

Cartilha Orientativa sobre funções básicas do SEI

- *Iniciando*
- *Tramitando e*
- *Concluindo Processos*

Prof.^a Dr. Marcele Regina Nogueira Pereira

Reitora

Prof. Dr. José Juliano Cedaro

Vice-Reitor

Vastinei Sena de Farias

Pró-Reitora de Administração

Jonas Alexandre Duarte

Diretor de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação

Bruno Gomes da Silveira

Coordenador de Arquivo, Documentação e Protocolo

Elaboração

Bruno Gomes da Silveira



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	<u>04</u>
INICIANDO PROCESSOS	<u>05</u>
TRAMITANDO PROCESSOS	<u>12</u>
CONCLUINDO PROCESSOS.....	<u>14</u>
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	<u>14</u>
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	<u>15</u>

FEVEREIRO DE 2022

APRESENTAÇÃO

Esta cartilha é uma proposição da Pró-Reitoria de Administração (PRAD) por sua Diretoria de Patrimônio, Arquivo e Documentação (DPAD) e da Coordenadoria de Arquivo, Documentação e Protocolo (CADP), tendo por objetivo orientar e auxiliar na padronização das atividades a serem observadas quando da abertura de processos, emissão de documentos, tramitação e encerramento de processos no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), no âmbito da Universidade Federal de Rondônia - UNIR.

Neste material, as três principais funções relacionadas aos processos eletrônicos são abordadas nas seções: *“iniciando processos”*, *“tramitando processos”* e *“concluindo processos”*.

Além de esclarecimentos e ferramentas para a adequada instrução processual, a cartilha apresenta valiosas orientações quanto ao adequado uso do processo eletrônico na instituição.

UTILIZE ESTE MATERIAL E SEJA UM MULTIPLICADOR DE BOAS PRÁTICAS!

INICIANDO PROCESSOS

O Sistema Eletrônico de Informações - SEI é uma plataforma que foi desenvolvida para criar e tramitar processos e documentos no âmbito das Instituições do Governo Federal.

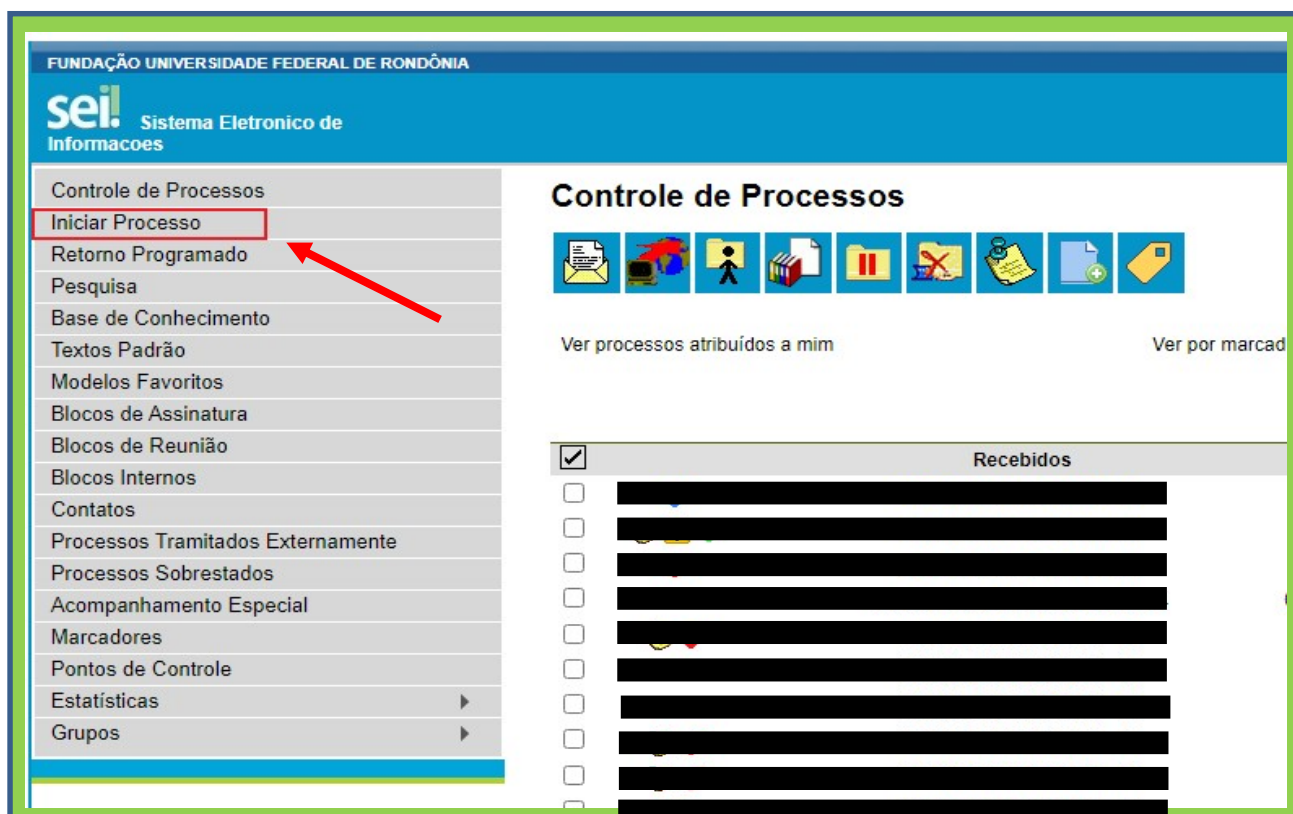
O SEI não permite a criação de documento avulso. Obrigatoriamente todo documento deve estar vinculado a um processo, ou seja, ao pretender editar um documento no SEI, por mais simples que pareça, é necessário primeiramente iniciar um “processo”, que receberá número de protocolo padrão da UNIR.

