



Instruções Ilustradas de Procedimentos no SEI

2022



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

CGPA
Coordenação Geral
de Protocolo e Arquivo

Reitoria

Ruth Sales Gama

Pró-Reitoria de Administração

Ider de Santana Santos

Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo

Manuela do Nascimento Silva

Comissão de Operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações

Manuela do Nascimento Silva
Marcos Pereira dos Santos
Carlson Santana Cruz
Cristiano Estevan Vasconcelos
Glayderson Jonathan Nunes
Márcio de Souza Costa
Juliano Azuma da Costa
Thiago Pinheiro Ramos de Oliveira
Juliana Soares da Fonseca
Larissa Coimbra Do Nascimento
Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva
Nadine Passos Conceição D' Oliveira
Daniela Santana Santos
André Santos Oliveira
Manuela Iris dos Santos
Eldio Schalm
Sheila Patrícia Paiva da Silva
Lucila Pereira Andrade
Itauan Silva Eduão Ferreira
Tuanny Bezerra Paiva

Equipe de Elaboração**Organização**

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva
Larissa Coimbra do Nascimento
Manuela do Nascimento Silva

Texto-Base

Larissa Coimbra do Nascimento

Colaboração e Revisão

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva
Larissa Coimbra do Nascimento
Manuela do Nascimento Silva

Autuando Processo no SEI

1. Primeiro acesse o link sei.ifs.edu.br para logar no sistema SEI-IFS.

Figura 1: Tela de acesso ao SEI-IFS.



Fonte: autor.

2 Após inserir o usuário e senha o sistema apresentará a tela de **Controle de Processos**.

Figura 2: Tela de controle de processos.



Fonte: autor, 2022.

3 Inicialmente não estará visível os ícones para inserção de documentos e tramitação dos processos, porém, assim que abrir o primeiro processo os ícones serão exibidos.

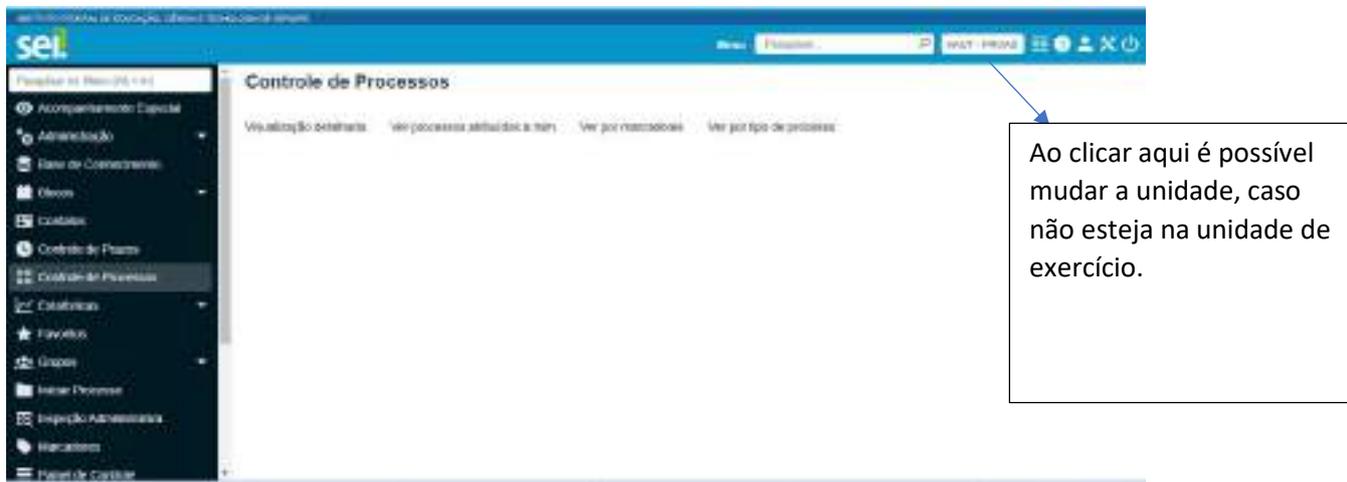
Figura 3: Ícones do processo



Fonte: autor, 2022.

4 Antes de iniciar a abertura do processo verifique se está logado na sua unidade. Isso pode ser verificado conforme a figura abaixo:

Figura 4: Tela de Processos.



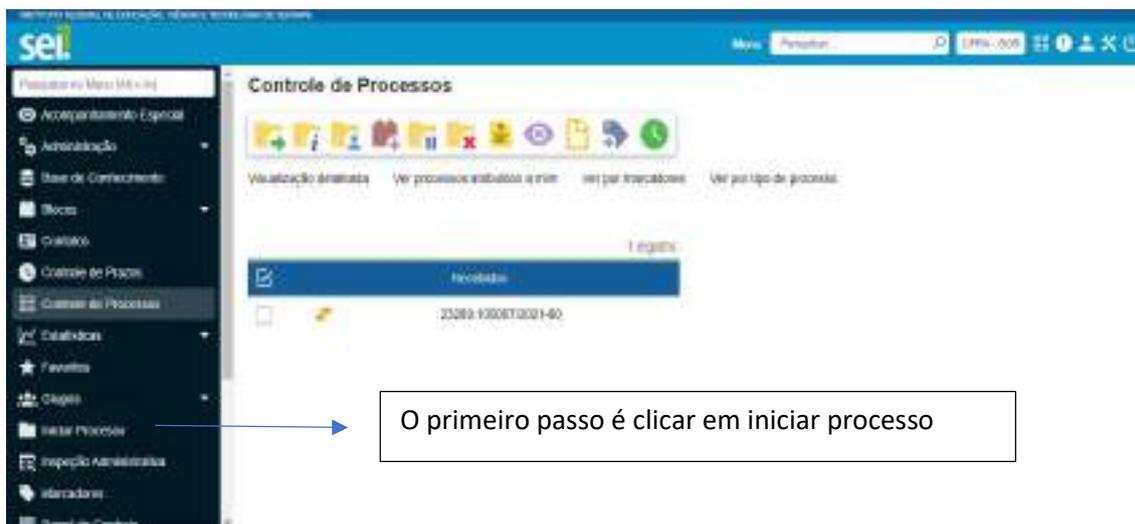
Fonte: autor, 2022.

Atenção!

Caso perceba que está com acesso indevido a uma unidade, por gentileza, abra um chamado no GLPI informando a questão e solicitando a retirada do acesso.

Vamos abrir o processo no SEI!!

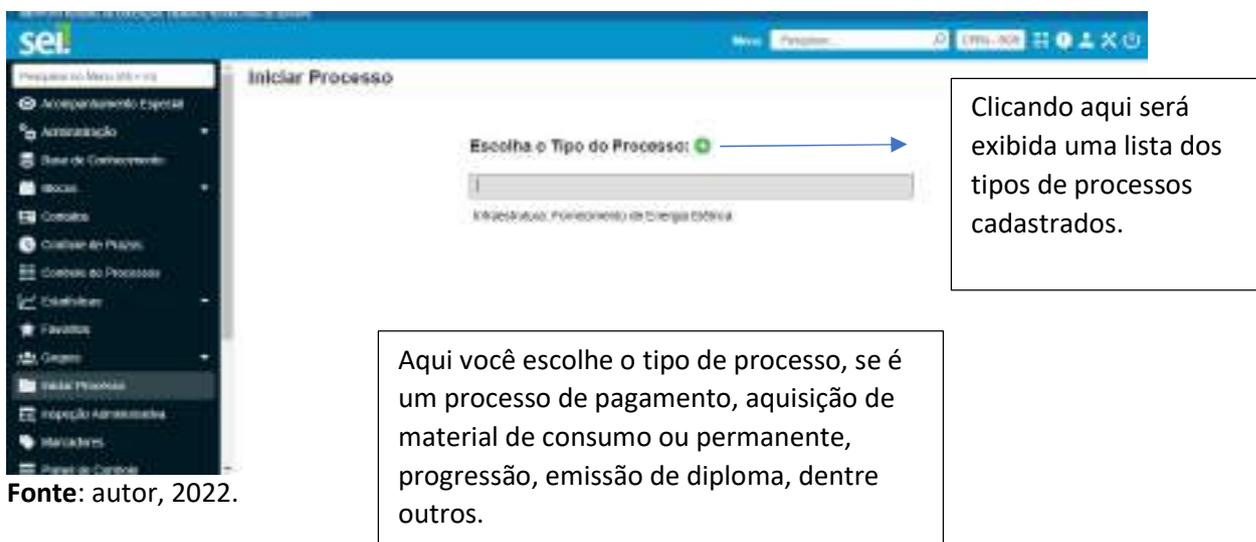
Figura 5: Iniciar processo.



