

# Manual de Orientações do Curso do SEI



## SUMÁRIO

<b>1. Apresentação.....</b>	<b>3</b>
1.1. O que é o SEI?.....	3
1.2. Principais facilidades do SEI.....	3
1.3. Processos Físicos.....	5
<b>2. Fluxo Básico do SEI.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Passo a Passo do Fluxo básico de Processo.....</b>	<b>7</b>
3.1. Efetuando login no SEI.....	7
3.2. Criando um Processo.....	7
3.3. Incluindo um Documento no Processo.....	7
3.4. Assinando um Documento.....	7
3.5. Enviando Processo/Documento para outra Unidade.....	8
3.6. Concluindo/Arquivando um Processo.....	8
<b>4. Bloco de Assinaturas - Enviando Documento para outra Unidade EDITAR/ASSINAR</b>	<b>9</b>
<b>5. Regras de Negócio do SEI.....</b>	<b>10</b>
<b>6. Relacionamento entre Objetos no SEI.....</b>	<b>11</b>
<b>7. Barra de Ferramentas do SEI.....</b>	<b>11</b>
<b>8. Telas.....</b>	<b>12</b>
8.1. Do Controle de Processos.....	12
8.2. Do Processo.....	14
8.3. Do Documento.....	15
<b>9. Suporte.....</b>	<b>16</b>

## SEI - Sistema Eletrônico de Informações

### 1. Apresentação

#### 1.1. O que é o SEI?

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. Uma das suas principais características é a libertação do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

O SEI é um dos produtos do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da Administração Pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos. Coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o PEN proporciona a integração de diferentes esforços que já estavam em curso no âmbito do Governo Federal e possibilita melhorias no desempenho dos processos da Administração Pública, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência e satisfação do público usuário e redução de custos. A intenção do projeto é disponibilizar uma solução flexível o bastante para ser adaptada à realidade de órgãos e entidades da Administração Pública de diferentes áreas de negócio. A solução será disponibilizada no Portal do Software Público do Governo Federal.

O SEI é uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

#### 1.2. Principais facilidades do SEI

- **Portabilidade:** 100% Web e pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome;
- **Acesso Remoto:** em razão da portabilidade já mencionada, pode ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos, como

microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones de vários sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS da Apple e Android do Google). Isto possibilita que os usuários trabalhem a distância;

