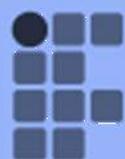


BOAS PRÁTICAS DE USO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

2024

sei!



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

Equipe de Elaboração

Organização

Thiago Pinheiro Ramos de Oliveira

Manuela do Nascimento Silva

Texto-Base

Thiago Pinheiro Ramos de Oliveira

Colaboração e Revisão

Larissa Coimbra do Nascimento

Manuela do Nascimento Silva

SUMÁRIO

1 Introdução.....	4
2 Documentos Internos e Externos.	4
3 Texto Padrão.....	4
4 Criando Link de Referência para Citação em Documento Interno.....	5
5 Assinatura de Documentos no SEI.....	7
6 Formato dos Documentos Externos.....	8
7 Exclusão e Cancelamento de Documentos	9
8 Consulte as Bases de Conhecimento Disponíveis.....	10
9 Instruindo Melhor um Processo.....	12
10 Ao Enviar o Processo NÃO Mantenha Aberto na Sua Unidade.....	13
11 Notificação de Envio de Processo por E-mail	14
12 Conclua o Processo Sempre que não Houver Mais Ações a Serem Realizadas Pelo Seu Setor.....	15
13 Encerramento de Processo	17
14 Pesquisa Livre no SEI	19
15 Pesquisa Avançada.....	20
16 Uso de Marcadores	22
17 Uso de Anotações	23
18 Atribuição de Processo	25
19 Bloco Interno	26
20 Bloco de Reunião	29
21 Bloco de Assinatura.....	30

1 Introdução

O uso do Sistema Eletrônico de informações foi implementado no Instituto Federal de Sergipe em janeiro de 2022. Após este tempo de uso do sistema podemos observar algumas práticas que facilitam a utilização das funcionalidades do sistema com eficiência e eficácia. Desta forma, considerando as experiências percebidas pela Coordenadoria de Protocolo e Arquivo do Campus Tobias Barreto e pela Central de Atendimento SEI – CAT - SEI, criamos este documento que apresenta algumas boas práticas para uso do SEI.

2 Documentos Internos e Externos.

Os documentos internos são aqueles que são produzidos dentro do próprio SEI. Já os documentos externos são aqueles produzidos fora do SEI, seja em suporte físico ou digital.

Sempre dê preferência por incluir documentos internos, pois eles oneram menos o sistema e assim evita problemas futuros. A ideia geral é a seguinte, se você precisa assinar o documento, então este documento deve ser interno. Só inclua documento externo caso o mesmo não possua modelo disponível no sistema.

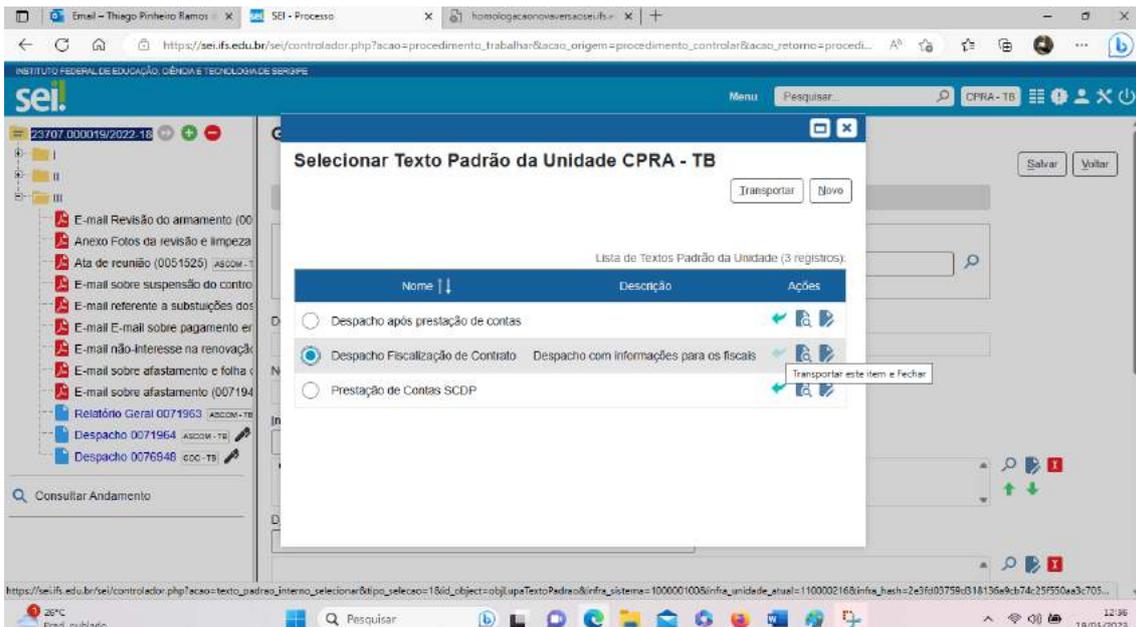
E não esqueça, caso necessite poderá solicitar a inclusão de novos modelos de documentos e formulário enviando os modelos em word por meio do GLPI no do endereço <https://aplicacoes.ifs.edu.br/>.

3 Texto Padrão

O usuário poderá cadastrar textos padrões para otimizar o trabalho na produção de documentos internos. Aqueles documentos que possuem o mesmo texto com pequenas diferenças de informação poderão ser cadastrados com o auxílio dessa funcionalidade.

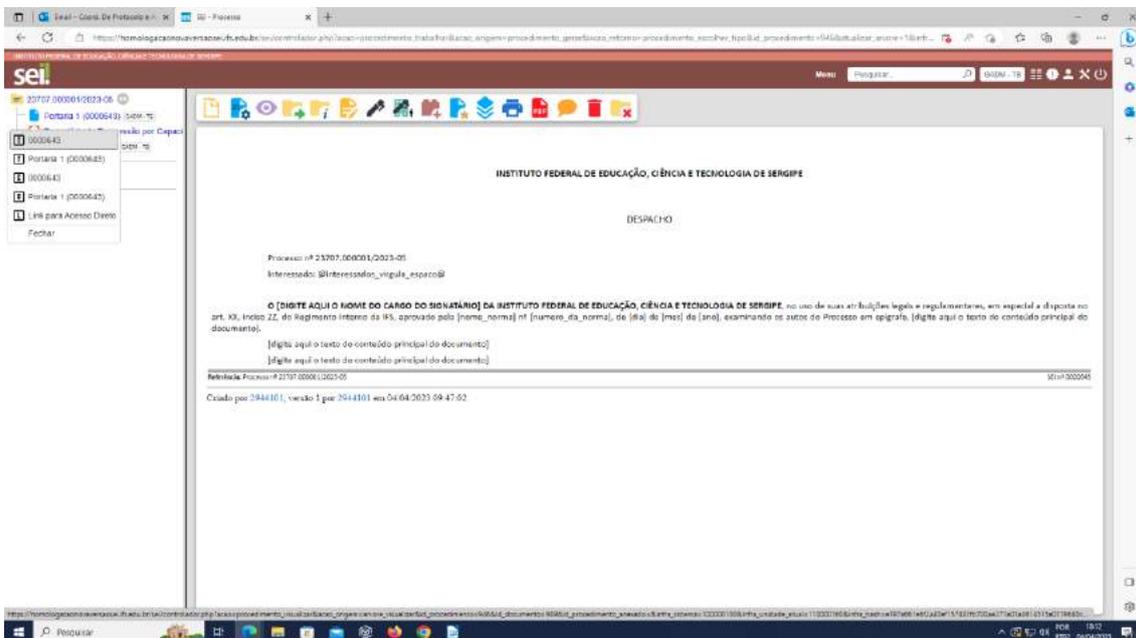
Para cadastrar um texto padrão, o usuário irá clicar em “Texto Padrão”, na barra do menu do lado esquerdo da página de controle de processos. Depois clicar em “Novo” e cadastrar o nome, descrição e conteúdo do texto. Após este passo é só salvar.

No momento que for produzir o documento interno, o usuário poderá escolher a opção do texto padrão cadastrado. Automaticamente o sistema gerará o documento com as informações cadastradas previamente.

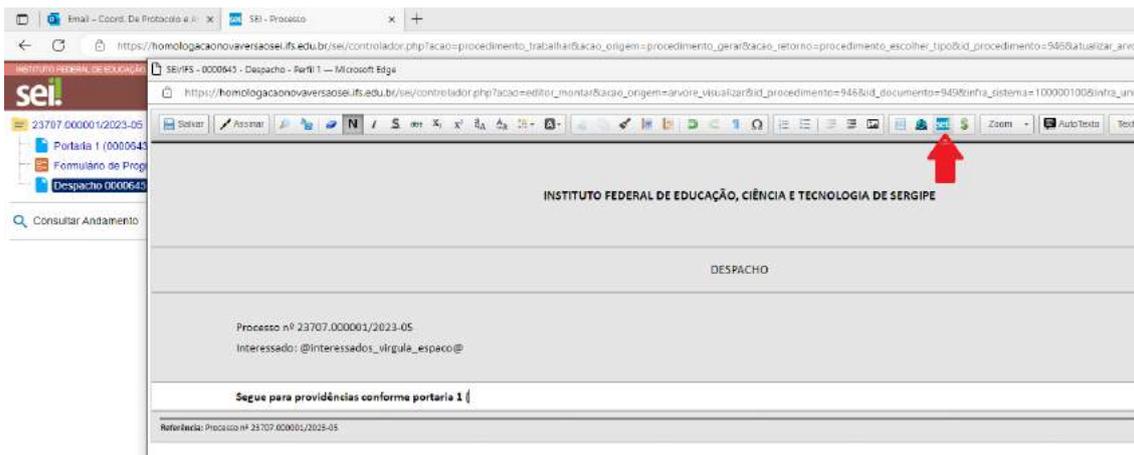


4 Criando Link de Referência para Citação em Documento Interno.

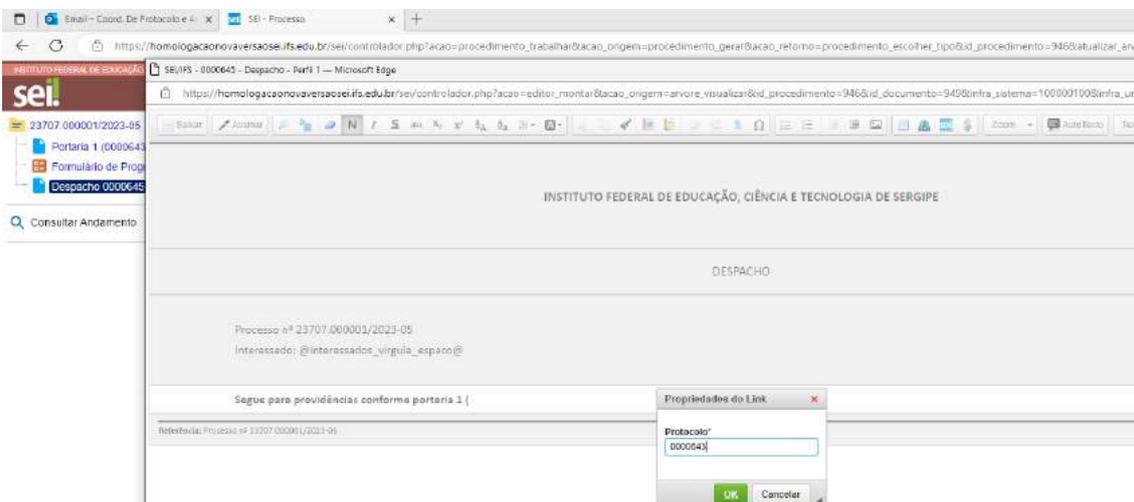
Copie o número SEI do documento ou processo a ser referenciado.



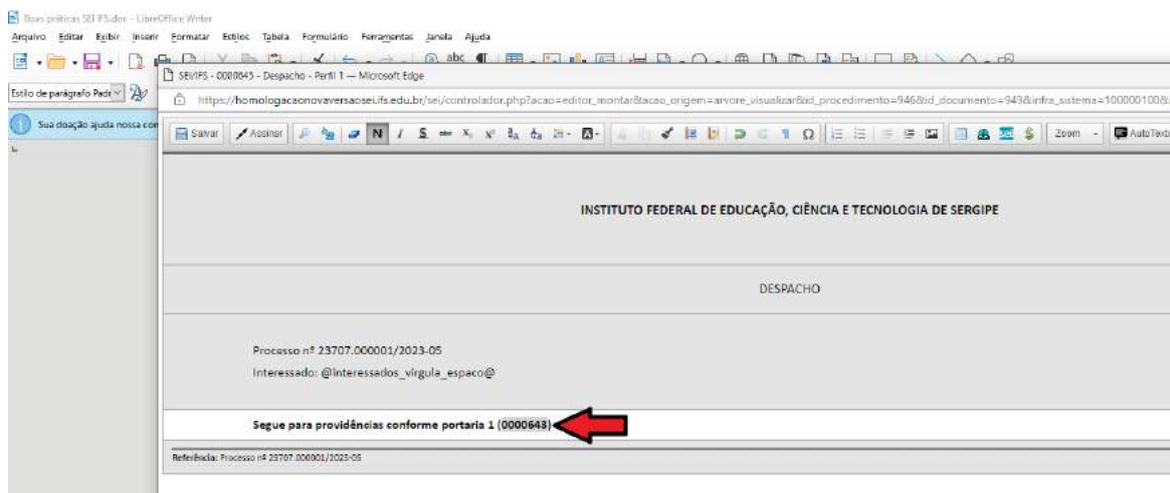
Selecione o ícone SEI na página de edição de conteúdo do documento interno.