Fonte: autor, 2022.

5 Após clicar em iniciar processo você será direcionando para a seguinte página:

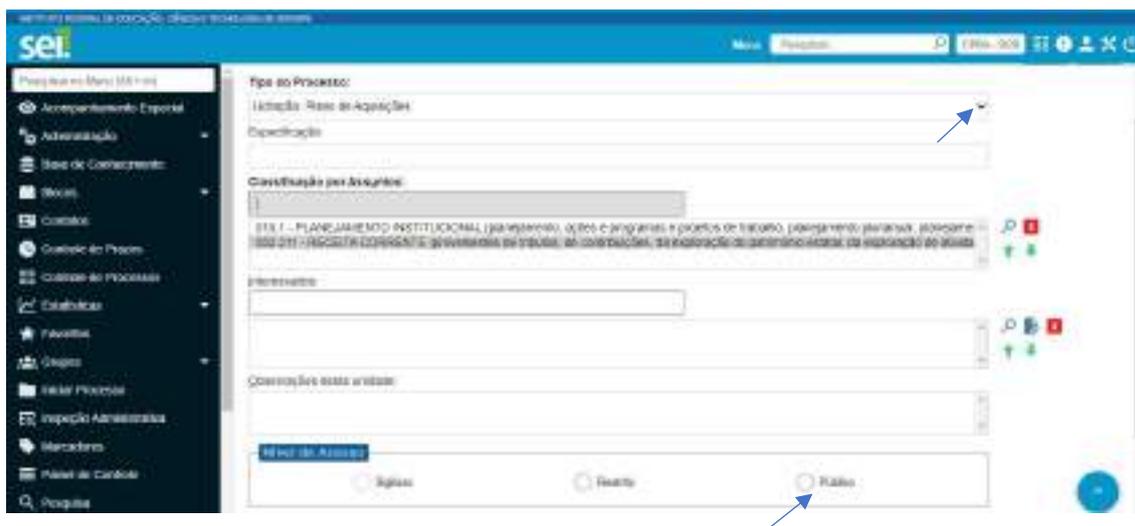
Figura 6: Escolhendo o tipo de processo.



Fonte: autor, 2022.

6 Após escolher o tipo de processo que você quer abrir o sistema o levará para seguinte página:

Figura 7: Informando dados do processo.



Fonte: autor, 2022.

Atenção!

Essa página equivale a capa do processo e os campos em negrito são obrigatórios.

Caso tenha escolhido um tipo de processo, por exemplo, **“licitação: plano de aquisições”** na página anterior, mas queira mudar, clique na seta azul sinalizada acima, situada na seção de tipo de processo, que aparece outras opções de tipos de processos.

Na seção **“classificação de assunto”** clique na opção que aparece. Caso apareça mais de uma opção você deve escolher a que mais se aproxime do assunto do processo.

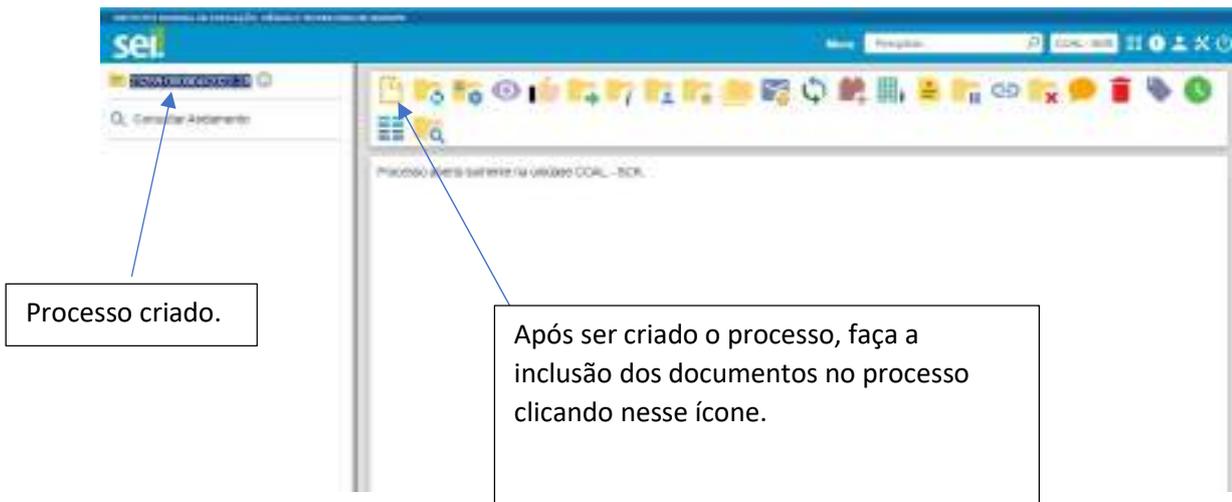
Na seção **“interessados”**, se for um processo pessoal o interessado é você, se for o processo de pagamento o interessado é a empresa, se for um processo de interesse do setor, o interessado é o setor. Porém, não é um campo obrigatório.

Na seção **“observações desta unidade”** também não é obrigatório, mas caso você queira pode fazer observações sobre o processo.

No **“nível de acesso”** a maioria dos processos por regra são públicos, no entanto, existem as exceções, por exemplo, o processo administrativo disciplinar.

Após passar por essas seções, clique em “salvar” e pronto, foi criado o processo conforme mostra figura 8.

Figura 8: Processo criado na unidade.



Fonte: autor, 2022.

E como incluir documento no processo?



Clique neste ícone e depois escolha o tipo de documento que quer incluir, se é um documento interno ou externo. Vejam a explicação abaixo:

Documentos externos. São documento produzidos externos ao SEI, que precisam ser digitalizados ou são natos digitais em formato PDF. Exemplo de documentos externos: Portarias, Notas fiscais, Nota de empenho, Atas etc. São documentos que não são editáveis, estão prontos, apenas serão inseridos no sistema. **Caso o documento que você quer inserir no sistema seja externo, você deve clicar no nome “externo”.**

Porém, se o documento for interno, faça a busca do documento na barra de pesquisa e clique do documento, exemplo, exemplo despacho, ofício, relatório etc, e preencher o documento.

Vejam o exemplo na figura 9:

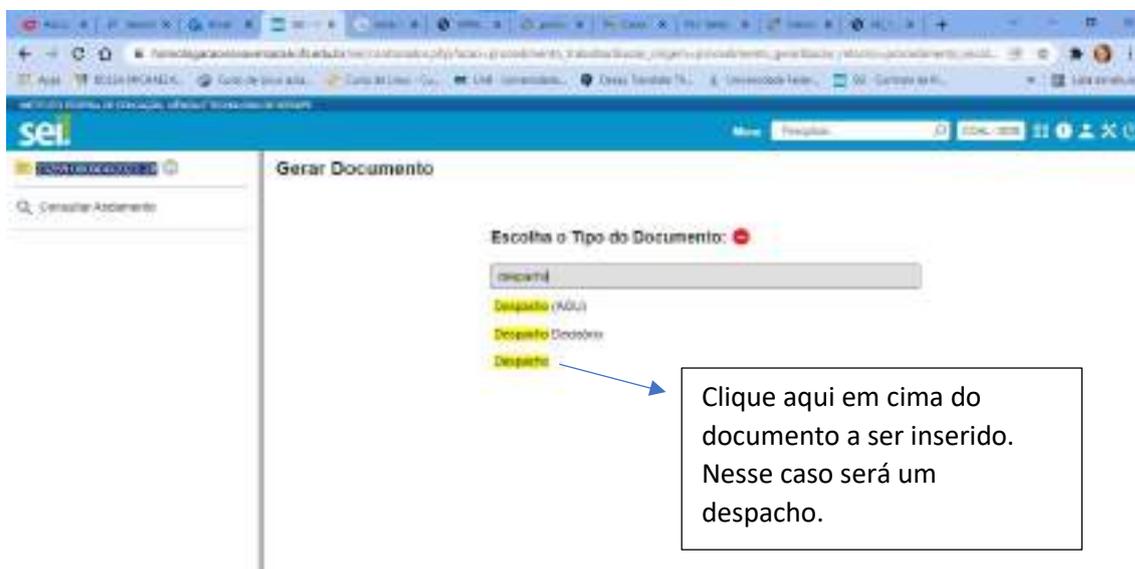
Figura 9: Gerando documento.



