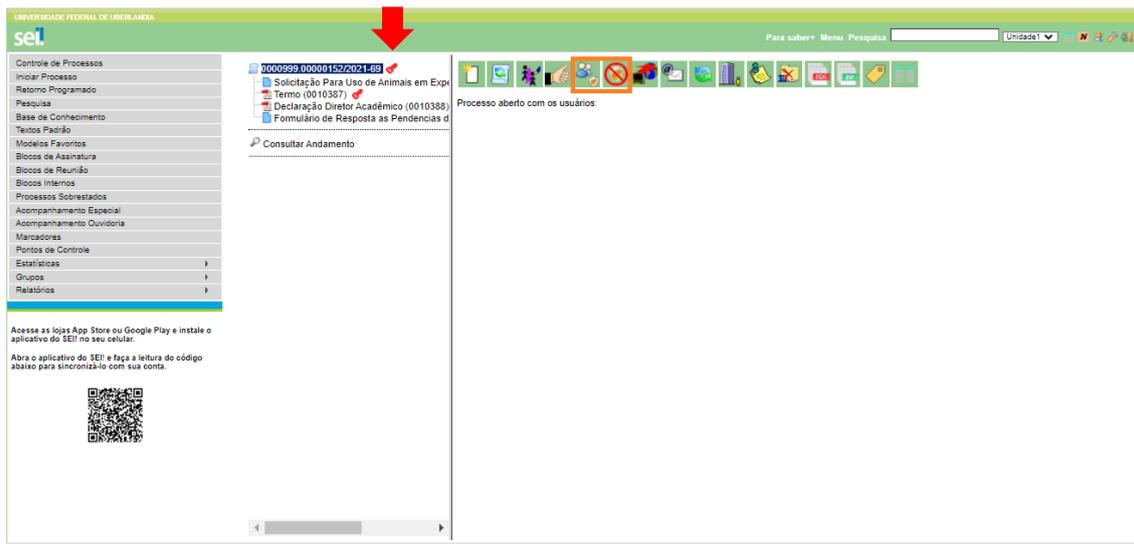
Um detalhe importante, ao receber **Credencial de Assinatura** para um documento, é que o usuário também recebe uma **Credencial de Acesso ao Processo**, ou seja, visualiza o processo como um todo, assim como os demais usuários, com credencial, que já possuem acesso ao processo. No documento em que possuir a **Credencial de Assinatura**, o usuário visualizará a opção de assinar o documento 

Quando o usuário assinar o documento, o ícone  será exibido, o que indica que “Um documento foi incluído ou assinado no processo”.

IMPORTANTE: Ao conceder uma **Credencial de Assinatura** para um usuário, ele receberá automaticamente uma Credencial de Acesso ao Processo. Ou seja, o usuário em questão tem acesso a todo o processo, como os demais que possuem Credencial de Acesso. Caso ele não deva mais ter acesso ao processo, duas ações são necessárias:

- 1º) Cassar a Credencial de Assinatura; e
- 2º) Cassar a Credencial de Acesso

- o **Trabalhando com Processos Sigilosos**



Na figura acima podemos observar algumas particularidades de processos sigilosos. A primeira delas é a figura da chave na cor vermelha, que exibe a Hipótese Legal quando o cursor é posicionado sobre ela. Alguns dos ícones apresentados também são exclusivos de processos sigilosos tais como: **Gerenciar Credenciais de Acesso** e **Renunciar Credencial de Acesso**.

Também se pode observar a ausência de alguns ícones: **Enviar Processo**, **Incluir em Bloco**, **Acompanhamento Especial**, **Atribuir Processo**, **Duplicar Processo**, **Sobrestar Processo**, e **Anexar Processo** não estão disponíveis para processos sigilosos. O principal motivo é que o processo sigiloso não é tramitado entre unidades e não é visualizado pelos demais usuários da unidade, sua “tramitação” e gestão ocorre entre usuários que possuem credencial de acesso ao processo.