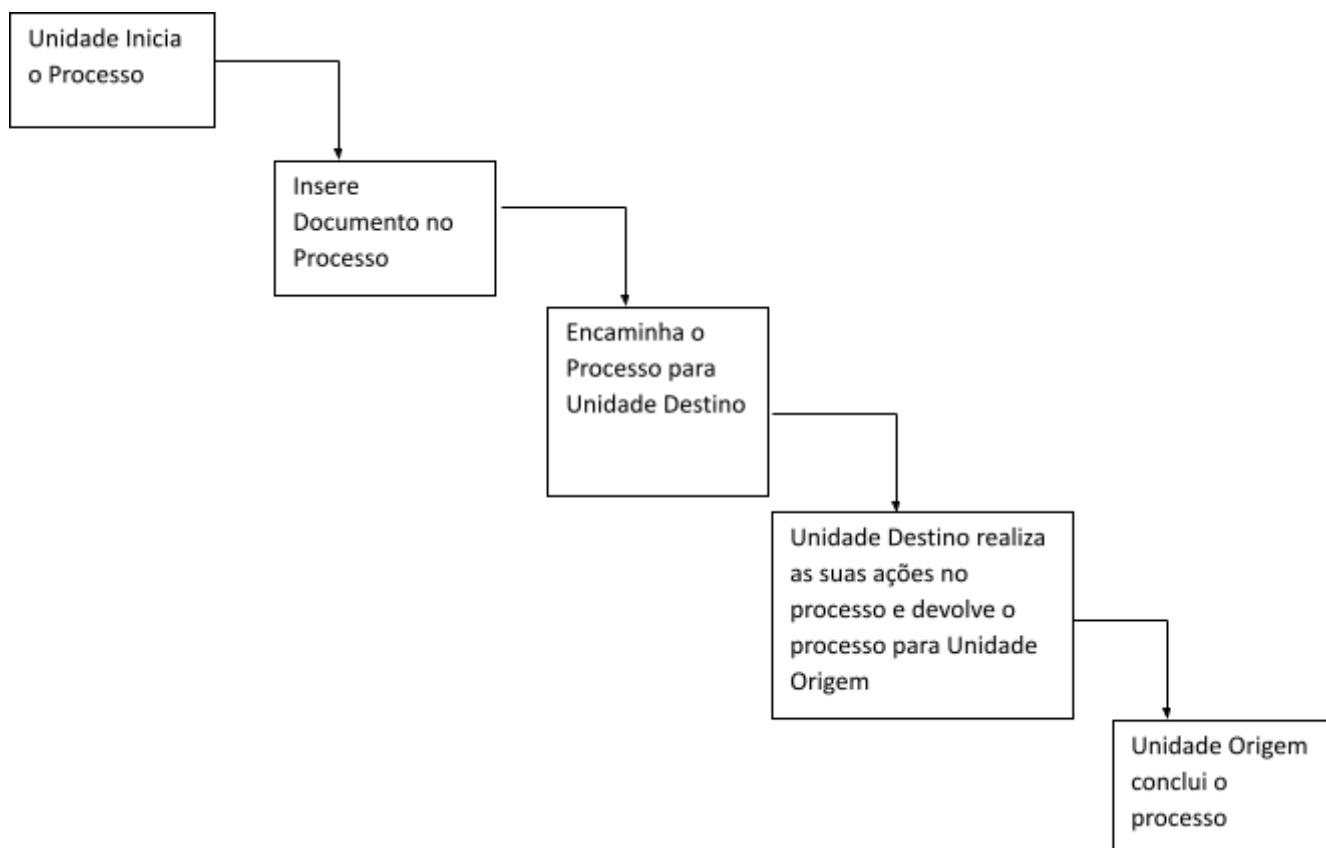
- **Acesso de usuários externos:** gerencia o acesso de usuários externos aos expedientes administrativos que lhes digam respeito, permitindo que tomem conhecimento do teor do processo e, por exemplo, assinem remotamente contratos e outros tipos de documentos;
- **Controle de nível de acesso:** gerencia a criação e o trâmite de processos e documentos restritos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos;
- **Tramitação em múltiplas unidades:** incorpora novo conceito de processo eletrônico, que rompe com a tradicional tramitação linear, inerente à limitação física do papel. Deste modo, várias unidades podem ser demandadas simultaneamente a tomar providências e manifestar-se no mesmo expediente administrativo, sempre que os atos sejam autônomos entre si;
- **Funcionalidades específicas:** controle de prazos, estatísticas da unidade, tempo do processo, base de conhecimento, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial, modelos de documentos, textos padrão, sobrestamento de processos, assinatura em bloco, organização de processos em bloco, acesso externo, entre outros;
- **Sistema intuitivo:** estruturado com boa navegabilidade e usabilidade.
- **Gestão por processo:** Para se criar um documento deve-se iniciar o Tipo de Processo correspondente ou inserir o documento em um processo já existente. Isso viabiliza os relatórios de Estatísticas da Unidade e Desempenho de Processos no SEI, o que inclui o tempo médio de cada Tipo de Processo no Órgão e o tempo médio de tramitação do Tipo de Processo em cada Unidade

### 1.3. Processos Físicos

Conforme definição da prefeitura, ao iniciar a implantação, os processos físicos em andamento devem ser digitalizados e inseridos no SEI.

- Ao receber um processo físico, o mesmo deve ser digitalizado.
- O processo deve aberto no SEI, classificado como Restrito - Pendente de Análise e encaminhado para a unidade responsável.
- A unidade responsável deverá rever a classificação da restrição, e alterá-la.
- No processo deve ser inserido o documento Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado, impresso e entregue ao portador do processo físico, assim como também, o processo físico deve ser devolvido.

