

# AUXÍLIO NATALIDADE

Abertura de processo via SEI

[dicat@progep.ufc.br](mailto:dicat@progep.ufc.br)

DIVISÃO DE  
CADASTRO – DICAT

## PASSO 1: CRIAÇÃO DO PROCESSO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA

sei!

UFC - PROTOCOLO

Para saber+ Menu Pesquisa

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

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Relatórios

Pesquisar Link Permanente

Histórico de Processos Visitados

### Iniciar Processo

**Escolha o Tipo do Processo:**

Pessoal: Auxílio Natalidade

Pessoal: Auxílio Natalidade

Ao iniciar o processo de solicitação de auxílio natalidade, é necessário escolher o tipo do processo "Pessoal: Auxílio Natalidade"



## PASSO 2: IDENTIFICAÇÃO DOS INTERESSADOS

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

Marcadores

Pontos de Controle


Estatísticas

Grupos

Relatórios

Pesquisar Link Permanente

Histórico de Processos Visitados



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ

**Si** Superintendência  
de Tecnologia  
da Informação

Acesse as lojas App Store ou Google Play e

**Iniciar Processo**

Salvar

Voltar

Protocolo

☒ Automático

☐ Informado

Tipo do Processo:

Pessoal: Auxílio Natalidade

Especificação:

Classificação por Assuntos:

026.12a - AUXÍLIOS (Acidente; Doença; Funeral; Natalidade)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☒ Restrito

☐ Público

Hipótese Legal:

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

Na tela seguinte, informe o nome dos interessados e clique no botão 'Salvar'

## PASSO 3: INCLUSÃO DE FORMULÁRIO

sei! UFC - PROTOCOLO

Para saber+ Menu Pesquisa

Consultar Andamento

### Gerar Documento

**Escolha o Tipo do Documento:**

AUXILIO NATALIDADE

PESSOAL: Auxílio Natalidade (Formulário)

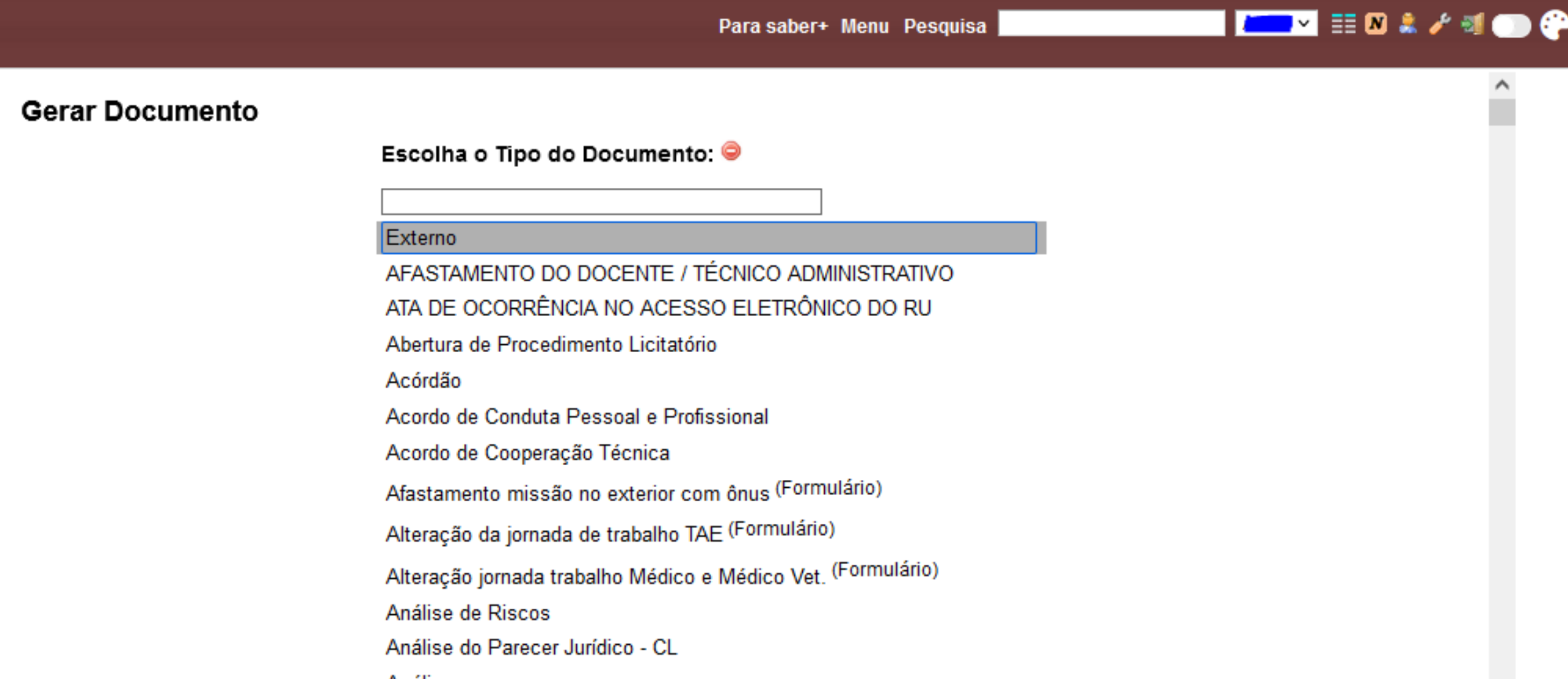
PESSOAL: Termo de Compromisso - Auxílio Natalidade

