

Orientações para utilização do SEI

Informações gerais sobre o SEI

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente para utilização pelo IFSertãoPE. É uma das vertentes do projeto intitulado Processo Eletrônico Nacional - PEN, capitaneado pelo Ministério da Economia.

Acesso ao SEI

O primeiro **acesso ao SEI** deverá ser solicitado via abertura de chamado no Suap: Central de Serviços -> abrir chamado -> tecnologia da informação - SEI (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES). Uma vez habilitado, o usuário deverá usar o login e a senha já utilizados para acessar o SUAP.

Untitled.png or type unknown

Abertura de Processos

Na tela inicial do **SEI** estará disponível o menu principal (na lateral esquerda), com diversas funcionalidades do sistema. Para iniciar um processo, o usuário deverá clicar em "Iniciar Processo".

Untitled.png or type unknown

Após, o usuário deverá escolher o tipo de processo. Para isso, poderá utilizar o botão "+" e buscar na lista o tipo desejado ou digitar a palavra-chave na barra de pesquisa (por exemplo, digitar a palavra "progressão").

O sistema abrirá uma caixa que equivalerá à capa do processo e precisará ser preenchida com algumas informações:

Especificação: aqui deverá ser inserido o título do processo, por exemplo, Progressão por Mérito Profissional ou Progressão por Desempenho Acadêmico;

Classificação por assuntos: deverá ser selecionada a opção correspondente ao tipo de processo;

Interessados: inserir nome do servidor interessado. De modo geral, os processos vinculados à área de pessoal têm apenas um servidor interessado;

Nível de acesso: a opção "Público" deverá ser selecionada.

Untitled.png

Image not found or type unknown

Inclusão de Documentos

Uma vez criado o processo, o usuário deverá anexar os documentos necessários à tramitação. Poderão ser incluídos modelos de documentos já disponíveis no SEI, a exemplo do Requerimento Geral, como também é possível fazer o *upload* de documentos externos, os quais deverão estar em formato PDF (*Portable Document Format*).

Na imagem a seguir, as setas apontam para o número do processo e para o ícone de inclusão de documentos:

Untitled.png

Image not found or type unknown

Para incluir documentos, o usuário deverá clicar no ícone correspondente. Após, poderá utilizar o botão "+" e buscar na lista o tipo desejado ou digitar a palavra-chave na barra de pesquisa (por exemplo, "requerimento" ou "despacho").

Ao selecionar um modelo disponível no SEI, o sistema abrirá uma caixa que precisará ser preenchida com algumas informações:

Descrição: inserir o título para identificação do documento, por exemplo, Requerimento Geral;

Interessados: selecionar o nome do servidor interessado;

Classificação por Assuntos;

Nível de acesso: diz respeito à forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no âmbito do SEI. De modo geral, os documentos deverão ser categorizados como **restritos** e a hipótese legal será "Informação Pessoal".

Depois de preenchidas as informações, o usuário deverá clicar em "Salvar".

Untitled.png

Image not found or type unknown

Uma vez gerado o modelo de documento, o usuário deverá editar seu conteúdo inserindo as informações necessárias. Para isso, basta clicar no ícone de edição, conforme mostra a imagem a seguir:

Untitled.png

Image not found or type unknown

Quando concluir as edições, o usuário deverá salvar e assinar o documento com a mesma senha utilizada para acessar o SEI.

Image not found or type unknown

A assinatura perderá a validade se o documento for posteriormente modificado.

Uma outra possibilidade é a inclusão de documentos externos (*upload* de arquivos do computador para o SEI), os quais deverão estar em formato PDF. O usuário deverá clicar no ícone de inclusão de documentos, selecionar o tipo "Externo" e preencher as seguintes informações:

Tipo de documento: deverá ser selecionada a opção que melhor se adequa ao tipo de arquivo que está sendo anexado. Por exemplo: diploma, certificado, declaração etc.;

Data do documento;

Nome na árvore: inserir o nome que identificará o documento no processo;

Formato: o usuário deverá selecionar a opção Nato-digital (para arquivos criados ou

recebidos por meio digital) ou a opção Digitalizado nesta Unidade (para arquivos produzidos a partir da digitalização de um documento em papel). Neste último caso, o usuário deverá selecionar o tipo de conferência, que será "documento original";

Nível de acesso: de modo geral, os documentos deverão ser categorizados como **restritos** e a hipótese legal será "Informação Pessoal".