Cole o número sei na janela aberta automaticamente.



Clique em “OK” e o documento já estará com o link (em azul) disponível.



5 Assinatura de Documentos no SEI

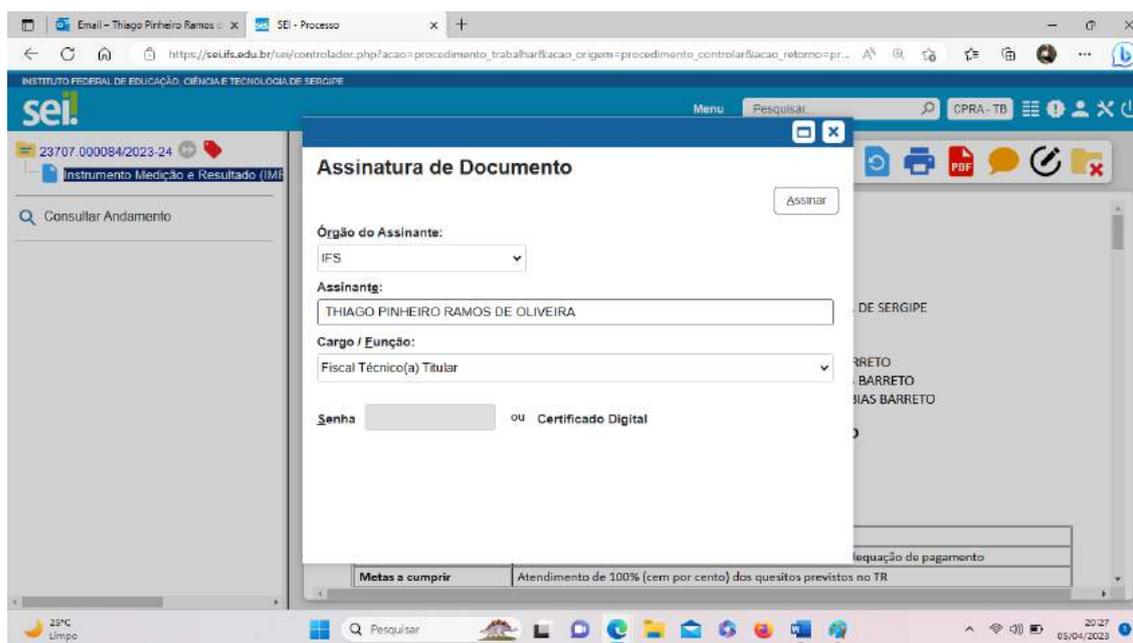
Para ter validade legal, todo documento interno deverá ser assinado. Caso o documento interno não esteja assinado ele é considerado apenas uma minuta do documento.

Segundo o Dicionário de Direito “uma Minuta se refere a uma redação que ainda não é definitiva, isto é, de um texto que ainda não se encontra em sua versão final. Trata-se de um esboço, rascunho ou uma redação inicial de um documento”.

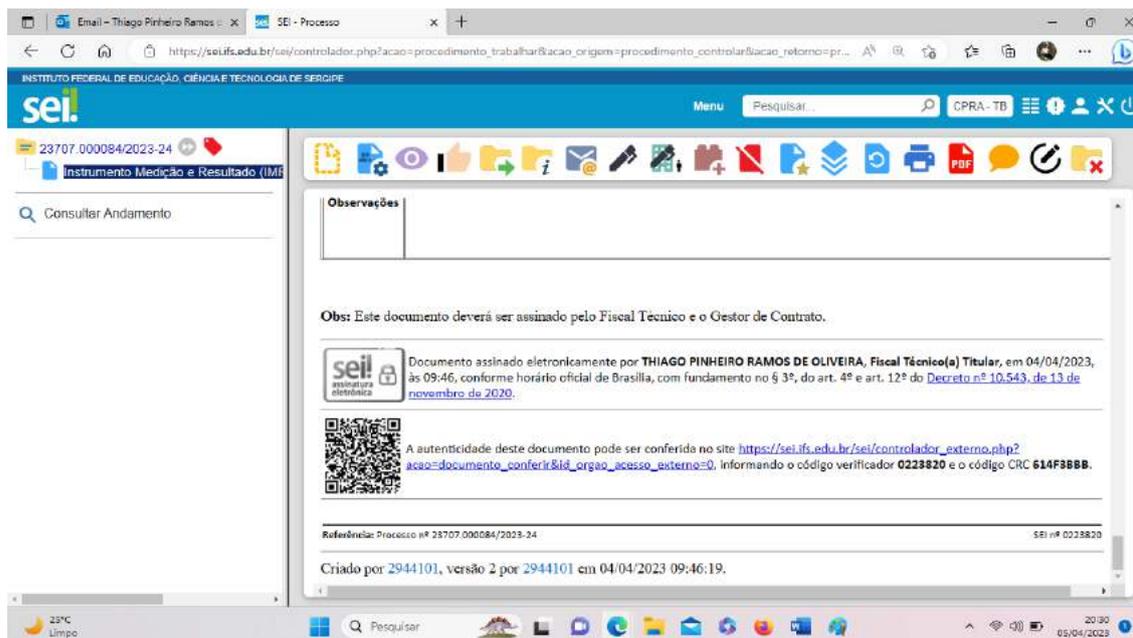
Quanto aos documentos externos não poderão ser assinados no SEI.

Se o documento for físico poderá ser assinado manualmente e inserido no sistema por meio da digitalização. Os documentos digitalizados estarão sujeitos à autenticação no SEI.

Caso seja um documento nato digital poderá ser assinado pelo Portal de Assinatura Eletrônica utilizando a sua conta gov.br. Esta modalidade não estará susceptível à autenticação.



Para assinar o documento é só clicar no ícone da canetinha na parte superior da tela, inserir seu cargo/função e senha e clicar em assinar. Após assinado aparecerá na parte inferior do documento as informações que darão autenticidade à assinatura do documento.



6 Formato dos Documentos Externos

Ao incluir um documento externo verifique se o mesmo possui um formato compatível com o sistema.

Extensões de Arquivos Permitidas

[Nova](#) [Desativar](#) [Excluir](#) [Fechar](#)

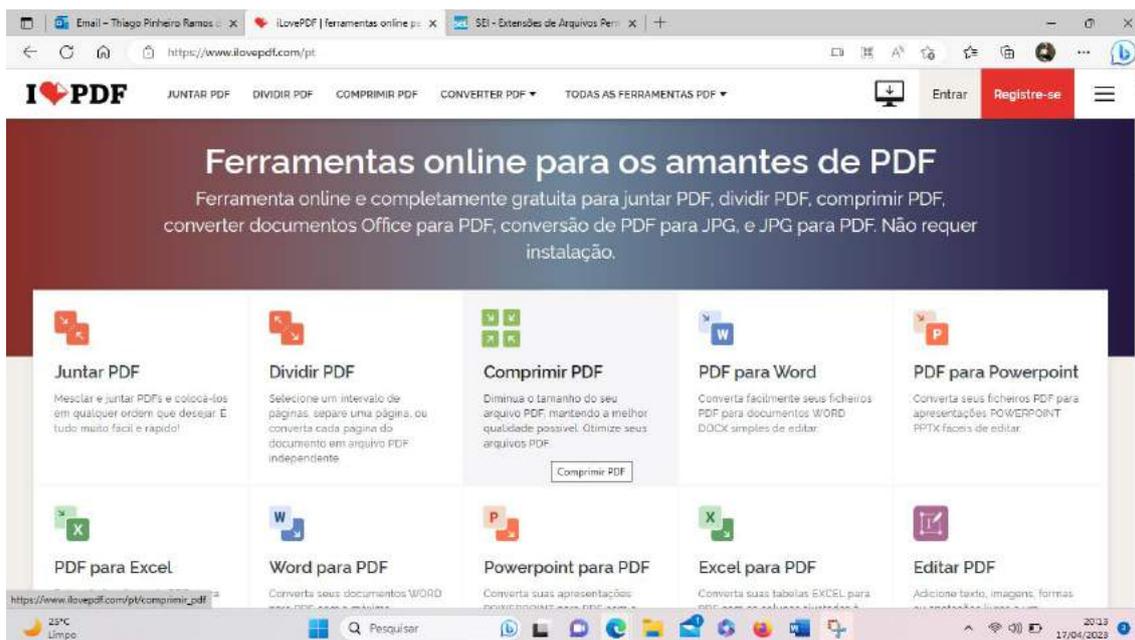
O tamanho máximo geral para arquivos configurado no sistema é 200Mb.

Lista de Extensões de Arquivos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Extensão ↑↓	Descrição ↑↓	Interface ↑↓	Serviços ↑↓	Tamanho Máximo (Mb) ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	html	Arquivos padrão web, utilizados, inclusive, pelo SEI.	X	X	5	
<input type="checkbox"/>	pdf	Portable Document Format (Formato Portátil de Documento).	X	X	5	
<input type="checkbox"/>	xml	Arquivo capaz de descrever diversos tipos de dados, facilitando o compartilhamento, integração e interoperabilidade de dados. Significa "eXtensible Markup Language".	X	X	5	

Estes são os formatos e extensões permitidas pelo SEI no IFS.

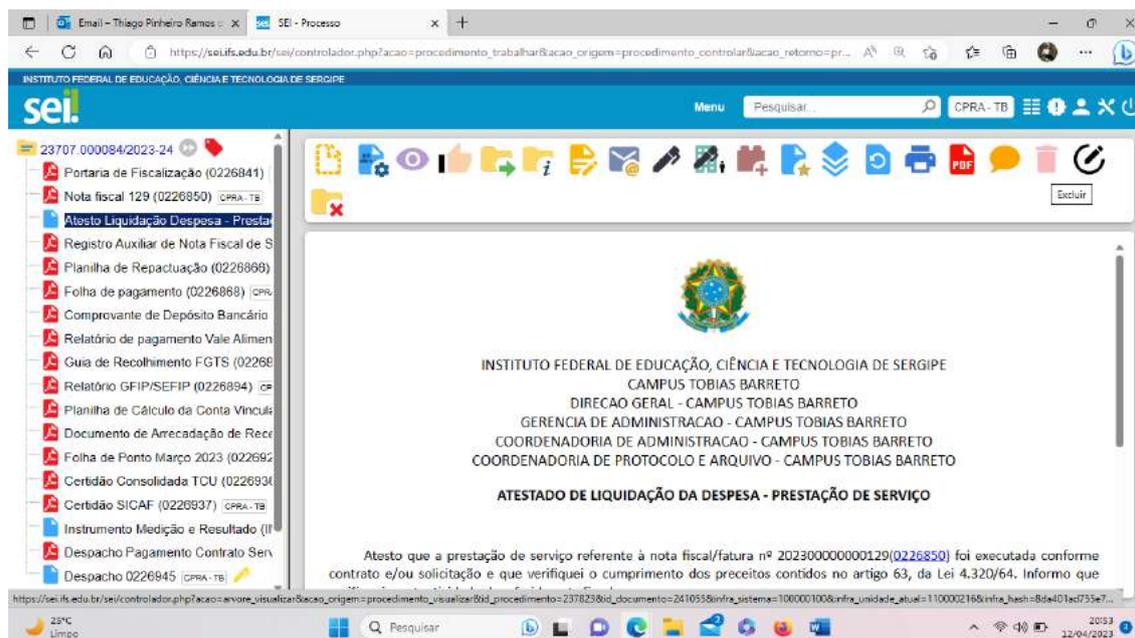
Então é assim, caso o arquivo seja maior que 5Mb você precisará comprimir este arquivo. Existem vários aplicativos que te auxiliam a fazer isso de forma bem simples, como por exemplo o www.ilovepdf.com.



7 Exclusão e Cancelamento de Documentos

Ao iniciar um processo é comum que se insira documentos internos e externos para que embase as ações que precisam ser realizadas. Estes documentos poderão ser excluídos antes da tramitação do processo.