Fonte: autor, 2022.

7 Documento interno

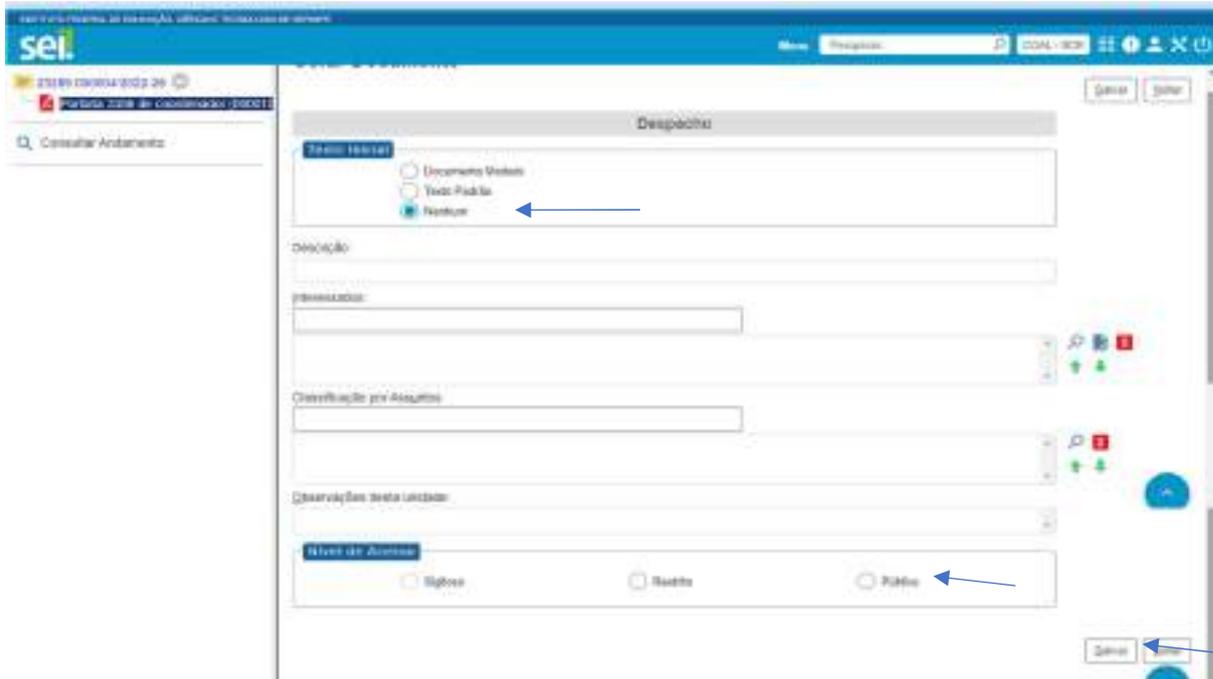
Figura 10: escolhendo o tipo de documento.



Fonte: autor, 2022.

8 Após clicar no modelo, preencha escolhendo o texto inicial, o nível de acesso e depois clique em salvar conforme imagem 11:

Figura 11: Preenchendo o modelo de documento.



Fonte: autor, 2022.

Os campos “descrição, interessados, classificação de assuntos e observação desta unidade não são obrigatórios.

9 Após preencher a página do despacho o sistema me levar para seguinte página:

Figura 12: inserção do documento.

Modelo de despacho, devo apaga-lo e escrever o que quero.

Perceba que o despacho foi incluído no processo.

1º Clica em editar documento, apaga o texto padrão que o sistema dá, escreve o texto, salva e assina. Se não assinar a unidade de destino não visualizará o conteúdo do documento. Lembre que é preciso assinar documentos internos antes de enviar para que a unidade de destino visualize o documento. Caso necessite de enviar o documento sem assinar, deverá usar a opção de bloco de assinatura que veremos a frente.

Fonte: autor, 2022.

O Modelo de despacho que foi editado e assinado.

Figura 13: Documento editado e assinado.



Fonte: autor, 2022.

Pronto! O documento interno foi inserido no processo.

Incluir um documento externo no sistema

1. Clica em inserir documentos, depois clica na palavra “externo” e preenche, conforme figura a figura 14.

Figura 14: instruções para registro de documento externo.

Coloque o nome do documento: nota, portaria, certificado, etc.

Colocar a data de emissão do documento. Se não tiver coloque a data de autuação do processo.

Colocar o nº da portaria, nota, fatura, etc.

Colocar se nasceu digital ou se digitalizou no setor. Caso precise autenticar o documento, deve escolher a opção “digitalizado nessa unidade” e do lado direito escolha o tipo de cópia. Após inserir o documento no processo clica no documento e no ícone “autenticar documento” que aparece na barra de ícone dos processos.

Colocar se é nota, portaria, fatura de que. Portaria de fiscal, nota de empenho. Colocar sempre a tipologia, não precisa repetir a espécie documental

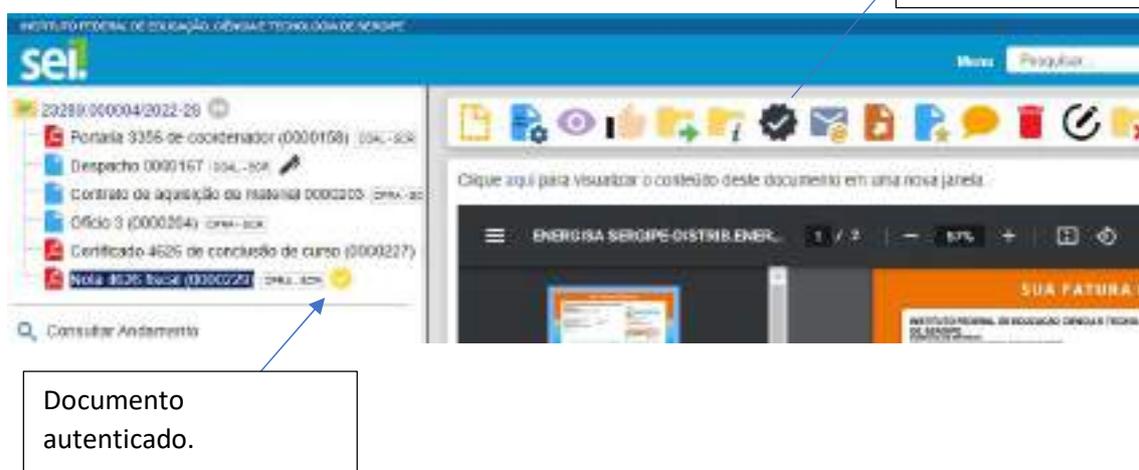
Fonte: autor, 2022.

Obs: documentos pessoais devem ser autenticados por outro servidor. Desta forma, pode-se fazer de duas formas:

Se você for lotado em uma unidade que tem vários servidores, solicite um dos seus colegas que entre no processo (pois todos os servidores lotados no seu setor terão acesso ao seu processo), clique no documento que deseja autenticar, depois clique no selo de autenticação e assine autenticando o documento conforme figura 15. Caso você seja lotado em um setor que tem apenas você lotado, o procedimento é o seguinte:

- 1- Envie o documento via e-mail para a pessoa que você quer que autentique. Depois envie o processo que você quer inserir o documento autenticado, para a unidade (setor) da pessoa que vai autenticar.
- 2- O servidor da unidade que você enviou o processo deverá entrar no processo que você enviou, inserir o documento no processo e após inserir, deve clicar no selo de autenticação, disponível na barra de ícones do processo, e assinar para concluir o procedimento. Após assinar no procedimento de autenticação, o processo deverá ser devolvido para unidade de origem e assim poderá dar prosseguimento ao fluxo processual.