Depois de preenchidas as informações, o usuário deverá clicar em "Salvar". O mesmo procedimento deverá ser repetido para cada documento externo a ser anexado ao processo.

Caso o servidor anexe ao processo documentos em papel (digitalizados na unidade), deverá comparecer à unidade responsável pela análise da documentação para apresentação dos originais, ficando dispensado apenas se os documentos possuírem código de autenticação online.

Para autenticação dos documentos, a unidade poderá utilizar o modelo de declaração de autenticidade disponível no SEI.

Blocos de Assinatura

O bloco de assinatura é uma ferramenta que permite que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes daquela que o produziu. É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um ou mais processos da unidade, bem como disponibilizá-los para várias unidades simultaneamente.

Para inclusão de documento em bloco de assinatura, o usuário deverá clicar no ícone indicado na imagem abaixo e selecionar o bloco (a unidade) a que pertence o servidor que precisará editar e/ou assinar o documento. Após, deverá clicar em "Incluir e Disponibilizar".

Untitled.png

Image not found or type unknown

Untitled.png

Image not found or type unknown

Se o bloco de assinaturas não estiver disponível na lista, será necessário criá-lo. Para isso, o usuário deverá clicar em "Novo Bloco". O sistema abrirá uma caixa que precisará ser preenchida com algumas informações:

Descrição: poderá ser inserido o nome do setor;

Unidades para disponibilização: deverá ser selecionado o setor para o qual se deseja disponibilizar o documento.

Depois de preenchidas as informações, o usuário deverá clicar em "Salvar".

Untitled.png

Image not found or type unknown

O usuário da unidade para a qual foi disponibilizado o documento deverá, quando concluir a edição, devolver o bloco de assinaturas para a unidade de origem.

A qualquer momento, o usuário poderá visualizar e manusear os blocos de assinaturas. Para isso, basta acessar o menu principal, clicar em "Blocos" e depois em "Assinatura".

Untitled.png

Image not found or type unknown

Envio de Processos

Para tramitar um processo para outra(s) unidade(s), o usuário deverá abri-lo e clicar no ícone "Enviar Processo", indicado na imagem abaixo:

Untitled.png

Image not found or type unknown

Após, deverá digitar o(s) nome(s) ou a(s) sigla(s) da(s) unidade(s) ou clicar na lupa para pesquisar a(s) unidade(s) desejada(s):

Image not found or type unknown

Apenas marcar a opção "Manter processo aberto na unidade atual" quando for necessária a inclusão e edição de documentos em mais de uma unidade ao mesmo tempo.

Apenas preencher a opção "Retorno Programado" quando for necessário indicar uma data em que o processo deverá ser devolvido.

Acompanhamento de Processos

A qualquer momento, o usuário poderá consultar a tramitação do seu processo acessando a tela inicial do SEI e clicando em "Pesquisa", no menu principal, localizado na lateral esquerda.

Image not found or type unknown

Fluxo de Processos

Para conhecer os fluxogramas de processos no âmbito do IFSertãoPE, [clique aqui](#).

Consulta Pública do SEI

O histórico do andamento de processos categorizados como públicos e restritos fica disponível para o cidadão por meio do módulo de consulta pública do SEI. Assim, a qualquer tempo é possível realizar consultas pelo link de [Consulta de Processos](#).

Revision #26

Created Mon, Sep 26, 2022 3:05 PM by [Karolina Gomes](#)

Updated Fri, Oct 27, 2023 6:33 PM by [Karolina Gomes](#)