## 2. Fluxo Básico do SEI



### **3. Passo a Passo do Fluxo básico de Processo**

#### **3.1. Efetuando login no SEI**

- Acesse o link [gravata.sei.pe.gov.br](http://gravata.sei.pe.gov.br)
- Digite login e senha
- Pressione o botão acessar

#### **3.2. Criando um Processo**

- Selecione a opção Iniciar Processo
- Escolha o Tipo de Processo
- Preencha os dados da tela
- Clique em Salvar

#### **3.3. Incluindo um Documento no Processo**

- Acesse o Processo
- Clique em Incluir Documento
- Escolha o Tipo de Documento
- Preencher os dados da tela
- Clique em Confirmar Dados
- Clique em Editar Conteúdo (Editor de Texto)
- Salve o Documento

#### **3.4. Assinando um Documento**

- Selecione o documento
- Clique no ícone da caneta
- Selecione o cargo/função
- Insira a senha
- Tecle Enter

### **3.5. Enviando Processo/Documento para outra Unidade**

- Clique na opção Controle de Processo
- Assinale do lado esquerdo o Processo desejado
- Informe a(s) Unidade(s) de destino
- Clique em Enviar

### **3.6. Concluindo/Arquivando um Processo**

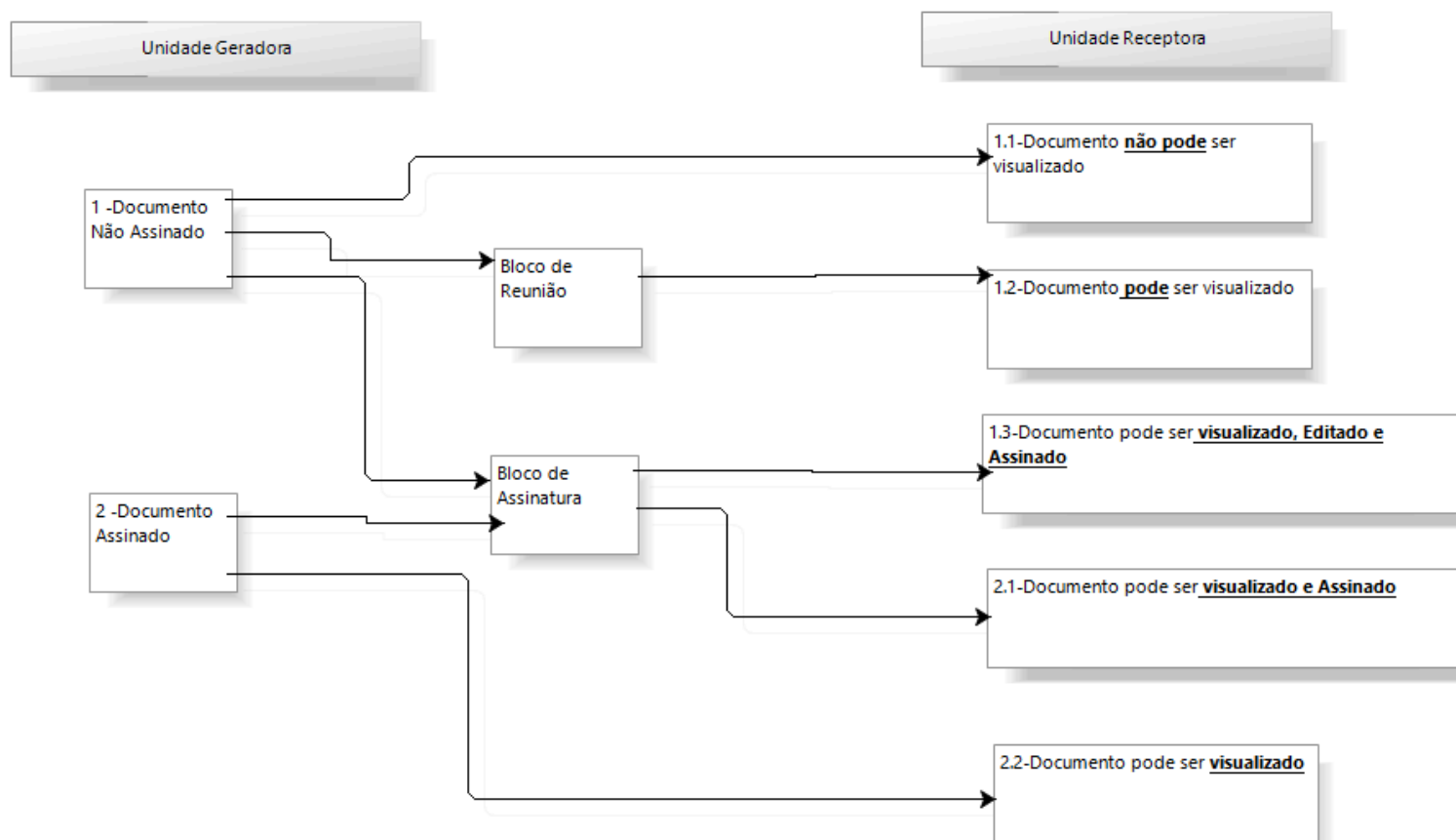
- Ao finalizar a instrução de um processo no âmbito de sua atuação, a Unidade deve realizar a operação de Conclusão do Processo.