a) INICIAR PROCESSO

Para iniciar um processo, é obrigatório a realização de acesso com login e senha de usuário.

Estando devidamente logado, siga os seguintes procedimentos:

- No menu à esquerda do "Controle de Processo", tela inicial do sistema, a partir da funcionalidade "**Iniciar Processo**".



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

sei! Sistema Eletrônico de Informações

Controle de Processos

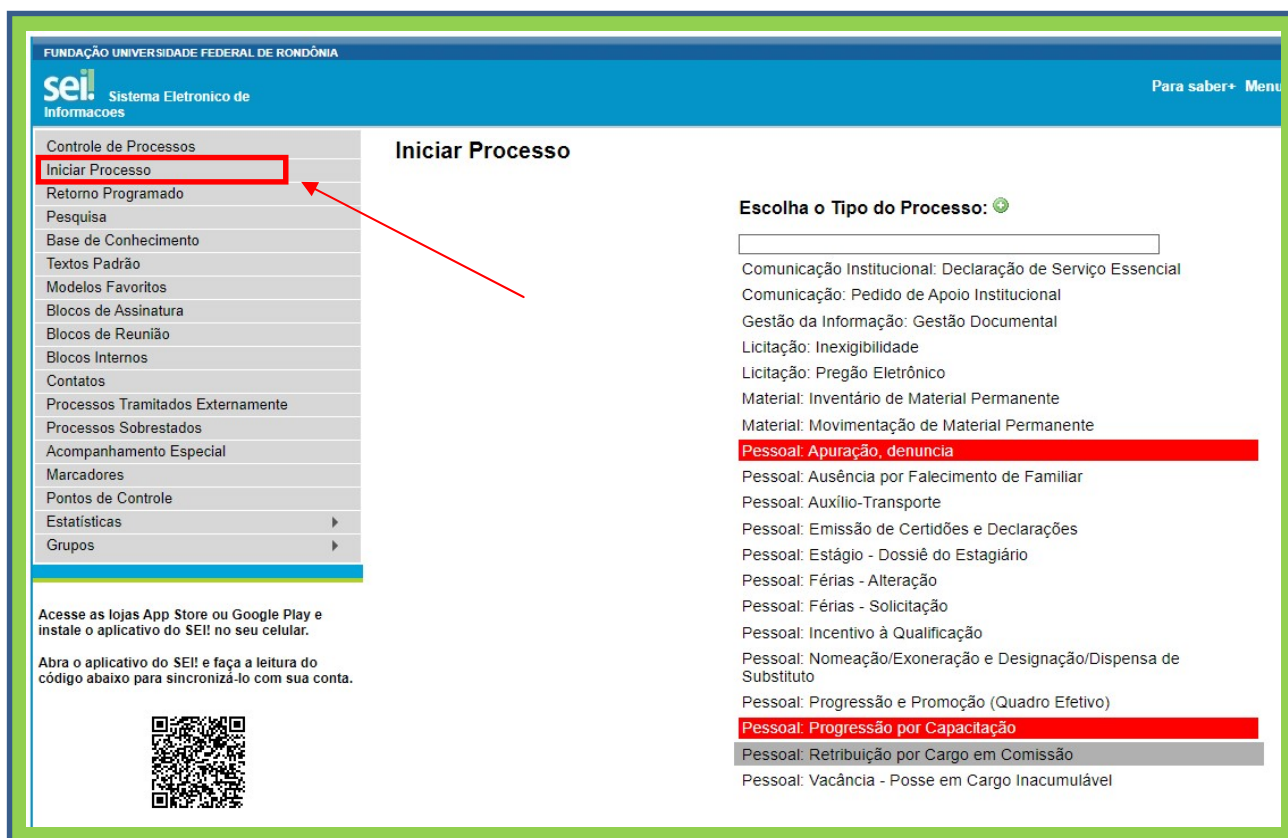
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Tramitados Externamente
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle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