Após a criação do processo é necessário incluir e preencher o documento do tipo "PESSOAL: Auxílio Natalidade (Formulário)". Caso o solicitante seja homem, é necessário também, incluir e preencher o documento "PESSOAL: Termo de Compromisso – Auxilio Natalidade".

Não esqueça de assinar digitalmente os documentos criados.



## PASSO 4: INCLUSÃO DE CERTIDÃO DE NASCIMENTO



The screenshot shows a web application interface with a dark red header bar. The header contains the text "Para saber+", a "Menu" button, a "Pesquisa" search bar, and several icons including a dropdown menu, a list icon, a logo with the letter 'N', a person icon, a wrench icon, a folder icon, a toggle switch, and a palette icon. Below the header, the main content area is titled "Gerar Documento". Under this title, there is a section labeled "Escolha o Tipo do Documento:" with a red minus icon. Below this label is a text input field. A dropdown menu is open, showing a list of document types. The first item, "Externo", is highlighted with a blue border. The other items in the list are: "AFASTAMENTO DO DOCENTE / TÉCNICO ADMINISTRATIVO", "ATA DE OCORRÊNCIA NO ACESSO ELETRÔNICO DO RU", "Abertura de Procedimento Licitatório", "Acórdão", "Acordo de Conduta Pessoal e Profissional", "Acordo de Cooperação Técnica", "Afastamento missão no exterior com ônus (Formulário)", "Alteração da jornada de trabalho TAE (Formulário)", "Alteração jornada trabalho Médico e Médico Vet. (Formulário)", "Análise de Riscos", and "Análise do Parecer Jurídico - CL".

Para saber+ Menu Pesquisa

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

Externo

- AFASTAMENTO DO DOCENTE / TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- ATA DE OCORRÊNCIA NO ACESSO ELETRÔNICO DO RU
- Abertura de Procedimento Licitatório
- Acórdão
- Acordo de Conduta Pessoal e Profissional
- Acordo de Cooperação Técnica
- Afastamento missão no exterior com ônus (Formulário)
- Alteração da jornada de trabalho TAE (Formulário)
- Alteração jornada trabalho Médico e Médico Vet. (Formulário)
- Análise de Riscos
- Análise do Parecer Jurídico - CL
- Análise

A próxima etapa é incluir a certidão de nascimento do dependente. Clique em 'Incluir Documento' e selecione o documento do tipo Externo.



## PASSO 4: INFORMAÇÕES DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO

**Registrar Documento Externo**

Confirmar DadosVoltar

Tipo do Documento:

Certidão

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

de Nascimento

Formato?

☐ Nato-digital

☒ Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☒ Restrito

☐ Público

Hipótese Legal:

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

Anexar Arquivo:

Procurar...

certidao de nascimento.pdf

Preencha as informações conforme a figura acima. Não esqueça de incluir a certidão de nascimento como documento PDF, bem como a data do documento. Esclarecemos que é necessária a autenticação do documento via SEI por outra pessoa que não seja o interessado.



## PASSO 6: ENVIO DO PROCESSO PARA A DICAT

**Enviar Processo** Verifique se a unidade a existência de documentos não enviados recentemente.

Enviar

Processos:

- Pessoal: Auxílio Natalidade

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

DICAT - DIVISÃO DE CADASTRO

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação ☐ Remover marcadores ☐ Remover atribuição

☐ Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

☐ Manter processo em Favoritos

Por fim, envie o processo para a DICAT – Divisão de Cadastro.