o **Conceder Credencial de Acesso:**

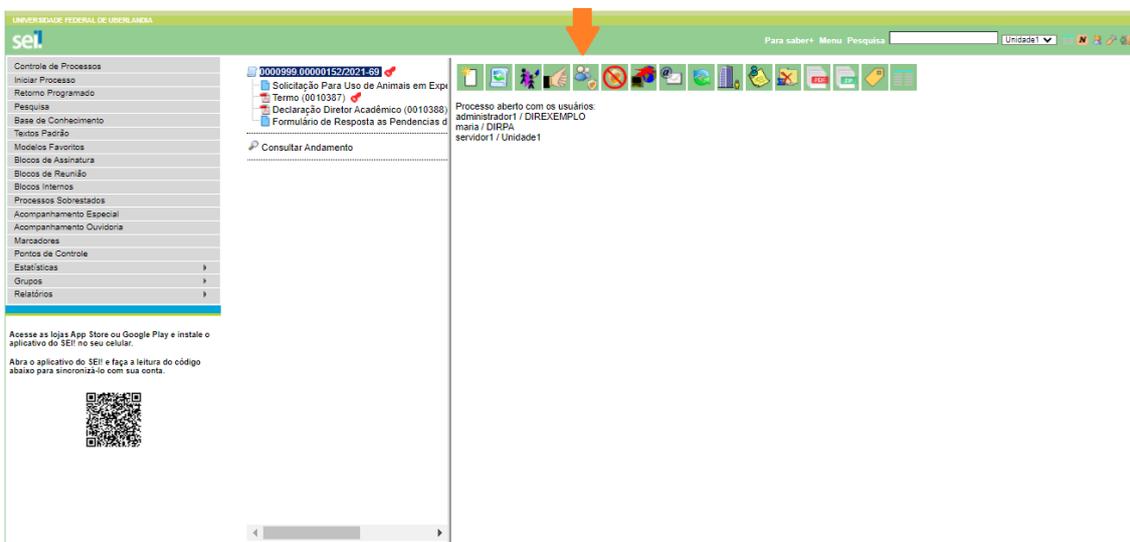
O processo sigiloso é enviado por meio da funcionalidade Conceder Credencial de Acesso. Uma vez que enviar o processo para outra unidade (tramitação) não é uma ação disponível, é necessário fazer uso da funcionalidade **Conceder Credencial de Acesso** para que um outro usuário tenha acesso ao processo e seu conteúdo.

OBSERVAÇÃO: A ação será necessária para outros usuários da unidade geradora do processo também. O processo sigiloso só aparece na tela de **Controle de Processos** dos usuários que tiverem credencial de acesso para ele.

Ao clicar no ícone **Gerenciar Credencial de Acesso** , será necessário informar o usuário que receberá a credencial. Na Comissão de Ética na Utilização de Animais – CEUA, o pesquisador deverá sempre encaminhar o processo para a secretária em exercício. Para isso, deverá entrar no site da CEUA (segue link abaixo) e verificar o e-mail disponível para enviar o processo sigiloso.

Site: <http://www.comissoes.propp.ufu.br/CEUA>

Unidade: CEUA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sel

Para saber+ Menu Pesquisa [Unidade] [ícones]

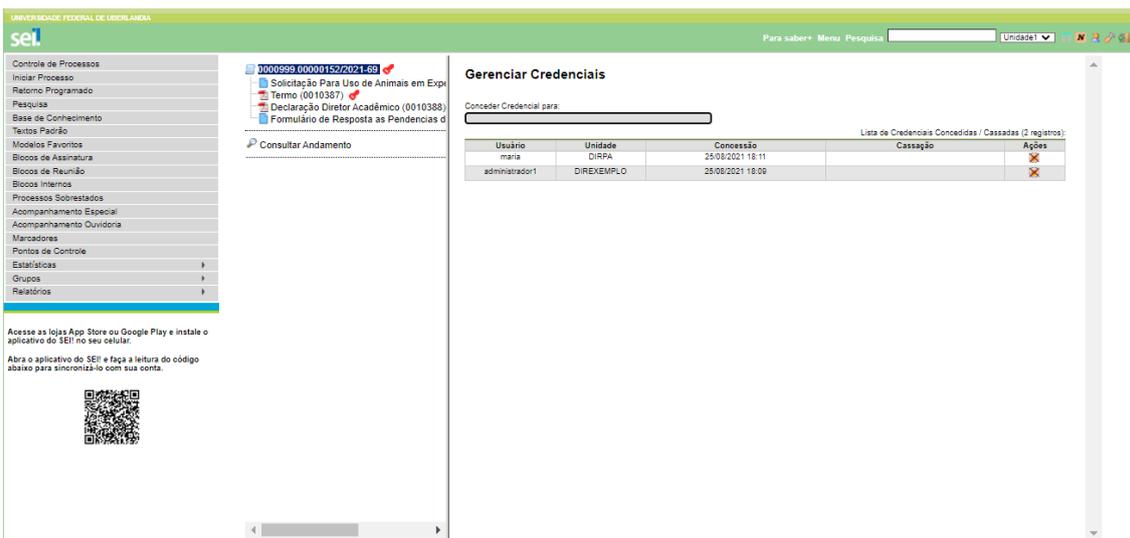
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcações
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios

000999.0000152/2021-69
Solicitação Para Uso de Animais em Expt
Termo (0010387)
Declaração Diretor Acadêmico (0010388)
Formulário de Resposta as Pendencias d