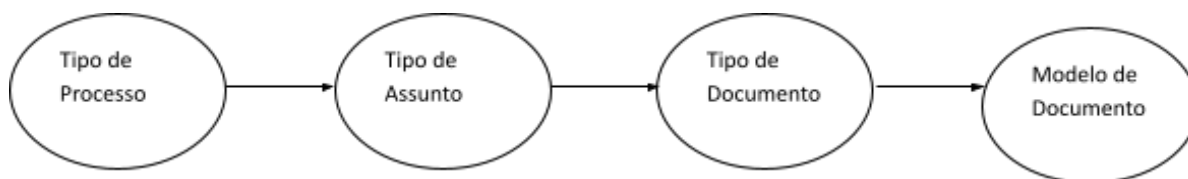
**4. Bloco de Assinaturas - Enviando Documento para outra Unidade EDITAR/ASSINAR**

- a) Seleciona o documento que se deseja que seja assinado por uma pessoa de outro setor diferente do seu;
- b) Clica no ícone inserir em bloco de assinatura
- c) Clico no botão novo bloco ou escolhe um bloco já criado anteriormente
- d) Digita no campo descrição o motivo da coleta da assinatura (opcional - pode ficar em branco)
- e) No campo unidades para disponibilização, digita o nome do setor da pessoa que se deseja que assine o documento
- f) Clica Em Salvar
- g) Selecionar do lado esquerdo marcando as caixinhas dos documentos que se deseja coletar a assinatura
- h) Clica no botão incluir e disponibilizar
- i) Clica no processo e clica no ícone enviar processo
- j) Digita o nome da unidade que irá receber o processo e clica em enviar

## 5. Regras de Negócio do SEI



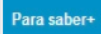


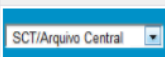





## 6. Relacionamento entre Objetos no SEI



## 7. Barra de Ferramentas do SEI



Segue abaixo a descrição de cada item da Barra:

ITEM	DESCRIÇÃO
	“Para saber +”: disponibiliza lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do SEI
	“Menu”: Permite ocultar ou mostrar o menu principal.
	“Pesquisa”: Possibilita uma busca rápida com diversos parâmetros sobre o processo ou documento.
	“Caixa de seleção de Unidade”: Informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita navegar pelas unidades para as quais tenha permissão.
	“Controle de Processos”: permite ao usuário voltar à página inicial.
	“Novidades”: permite ao usuário manter-se informado sobre novas funcionalidades adicionadas ao SEI
	“Usuário”: identifica o usuário que está logado.
	“Configurações do Sistema”: permite ao usuário alterar o esquema de cores.
	“Sair do Sistema”: permite ao usuário sair com segurança do sistema.