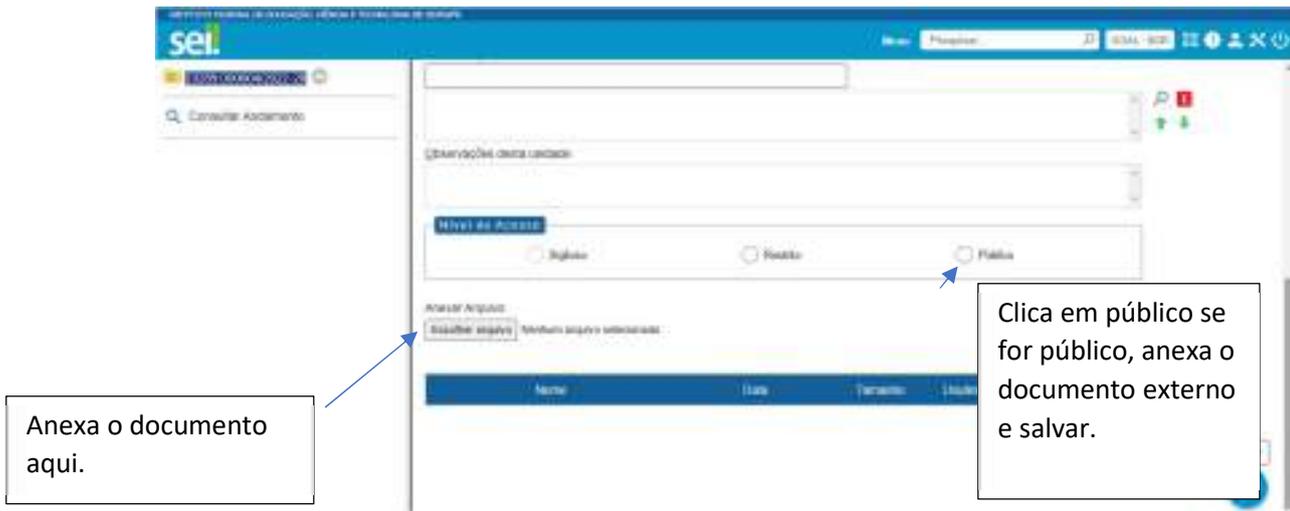
Figura 15 – Selo de autenticação.



Fonte: autor, 2022

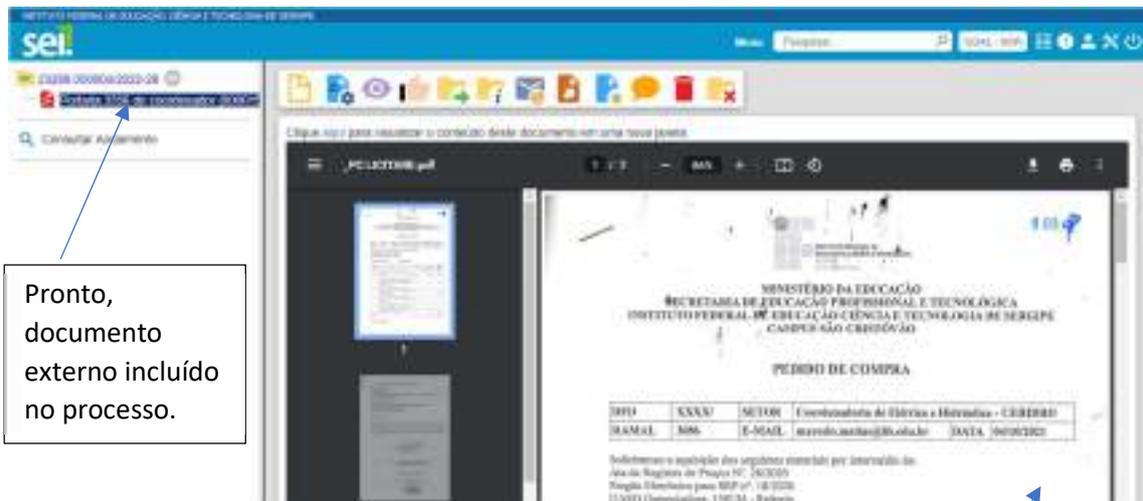
Obs: Os campos remetente, interessados e observações desta unidade ilustrados na figura 14 não são obrigatórios.

Figura 16: finalizando o registro de documento externo.



Fonte: autor, 2022.

Figura 17: Documento externo no processo.

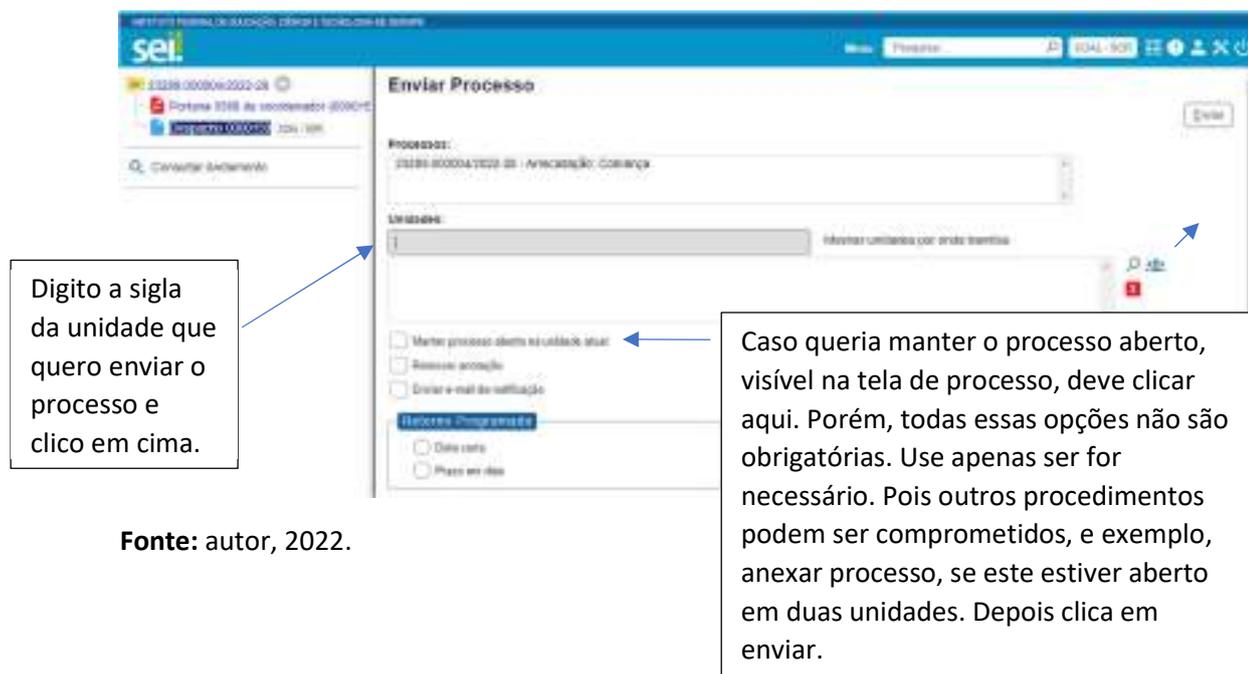


Fonte: autor, 2022.

2 Caso precise inserir mais documentos, identifique se o documento é interno ou externo e repita os passos anteriores. Finalizada a inserção de documentos, para enviar o processo,

clica no ícone enviar processo  e escolha a unidade, conforme figura 17.