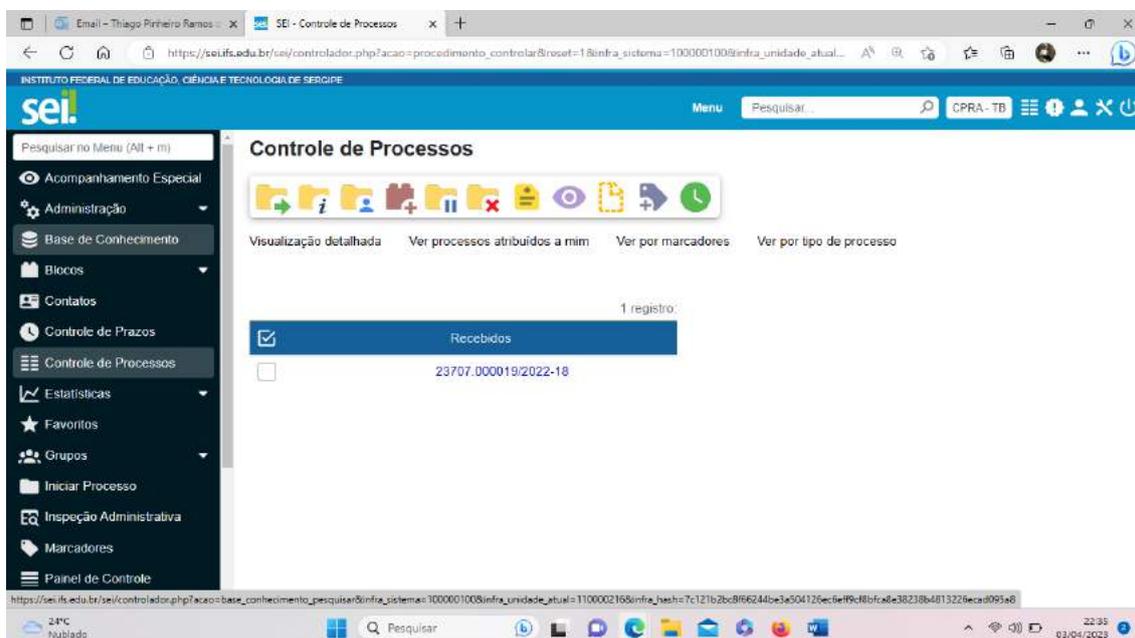
Para excluir um documento deverá clicar no ícone  .



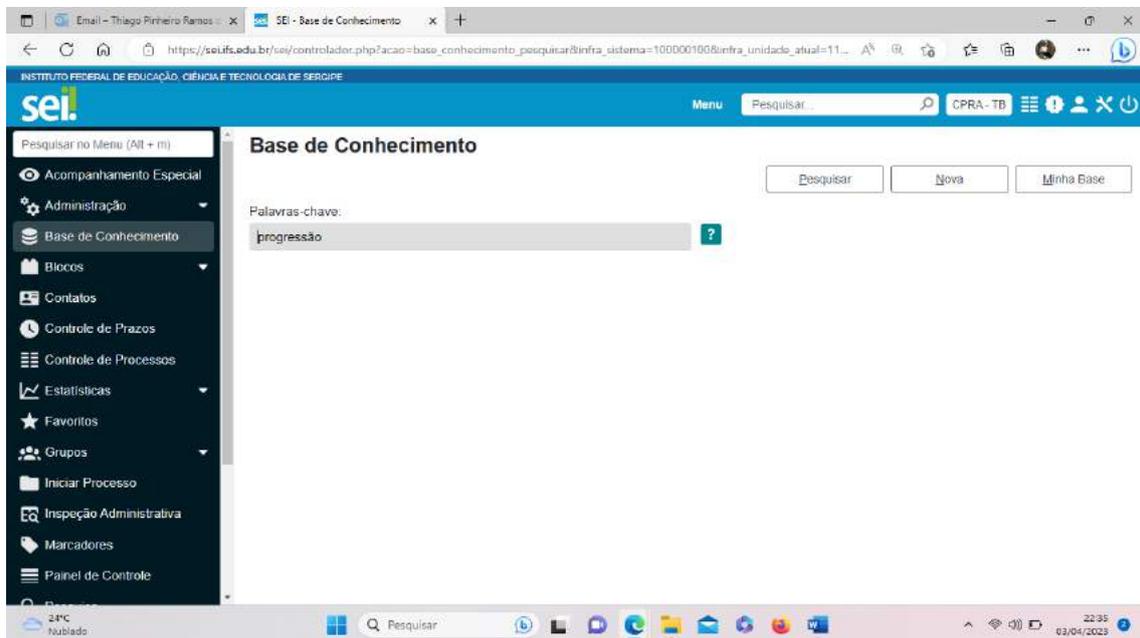
Caso o processo já tenha sido tramitado você não poderá mais excluir o documento, mas poderá cancelá-lo. Para cancelar o documento deverá clicar no ícone

8 Consulte as Bases de Conhecimento Disponíveis

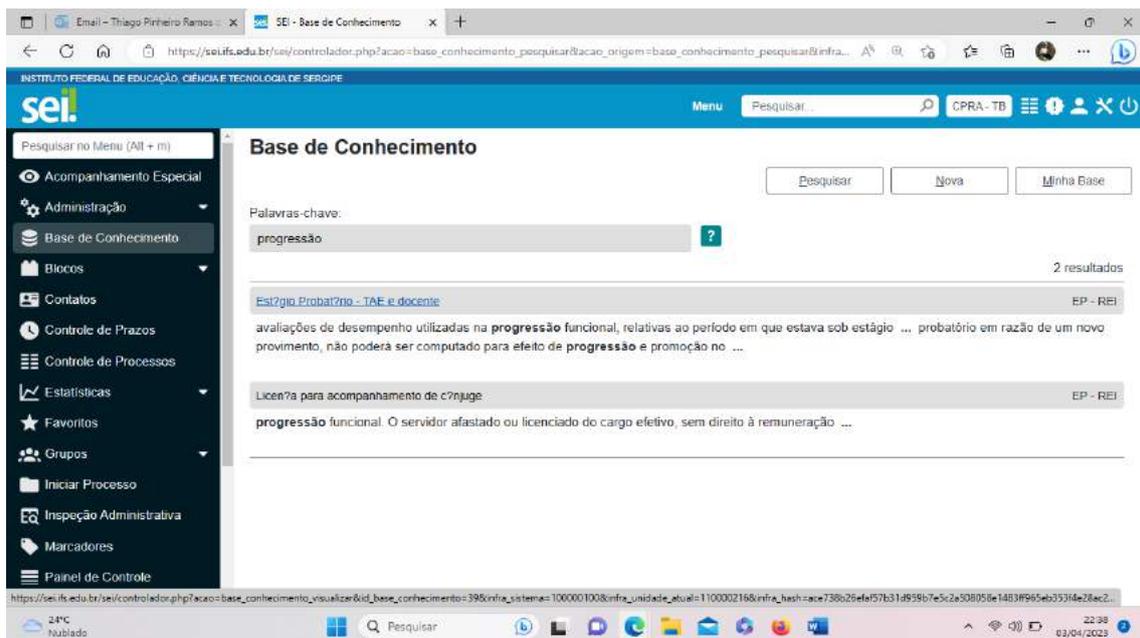
Clique em Base de Conhecimento na barra de tarefas disponível no canto esquerdo da sua página de controle.



Insira uma palavra-chave ou termo que componha o tipo de processo e clique em pesquisar;



Clique no tipo de processo desejado;



Na base de conhecimento terá disponível informações de atividade, os atores envolvidos no processo, o fluxo mapeado, entre outras informações.

9 Instruindo Melhor um Processo

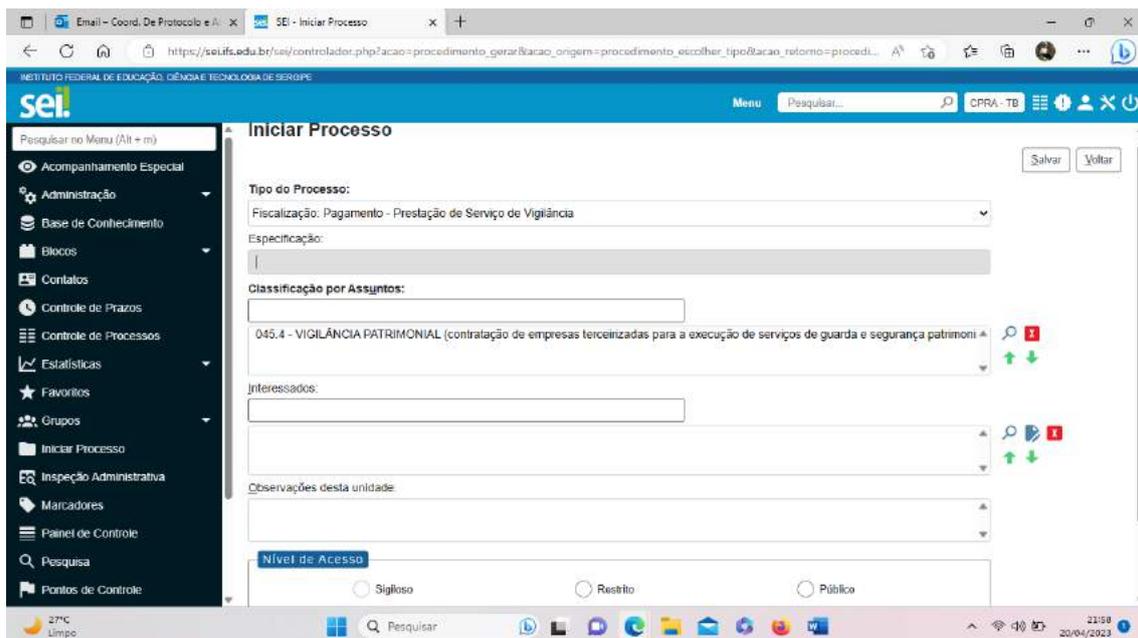
Para que seu processo esteja bem instruído e possa ser recuperado com mais facilidade no mecanismo de busca, preencha os campos ao iniciar o tipo de processo.

Atenção!

o campo de classificação é preenchido automaticamente ao iniciar o processo. Esta classificação é realizada previamente por profissionais da área de arquivo, utilizando os códigos de classificação de documentos para atividade meio e atividade-fim, do Conselho Nacional de Arquivo e do Ministério da Educação respectivamente. Neste caso, NÃO modifique a classificação, pois a mesma está atrelada aos prazos de guarda e destinação final dos documentos. Alguns documentos produzidos no IFS têm, além de valor administrativo e fiscal possuem valor histórico, os quais auxiliam na preservação da memória da instituição, por isso devem ser preservados para sempre. São os chamados documentos permanentes, que se eliminados, o servidor responsável pela classificação e eliminação poderá responder administrativamente e até penal. Então muito cuidado com o campo classificação.

Fiquem ligados também ao iniciar o processo, tenha certeza se o tipo de processo escolhido realmente corresponde a atividade que deseja realizar, pois ao iniciar o processo será atribuído um código de classificação. Se o tipo de processo estiver diferente da atividade desejada a classificação também estará errada e isso poderá causar em eliminação indevida ou até mesmo o acúmulo desnecessário de documentos, onerando a instituição.

Não esqueçam de preencher o campo Nível de Acesso, pois o mesmo é obrigatório. Poderá ser público, restrito ou sigiloso. Lembrando que, no nível público todos os servidores e colaboradores terão acesso ao processo. No nível restrito apenas os usuários do sistema que estiverem com acesso à unidade onde o processo foi produzido ou por onde tramitou. No caso do sigiloso, terá acesso apenas os usuários que produziu o processo e os que receberem a credencial de acesso.

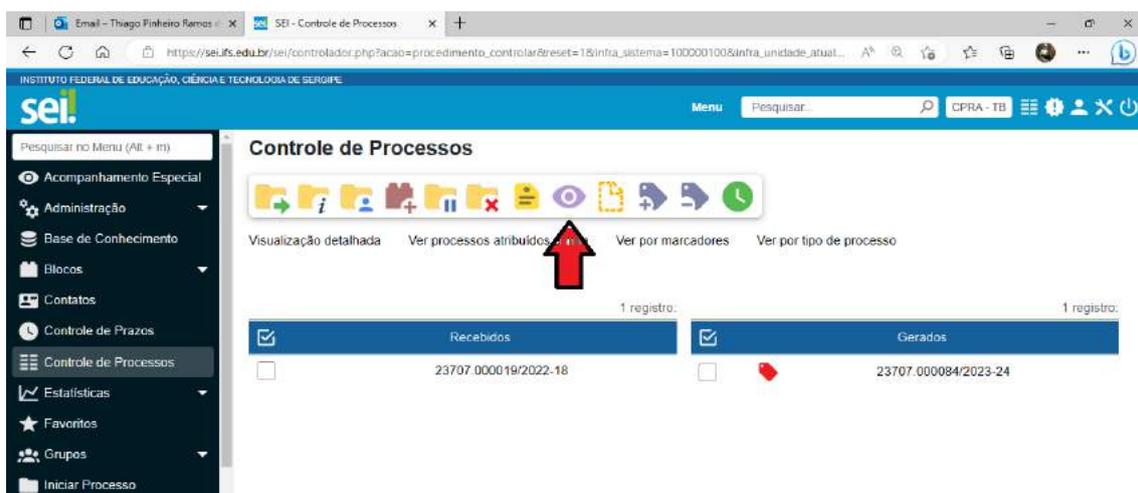


Como boa prática, o campo “Especificação” e “Interessados” e “Observação desta unidade” apresentam-se como uma informação adicional ao servidor que o estiver manuseando, podendo ser preenchido com o nome da área que encaminhou o documento, material, serviço, servidores interessados, datas, numerações ou qualquer outro tipo de informação que busque facilitar a compreensão sobre o documento antes mesmo de sua abertura.