## 8. Telas

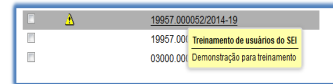
## 8.1. Do Controle de Processos

É a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão abertos na unidade. Os processos estão separados em dois grupos:

processos recebidos de outra unidade <sup>2</sup> e processos gerados pela própria unidade do usuário logado <sup>3</sup> :











Ao passar o cursor sobre o número do processo (sem clicar), é mostrada a informação do **"Tipo de Processo"** e a **"Especificação"** (ambas são registradas no momento da abertura de um processo).



Esta tela ainda apresenta um grupo de ícones <sup>1</sup> com funcionalidades que possibilitam efetuar operações para um conjunto de processos (operações em lote). Basta marcar a caixa de seleção ao lado do número de cada processo e, então, selecionar o ícone correspondente à ação desejada:



ITEM	DESCRIÇÃO
	“ <b>Enviar Processo</b> ”: utilizado para tramitar processos para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção “ <b>Manter processo aberto na unidade atual</b> ”. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.
	“ <b>Atualizar Andamento</b> ”: utilizado para incluir uma informação/despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.
	“ <b>Atribuição de Processos</b> ”: utilizado para distribuir os processos. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário da unidade.
	“ <b>Incluir em Bloco</b> ”: utilizado para organizar os processos dentro do sistema. Esse ícone permite incluir o processo em um Bloco Interno ou em um Bloco de Reunião.
	“ <b>Sobrestar Processo</b> ”: utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.
	“ <b>Concluir Processo nesta Unidade</b> ”: utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser tomada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na pesquisa.
	“ <b>Anotações</b> ”: utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.
	“ <b>Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade</b> ”: utilizado para controlar os processos sigilosos (reservado, secreto, ultrassecreto) em que o usuário possui credencial. Visível apenas para usuários que possuam credencial de acesso a processos sigilosos.

A tela “Controle de Processos” também apresenta símbolos e orientações visuais para facilitar a identificação da situação de cada processo dentro dos grupos
















2 e 3 :

ITEM	DESCRIÇÃO
	Apresenta apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta clicar em “Ver todos os processos”.
	<b>Login entre parêntese:</b> informação do usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.
	<b>Processos com número em preto:</b> processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por algum usuário da unidade.
	<b>Processos com número em vermelho:</b> processos remetidos à unidade ainda não acessados.
	<b>Processos com número em azul:</b> processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.
	<b>Processos com fundo preto:</b> processos com nível de acesso sigiloso já acessados por algum usuário da unidade. Somente são visíveis para usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.
	<b>Processos com fundo vermelho:</b> processos sigilosos que ainda não foram recebidos/acessados.
	<b>Processos com fundo azul:</b> processos sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.
	Alerta que o processo remetido para a unidade do usuário tem prazo de retorno programado a vencer.
	Alerta que o processo remetido para unidade está com prazo de retorno programado expirado (atrasado).
	Um documento do processo foi publicado.
	Alerta que indica a inclusão de um novo documento no processo ou indica que um documento (externo ou interno) foi assinado.
	Anotação simples.
	Anotação com prioridade.
	Alerta que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado.