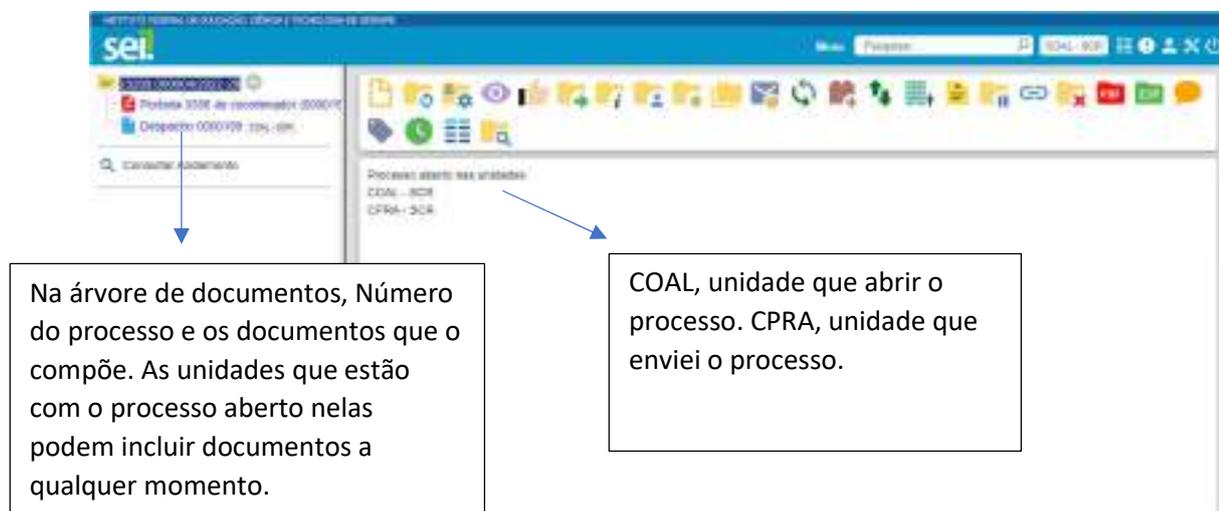
Figura 18: Enviando processo.



Fonte: autor, 2022.

3 Após o envio do processo, se necessário consultar em quais unidades ele está aberto, clique em cima do número do processo, conforme figura 19.

Figura 19: Visualização da unidade.



Fonte: autor, 2022.

Esses são os passos de um processo simples que não precisa de bloco de assinatura e bloco de reunião. Para disponibilizar um bloco de reunião e assinatura vamos ver os procedimentos a seguir.

Mas a final para que serve um bloco de assinatura e um bloco de reunião?

Bloco de reunião

Existem casos que é preciso que outra unidade (setor) visualize os documentos do processo, mesmo antes deles serem assinados pela unidade que o gerou, para fazer sugestões, dar opiniões sobre o documento via comentários e ter conhecimento sobre o conteúdo do processo, ou seja, o documento está em fase de minuta. Para que isso seja possível, é preciso disponibilizá-lo em bloco de reunião.

O bloco de reunião possibilita que determinado documento possa ser visualizado por unidades que não foram aquelas os produziram.

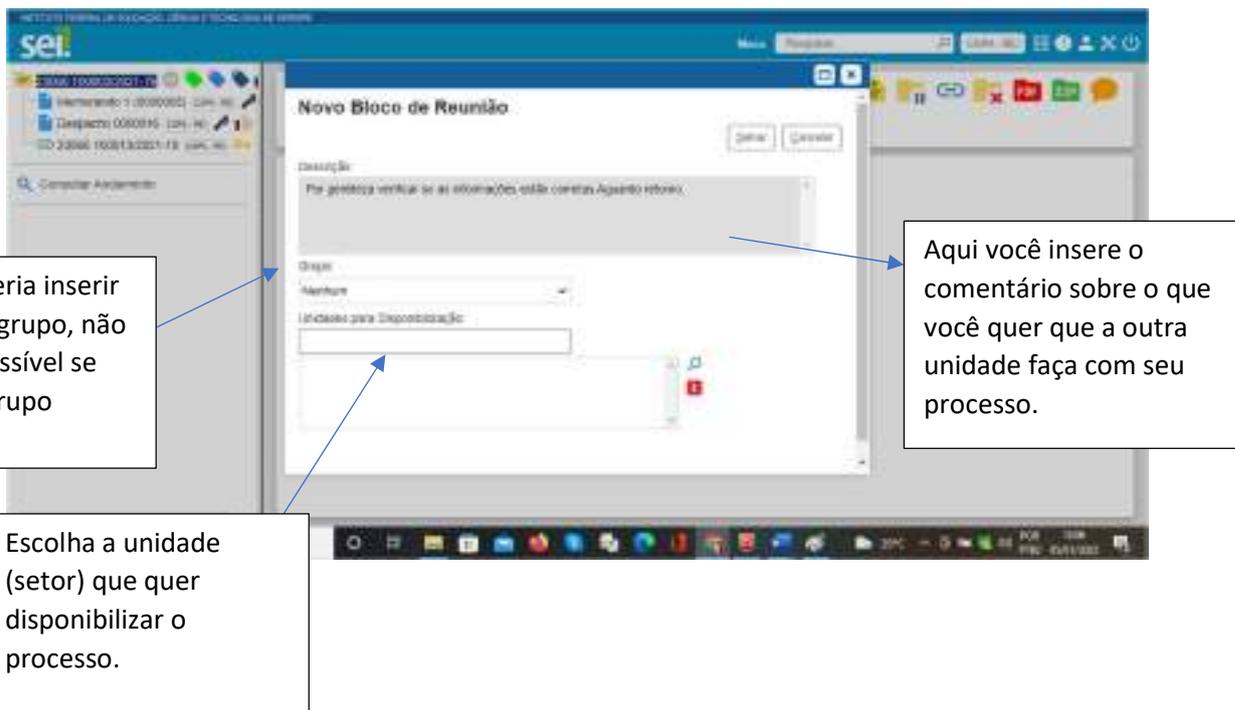
Para disponibilizar o bloco de reunião devemos seguir os seguintes passos:

1 Clica no processo que quer disponibilizar, pois o bloco de reunião é a nível de processo;

2 Clica em inserir bloco  por meio desse ícone;

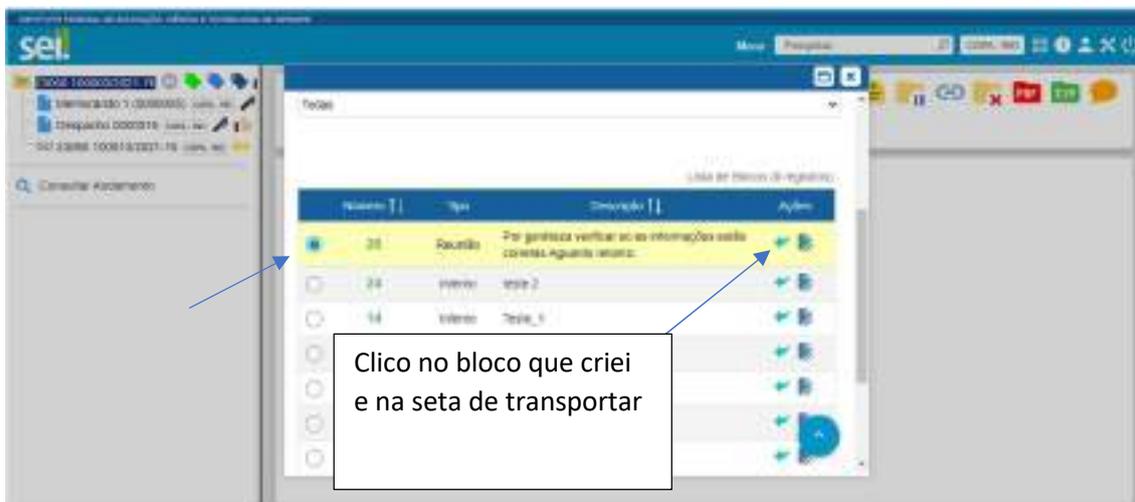
3 Clica em novo bloco e aparecerá a seguinte tela:

Figura 20: Criação de bloco de reunião.



4 Clique em salvar e vai aparecer a seguinte tela:

Figura 21: Transportando bloco.



Fonte: autor, 2022.

Após transportar vai aparecer a tela abaixo e você clica em fechar.

Figura 22: Processo no bloco.



