

## Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - Orientações Gerais

Comunicacao Reitoria <comunicacao@ifs.edu.br>

Seg, 27/12/2021 16:36

Para: lista-geral <lista-geral@ifs.edu.br>

Prezadas(os) servidoras(es),

A Portaria Nº 2. 910/2021, de 20 de dezembro de 2021, instituiu o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos no âmbito do Instituto Federal de Sergipe a partir do dia 01 de janeiro de 2022.

Durante a implantação do SEI a Comissão de Operacionalização identificou a instituição deve modificar ou adotar novos procedimentos que se adequem com a estrutura do sistema. Nesse sentido elencamos algumas orientações:

- Todo modelo de documentos a ser criado, alterado ou descontinuado o seu uso deve ser informado via GLPI, anexando-o ao chamado.
- Toda alteração de ambiente de lotação do servidor deve ser informada via GLPI, anexando-o ao chamado. Caso o servidor não seja relocado no sistema, este continuará a ter acesso aos processos ou documentos produzidos ou recebido da antiga unidade.
- Os usuários internos deverão utilizar o Procedimento Operacional Padrão do SEI (POP-SEI IFS), instituído pela Portaria IFS 2.884, de 30 de dezembro de 2021, disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1p5iuYs7t08elCS7qxj0sv2XX5ISQ3el8/view?usp=sharing>, como instrumento de orientação das atividades no sistema.
- No sistema foi cadastrado um único modelo de despacho, pois não foi realizado o cadastro desse tipo documental por unidade. Assim, cada setor pode realizar o cadastro do texto de despacho da unidade com a funcionalidade texto padrão do sistema. A orientação de como realizar o procedimento está disponível no Procedimento Operacional Padrão do SEI nº 23, página 41.
- Caso o documento necessite de mais de uma assinatura, o servidor deve disponibilizar o documento no bloco de ASSINATURA do sistema, além de informar aos demais interessados sobre a disponibilização do documento. O passo-a-passo do procedimento está disponível no Procedimento Operacional Padrão do SEI nº 31, página 56.
- Ao tramitar o processo para outra unidade não o deixe aberto em sua unidade. Caso queira acompanhar o seu andamento, a unidade deve colocá-lo em acompanhamento especial, o procedimento está disponível no Procedimento Operacional Padrão do SEI nº 38, página 68.
- O grau de sigilo dos processos e dos documentos devem ser observar os níveis de acesso instituído pelas autoridades competente para classificação de documentos, no grau reservado, os Pró-Reitores e Diretores Sistêmicos, dentro de suas respectivas áreas de atuação, Portaria IFS nº 708, de 29 de março de 2021, assim como a orientação da Cartilha de Classificação de Informações Sigilosas do Instituto Federal de Sergipe, instituída pela Portaria IFS nº 2830, de 07 de dezembro de 2021.

Atenciosamente,

**Pró-reitoria de Administração**

Instituto Federal de Sergipe - IFS

www.ifs.edu.br