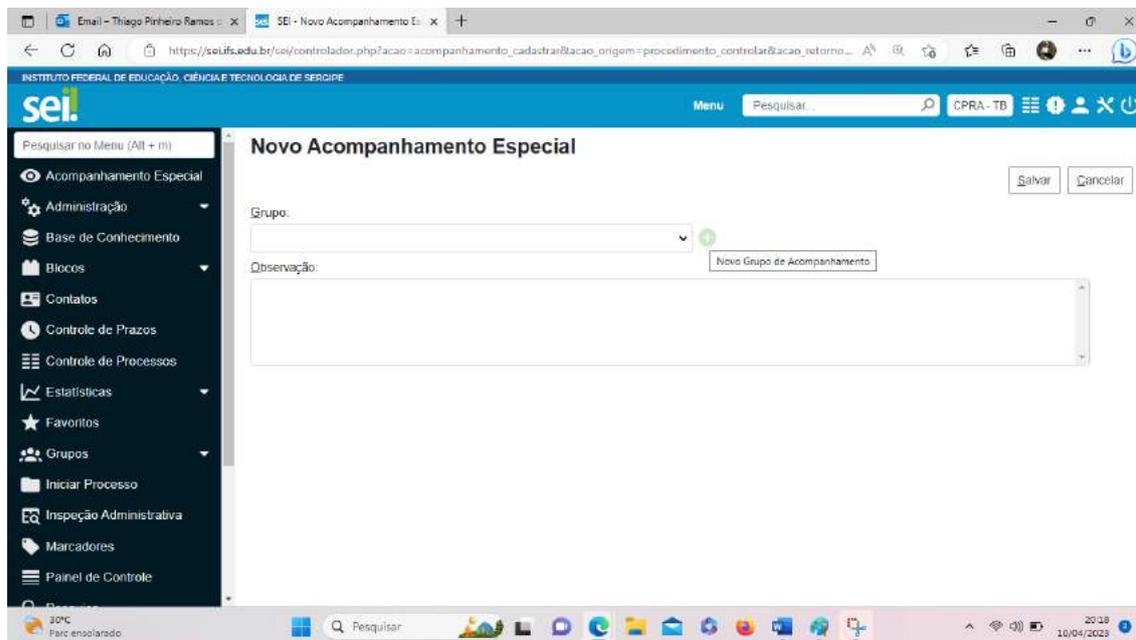
10 Ao Enviar o Processo NÃO Mantenha Aberto na Sua Unidade

Para não perder o processo de seu interesse de vistas, você pode utilizar a funcionalidade “Acompanhamento Especial”. Quando você mantém processos abertos na sua unidade pode travar algumas ações necessárias para continuidade do trâmite nas outras unidades.

Para colocar o processo em acompanhamento é só selecionar o processo desejado e clicar no ícone , escolher o grupo e salvar.



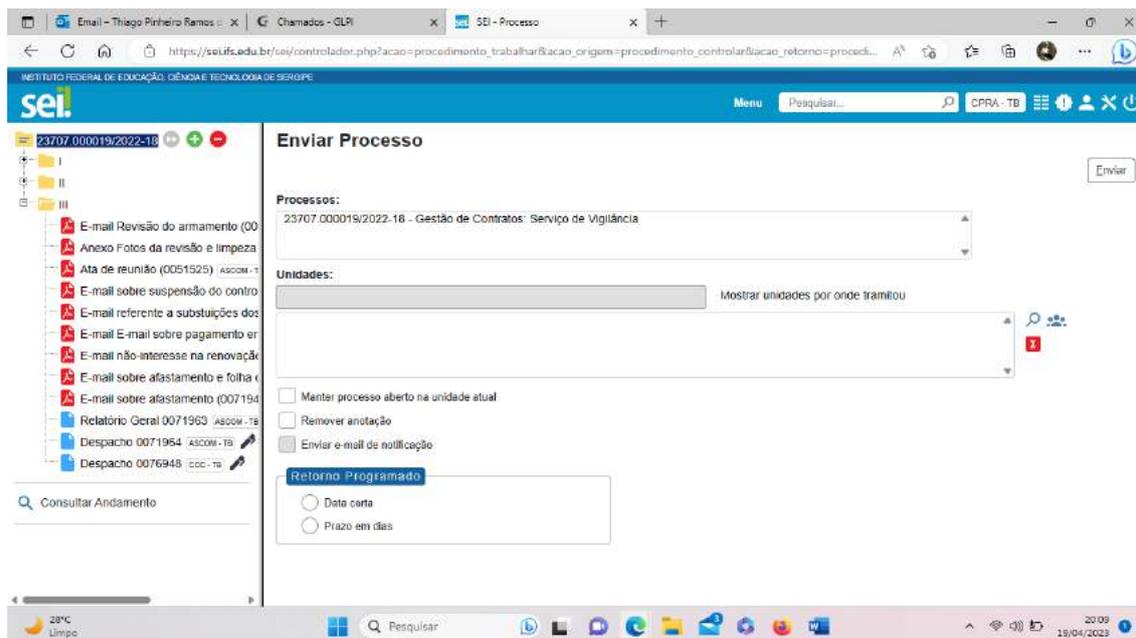
Caso não tenha grupo criado deverá criar e depois incluir o processo no grupo. Para criar novo grupo é só clicar no ícone , digitar um nome para o grupo e salvar.



11 Notificação de Envio de Processo por E-mail

Ao enviar processos no SEI é possível enviar notificações ao e-mail cadastrado da unidade destinatária, avisando-a do envio.

Ao tramitar o processo, na tela de envio, é necessário selecionar a opção “Enviar e-mail de notificação”, e o e-mail cadastrado na unidade destinatária será notificado de seu envio.



ATENÇÃO!

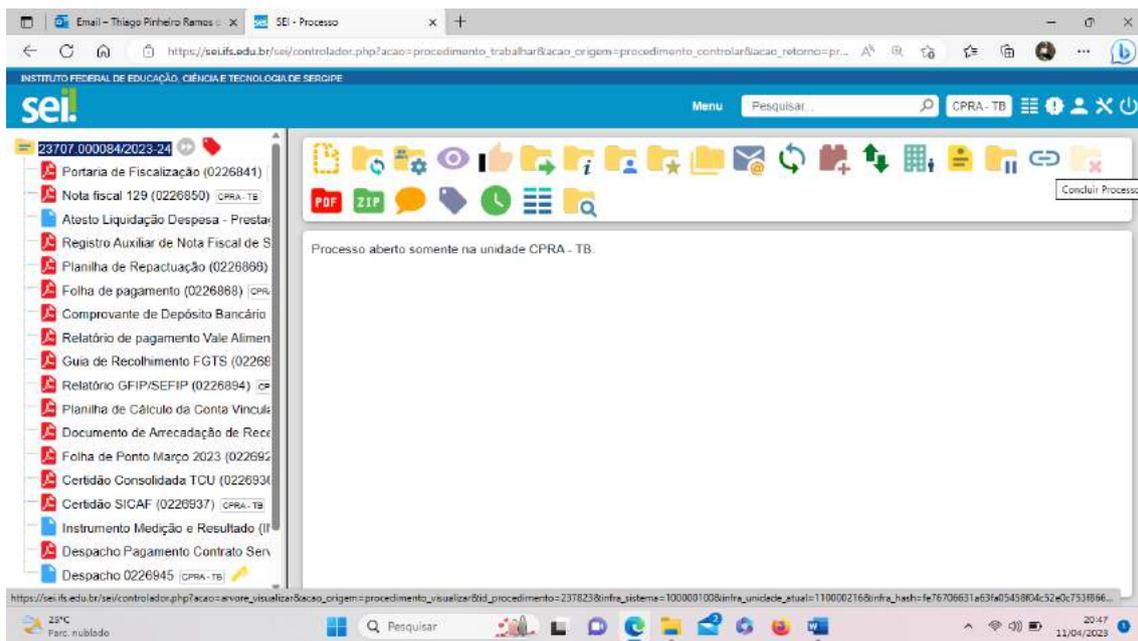
Como descrito acima, a sua unidade só receberá e-mail de notificação sobre novos processos tramitados para lá se: (I) a unidade tiver e-mail cadastrado e (II) a unidade de envio tiver selecionado a opção “Enviar e-mail de notificação” quando da tramitação.

12 Conclua o Processo Sempre que não Houver Mais Ações a Serem Realizadas Pelo Seu Setor

Imagina se acumulássemos todos os processos físicos em nossa mesa? Formaria uma montanha de processos e não seria mais funcional não é?

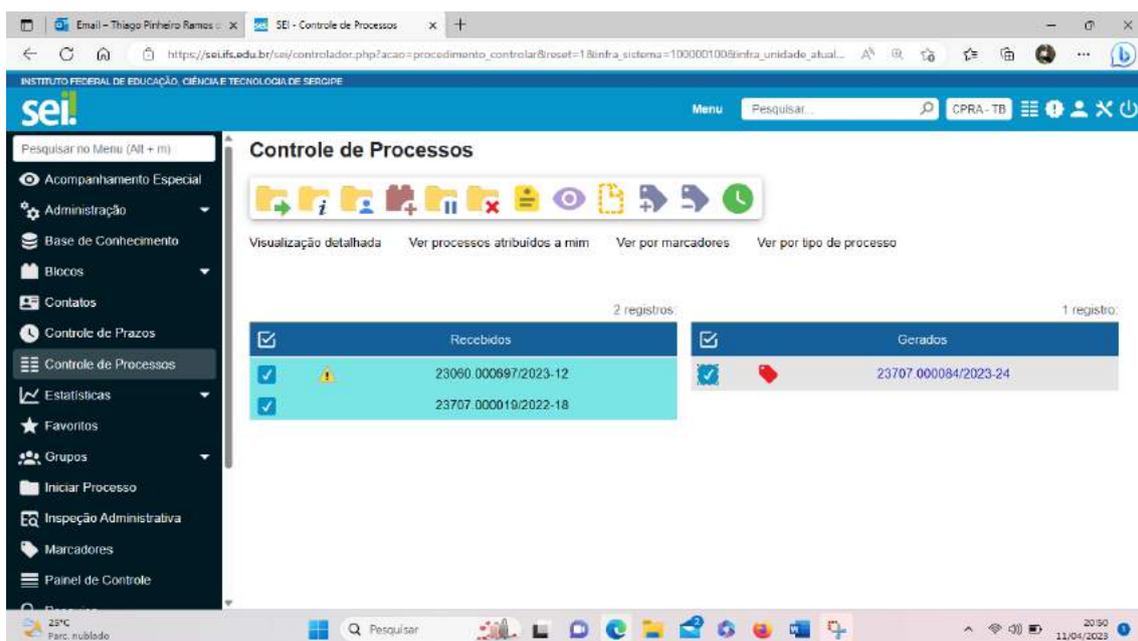
De forma semelhante, não seria interessante acumular processos na página de controle do setor. Caso não tenha necessidade de analisar ou inserir documentos, o servidor deverá concluir o processo na sua unidade. Se precisar acompanhar o processo insira o mesmo em acompanhamento especial.

Para concluir o processo em sua unidade é só clicar no ícone .