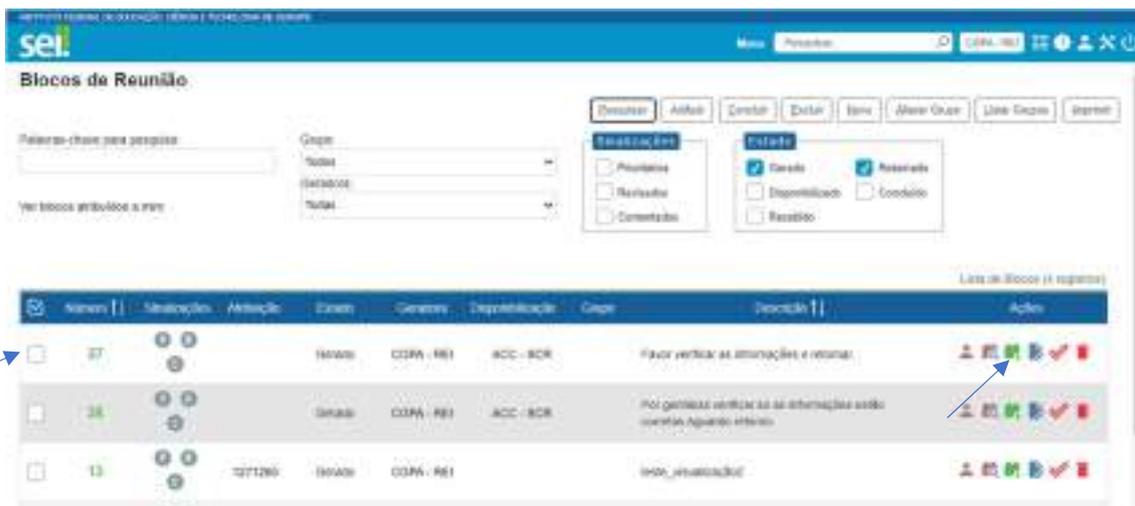
Fonte: autor, 2022.

Pronto, você criou um bloco.

Para visualizar clique em **Menu – Bloco - Reunião**, pois o bloco precisa ser disponibilizado para a unidade desejada. Surgirá uma nova tela, que você deve clicar no

checkbox do bloco que quer disponibilizar e no ícone  conforme a figura 23 abaixo.

Figura 23: Disponibilizando bloco.



Fonte: autor, 2022.

Após visualizar e analisar os documentos, clicando no ícone  , a unidade que recebeu o bloco de reunião deverá devolver o bloco clicando no ícone indicado na figura 24 abaixo:

Figura 24. Devolução do bloco.



Fonte: autor, 2022.

Após devolver o bloco, a unidade que o devolveu não terá mais acesso e visualização do bloco devolvido. Após retornar, o bloco pode ser excluído.

Obs: O SEI não notifica que a unidade recebeu um bloco. Por isso, é necessário verificar em **menu – blocos - reunião**. O ideal é que o setor que disponibilizou o bloco avise a unidade ou servidor que irá visualizar o documento. **Isso serve também para os blocos de assinatura.**

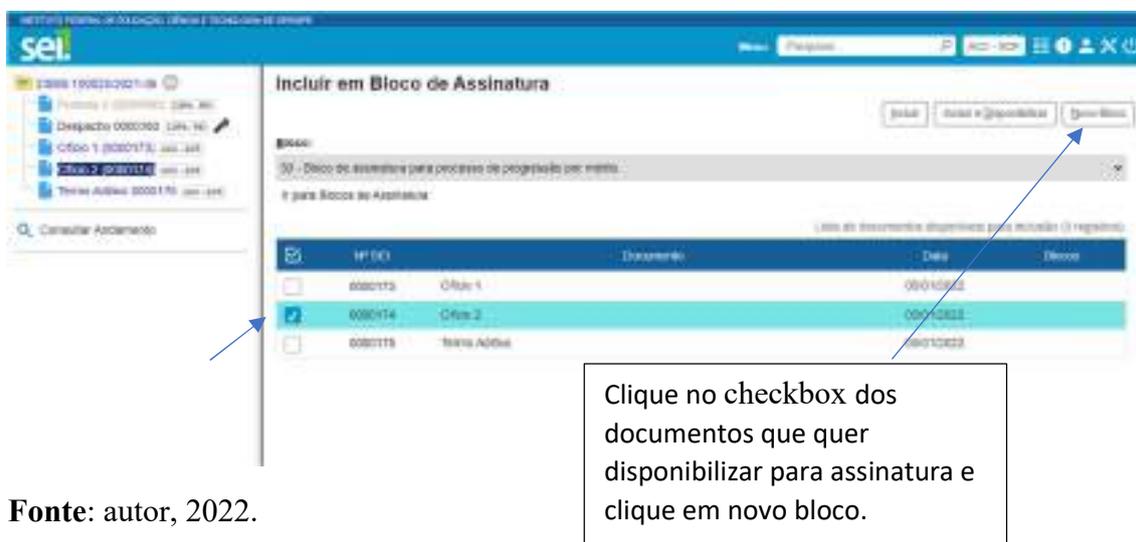
E os blocos de assinatura, quando devo usar?

O mero envio do documento para uma unidade não garante que a unidade que recebeu o documento poderá assinar, visualiza ou até mesmo editar o documento. Desta forma, para que servidor de outra unidade assine e edite um documento em fase de minuta, ele só consegue se for enviado por meio do bloco de assinatura. Isso ocorre em processos que precisam de assinaturas de servidores de unidades diferentes. Para isso, siga os seguintes passos:

1- Clique no documento que desejo disponibilizar para a assinatura, pois o bloco de assinatura é a nível de documento;

2 - Clique no ícone de bloco  inserir bloco de assinatura e o sistema te levar a uma página que estará disponível todos os documentos que posso disponibilizar para assinatura em bloco conforme figura 25 abaixo.

Figura 25: incluindo documento em bloco de assinatura.



Fonte: autor, 2022.

3 Após clicar em novo bloco aparece uma tela que tem a opção de “**descrição**” que é opcional. Nessa seção é possível inserir informações sobre o documento. A opção de “**escolher grupo**” que também é opcional só será possível caso um grupo já esteja criado, e a opção das “**unidades para disponibilização**” que é a unidade que será disponibilizada para as assinaturas conforme tela abaixo:

Figura 26: Criando bloco de assinatura

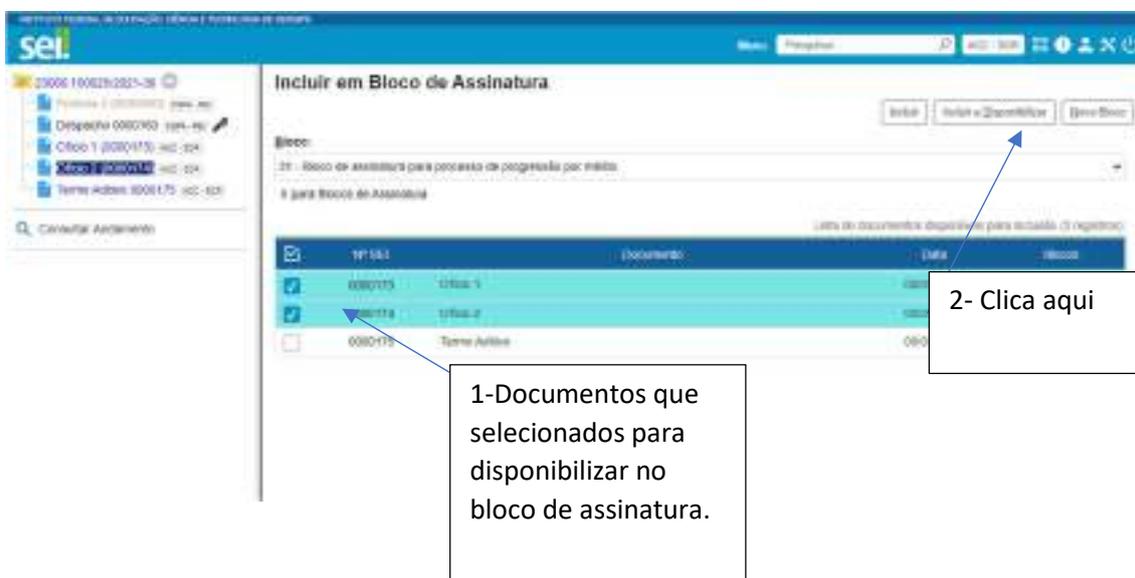


Fonte: autor, 2022.

