

## ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DE CERTIFICADOS

OPERAÇÕES DE UTILIZAÇÃO DE CERTIFICADOS NO



A interface do sistema SEI apresenta o menu lateral com a opção 'Iniciar Processo' selecionada. O painel principal, intitulado 'Controle de Processos', contém uma barra de ferramentas com ícones para ações como voltar, avançar, adicionar, remover, imprimir, visualizar, atualizar e cancelar. Abaixo, há opções de visualização: 'Visualização detalhada', 'Ver processos atribuídos a mim', 'Ver por marcadores' e 'Ver por tipo de processo'. O conteúdo é dividido em duas seções: 'Recebidos' com 4 registros e 'Gerados' com 1 registro. Os registros listados são:

Recebidos	Gerados
<input type="checkbox"/> 23294.029931/2023-89	<input checked="" type="checkbox"/> 23294.031158/2023-37
<input type="checkbox"/> 23294.030665/2023-59	
<input type="checkbox"/> 23294.018304/2022-32	
<input type="checkbox"/> 23294.013530/2023-14	

**Passo 1 – Iniciar Processo:** o usuário deverá iniciar processo clicando na opção menu **INICIAR PROCESSO** localizado à esquerda, como podemos visualizar na imagem acima.

A interface do sistema SEI apresenta o menu lateral com a opção 'Iniciar Processo' selecionada. O painel principal, intitulado 'Iniciar Processo', contém o texto 'Escolha o Tipo do Processo:' seguido de um ícone de seta vermelha apontando para a esquerda. Abaixo, há uma lista de opções de processo, com a opção '01.006 Gestão de Eventos: Emissão de Certificados' selecionada e destacada em amarelo.

**Passo 2 – Escolher Tipo de Processo:** após o primeiro passo, o usuário será direcionado para a tela acima para selecionar o tipo de processo desejado. **EXEMPLO: 01.006 GESTÃO DE EVENTOS: EMISSÃO DE CERTIFICADOS.**

INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO  
**sei** Sistema Eletrônico de Informações

Menu Pesquisar... 17 CGSEI/REI

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
  - Acompanhamento Ouvidoria
- Administração
- Arquivamento
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Processos
- Desarquivamento
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo

### Iniciar Processo

**Protocolo**

Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
 01.006 Gestão de Eventos: Emissão de Certificados

**Especificação:**  
 |

**Classificação por Assuntos:**  
 914 - Emissão de Certificados

Interessados:

Salvar Voltar

**Passo 3 - Preencher Informações no Processo:** após selecionar o tipo de processo, o usuário deverá preencher os campos da tela **INICIAR PROCESSO** com as informações referente ao processo, como no exemplo acima. Em seguida, clicar **SALVAR**.

INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO  
**sei** Sistema Eletrônico de Informações

