

**PASSO a PASSO para REQUERIMENTO DE
PERFIL DE ACESSO NO SCDP**

Atualizado em 22.05.2019

SUMÁRIO:

- I. [Orientações para a Autoridade Requerente](#)
- II. [Orientações para Servidor cujo acesso ao SCDP está sendo requerido](#)

I - ORIENTAÇÕES PARA A AUTORIDADE REQUERENTE

1) Acesse o SEI-Ufjf pelo Portal: <http://www.ufjf.br/sei/>

2) Clique no menu **INICIAR PROCESSO**



3) Clique na opção de Processo: **SCDP 02: Requerimento de Perfil de Acesso ao SCDP**

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' page. At the top, it says 'Iniciar Processo'. Below that, there is a section titled 'Escolha o Tipo do Processo:' with a dropdown menu. The dropdown menu lists several process types: ARQUIVO 01: Transfere Docs. para Arquivo Central, GERAL 01: Ofício (para resposta, use o mesmo processo do ofício de origem), PESSOAL 01: Requerimento de Férias, PESSOAL 02: Incentivo à Qualificação para TAE, SCDP 01: Requerimento de certificado digital, and SCDP 02: Requerimento de Perfil de Acesso ao SCDP (which is highlighted with a red arrow). There is also a note at the bottom of the dropdown: 'OBS: caso a opção do Requerimento de Perfil de Acesso no SCDP não apareça de imediato na aba de seleção, basta clicar no sinal de "+" para o SEI mostrar todas as opções de Processos disponíveis.'

OBS: caso a opção do Requerimento de Perfil de Acesso no SCDP não apareça de imediato na aba de seleção, basta clicar no sinal de "+" para o SEI mostrar todas as opções de Processos disponíveis.

The screenshot shows a close-up of the 'Escolha o Tipo do Processo:' dropdown menu. The option 'ARQUIVO 01: Transfere Docs. para Arquivo Central' is highlighted with a red arrow. The rest of the menu items are visible but not highlighted.

4) Preencha os dados para a abertura do processo e clique em **Confirmar Dados**:

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
SCDP 02: Requerimento de Perfil de Acesso ao SCDP

Especificação:
Preenchimento não obrigatório uma vez que o tipo de processo já especifica com clareza o objetivo do mesmo

Classificação por Assuntos:

022.11 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais, Exemplares Únicos de Exercícios, Relação de Participantes, Avaliação e Controle de

Interessados:
Digitar o NOME do servidor que terá o PERFIL incluído/alterado no SCDP

Observações desta unidade:
Preenchimento não obrigatório

O Processo é sempre público, porém alguns documentos do mesmo poderão ter acesso restrito

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito **SEMPRE PÚBLICO** 

Público

Salvar **Voltar**

OBS: para facilitar o acompanhamento do processo (sem "perdê-lo de vista"), **RECOMENDA-SE** sempre incluir o mesmo no **GRUPO DE ACOMPANHAMENTO ESPECIAL DE REQUERIMENTOS DO SCDP** que já deve ter sido criado pelo Gestor da Mesa Virtual do seu Setor de Lotação.

Para isso, utilize o ícone  (Acompanhamento Especial).

O SEI conta com várias ferramentas de organização e pesquisa nas Mesas Virtuais para facilitar o acesso rápido aos processos criados e recebidos - a **ferramenta de Acompanhamento Especial** é uma das mais eficientes para essa finalidade.

Cada Unidade da UFJF tem autonomia para organizar suas Mesas Virtuais e criar Grupos de Acompanhamento Especial de processos da forma que melhor atenda as suas necessidades - essa tarefa, todavia, é de competência da Chefia de cada Setor/Unidade.

Ao clicar no ícone acima, caso não encontre o **Grupo de Acompanhamento de Requerimentos do SCDP** do seu setor, crie o mesmo agora.

Caso tenha dificuldade em criar **Grupos de Acompanhamento Especial**, consulte o **Manual do Usuário SEI** disponível no Portal do SEI-Ufjf (Menu de Capacitação).

A falta de inclusão do processo em um Grupo de Acompanhamento não impede a continuidade de tramitação do mesmo (caso a Chefia tenha optado por não criar Grupos de Acompanhamento Especial da Mesa Virtual do Setor, anote o nº do processo para facilitar consultas posteriores e dê sequência ao mesmo conforme orientações a seguir).

- 5) Tendo criado o processo, agora é preciso incluir o **Cadastro de Perfil no SCDP**. Para isso, basta clicar em **INCLUIR DOCUMENTO**.