4 Escolha qual a unidade que quer disponibilizar e salva.

5 Após salvar vai aparecer a tela abaixo em que você clica no checkbox do documento que quer incluir em bloco de assinatura, depois clica em incluir e disponibilizar conforme exemplo abaixo:

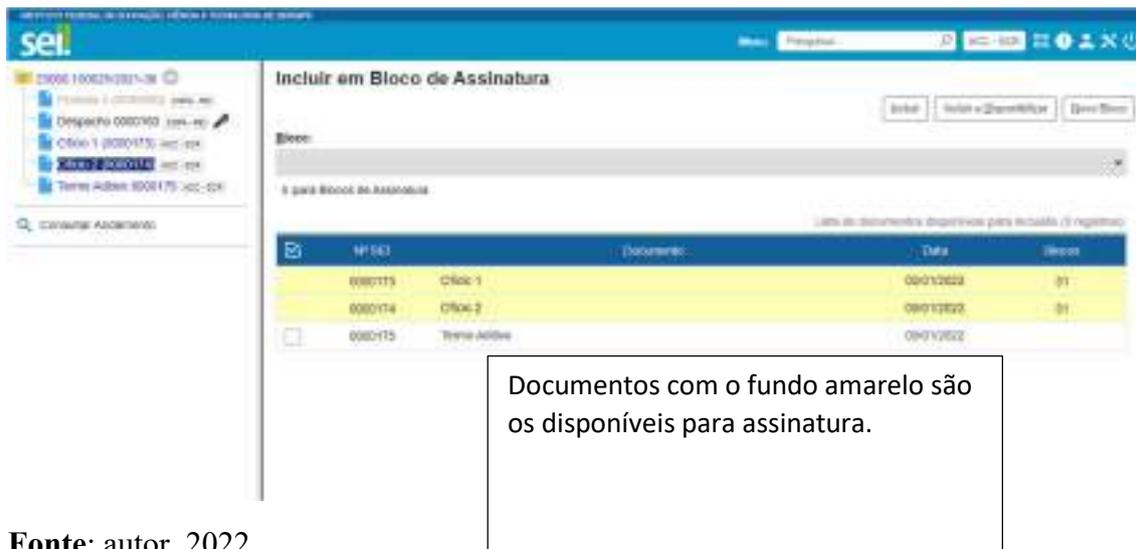
Figura 27: Inclusão de documento em bloco de assinatura



Fonte: autor, 2022.

6 Após clicar em incluir e disponibilizar aparecerá a tela da figura 28, mostrando o número do bloco e os documentos disponíveis para assinatura.

Figura 28: Inclusão de documento em bloco de assinatura



Fonte: autor, 2022.

Pronto, o documento está disponível para assinatura e após a assinatura ele deverá ser devolvido ou retornado. Após ser retornado, à unidade que o devolveu pode excluir o



bloco através destes dois ícones conclui ou excluir

Menu de ícone do bloco de assinatura



Quem recebe o bloco de assinatura deverá checar o contudo do documento que irá assinar

clicando no ícone  processo/documento do bloco e em seguida clicar no número do processo conforme figura 29:

Figura 29: Checando documento.



Fonte: autor, 2022.

7 Clique no número do processo e veja o conteúdo.

A unidade que recebe o bloco para assinatura aparece uma tela semelhante a figura 30, em que deve assinar o bloco e devolver clicando nos ícones da caneta preta para assinar

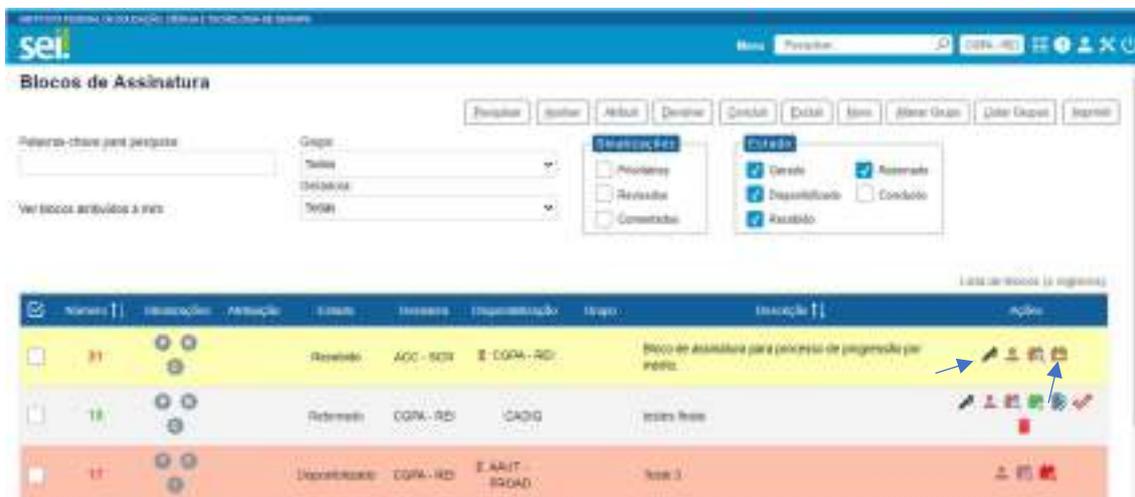


e da pasta pra retornar



Atenção no envio do bloco de assinatura, para que não ocorra erro quanto ao destino. Pode haver equívocos em casos em que o usuário ou setores disponibiliza muitos blocos.

Figura 30: Assinando e devolvendo bloco.



Fonte: autor, 2022.

Pronto, seu documento foi assinado e retornado e o processo pode seguir seu fluxo normal de encaminhamento após recolher as assinaturas. **Assim que o bloco for retornado e assinado pelo servidor de outra unidade, não esqueça que quem disponibilizou o bloco também deve assinar o documento.**

Se o seu desejo era recolher assinatura em um documento para depois encaminhá-lo para



algum setor, volte na tela de processos clicando no ícone

processos, clique no processo que quer enviar, no ícone enviar processo , escolha a unidade para onde quer enviar e pronto, o processo foi enviado.

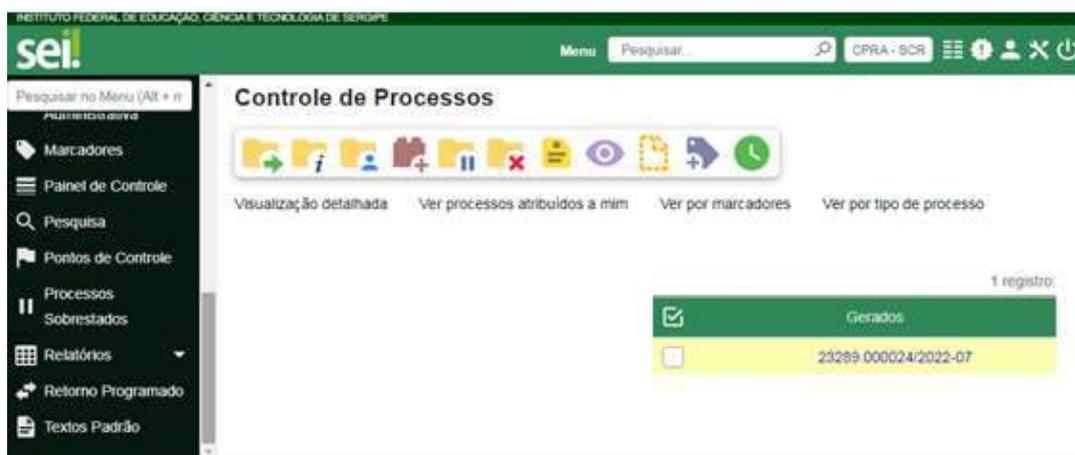
Obs: Quem abre o processo será sempre o último a assinar, ou seja espere todas as pessoas que foi disponibilizado o bloco de assinatura assinar, para depois você finalizara com a sua assinatura.

Quando devo criar um despacho padrão?