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcado

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]

- Na tela "**Iniciar Processo**" deverá ser escolhido o tipo de processo. O tipo representa o tema central do processo, sendo que os mais utilizados aparecem em destaque.



- Após a escolha do tipo do processo, os seguintes campos serão disponibilizados para preenchimento:
 - **Especificação:** informação complementar ao tipo, a ser definida pelo usuário, para auxiliar na identificação do processo (ex.: nome do requerente, especificação de serviço, etc.).
 - **Classificação por Assunto:** classificação documental do processo, já vem preenchida pelo sistema (não alterar).
 - **Interessados:** indicação de uma ou mais pessoas (cidadãos, empresas, etc.) interessadas no processo (opcional).
 - **Observações desta unidade:** texto livre (opcional).
 - **Nível de acesso:** como regra geral, os processos serão públicos, sendo as exceções previstas conforme o tipo de processo selecionado e seu enquadramento legal.
 - Para a utilização dos níveis de acesso "*sigiloso*" e "*restrito*", o campo "**Hipótese**

Legal” deverá ser preenchido com uma das opções disponíveis na barra de rolagem.

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Gestão da Informação: Gestão Documental

Especificação:

Classificação por Assuntos:
063.01 - NORMAS E MANUAIS (inclusive Estudos e Orientações referentes à Elaboração de Documentos, Metodologias e Procedimentos Técnicos)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso


Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

- **Atenção!**

- *Campos opcionais podem ser úteis para a localização dos processos em pesquisas futuras!!!*

b) INCLUIR DOCUMENTOS

- A inclusão de documentos ocorre por meio do ícone **“Incluir documento”**  na tela do processo:

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA


sei Sistema Eletrônico de Informações

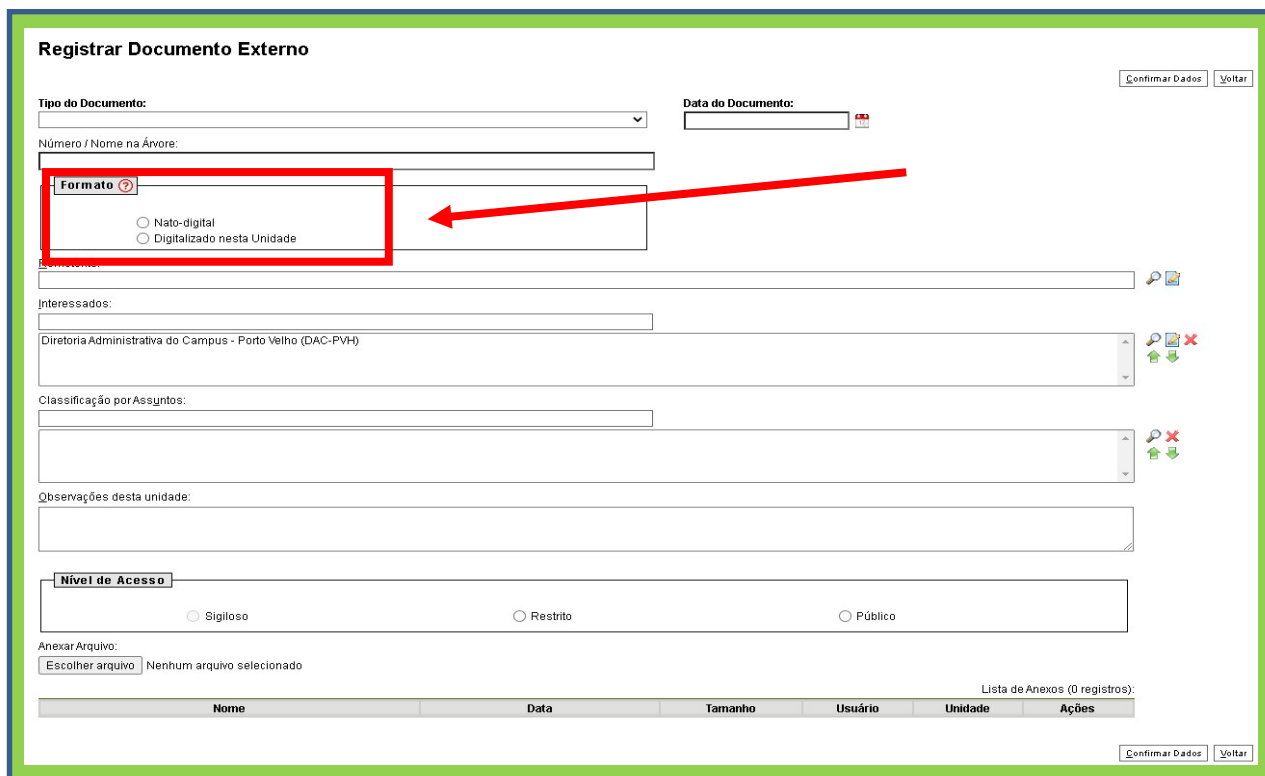
23118.013729/2021-67

Orientação para classificação quanto nível de a
Memorando 8 (0838016)

Consultar Andamento




Processo aberto somente na unidade CADP.

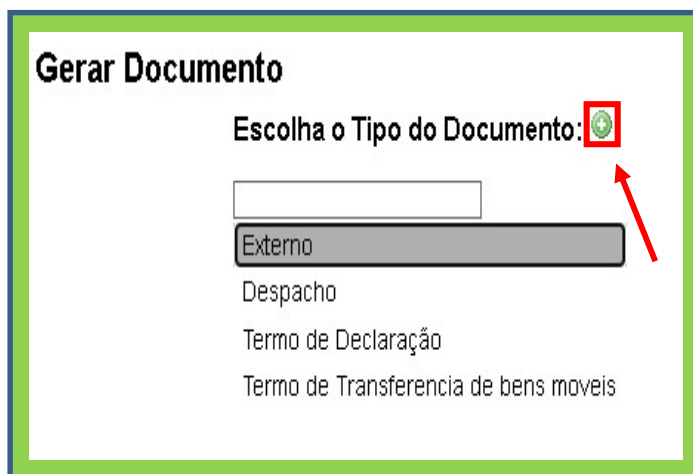
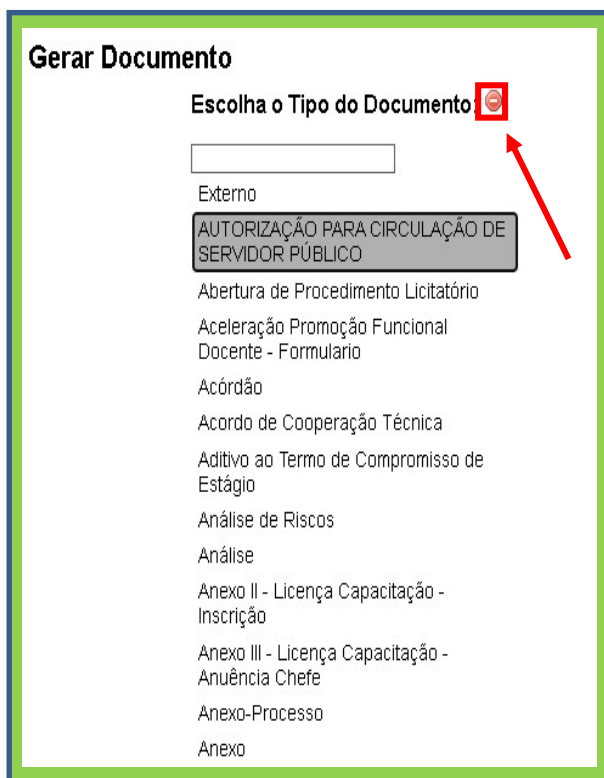
- Na tela “**Gerar Documento**”  deverá ser selecionado o tipo de documento (despacho, ofício, memorando, etc.).
- A opção “**Externo**” será sempre a primeira opção nesta tela e deverá ser selecionada quando se desejar inserir documentos confeccionados fora do ambiente do SEI devidamente digitalizados (Exemplo: Figuras e documentos em PDF).
- Os documentos externos deverão ser classificados como “**nato-digital**” ou “**digitalizado nesta Unidade**”.