- 6) Clique na opção: **SCDP 02: Cadastro de Perfil no SCDP**

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

-
- Externo
- GERAL 00: Despacho
- GERAL 01: Ofício (numeração automática do SEI)
- GERAL 01: Ofício (numeração controlada pelo setor)
- PESSOAL 01: Requerimento de Férias
- SCDP 02: Cadastro de Perfil no SCDP**

OBS: caso a opção do **Cadastro de Perfil no SCDP** não apareça de imediato na aba de seleção, basta clicar no sinal de **“+”** para o SEI mostrar todas as opções de Documentos disponíveis.

Escolha o Tipo do Documento:

-
- Externo
- GERAL 00: Despacho

- 7) Se os dados da abertura do processo foram preenchidos corretamente, os campos iniciais da inclusão do Cadastro serão preenchidos **AUTOMATICAMENTE** - Caso esses campos não sejam preenchidos de forma automática, basta preenchê-los conforme orientação a seguir.

Após confirmar ou digitar os dados solicitados, basta clicar em **CONFIRMAR DADOS**.

Gerar Documento

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

SCDP 02: Cadastro de Perfil no SCDP

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
 Preenchimento não obrigatório, pois título do documento já descreve o mesmo

Interessados:
 Preenchimento automático - caso não apareça abaixo o nome do titular do PERFIL no SCDP, basta digitá-lo agora neste campo
 Fulano de tal (199999) - se o nome do servidor não aparecer aqui, automaticamente, basta digitá-lo no campo acima

Classificação por Assuntos:
 Preenchido pelo SEI

022.11 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais, Exemplares Únicos de Exercícios, Relação de Participantes)

Observações desta unidade:
 Preenchimento não obrigatório

ATENÇÃO! Como o cadastro de Perfil no SCDP exige a indicação do CPF do servidor, este documento deverá ser criado com nível de acesso RESTRITO, sob a justificativa de conter INFORMAÇÃO PESSOAL (art. 31 da Lei 12.527/2011)

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

OBS: Para ter certeza de que o documento ficou com acesso **RESTRITO (Hipótese Legal: art. 31 da Lei 12.527/2011)**, verifique se apareceu o ícone de uma "chave" ao lado mesmo na guia de documentos do processo, conforme figura abaixo.

Caso não tenha aparecido a "chave", clique no ícone de "**Consultar/Alterar Documento**" e marque a opção de **ACESSO RESTRITO**.



OBS: Dependendo da configuração do seu navegador de internet, talvez o SEI não abra automaticamente o **Editor de Textos** do documento - se isso ocorrer, basta clicar no ícone **EDITAR CONTEÚDO**, conforme figura abaixo:

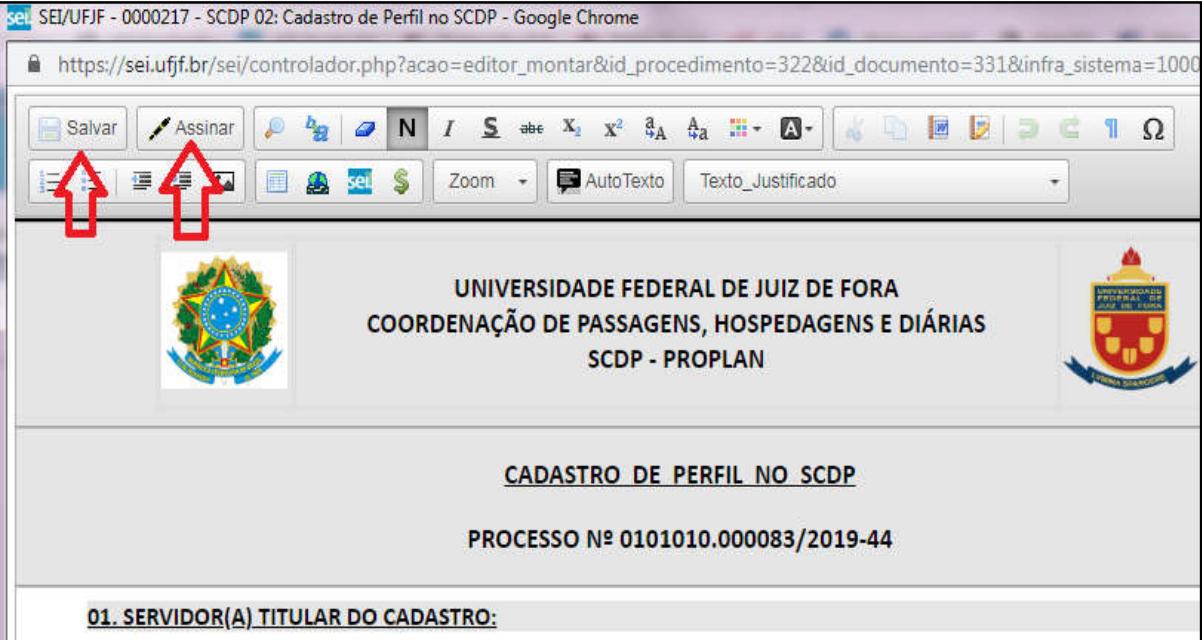


- 8) Agora, basta preencher os campos disponíveis no **Cadastro de Perfil no SCDP**:

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA COORDENAÇÃO DE PASSAGENS, HOSPEDAGENS E DIÁRIAS SCDP - PROPLAN	
CADASTRO DE PERFIL NO SCDP PROCESSO Nº 0101010.000083/2019-44	
<u>01. SERVIDOR(A) TITULAR DO CADASTRO:</u>	
Nome: <u>@nome_interessado_maiusculas@</u> - SIAPE <u>xxxxxx</u> CPF: <u>XXX.XXX.XXX-XX</u> Email Institucional (obrigatório): <u>xxxxxxxx@ufjf.edu.br</u> Unidade: <u>xxxxx</u> Nº da UGR: <u>xxxxx</u>	
Preencha todos os campos dos formulários	
	
<u>02. REGISTRO A SER EFETUADO NO SCDP:</u>	
<input type="checkbox"/> CADASTRAR NOVO PERFIL <input type="checkbox"/> EXCLUIR PERFIL	
<u>03. TIPO DO PERFIL NO SCDP:</u>	
<input type="checkbox"/> SOLICITANTE DE VIAGEM: Secretários de Unidade: insere <u>PCDP</u> e prestação de contas de diárias <input type="checkbox"/> SOLICITANTE DE PASSAGEM: <u>A destinação/duração para esse perfil deve ser feita por meio da Portaria e deve ser enviada para</u>	

OBS: No caso de alguma dúvida sobre o preenchimento do formulário acima, faça contato com a **COORDENAÇÃO DO SCDP**, através do telefone **2102-3921**.

- 9) Após concluir o preenchimento, clique em **SALVAR** e depois em **ASSINAR**.


 UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA COORDENAÇÃO DE PASSAGENS, HOSPEDAGENS E DIÁRIAS SCDP - PROPLAN
CADASTRO DE PERFIL NO SCDP PROCESSO Nº 0101010.000083/2019-44
<u>01. SERVIDOR(A) TITULAR DO CADASTRO:</u>

- 10) Escolha o seu **CARGO / FUNÇÃO** para assinatura do documento, digite a sua **SENHA** (a mesma do SIGA) e clique no ícone de **ASSINAR**.

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
UFJF

Assinante:
Fulano de Tal

Cargo / Função:
Servidor(a)

Senha: ou Certificado Digital




OBS: Quem assina este documento é a **autoridade competente** para requerer o cadastro de perfil de acesso a servidores ao SCDP.

Por certo, a autoridade competente já deve ter combinado previamente com o servidor, cujo acesso está sendo requerido no sistema, de forma que o mesmo possa "**DAR CIÉNCIA**" neste requerimento de cadastro, conforme orientações a seguir.

- 11) Após a assinatura do documento, a Autoridade Competente deve providenciar a **CIÉNCIA** no processo, do servidor(a) cujo acesso está sendo requerido no SCDP.

Para isso, há **02 opções possíveis**:

a) **ATRIBUIR PROCESSO:** se a Autoridade Competente está lotada no **mesmo setor** do servidor

ou

b) **ENVIAR PROCESSO:** se a Autoridade Competente está lotada em **setor diferente** do servidor;

OBS: para certificar se a Autoridade Competente está lotada no mesmo setor do servidor cujo acesso está sendo requerido no SCDP, basta procurar o nome do servidor através do ícone de **ATRIBUIR PROCESSO**, conforme orientação a seguir - se o nome não aparecer na lista é porque a Autoridade está lotada em um setor diferente do servidor.