O despacho padrão é recomendável para aqueles setores que usam constantemente um modelo de despacho. Ao criar um modelo padrão o servidor não precisa editar o despacho todas as vezes que for usá-lo, é só clicar, no momento de inserção do despacho, na opção “modelo padrão” em lugar da opção “nenhum”. Mas, para isso, deve ser criado o modelo para deixar salvo no sistema. Veja abaixo os passos:

1 Vai no Menu esquerdo e procure a opção “texto padrão”, conforme figura 31.

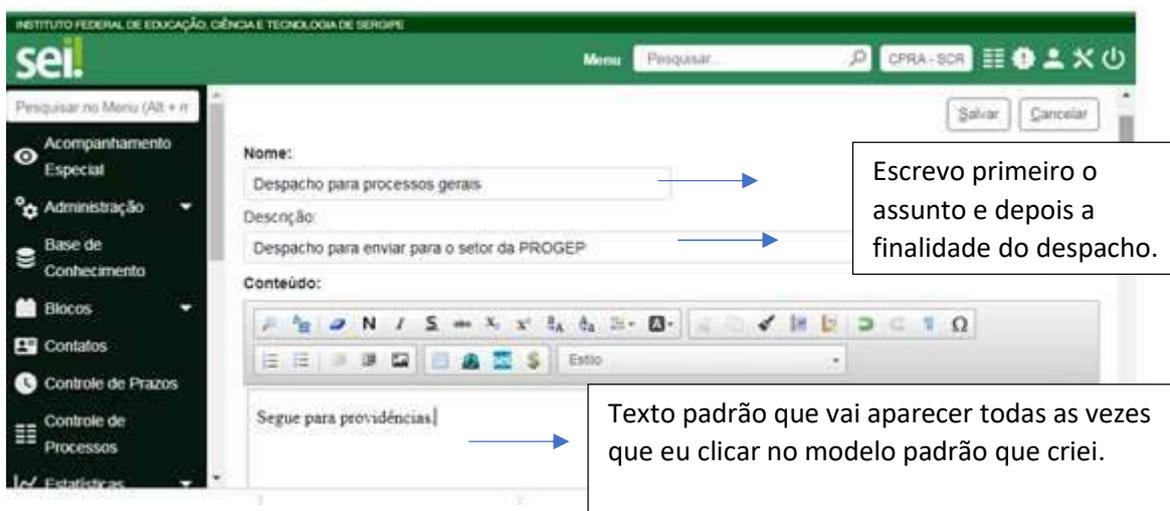
Figura 31. Criar um texto padrão.



Fonte: autor, 2022.

Após clicar em texto padrão vai aparecer uma tela que deve clicar em “novo” e o sistema te levará para seguinte página:

Figura 32. Inserir informações desejadas no despacho padrão.

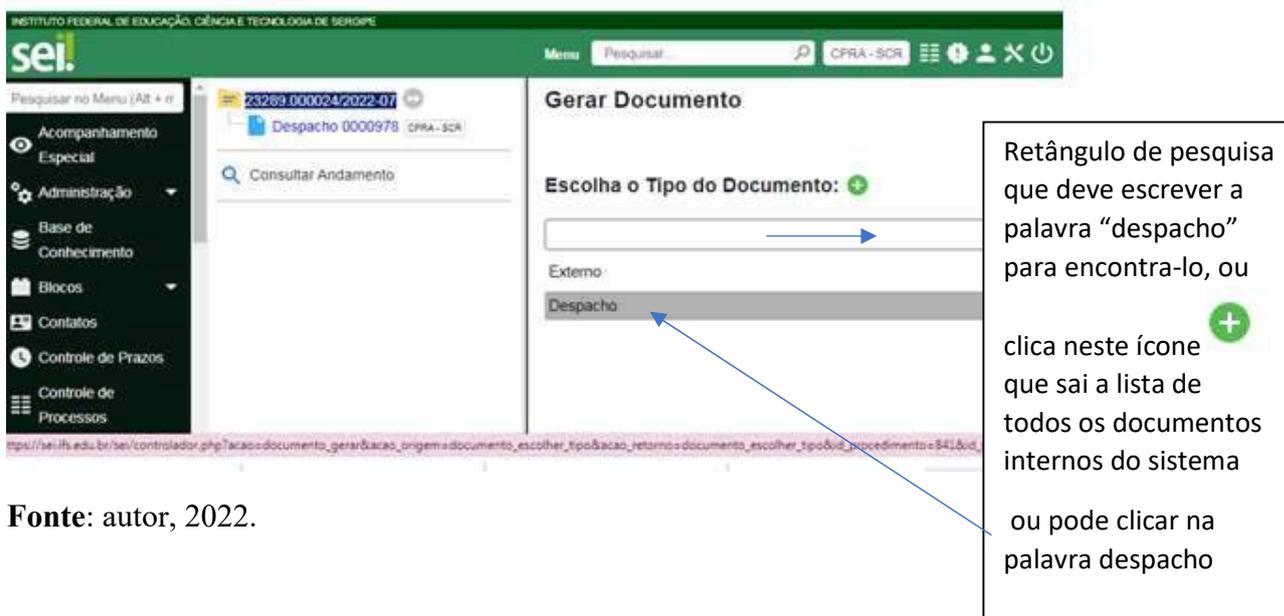


Fonte: autor, 2022.

Você preenche os campos “nome”, “descrição” e “conteúdo” de acordo com o texto padrão de despacho usado no seu setor e salva.

Pronto, seu modelo padrão está criado. Após criar um modelo padrão de despacho, entra no processo que você quer inserir o despacho e vai em incluir documento. O sistema te levará para a página do tipo de documento. Nela, você clica em despacho caso ele já esteja disponível na tela de pesquisa, ou busque inserido no retângulo de pesquisa a palavra despacho conforme figura 33.

Figura 33. Escolher o tipo de documento interno – Despacho.



Fonte: autor, 2022.

Após clicar em despacho o sistema te levará para seguinte página:

Figura 34. Escolher o despacho padrão criado.

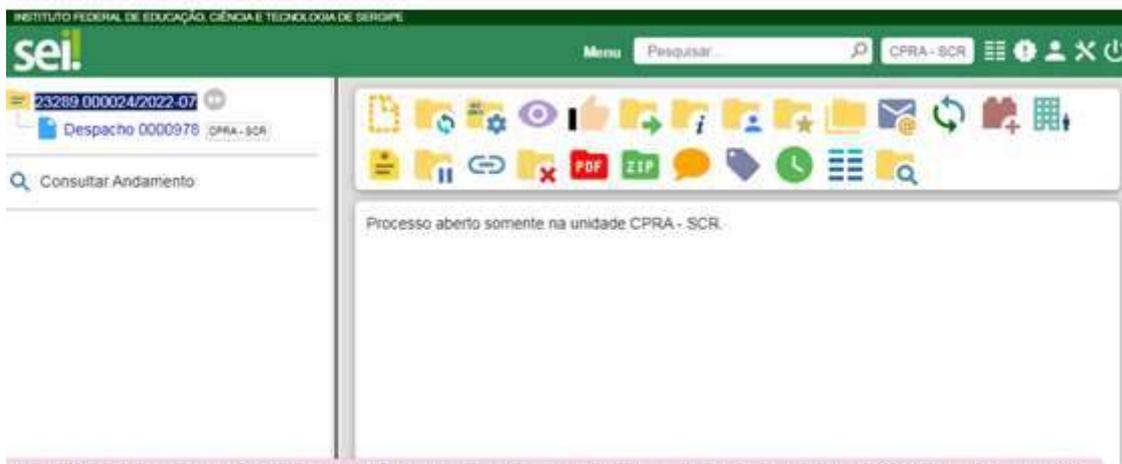


Fonte: autor, 2022.

Clica em “texto padrão” e escolha o modelo que você cadastrou indicado pela seta acima. Preencha os demais campos caso queira e clica em público. Se clicar na palavra “nenhum” terá que inserir o texto todas às vezes que necessitar de despacho no processo. Se clicar em “texto padrão” você usará o modelo cadastrado. Caso não tenha modelos cadastrados, você precisará seguir os passos ilustrados a partir da figura 31.

Pronto, seu despacho foi criado com um modelo padrão e inserido no processo conforme figura 35.

Figura 35. Despacho inserido no processo.



Fonte: autor, 2022.

A partir de agora quando for inserir o despacho referente ao o assunto cadastrado no texto padrão, você clica em “texto padrão” na seta indicada na figura 34, depois no modelo que cadastrou (nesse caso foi cadastrado “despacho para processos gerais”) clica em público e em salvar. Pronto, o despacho com o modelo criado por você será inserido no processo sem você precisar editar, apenas escolha o despacho desejado, salve e assine.

Caso mesmo criando o modelo padrão você precise editar o despacho é somente ir em editar documento, faça as alterações, salve e assine.

Obs: Caso seu setor use vários despachos com assuntos diferentes com frequência, você pode criar vários modelos de texto padrão e escolher no momento da inserção do despacho o assunto do despacho que você desejar.

Em caso de dúvidas abrir chamado via GLPI.