- Após a escolha do tipo “**externo**”, os seguintes campos serão disponibilizados para preenchimento:
 - **Formato:** Documentos gerados e assinados em sistemas automatizados que não necessariamente o SEI. (Exemplo: Certidões Negativas obtidas em sites do Poder Judiciário, e-mail’s, etc.)
 - **Remetente:** Informar a pessoa física ou jurídica emitente do documento externo
 - **Interessados:** Informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do documento e/ou a quem se destina.
 - **Classificação por assuntos:** Informar a classificação por assunto a que o documento diz respeito. Na maioria das vezes, o assunto será o mesmo atribuído ao processo;

- **Observações da Unidade:** uso livre, opcional para pesquisa futura.
- **Nível de acesso:** Informar o nível de acesso ao documento entre público, restrito e sigiloso, observando os dispositivos legais disponibilizados pelo SEI, nos casos de **“documento restrito”** e/ou **“documento sigiloso”**.

- Na tela **“Gerar Documento”**,  além da opção **“externo”** descrito no item acima, o SEI apresenta uma lista de documentos os quais serão gerados de maneira padronizada, devendo o usuário escolher uma das opções (despacho, ofício, memorando, etc.) as quais são apresentadas nos botões  ou  posicionados ao lado direito da tela do computador.



- O SEI oportuniza a escolha de documentos e textos já produzidos, oferecendo as opções:

- I) **Documento Modelo:** permite utilizar outro documento produzido no SEI como modelo;
- II) **Texto Padrão:** permite utilizar um texto recorrente na unidade como conteúdo em documentos;
- III) **Nenhum:** cria o documento em branco, ou seja, sem conteúdo padrão;

Ao escolher o tipo e o modelo do documento a ser produzido, o usuário deverá informar:

- **Descrição:** complementar com informações que diferenciam documentos de um mesmo tipo (opcional);
- **Interessados:** informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do documento e/ou a quem se destina;
- **Classificação por Assuntos:** na maior parte das vezes, o assunto será o mesmo atribuído ao processo;
- **Observações desta unidade:** uso livre, opcional para pesquisa futura.
- **Nível de Acesso:** Informar o nível de acesso ao documento entre público, restrito e sigiloso, observando os dispositivos legais disponibilizados pelo SEI, nos casos de **“documento restrito”** e/ou **“documento sigiloso”**.

Após o preenchimento das informações acima deve-se clicar no botão "confirmar dados" e uma tela para edição do documento se abrirá.

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
[]

Interessados:
[]

Diretoria Administrativa do Campus - Porto Velho (DAC-PVH)
[] [] [] []

Classificação por Assuntos:
[] [] [] []

Observações desta unidade:
[]

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

● **Atenção!**

- ✓ O processo é iniciado com um ato de correspondência (ofício, memorando, circular) ou com algum formulário formalmente instituído para a finalidade a que se destina. Os processos nunca devem ser iniciados com o tipo de documento “DESPACHO”.
- ✓ A inclusão de um documento com restrição do nível de acesso em um processo público faz com que todo o processo receba o nível de restrição do documento inserido.
- ✓ Usar preferencialmente o nível de acesso “Público” na inclusão de documentos. No nível de acesso “Restrito” somente usuários interessados e unidades envolvidas no processo poderão lê-lo. O nível de acesso “Sigiloso” deve ser utilizado para casos muito específicos.
- ✓ Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos “Descrição”, “Interessados” e “Observações desta unidade”, estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades.
- ✓ Documentos gerados e não assinados são considerados minutas. Estão abertos para edição por qualquer usuário da unidade geradora. Também só podem ser visualizados por usuários da unidade geradora do documento, ainda que o processo seja enviado para outra unidade.
- ✓ O conteúdo dos documentos não assinados não pode ser visualizado por outras unidades do SEI, a não ser que seja inserido em Bloco de Assinatura ou Bloco de Reunião.