*Caso não saiba qual o setor de lotação do servidor,
consulte a Secretaria de sua Unidade.*

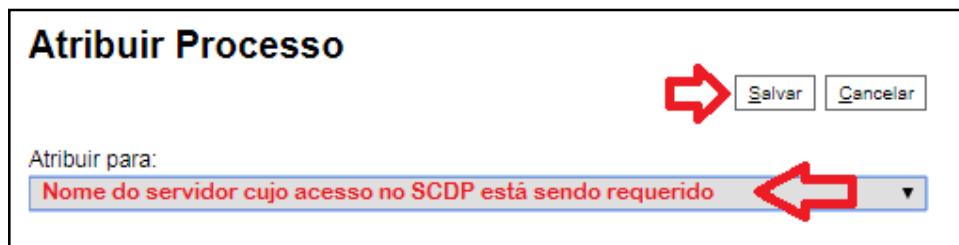
1ª OPCÃO: quando a Autoridade Competente está lotada no mesmo setor do servidor:

a) ATRIBUIR PROCESSO:

- a.1) Clique sobre o **Nº do Processo** para acionar a lista completa de ferramentas do SEI e, em seguida, clique no ícone de **ATRIBUIRPROCESSO**:

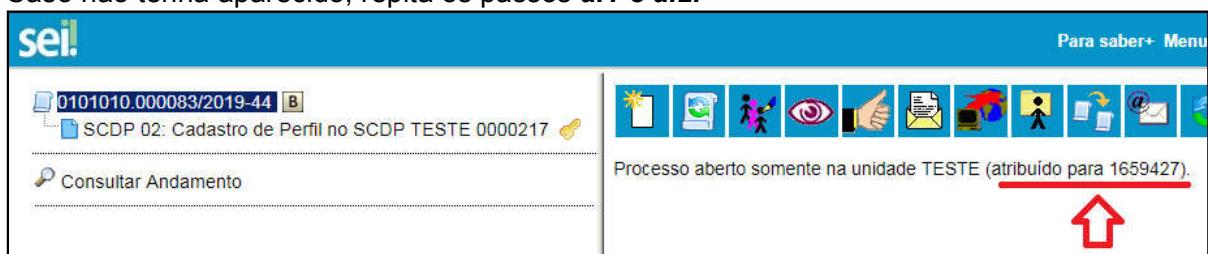


- a.2) Procure pelo **NOME DO SERVIDOR**, cujo acesso no SCDP está sendo requerido e selecione o mesmo e clique em **SALVAR**.

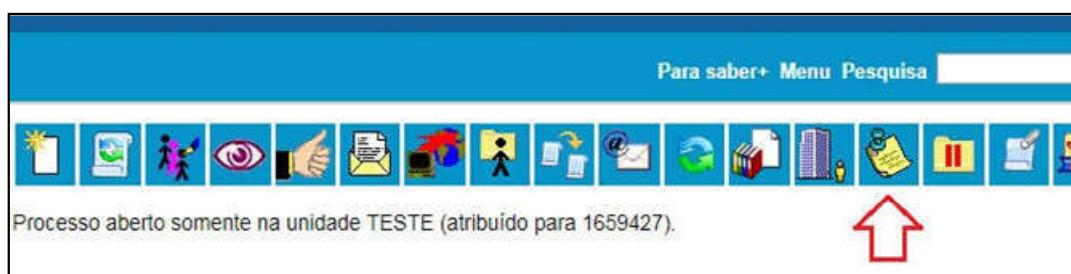


OBS: caso não encontre o nome do servidor, siga o passo-a-passo da 2ª opção: **ENVIAR PROCESSO**

- a.3) Verifique se o **SIAPE do servidor** apareceu ao lado da aba de status do Processo. Caso não tenha aparecido, repita os passos **a.1 e a.2**.



- a.4) Agora, clique no ícone **ANOTAÇÕES** e deixe um "lembrete" (*post it*) para o servidor informando sobre a necessidade de "**DAR CIÊNCIA**" no Requerimento de Cadastro:



a.5) Após escrever o "lembrete", conforme sugestão abaixo, basta clicar em **SALVAR**.

Anotações 0101010.000083/2019-44

Sugestão de texto:

Descrição:

Prezado(a) Servidor(a),
Conforme combinado anteriormente, segue o Requerimento de seu acesso ao SCDP, já devidamente assinado e autorizado, para o registro de sua CIÊNCIA no mesmo.