## 8.2. Do Processo

ITEM	DESCRIÇÃO
	“ <b>Incluir Documento</b> ”: utilizado para criar um novo documento ou inserir (arquivos definidos como: “ <b>externos</b> ”) no processo.
	“ <b>Ciência</b> ”: utilizado principalmente para que as unidades informem ao remetente que tiveram ciência do processo, dispensando a necessidade de se criar um novo documento para este fim.
	“ <b>Consultar/alterar processo</b> ”: utilizado para consultar ou alterar os dados de cadastro do processo, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.
	“ <b>Duplicar processo</b> ”: utilizado para duplicar os documentos integrantes de um processo.
	“ <b>Relacionar processos</b> ”: permite vincular virtualmente um processo a outro.
	“ <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b> ”: permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos.
	“ <b>Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo</b> ”: utilizado para liberar acesso a um usuário externo. Envia e-mail com link que dará acesso aos documentos do processo.
	“ <b>Acompanhamento Especial</b> ”: possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.
	“ <b>Anexar Processo</b> ”: utilizado para anexar um processo a outro.
	“ <b>Gerar arquivo do processo</b> ”: utilizado para gerar um arquivo do processo no formato PDF. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.
	“ <b>Gerar arquivo ZIP do processo</b> ”: utilizado para gerar um arquivo do processo no formato ZIP. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.
	“ <b>Excluir</b> ”: utilizada para excluir um processo criado na unidade, desde que ele não tenha sido enviado a outras unidades.
	“ <b>Controle de Processos</b> ”: utilizado para retornar à página inicial do SEI.
	“ <b>Gerenciar Credencial de Acesso</b> ”: permite que o usuário que recebeu permissão de acesso a um processo sigiloso possa conceder permissão a outro usuário.
	“ <b>Renunciar Credencial de Acesso</b> ”: utilizado para cancelar a credencial de acesso a um processo. Visível apenas aos usuários com credencial de acesso ao processo.

### 8.3. Do Documento

ITEM	DESCRIÇÃO
	"Atualizar Andamento": permite ao usuário atualizar o andamento da situação do processo sem a necessidade de se efetuar um trâmite.
	"Ciência": permite que o usuário informe à unidade que teve ciência do documento, sem a necessidade de se criar um novo documento para este fim. A ciência do documento marca, automaticamente, ciência do processo.
	"Consultar/Alterar Documento": permite ao usuário consultar ou alterar os dados de cadastro do documento, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.
	"Editar Conteúdo": permite ao usuário realizar alterações no conteúdo de documentos gerados na unidade.
	"Assinar Documento": permite ao usuário assinar eletronicamente os documentos gerados no SEI.
	"Gerenciar Credenciais de Assinatura": permite que o usuário logado conceda credencial a outro usuário (de qualquer unidade) para assinatura de um documento sigiloso.
	"Imprimir WEB": Permite que o usuário imprima um documento. Visível somente para documentos produzidos no editor de texto do SEI.
	"Gerenciar Liberações para Assinatura Externa": permite que um usuário externo assine um documento produzido no SEI.
	"Incluir em Bloco de Assinatura": permite que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar um documento produzido no SEI.
	"Enviar Documento por Correio Eletrônico": permite ao usuário enviar um documento por e-mail por meio do SEI.
	"Cancelar Documento": permite o cancelamento de um documento que seja desnecessário ao processo. Essa opção deve ser utilizada se o documento já tiver sido tramitado ou visualizado por outra unidade, caso contrário usar a opção "Excluir". O cancelamento do documento sempre deverá ser justificado, pois equivale a um Desentranhamento.
	"Adicionar aos Modelos Favoritos": permite que o usuário defina o documento como modelo, para aproveitar seu formato e conteúdo na confecção de novos documentos.
	"Versões do Documento": permite ao usuário saber quantas vezes um documento gerado no SEI foi editado, quando e por quem.
	"Excluir": permite ao usuário excluir um documento criado na unidade que seja desnecessário ao processo, antes do trâmite ou visualização por outra unidade.
	"Mover documento para outro processo": permite mover um documento externo de um processo para outro.

## 9. Suporte

SETD – Secretaria Executiva de Transformação Digital

GSDP – Gerência de Serviços Digitais

Vanessa Cândido – [vanessa.candido@sad.pe.gov.br](mailto:vanessa.candido@sad.pe.gov.br)

Isabelle Barbosa - [isabelle.barbosa@sad.pe.gov.br](mailto:isabelle.barbosa@sad.pe.gov.br)