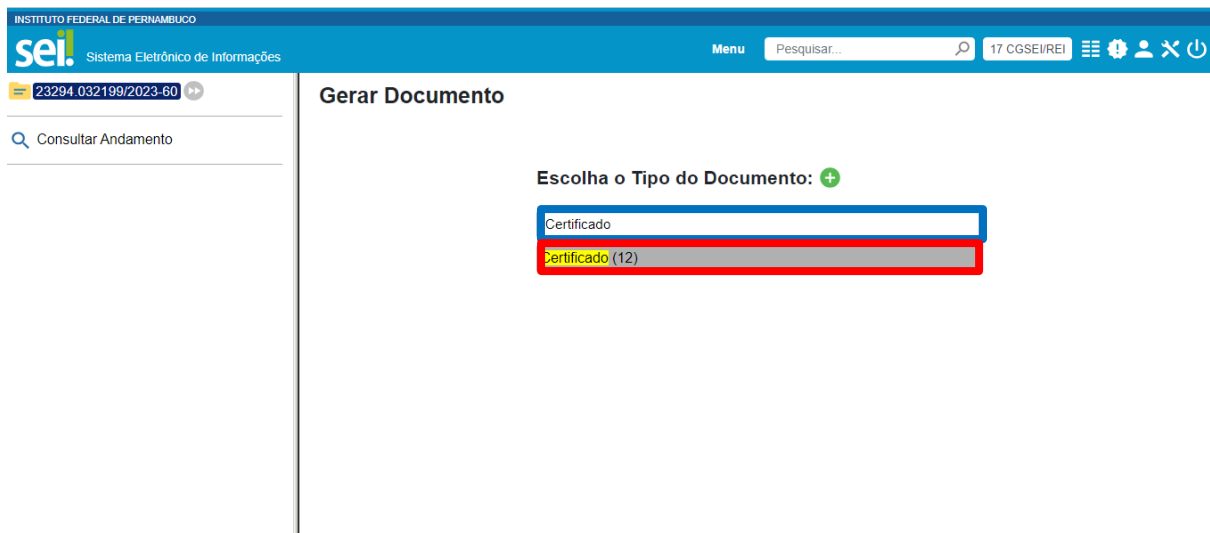
Menu Pesquisar... 17 CGSEI/REI

23294.032199/2023-60

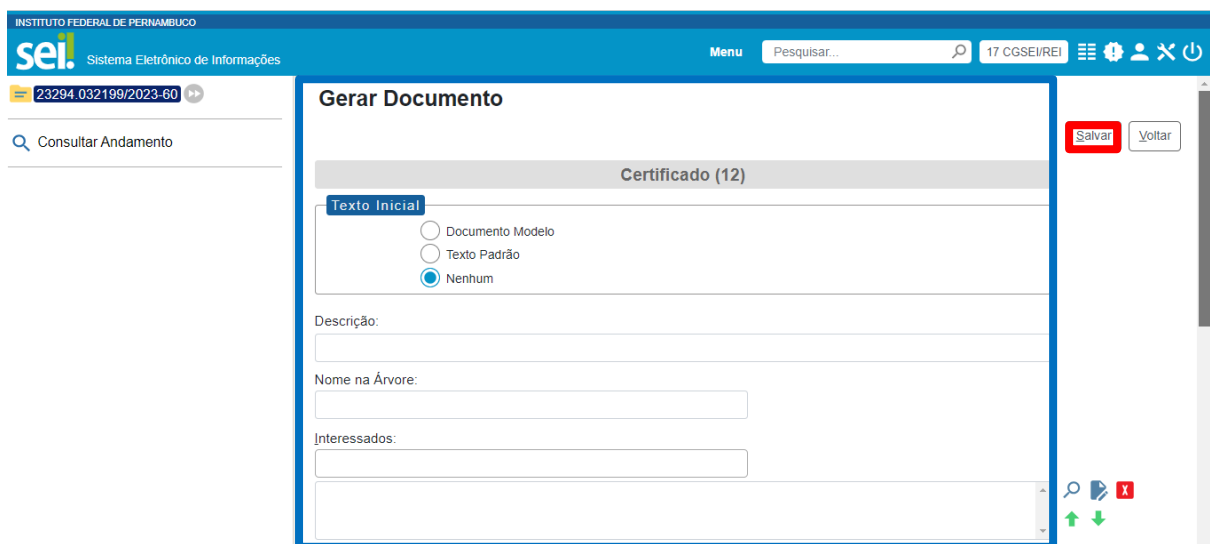
Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade 17 CGSEI/REI.

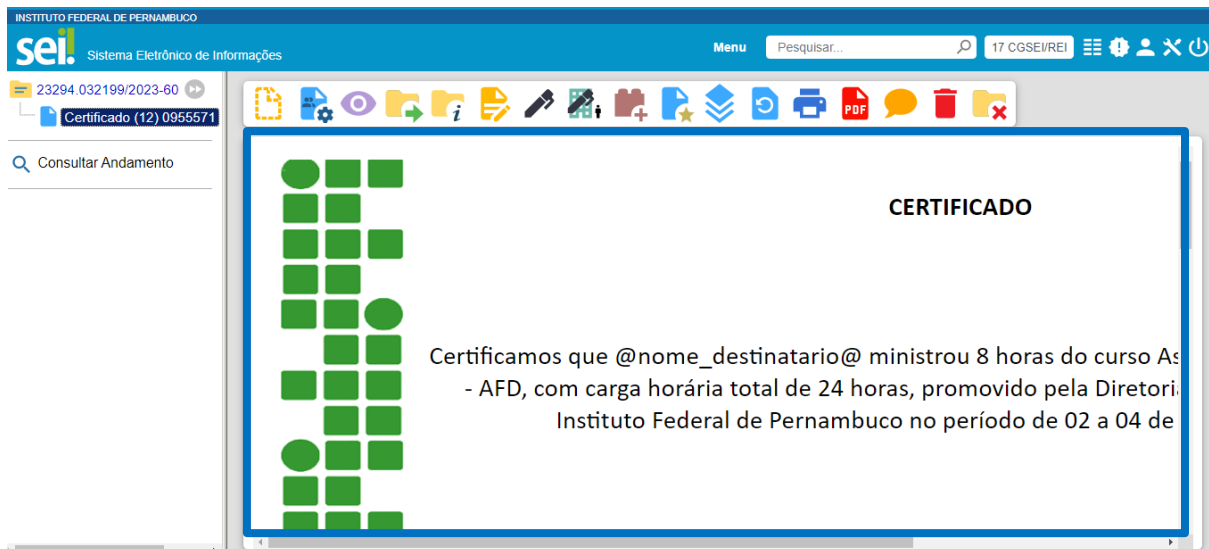
**Passo 4 - Incluir Documento:** após autuação do processo, o usuário deverá incluir o documento clicando no ícone **INCLUIR DOCUMENTO**.



**Passo 5 - Escolher Tipo do Documento:** nesta tela, o usuário deverá escolher o **TIPO DE DOCUMENTO DESEJADO**. Exemplo: **Certificado (12)**.



**Passo 6 - Gerar Documento:** após selecionar o tipo de documento, o usuário deverá preencher os campos da tela **GERAR DOCUMENTO** com as informações solicitadas, como no exemplo acima. Em seguida, clicar **SALVAR**.



**Passo 7 - Documento Gerado:** após a última ação, será gerado o **TIPO DE DOCUMENTO ESCOLHIDO**. Exemplo: Certificado (12) - modelo parametrizado no sistema.



**Passo 8 - Editar Conteúdo:** para edição do conteúdo do documento, clique no ícone **EDITAR CONTEÚDO**.

sei.ifpe.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=1027874&id\_documento=1027878&infra\_sistema=100001008&infra\_unidade\_atual=110001912&i...

Código-Fonte **Salvar** Assinar AutoTexto Estilo

100 %

## CERTIFICADO

Certificamos que @nome\_destinatario@ ministrou 8 horas do curso Assentamento Funcional Digital - AFD, com carga horária total de 24 horas, promovido pela Diretoria de Gestão de Pessoal do Instituto Federal de Pernambuco no período de 02 a 04 de outubro de 2017.

(assinado eletronicamente) (assinado eletronicamente)

**Passo 9 - Editar Conteúdo:** nesta tela, o usuário poderá realizar as edições desejadas no documento, todas as seções são editáveis. Após edições/alterações no documento, clicar **SALVAR**.