Poderá concluir processos em lote marcando as caixinhas ao lado dos processos disponíveis na página de controle e clicando no ícone concluir

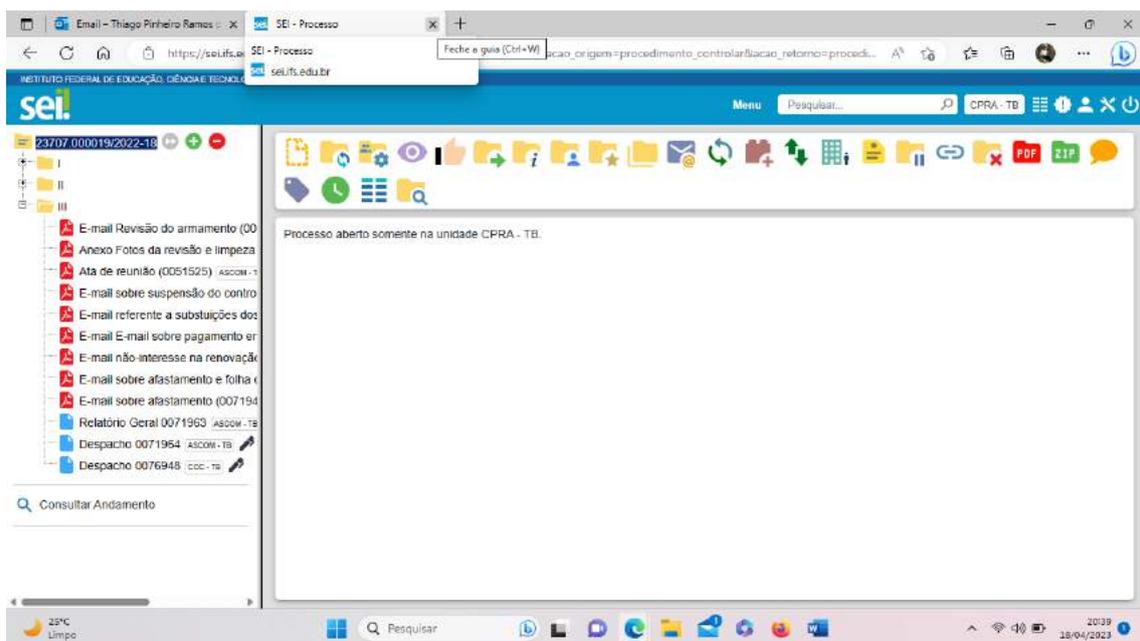
processos  .



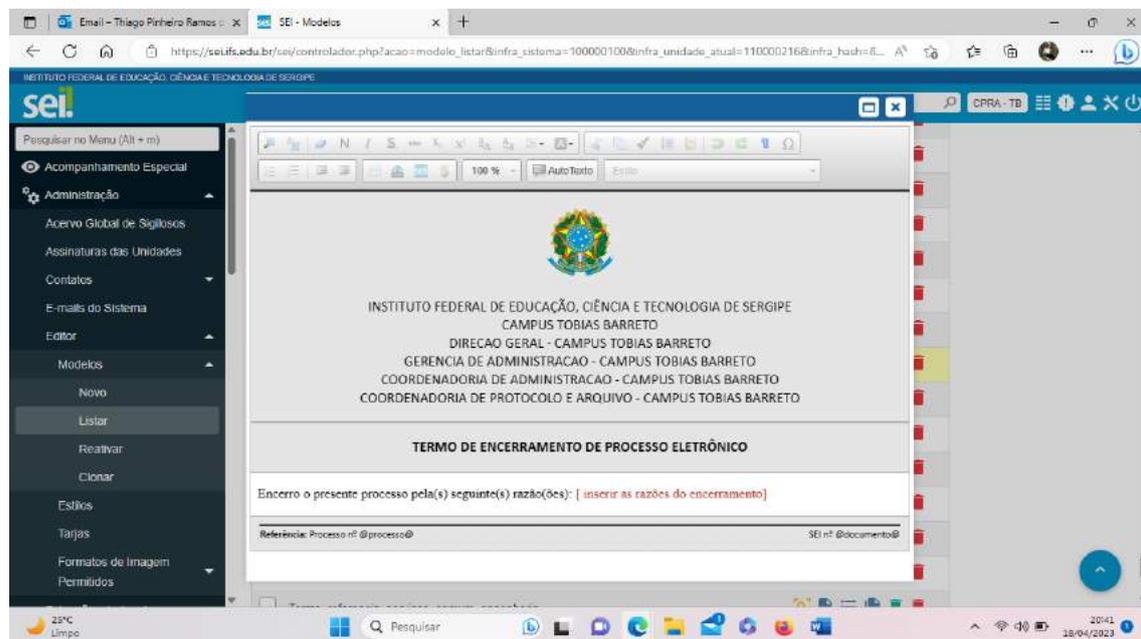
13 Encerramento de Processo

Caso exista um processo em sua página de controle no SEI que não necessite mais de nenhuma ação da sua unidade você precisa em primeiro momento verificar se este processo possui andamento aberto em outra unidade. Caso esteja aberto em outra unidade você poderá concluir o processo.

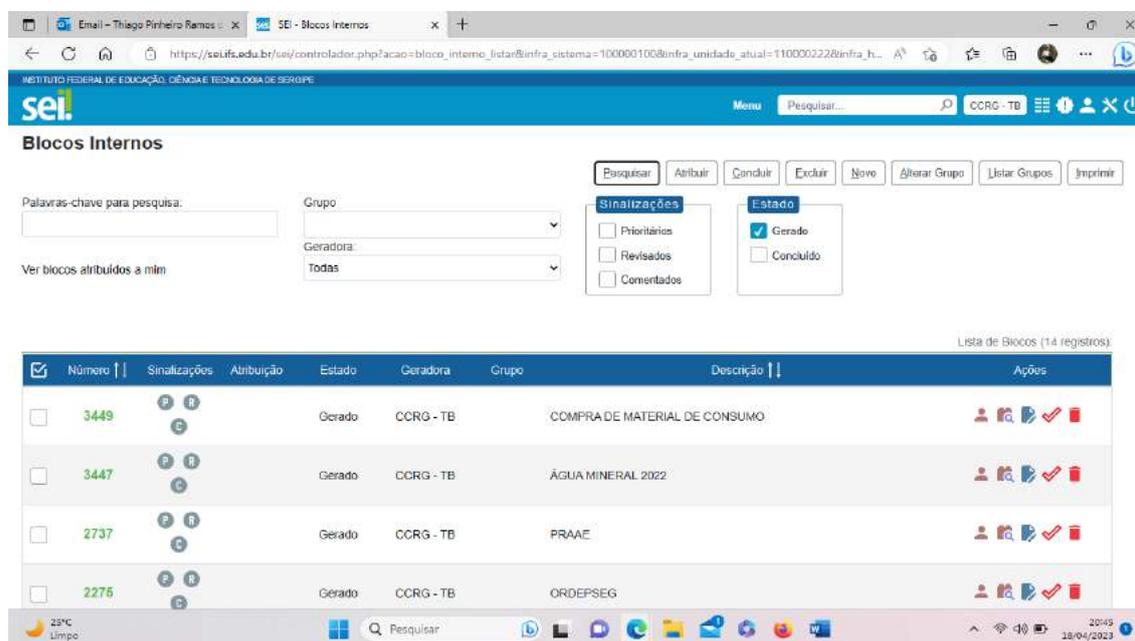
Caso o processo só esteja aberto em sua unidade você deverá observar se o trâmite deste finaliza em seu setor. Se o trâmite não finalizar em seu setor você deverá tramitar o processo para o setor que deverá dar andamento ou finalizar o processo.



Considerando a orientação da CGPA para a conclusão de processos (Portaria 829, 05 de abril de 2022), caso o trâmite do processo finalize em sua unidade, você deverá, ao fim de suas ações, incluir o documento interno chamado “Termo de Encerramento de processo”. Editar o documento com as informações necessárias.



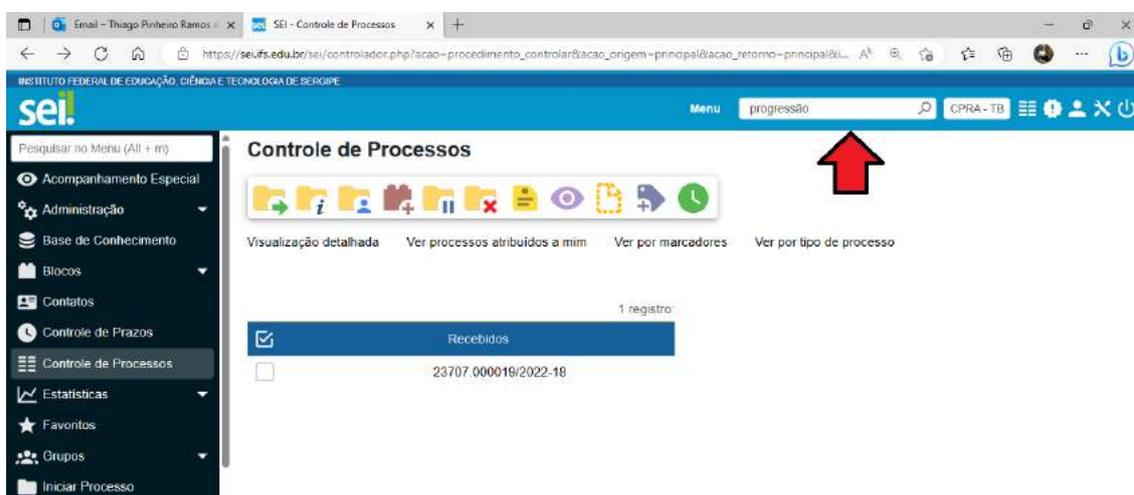
Inclua este processo em bloco interno da unidade e assim poderá concluir o processo.



14 Pesquisa Livre no SEI

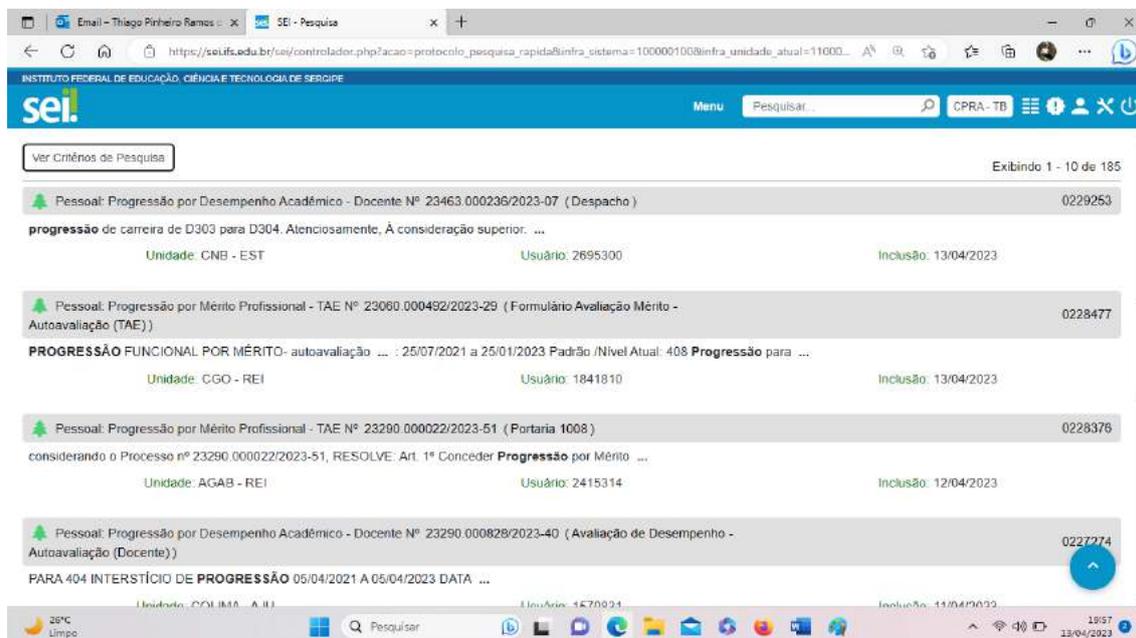
Para facilitar a busca de informações importantes que ajude o servidor a produzir um processo ou documento, o mesmo poderá utilizar o campo de pesquisa livre do SEI.

Este campo se encontra na parte superior da tela, nele você poderá digitar um termo, número de processo ou número SEI de algum documento e dar um enter para que o sistema recupere todas as informações existentes em



algum processo ou documento.

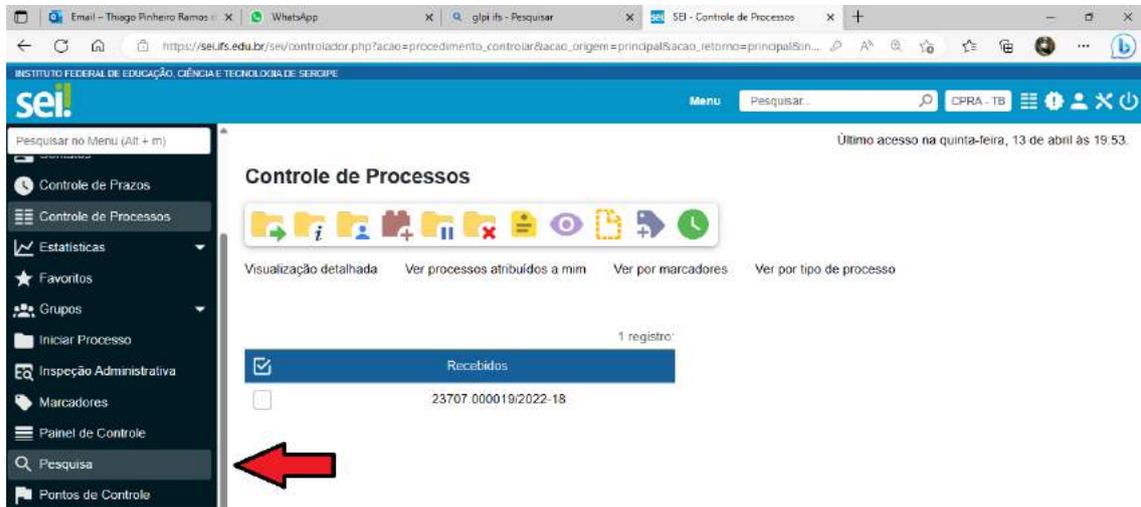
Ao realizar a ação, o sistema irá para uma página com os resultados da pesquisa.