Prioridade

Salvar

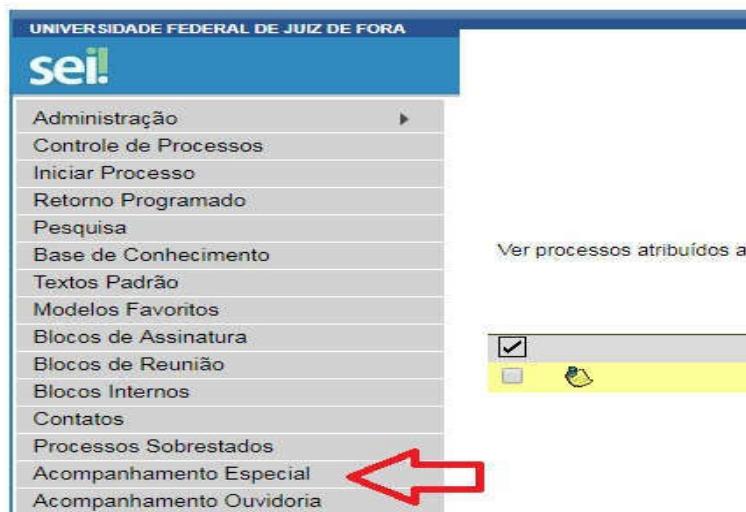
a.6) PRONTO!

O requerimento de Cadastro de Perfil está **concluso** para a **CIÊNCIA** do servidor.

Para voltar para a Mesa Virtual do Setor, basta clicar no ícone de **CONTROLE DE PROCESSOS**



A Autoridade Competente poderá acompanhar todo o trâmite do processo através do rol de processos na própria **Mesa Virtual do Setor** ou através do Menu Principal **ACOMPANHAMENTO ESPECIAL**, acessando o **GRUPO DE REQUERIMENTOS DO SCDP**.



A Autoridade Competente poderá ainda procurar o seu processo **digitando o nº do mesmo** ou o **nome do servidor interessado** na aba de **PESQUISAS** do SEI e apertar a tecla **ENTER**:



2^a OPCÃO: quando a Autoridade Competente está lotada em setor diferente do servidor.

b) ENVIAR PROCESSO:

b.1) Antes de enviar o processo para o Setor de Lotação do servidor, **RECOMENDA-SE** fazer contato com o mesmo informando sobre a remessa do processo para registro da "CIÊNCIA".

Para isso, basta usar a ferramenta de **EMAIL DO SEI**, conforme figura abaixo:

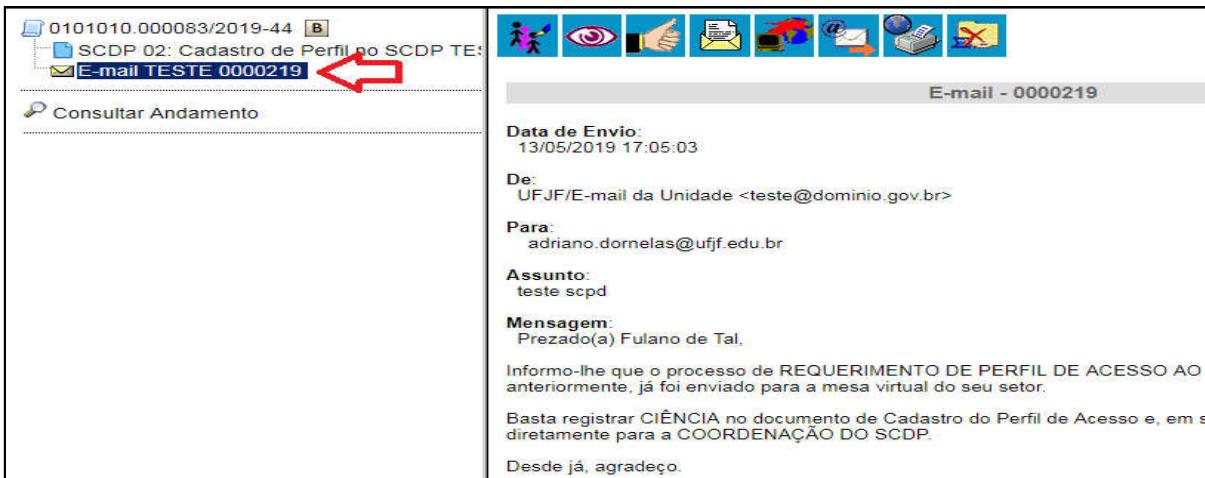


b.2) Basta agora preencher os campos do email e depois clicar em **ENVIAR**:

The screenshot shows the 'Enviar Correspondência Eletrônica' dialog box. It has fields for 'De:' (UFJF/E-mail da Unidade <teste@dominio.gov.br>), 'Para:' (Digitar aqui o email do servidor), 'Assunto:' (Cadastro de perfil no SCDP para CIÊNCIA), and a large 'Mensagem:' area containing a template email. The 'Enviar' button at the top right is highlighted with a red arrow. Other buttons include 'Cancelar' and a small icon.