TRAMITANDO PROCESSOS

O trâmite de um processo pode ser definido como o caminho a ser percorrido por este desde a sua produção até a sua conclusão.

Após iniciar um processo é necessário que este tramite entre as unidades da instituição para que receba os encaminhamentos necessários, sempre visando o cumprimento de sua função administrativa.

Um processo pode ser enviado para outra(s) unidade(s) e permanecer aberto na atual (quando necessário), permitindo a inclusão e edição de documentos em mais de uma unidade ao mesmo tempo.

c) ENVIAR PROCESSOS

1. No SEI os documentos são enviados para outras unidades através do ícone **“enviar processo”**  localizado na tela do processo.

2. Após clicar no ícone, os seguintes campos serão disponibilizados:

3. **Unidades:** digitar ou pesquisar o nome da unidade ao qual pretende enviar o processo podendo antes selecionar as caixas:

I. **Manter processo aberto na unidade atual:** assinalar apenas em caso a unidade ainda tenha ações a serem tomadas no processo. Se a opção não for assinalada, o processo será concluído na unidade e deixará de ser visualizado na tela Controle de Processos;

II. **Remover anotação:** permite remover a anotação (se houver) quando o processo for encaminhado;

III. **Enviar e-mail de notificação:** permite que o sistema envie um e-mail automático à unidade de destino do processo, informando sobre o envio;



IV. **Retorno programado:** permite atribuir uma data em que o processo deva ser devolvido.

4. Após o preenchimento e a seleção das atividades acima, deve-se clicar no botão **“Enviar”**.

Enviar Processo

Processos:

Unidades:

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

● **Atenção!**


- Os processos enviados para outras unidades devem vir acompanhados de despachos.
- O tipo de documento **“despacho”** deve ser utilizado para impulsionar o fluxo processual e nunca para iniciar o processo.
- Embora o SEI permita que um processo permaneça aberto na unidade atual após o seu trâmite para uma ou mais unidades, é importante frisar que o sistema permite também que documentos sejam incluídos simultaneamente por todas elas, o que não é indicado na instrução processual.

CONCLUINDO PROCESSOS

A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais unidades nas quais esteja aberto. O processo pode ser concluído na unidade por dois motivos:

- I - A unidade concluiu sua etapa no processo, ou seja, não há mais nenhuma ação a ser realizada por parte da unidade, não obstante poder continuar aberto em outras unidades;
- II - O processo já alcançou o seu objetivo em todas as unidades e deverá ser concluído na última unidade em que estiver aberto.

d) CONCLUIR PROCESSO

Para efetuar a conclusão, é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone **“concluir processo”**  .

O sistema não pede confirmação para concluir o processo, portanto é importante assegurar-se de ter feito todos os procedimentos necessários antes de clicar no ícone.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este material servirá de referência para a execução das funções aqui apresentadas, mantendo o alinhamento com as normas e regulamentos da instituição. O intuito de elaboração da cartilha é produzir um material de fácil linguagem servindo para esclarecer dúvidas rotineiras sobre o uso do SEI na UNIR. Para o esclarecimento de mais dúvidas ou a solicitação de novos materiais como este, por favor, entre em contato através de nossos canais.

CONTATOS



(69) 2182-2238



cadp@unir.br

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Governo do Distrito Federal. Secretaria de economia. Boas práticas para iniciar, encerrar e arquivar processos e para produzir documentos no sistema Eletrônico de Informações. Distrito Federal 2019. Disponível em: <<https://www.portalsei.df.gov.br/wp-content/uploads/2017/03/Teletrabalho-08-10-Manual-de-boas-pr%C3%A1ticas-capa-refeita.pdf>>.

BRASIL. Universidade Federal de Brasília. Guia Prático do SEI na UnB Sistema Eletrônico de Informações Usuário Básico UnB. Distrito Federal. 2017 Disponível em: <https://www.portalsei.unb.br/images/documentos_sei/Guia_v3_0_Atualizado_10_7_17.pdf>.

BRASIL. Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Manual Básico do Sistema Eletrônico de Informação - SEI - PMPA. Porto Alegre. 2017. Disponível em: <http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sma/usu_doc/manual_basico_sei_2017.pdf>.

BRASIL. Ministério da Economia. Cartilha do usuário Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Distrito Federal. 2021. Disponível em: <<https://www.gov.br/economia/pt-br/acesso-a-informacao/sei/comunicados/arquivos-noticias/cartilha-do-usuario-do-sei>>.