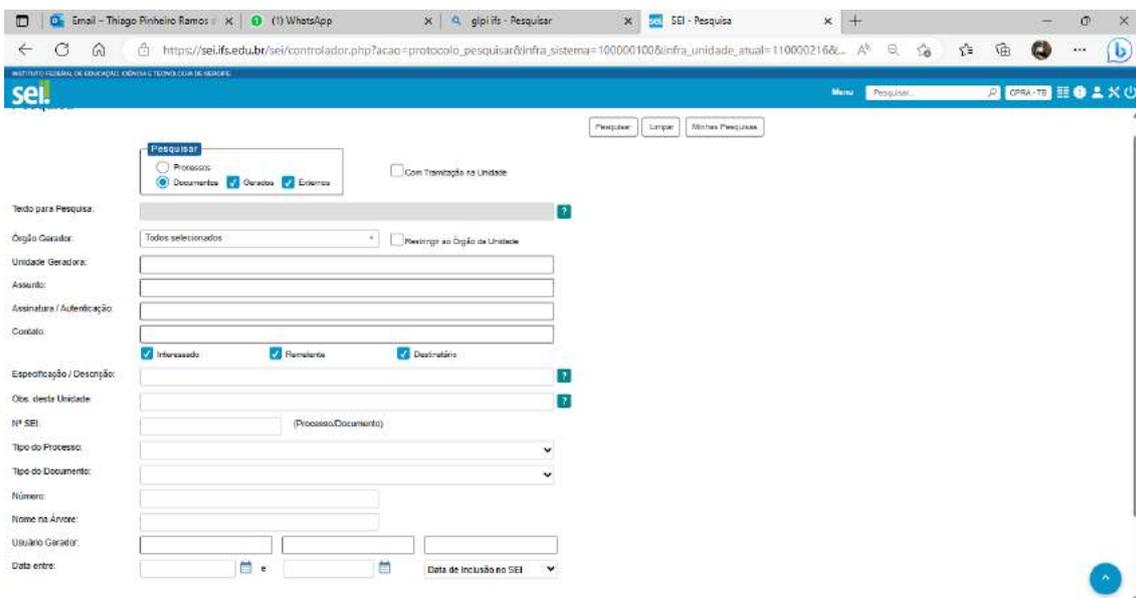
Agora é só clicar em cada processo e buscar as informações que te ajude a desenvolver a atividade desejada.

15 Pesquisa Avançada

O SEI possibilita ao servidor uma busca avançada de informações, por meio de metadados que poderão ser definidos no momento da pesquisa. Para realizar a pesquisa avançada o servidor deverá clicar em “Pesquisa” na barra de tarefas que fica no lado esquerdo da tela.



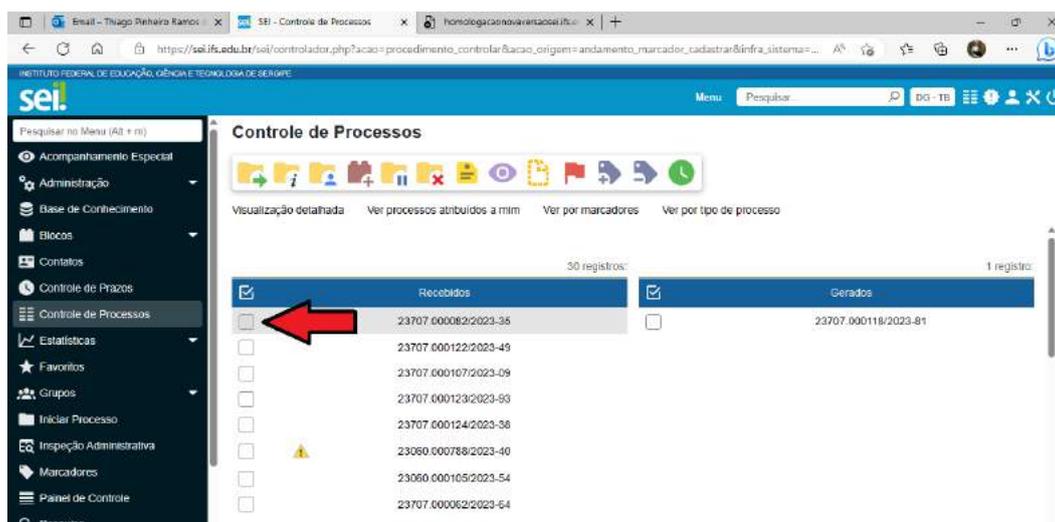
Agora é só escolher os metadados de sua preferência, de acordo com as informações que possuir e pesquisar.



16 Uso de Marcadores

Esta funcionalidade serve para que o usuário possa etiquetar os processos categorizando e assim facilitando a visualização dos processos na página de controle da unidade.

Para incluir um marcador o usuário deverá marcar a caixinha ao lado do número do processo na página de controles da unidade. Podendo marcar um ou mais, a depender da necessidade.

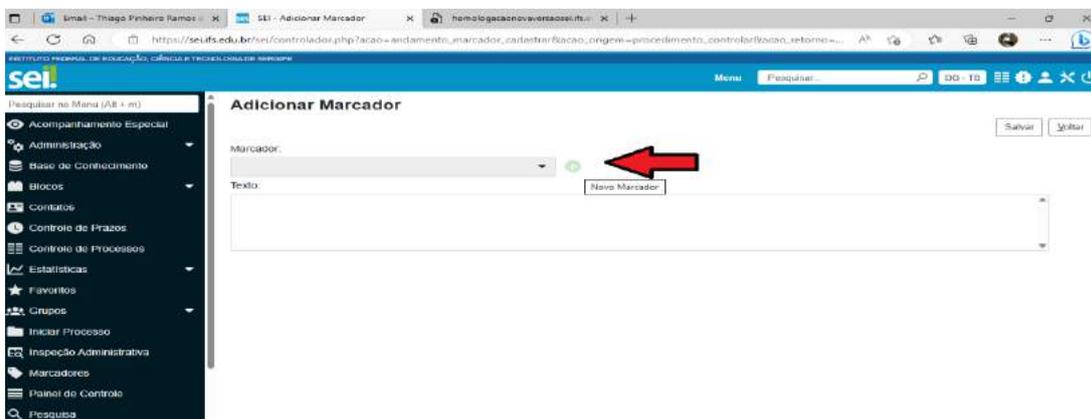


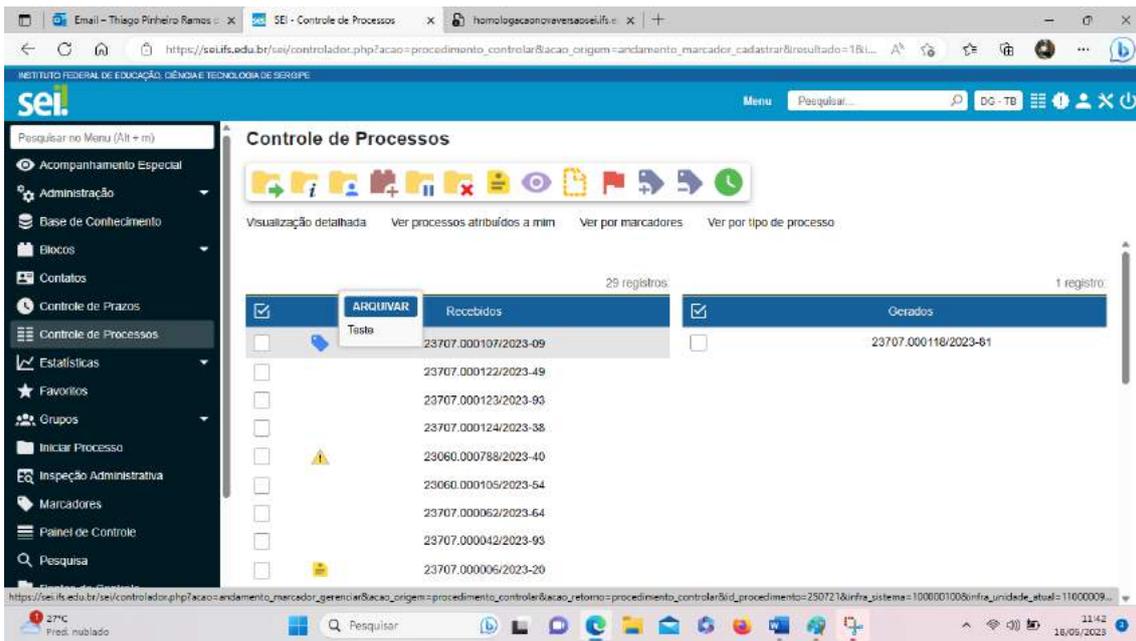
Clica no ícone Adicionar Marcadores .

Caso o marcador desejado já tenha sido gerado, o usuário poderá escolher no campo Marcador.

Caso seja necessário o cadastro, o usuário deverá clicar em “Novo Marcador”.

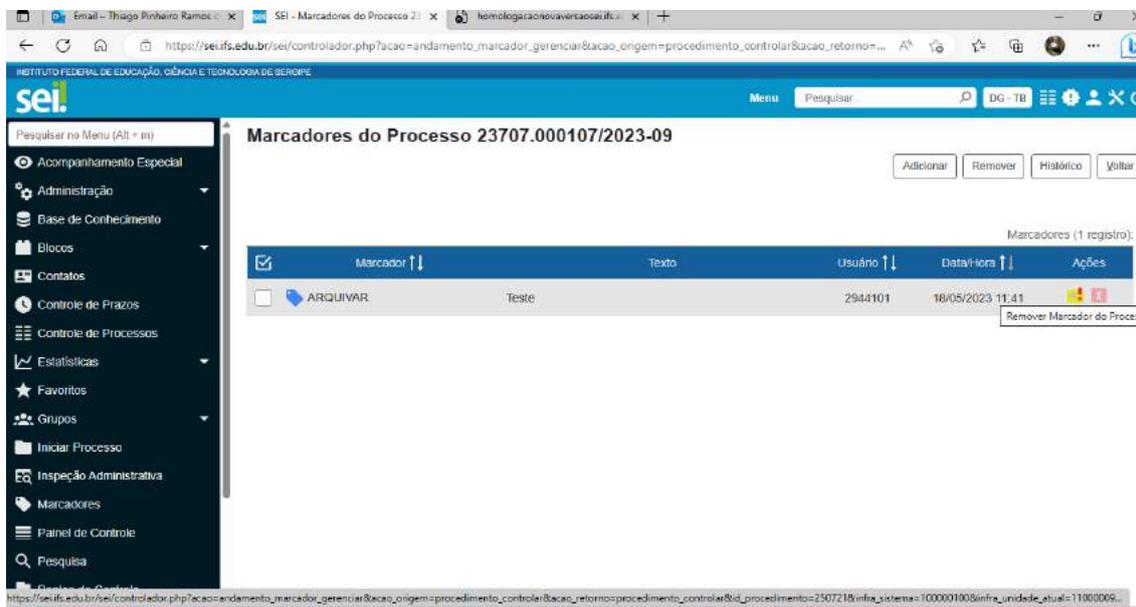
Agora é só escolher a cor que deseja utilizar e definir um nome para a etiqueta.





No exemplo escolhemos a etiqueta de cor azul de nome ARQUIVAR e colocamos a informação teste.

Para excluir o marcador é só clicar no marcador que deseja excluir e clicar no ícone “Remover Marcado do Processo”.