Processo aberto com os usuários:
administrador1 / DIREXEMPLO
maia / DIRPA

Consultar Andamento

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sel

Para saber+ Menu Pesquisa [Unidade] [ícones]

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcações
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios

000999.0000152/2021-69
Solicitação Para Uso de Animais em Expt
Termo (0010387)
Declaração Diretor Acadêmico (0010388)
Formulário de Resposta as Pendencias d

Gerenciar Credenciais

Conceder Credencial para:

Usuário	Unidade	Concessão	Cassação	Ações
administrador1	DIREXEMPLO	25/08/2021 18:11		

Lista de Credenciais Concedidas / Cassadas (2 registros)

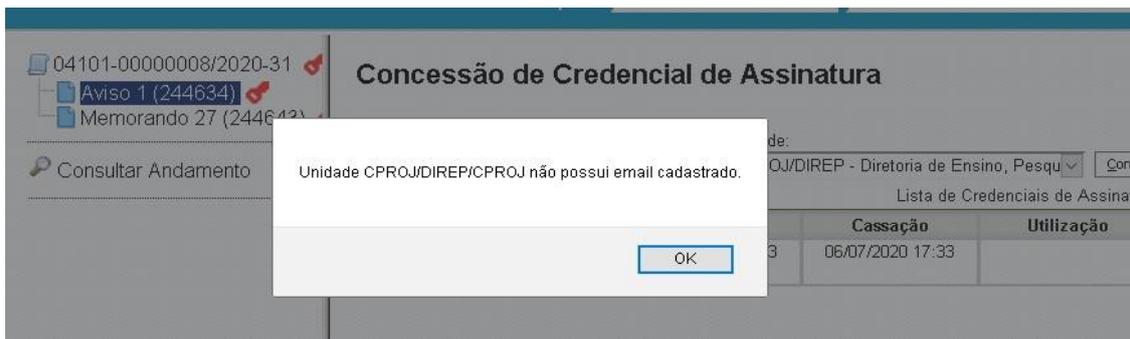
Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.
Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



Ao digitar o nome, *login* ou matrícula do usuário, será exibido na tela um resultado correspondente aos dados do usuário que pretende conceder a credencial. Ao selecionar um usuário dentre os exibidos na pesquisa, aparece o botão **Conceder**.

Caso o usuário selecionado para receber a credencial de acesso tenha permissão em mais de uma unidade, será necessário também selecionar a unidade. O usuário só terá acesso ao processo sigiloso através da unidade selecionada no momento da concessão de credencial. O pesquisador deverá escolher a unidade CEUA.

Ao conceder Credencial em Processos Sigilosos, é necessário que ambas as unidades (de quem concede credencial e de quem recebe credencial), tenham endereço de e-mail cadastrado. Caso a unidade não possua, o sistema exibirá mensagem de erro. Nessas situações, solicite que a Unidade Setorial de Gestão do SEI-UFU a comissão de assessoramento do SEI-UFU, através do e-mail sei@ufu.br do seu órgão realize o cadastro.



Uma vez que o usuário tenha concedido credencial de acesso, a funcionalidade **Gerenciar Credenciais de Acesso**  irá exibir as **Credenciais Concedidas** pelo usuário, havendo ainda a opção de **Cassar Credencial de Acesso**. As credenciais concedidas e cassadas pelo usuário ficam registradas e listadas .



Na tela **Gerenciar Credenciais** são exibidas as seguintes informações:

- Usuário: *login* do usuário que recebeu a credencial;
- Unidade: sigla da unidade do usuário na qual o processo sigiloso foi concedido;
- Concessão: data e hora em que a credencial foi concedida;
- Cassação: caso a credencial tenha sido cassada, exibe data e hora da cassação; e
- Ações: botão **Cassar Credencial de Acesso**  .

OBSERVAÇÃO: Processos Sigilosos ficam concluídos para o usuário, se na mesma unidade dois servidores possuírem credencial de acesso, quando um usuário conclui, o acesso do outro usuário não é concluído.

- Funcionalidade “Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade”



Controle de Processos



Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

41 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	00944-00000396/2019-44
<input type="checkbox"/>	04101-00000079/2017-84
<input type="checkbox"/>	00887-00000497/2019-38

27 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	04101-00000023/2019-46 (00614311704)
<input type="checkbox"/>	04101-00000012/2020-08 (00614311704)
<input type="checkbox"/>	04101-00000011/2020-55

Caso o usuário possua algum processo sigiloso com credencial de acesso na unidade acessada, o ícone na figura acima será exibido. Ao clicar na funcionalidade, o sistema solicitará a senha do usuário (janela *pop-up*). Informando a senha, serão exibidos os processos que o usuário possui credencial de acesso, inclusive os processos concluídos.