Nome	Data	Tamanho	Ações
			Enviar Cancelar

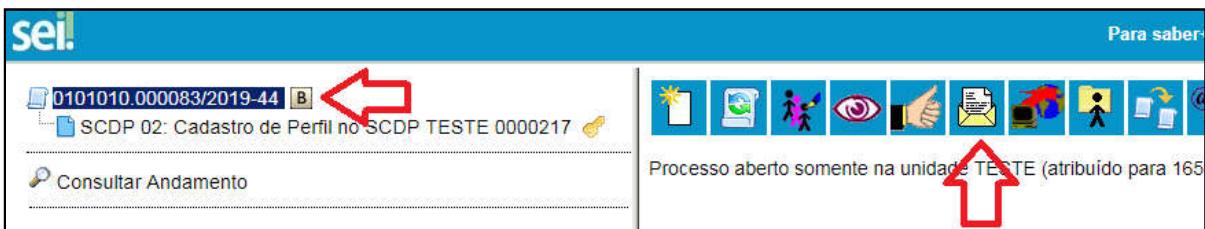
OBS: a vantagem de utilizar a ferramenta de email do SEI é que a mensagem já fica devidamente registrada nos autos do processo.



The screenshot shows the SEI interface with a list of messages on the left. One message is highlighted with a red arrow pointing to its title: "E-mail TESTE 0000219". The message details are visible on the right, including the recipient's name, subject, and body content.

Data de Envio:
13/05/2019 17:05:03
De:
UFJF/E-mail da Unidade <teste@dominio.gov.br>
Para:
adriano.dornelas@ufjf.edu.br
Assunto:
teste scpd
Mensagem:
Prezado(a) Fulano de Tal,
Informo-lhe que o processo de REQUERIMENTO DE PERFIL DE ACESSO AO anteriormente, já foi enviado para a mesa virtual do seu setor.
Basta registrar CIÊNCIA no documento de Cadastro do Perfil de Acesso e, em s
Desde já, agradeço.

b.3) Agora, é só clicar sobre o ícone **ENVIAR PROCESSO**



The screenshot shows the SEI interface with the 'Enviar Processo' button highlighted by a red arrow. The message list on the left shows a process titled "SCDP 02: Cadastro de Perfil no SCDP TESTE 0000217". The status bar on the right indicates the process is open only in the TESTE unit (atribuido para 165).

b.2) Digitar a **UNIDADE** de lotação do servidor cujo acesso no SCDP está sendo requerido (*caso não saiba o setor de lotação do mesmo, faça contato com a Secretaria de sua Unidade*).

Em seguida, Clique em **ENVIAR**.



The screenshot shows the 'Enviar Processo' dialog box. In the 'Unidades' section, 'Setor de lotação do servidor' is selected. There are several checkboxes at the bottom left: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'. At the bottom right, there are options for 'Retorno Programado' (Data certa or Prazo em dias).

OBS: As opções de "**Manter processo aberto na unidade atual**", "**Remover anotação**", "**Enviar email de notificação**" e "**Retorno Programado**" não são de utilização obrigatória no processo de férias.

Caso queira fazer uso dessas ferramentas, consulte o *Manual do Usuário SEI* disponível no Portal do SEI-Ujf (Menu de Capacitação).

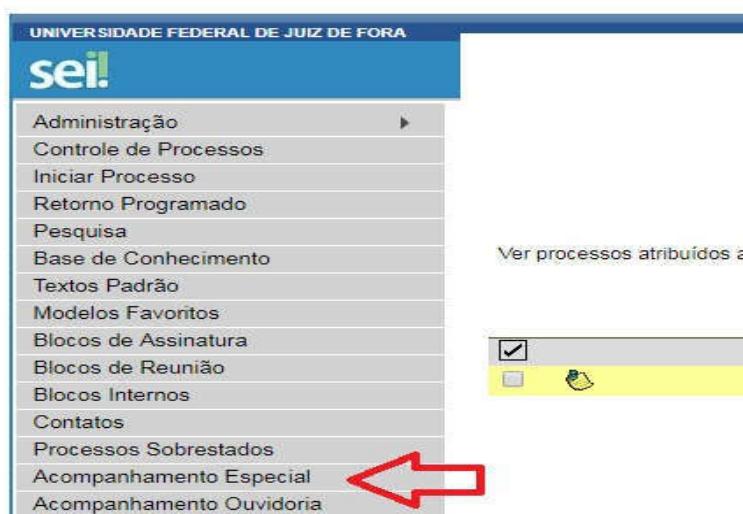
b.4) PRONTO - seu processo foi enviado!

O requerimento de Cadastro de Perfil está **concluso** para a **CIÊNCIA** do servidor.