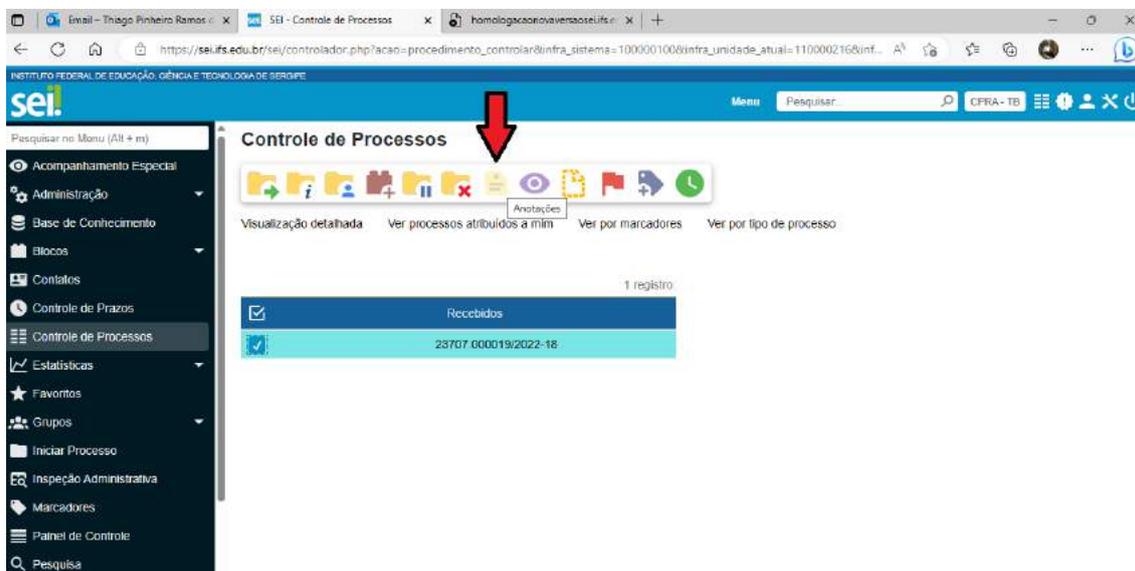


17 Uso de Anotações

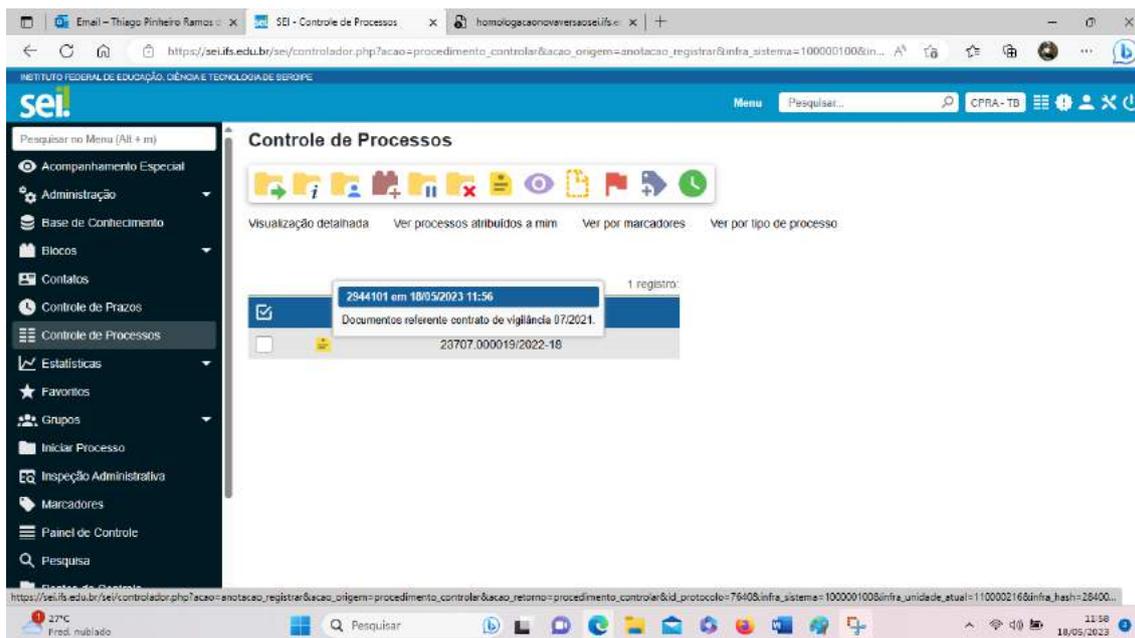
Esta funcionalidade serve para inserir alguma informação que o usuário julgue importante, mas que não necessita registrar no corpo do processo em

forma de documento. Na prática, funciona como os bilhetes que colocávamos em post it nos processos físicos.

Para inserir uma anotação no processo o usuário deverá selecioná-lo marcando a caixinha ao lado do número do processo e clicar no ícone Anotações.



Agora é só inserir uma descrição com a informação que deseja registrar e salvar. O ícone de anotação aparecerá ao lado do processo e irá aparecer sempre que o usuário passar o cursor do mouse por cima.

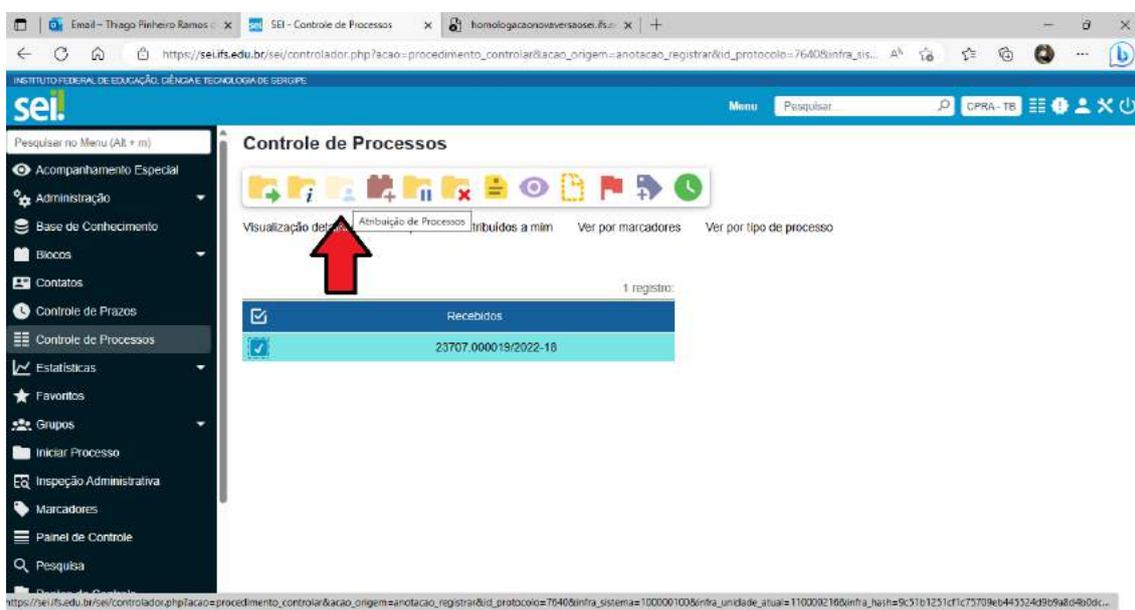


Para retirar a anotação basta clicar no ícone de anotação ao lado do número do processo, apagar a descrição e salvar.

18 Atribuição de Processo

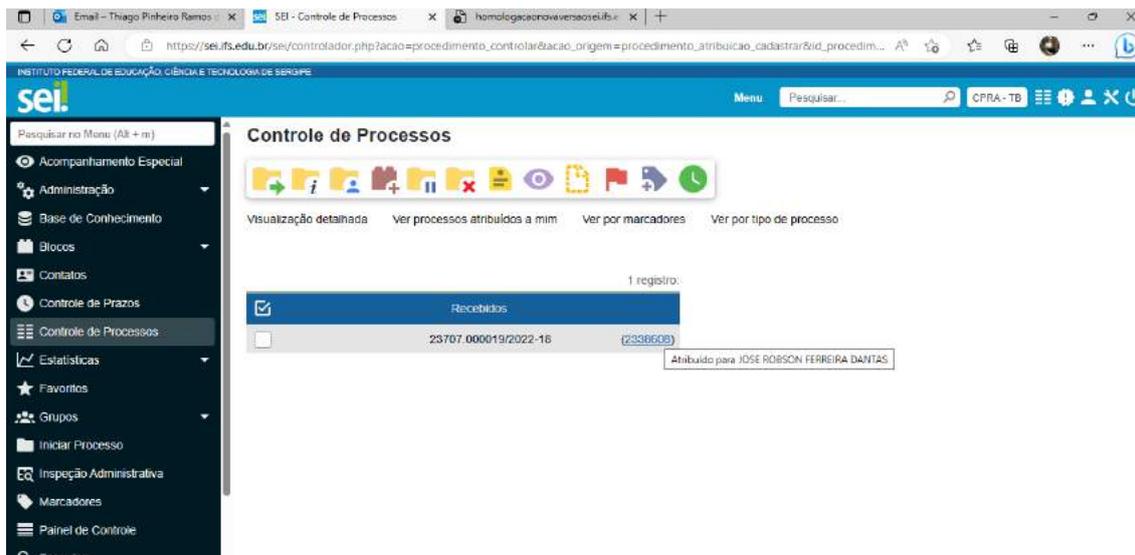
O usuário do SEI tem a possibilidade de atribuir processo a outro usuário que faça parte da mesma unidade.

Para atribuir processo é só selecionar a caixinha ao lado do número do processo e clicar no ícone “Atribuição de Processos”.



O usuário deverá escolher o servidor que deseja atribuir o processo e salvar.

Após este comando irá aparecer entre parênteses o login do usuário indicado. Ao passar o curso por cima do login o servidor poderá visualizar o nome do usuário que o processo está atribuído.

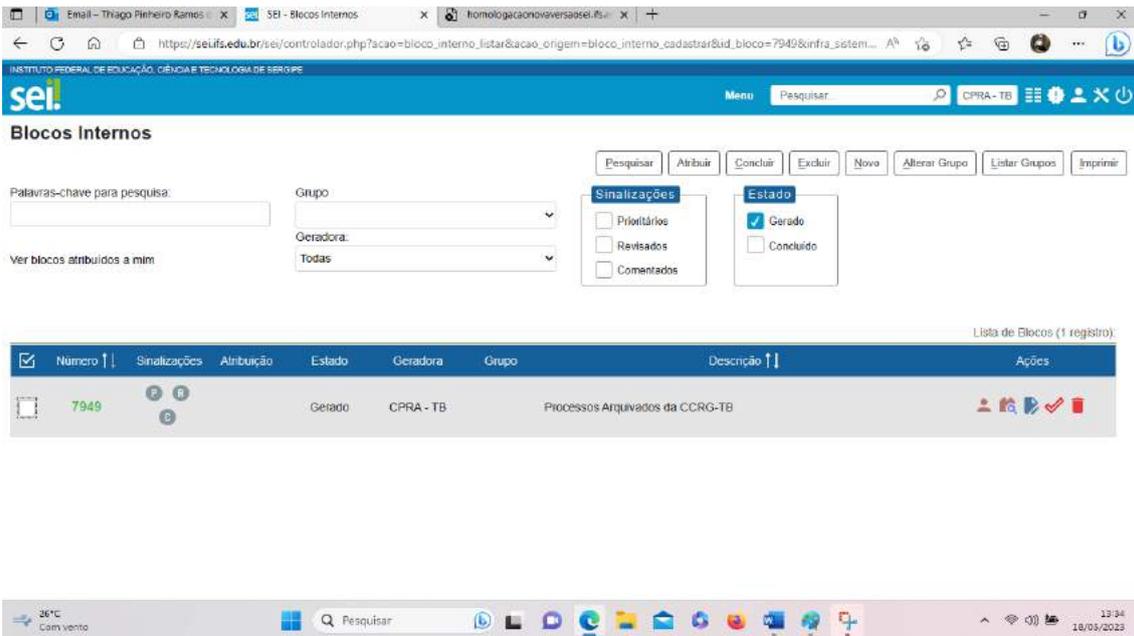


Para tirar a atribuição do processo, o usuário deverá selecionar o processo, clicar no ícone de atribuição de processos, selecionar o espaço em branco e salvar.

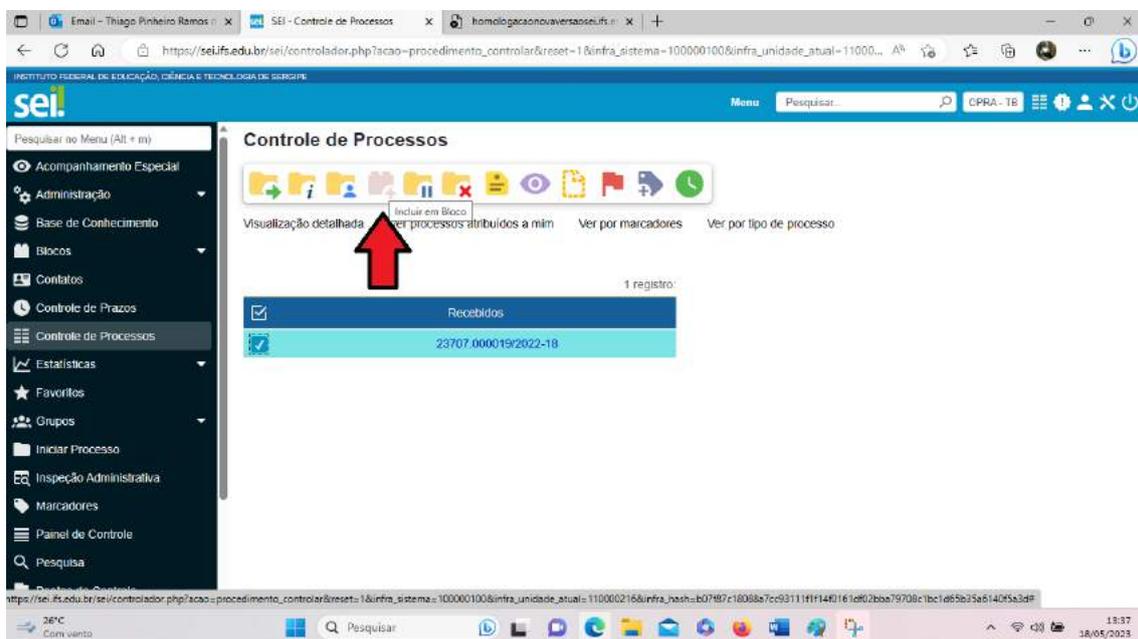
19 Bloco Interno

Esta funcionalidade do SEI serve para organização dos processos de cada unidade. Como ainda não há módulo de gestão de documentos, utilizamos esta funcionalidade para “arquivar” processos que necessitam ser encerrados.