A funcionalidade possui uma pesquisa, podendo ser utilizado o **Número de Processo**, **Tipo de Processo**, **Interessado** e **Observações da Unidade** como critérios de busca. As anotações também são exibidas. Processos na cor verde são aqueles com andamento aberto com determinado usuário, enquanto os na cor vermelha são os que um usuário concluiu, porém todos estão com credencial com usuário.

Para visualizar um processo sigiloso, novamente será solicitada a senha do usuário. Ao clicar em processos sigilosos concluídos pelo usuário, basta clicar no ícone **Reabrir Processo** para voltar a trabalhar com ele.

04101-00000009/2020-86

Consultar Andamento

Processo não possui andamentos abertos.

Reabrir Processo

Outra possibilidade da função **Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade** é a de conceder credencial de acesso para outro usuário por meio desta funcionalidade. Para isso, deve-se selecionar o(s) processo(s) na listagem e clicar no botão **Transferir**.

Processos com Credencial na Unidade

Pesquisar Limpar **Transferir**

Nº do Processo:

Tipo do Processo:

Interessado:

Obs. desta Unidade:

Lista de Processos (14 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Autuação	Tipo
<input type="checkbox"/>	04101-00000012/2020-08	10/07/2020	CBMDF - Serviço Administrativo Diário
<input type="checkbox"/>	04101-00000008/2020-31	04/07/2020	Subsaúde: Horário Especial
<input type="checkbox"/>	04101-00000009/2020-86	04/07/2020	Subsaúde: Horário Especial
<input type="checkbox"/>	04101-00000003/2020-17	02/03/2020	Subsaúde: Horário Especial
<input checked="" type="checkbox"/>	04101-00000028/2019-79	27/09/2019	Gestão de Contrato: Pagamentos
<input checked="" type="checkbox"/>	04101-00000049/2018-11	25/09/2018	Gestão de Contrato: Pagamentos
<input type="checkbox"/>	04101-00000041/2018-47	23/08/2018	Consultas de Informações de Órgãos Jurídicos
<input type="checkbox"/>	04101-00000037/2018-89	10/08/2018	Consultas de Informações de Órgãos Jurídicos
<input type="checkbox"/>	04101-00000027/2018-43	21/05/2018	Consultas de Informações de Órgãos Jurídicos
<input type="checkbox"/>	04101-00000023/2018-65	16/05/2018	Consultas de Informações de Órgãos Jurídicos
<input checked="" type="checkbox"/>	04101-00000166/2017-96	24/11/2017	Gestão de Contrato: Pagamentos

Transferência de Credencial

Salvar

Transferir credencial nesta unidade para:

Será aberta uma janela *pop-up* com a caixa de pesquisa, para se localizar o usuário que receberá a credencial de acesso. Ao preencher a busca, selecionar o usuário e clicar no botão **Salvar**, o usuário receberá uma **Credencial de Acesso** ao processo.

OBSERVAÇÃO: Apesar de estar escrito “Transferir”, não ocorre uma transferência de credencial, e sim a concessão de uma nova **Credencial de Acesso**, ou seja, o usuário que faz a ação continua tendo **Credencial de Acesso ao processo**.

- **Alterando o Nível de Acesso de um Processo:**

Em determinadas situações, o sigilo de uma informação é algo temporário, devendo ser retirado no momento oportuno; em outras, um processo ou documento não sigiloso, precisa ter seu Nível de Acesso alterado para sigiloso por alguma necessidade. Para

essas situações é necessário fazer uso do ícone **Consultar/Alterar Processo** ou **Consultar/Alterar Documento**.



Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

As figuras abaixo apresentam as diferenças de ícones entre os processos **Público** e **Restrito** e os processos **Sigilosos**:

Ao efetuar a alteração de um processo ou documento sigiloso para público ou restrito, o processo, que antes constava aberto com os usuários (Usuário A) constará aberto nas unidades desses usuários (Usuário B).

Na situação inversa, um processo antes **Público/Restrito** passando para **Sigiloso**, alguns detalhes deverão ser observados:

- O sistema não permitirá a alteração se o processo estiver aberto em mais de uma unidade. Se necessário, deve-se entrar em contato diretamente com a unidade ou com o Gestor Setorial do SEI no órgão para que a unidade faça a sua conclusão.
- O processo não pode ter anexos. A Unidade Setorial de Gestão do SEI deve ser acionada para desfazer a anexação.

Maiores informações acessar:

https://ufu.br/sites/ufu.br/files/media/arquivo/procedimento_operacional_padrao_-_pop.pdf