Para voltar para a Mesa Virtual do Setor, basta clicar no ícone de **CONTROLE DE PROCESSOS**



A Autoridade Competente poderá acompanhar todo o trâmite do processo através do rol de processos na própria **Mesa Virtual do Setor** ou através do Menu Principal **ACOMPANHAMENTO ESPECIAL**, acessando o **GRUPO DE REQUERIMENTOS DO SCDP**.



A Autoridade Competente poderá ainda procurar o seu processo **digitando o nº do mesmo** ou o **nome do servidor interessado** na aba de **PESQUISAS** do SEI e apertar a tecla **ENTER**:



II - ORIENTAÇÕES PARA SERVIDOR(A) CUJO ACESSO AO SCDP ESTÁ SENDO REQUERIDO

OBS: Os processos, ao serem encaminhados, irão surgir imediatamente na **Mesa Virtual do Setor Destinatário** e aparecerão "misturados" com todos os demais processos já recebidos no Setor.

Para uma melhor organização das Mesas Virtuais, **RECOMENDA-SE** que a Chefia de cada setor crie **Grupos de Acompanhamento Especial** para cada tipo de processo (gerado ou recebido no setor) de modo a facilitar o acesso aos mesmos.

RECOMENDA-SE também que cada Setor tenha um servidor específico com a responsabilidade de realizar o correto **RECEBIMENTO E ORGANIZAÇÃO** dos processos na Mesa Virtual do Setor.

Ao receber os processos, este servidor fará a "distribuição" dos mesmos nos diversos **Grupos de Acompanhamento Especial**, previamente criados pela Chefia, devendo ainda (se possível) já **ATRIBUIR O PROCESSO** ao servidor responsável pela análise ou despacho do mesmo.

O Processo de Requerimento de Perfil de Acesso no SCDP deverá ser organizado na Mesa Virtual da seguinte forma:

- deverá ser sempre incluído no Grupo de **Acompanhamento Especial de REQUERIMENTOS DO SCDP** do Setor;
- deverá ser **ATRIBUÍDO** à Autoridade Competente ou ao servidor(a) cujo acesso ao SCDP está sendo requerido;
- deverá conter uma **ANOTAÇÃO** com as providências a serem tomadas, conforme orientações a seguir:

A Chefia de cada Setor/Unidade tem autonomia para organizar a Mesa Virtual do Setor da melhor forma que julgar necessária ao atendimento de suas necessidades.

12) O SERVIDOR deve sempre verificar na **Mesa Virtual do seu Setor** a existência de processos **ATRIBUÍDOS** ao mesmo, com **ANOTAÇÕES** sobre pendências de tarefas a serem realizadas.

Para isso, o **SERVIDOR** deve clicar no ícone **VER PROCESSOS ATRIBUÍDOS A MIM**

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim



Ver por marcadores

Visualização detalhada

13) O SEI vai apresentar os processos **ATRIBUÍDOS** ao SERVIDOR.

Basta **passar o mouse** sobre os **números dos processos** ou sobre os ícones de anotações para identificar quais são os processos de férias.

Ao identificar o processo desejado, basta clicar sobre o mesmo para **ABRÍ-LO**.

14) O Servidor deve clicar sobre o documento de **CADASTRO DE PERFIL NO SCDP** para visualizar e analisar o mesmo.

Estando de ACORDO com o que foi previamente combinado com a Chefia, basta o servidor registrar sua **CIÊNCIA** no documento clicando no ícone de **CIÊNCIA** do SEI:

OBS: Para certificar se a **CIÊNCIA** foi registrada com sucesso, basta verificar se apareceu o ícone de "positivo" ao lado do documento na guia do processo...

Caso não apareça o ícone, repita a operação:

OBS: caso **DISCORDE** dos dados contidos no requerimento, o servidor deve incluir um **novo documento** no processo (utilize o documento do tipo **DESPACHO**) e registrar as suas justificativas antes de devolver o processo para a Autoridade Competente.