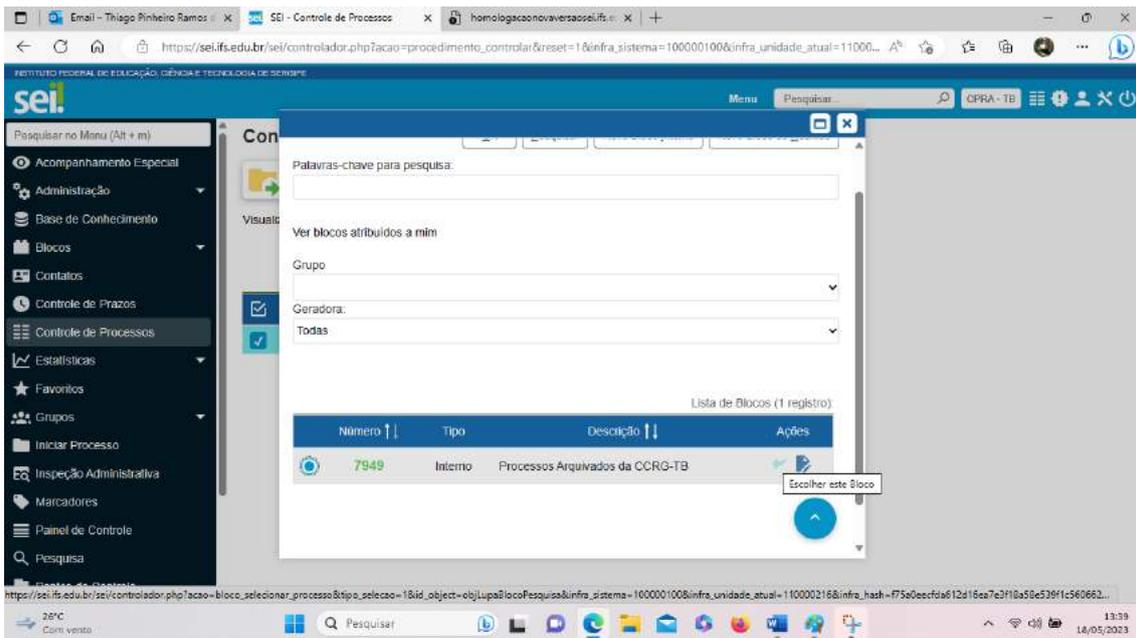
Para criar o bloco interno, o usuário deverá clicar em bloco e internos. Clica em Novo, insere uma descrição e salva.



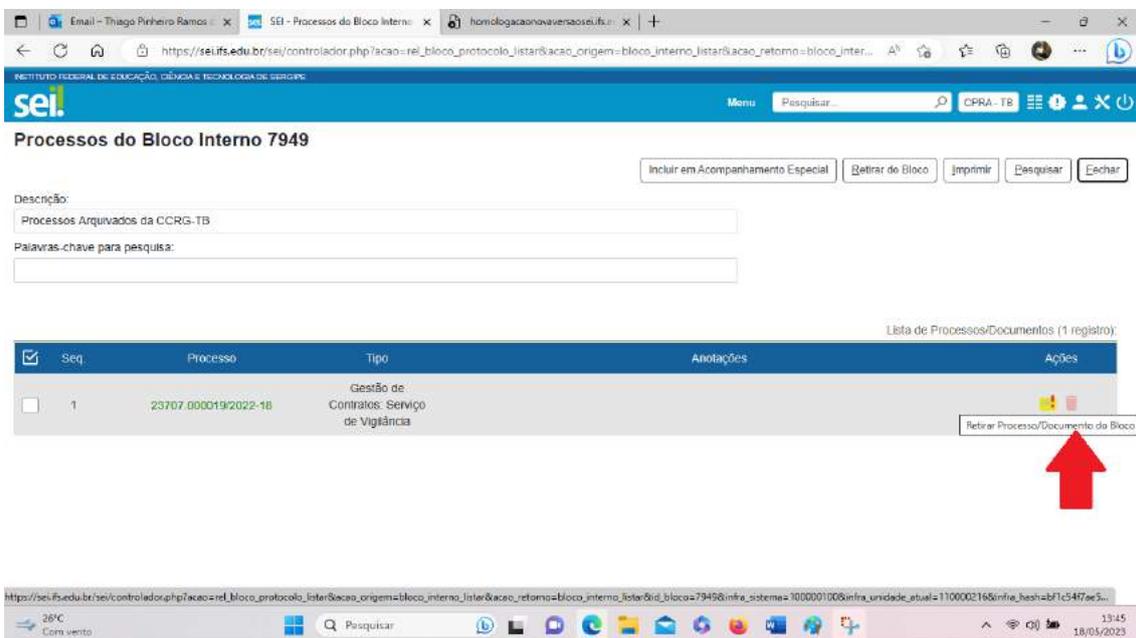
Para inserir um processo dentro do bloco, o usuário irá selecionar o processo e clicar no ícone “Incluir em Bloco”.



Seleciona o bloco interno que deseja incluir o processo e clica no ícone “escolher este bloco” e clica em OK.



Para retirar um processo do bloco interno, o usuário deverá escolher no Menu “Blocos”, “Internos”, clicar no número do bloco que deseja retirar o processo.

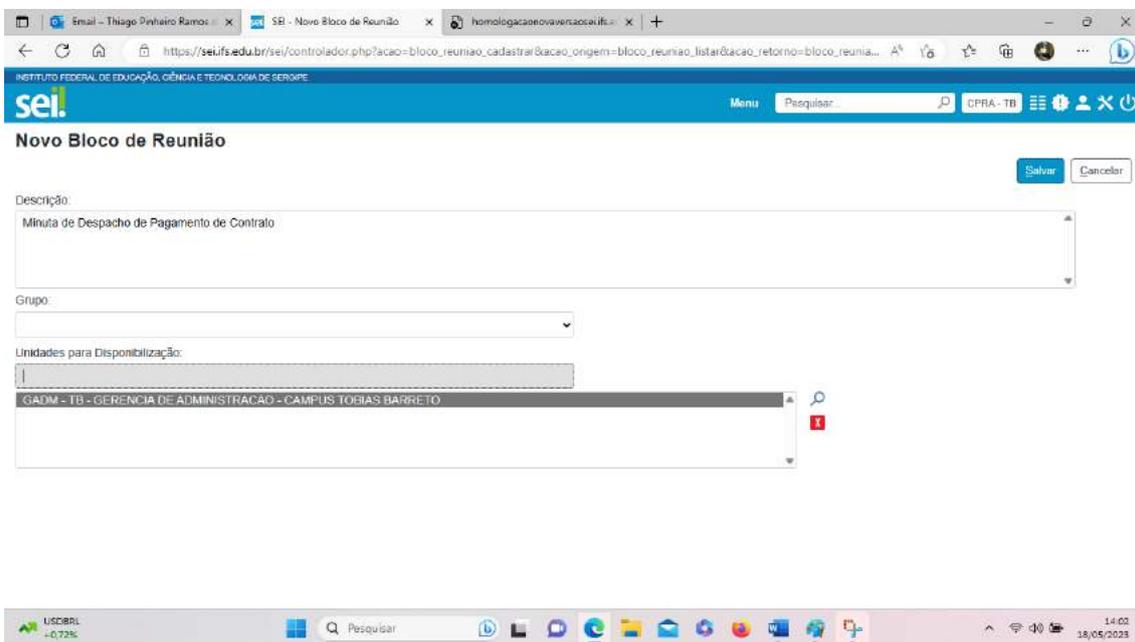


Seleciona o processo. Clica em retirar Processo/Documento do Bloco. E Confirma que deseja retirar o processo do bloco.

20 Bloco de Reunião

A funcionalidade Bloco de Reunião serve para que os usuários de unidades diferentes possam incluir minutas de documentos que necessitem ser visualizadas ou analisadas antes de serem assinadas.

Para criar um bloco de reunião o usuário deverá clicar em “bloco” e em “reunião” no Menu da lateral esquerda da página de controle de processos. Clica em “Novo”, coloca uma descrição e indica a/as unidade/s que o bloco deverá ser encaminhado e clica em salvar.



The screenshot shows a web browser window with the URL https://sei.ufs.edu.br/sei/controlador.php?acao=bloco_reuniao_cadastrat&acao_origem=bloco_reuniao_listar&acao_retorno=bloco_reuniao.... The page title is "Novo Bloco de Reunião". The form contains the following fields:

- Descrição:** A text area containing "Minuta de Despacho de Pagamento de Contrato".
- Grupo:** A dropdown menu.
- Unidades para Disponibilização:** A list box containing "GADM - TB - GERENCIA DE ADMINISTRACAO - CAMPUS TOBIAS BARRETO".

Buttons for "Salvar" and "Cancelar" are located at the top right of the form. The browser's taskbar at the bottom shows the system clock as 14:02 on 18/05/2023.

Para incluir a minuta do documento no bloco de reunião, o usuário deverá acessar a minuta do documento, clicar no ícone , escolher o bloco de reunião e disponibilizar o bloco criado.

Para retirar um documento do bloco de reunião, o usuário deverá escolher no Menu “Blocos”, “Reunião”, clicar no número do bloco que deseja retirar o documento. Seleciona o documento e clica em retirar documento do bloco .

21 Bloco de Assinatura

A funcionalidade “Bloco de Assinatura” serve para disponibilizar documentos para edição e assinatura para usuários de outra unidade antes de tramitar o processo.

Para criar um bloco de assinatura o usuário deverá clicar em “bloco” e em “assinatura” no Menu da lateral esquerda da página de controle de processos. Clicar em “Novo”, inserir uma descrição e indicar a/as unidades que o processo deverá ser disponibilizado e clicar em salvar.

The screenshot displays the 'Blocos de Assinatura' page in the SEI system. At the top, there are navigation buttons: 'Pesquisar', 'Atribuir', 'Concluir', 'Excluir', 'Novo', 'Alterar Grupo', 'Listar Grupos', and 'Imprimir'. Below these are filter sections for 'Sinalizações' (with options: Prioritários, Revisados, Comentados) and 'Estado' (with options: Gerado, Retornado, Disponibilizado, Concluído, Recabido). A search field and a dropdown for 'Grupo' are also present. The main area features a table with the following data:

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
7952			Gerado	CPRA - TB	GADM - TB		Processo de Progressão do servidor Thiago Pinheiro	
1812			Retornado	CPRA - TB	GADM - TB		Processo de Aquisição de Carimbo	
674			Retornado	CPRA - TB	COALP - TB		Progressão Funcional Thiago Pinheiro - Avaliador 3	
673								

Para incluir um documento no bloco criado, o usuário deverá acessar o documento que deseja inserir no referido bloco. Clicar no ícone “Incluir em

Bloco de Assinatura” . Selecionar o bloco de assinatura e clicar em “Incluir e Disponibilizar”.

The screenshot displays the SEI web application interface. On the left, a sidebar shows a list of documents under the process number 23707.000357/2022-50. The main area is titled 'Incluir em Bloco de Assinatura' and contains a table of documents available for inclusion. The table has columns for 'Nº SEI', 'Documento', 'Data', and 'Blocos'. One document, with Nº SEI 0174418, is selected with a checkmark. The interface also includes buttons for 'Incluir', 'Incluir e Disponibilizar', and 'Novo Bloco'.

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0162378	Certidão de Conformidade de Registro de Gestão	23/12/2022	
<input checked="" type="checkbox"/>	0174418	Certidão de Conformidade de Registro de Gestão	12/01/2023	

Observação: Ao finalizar este procedimento o usuário deverá informar à unidade que o bloco foi disponibilizado.