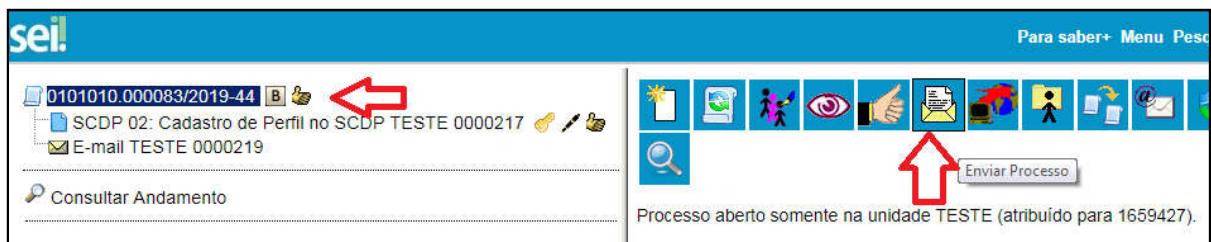
Para isso, utilize o ícone **Incluir Documento**, conforme figura abaixo:



Para assinar e devolver o despacho para a Autoridade Competente, **no caso de você DISCORDAR do Requerimento**, siga as orientações dos **itens 10 e 11** deste passo-a-passo.

15) Estando de acordo com o requerimento, basta encaminhar o processo diretamente para a **COORDENAÇÃO DO SCDP**.

Para isso, basta clicar sobre o nº do processo e, depois, clicar no ícone **ENVIAR**.



16) Digite o nome da **SECRETARIA DA UNIDADE**, em seguida, clique em **ENVIAR**.

The screenshot shows the 'Enviar Processo' dialog box. It lists the selected process (0101010.000083/2019-44 - SCDP 02: Requerimento de Perfil de Acesso ao SCDP). In the 'Unidades:' field, 'scdp' is typed, with a red arrow pointing to it. There are several checkboxes at the bottom: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', 'Enviar e-mail de notificação', 'Retorno Programado' (with options 'Data certa' and 'Prazo em dias'), and a 'Mostrar unidades por onde tramitou' link. A red arrow also points to the 'Enviar' button at the top right of the dialog.

OBS: As opções de "Manter processo aberto na unidade atual", "Remover anotação", "Enviar email de notificação" e "Retorno Programado" não são de utilização obrigatória.

Caso queira fazer uso dessas ferramentas neste processo, consulte o **Manual do Usuário SEI** disponível no Portal do SEI-Uff (Menu de Capacitação).

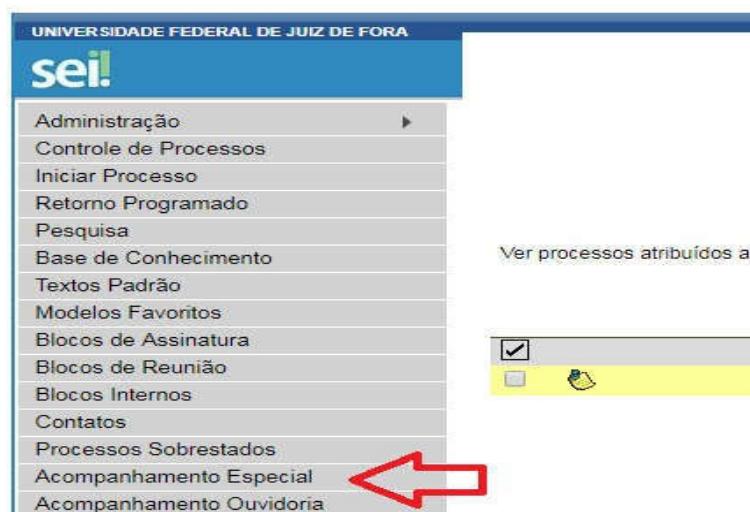
17) PRONTO - seu processo foi enviado!

O requerimento de Cadastro de Perfil está **concluso** para a **CIÊNCIA** do servidor.

Para voltar para a Mesa Virtual do Setor, basta clicar no ícone de **CONTROLE DE PROCESSOS**



O Servidor poderá acompanhar todo o trâmite do processo através do rol de processos na própria **Mesa Virtual do Setor** ou através do Menu Principal **ACOMPANHAMENTO ESPECIAL**, acessando o **GRUPO DE REQUERIMENTOS DO SCDP**.



O Servidor poderá ainda procurar o seu processo **digitando** o **nº do mesmo** ou o **nome do servidor interessado** na aba de **PESQUISAS** do SEI e apertar a tecla **ENTER**:



No caso de dúvidas sobre o **REQUERIMENTO DE PERFIL DE ACESSO AO SCDP**, faça contato com os seguintes setores envolvidos neste processo:

- a) **Coordenação do SCDP:** 2102-392 <reservas.planejamento@ufjf.edu.br>
- b) **Equipe SEI-Ujf:** 2102-3984 <sei@ufjf.edu.br>
- c) **Secretaria da Unidade:** conforme unidade/setor de lotação de cada servidor

Consulte também o **FLUXOGRAMA** DESTE PROCESSO disponível no Portal do SEI-Ujf:
<<http://www.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/processos-homologados/>>