

COMO INICIAR PROCESSO?

O SEI não permite o trâmite de documentos avulsos. Assim, toda a documentação deve estar contida em um processo criado previamente. Cada unidade da Escola que produzir ou receber o primeiro documento a ser inserido no processo será o responsável pela criação/iniciação do processo no SEI. Para realizar essa operação, basta seguir os seguintes passos:

1. Clicar em "Iniciar Processo";
2. Buscar o nome do tipo de processo referente ao tema;

Dica: Para facilitar a busca pelo nome correto do tipo de processo, poderá ser utilizada a ferramenta de busca CTRL+F e, na caixa de busca preencher com palavras que remetam ao tema. Preencher os campos e clicar em salvar.

3. Preencher os campos e clicar em salvar.

Dica: O campo interessado deve constar quem tem interesse efetivo sobre o mérito do processo.

QUAIS OS NÍVEIS DE ACESSO: PÚBLICO X RESTRITO X SIGILOSO?

É a forma de controle de acesso dos usuários a processos e documentos no SEI.

- Público: acessível a toda e qualquer pesquisa feita por qualquer usuário dentro do SEI. Deve ser tratado como regra;
- Restrito: limitado às unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou;
- Sigiloso: limitado aos usuários que tenham credencial

Dica: Os processos ou documentos só podem ser classificados como restritos ou sigilosos se for indicada a hipótese legal aplicável.

Dica: Se um documento do processo for classificado com restrito ou sigiloso, todo o processo receberá o mesmo nível de restrição.

QUAL A DIFERENÇA ENTRE MINUTA E DOCUMENTO FINAL?

Alguns documentos demandam análise preliminar e precisam constar no processo como minuta (com marca d'água). Tais documentos devem ser iniciados no SEI como "Minuta". Somente após os trâmites necessários, deve ser criado o documento final para publicação.

São exemplos os seguintes documentos:

- Minuta de Acordo de Cooperação Técnica
- Minuta de Contrato
- Minuta de Convênio
- Minuta de alguns Editais

Dica: Após a aprovação e assinado pela autoridade competente, o texto do documento **minuta** poderá facilmente ser utilizado para a produção do documento final. Basta copiar seu ID (número SEI) e, ao cadastrar o novo tipo de documento (edital, contrato, etc.), colocar o número no campo "Documento Modelo".

COMO CADASTRAR NOVOS DESTINATÁRIOS/INTERESSADOS?

Sempre que se for cadastrar um interessado ou destinatário, que ainda não faça parte do banco de dados do SEI, deve ser utilizado o nome completo da pessoa ou empresa.

Ex: João da Silva Sauro

Ex: Banco do Brasil S/A

Para incluir um interessado ou destinatário, deve-se começar a digitar o nome e esperar o SEI veicular, logo abaixo do campo, a lista dos contatos armazenados no sistema. Se o contato não existir na lista de contatos do SEI, basta teclar enter. Imediatamente o cadastrado passará a constar na listagem nas próximas buscas.

COMO INCLUIR DOCUMENTOS NO PROCESSO?

Para realizar essa operação, basta seguir os seguintes passos:

1. Clicar em "Incluir documento";
2. Buscar o nome do tipo de documento referente ao tema;

Os Tipos de Documentos serão divididos em:

Internos: Gerados/elaborados dentro do SEI. Basta escolher o tipo, dentre os constantes na lista, e preencher seu teor no sistema.

Externos: Gerados fora do SEI, seja elaborado pelo usuário cadastrante (ex. planilhas, desenhos, gráficos, slides, etc.) ou recebido externamente de outros órgãos ou agentes externos à ESMPU (ofícios, e-mails, etc). Este deverá ser importado para o SEI em formato PDF gerado do documento.

DICA Dica: No campo "Data", de preenchimento obrigatório, deve ser colocada a data em que o documento a ser inserido foi gerado.

DICA Dica: No campo "Formato", selecione a opção "Nativo digital" se o documento foi criado em meio eletrônico. Selecione a opção "Digitalizado nesta Unidade" somente se o arquivo a ser registrado foi produzido a partir da digitalização de um documento em papel. Nesse caso é necessário informar o "Tipo de Conferência".

3. Preencher os campos e clicar em "Confirmar dados".


IMPORTANTE: A inclusão de documentos no processo deve observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos, com o devido encadeamento lógico das informações.

DICA Dica: Enquanto o processo não tramitar pela primeira vez não aparecerá na pesquisa de nenhuma outra unidade.

PORQUE DEVO SEMPRE CONCLUIR O PROCESSO EM MINHA UNIDADE?

Caso não haja mais nada a ser feito naquela unidade, o processo deve ser concluído no SEI pois, este gera estatísticas e contabiliza o tempo que os processos gastam em cada área.

Para concluir um processo basta:

- **NÃO** marcar a opção "Manter processo aberto na unidade" ao enviar um processo para outra área, assim ele é concluído automaticamente.
- Também é possível clicar no ícone "Concluir processo" 

DICA Dica: Se o processo for colocado em um "Bloco Interno" antes de concluído isso facilitará sua localização posteriormente e ele não constará como aberto na unidade. Se isso não for feito, o documento vai para o banco de dados geral do SEI e somente será recuperado por meio do campo Pesquisa do menu.

PARA QUE SERVE O BLOCO DE ASSINATURAS?

Disponibilizar um documento em **Bloco de Assinatura** permite que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar um documento produzido no SEI. Para realizar essa operação, basta seguir os seguintes passos:

1. Estando com o documento aberto, deve-se clicar no ícone "Incluir em bloco de assinatura"
2. Uma nova tela será aberta, onde deverá ser selecionado um bloco já existente, ou ser criado um novo. Para criar um novo bloco, basta clicar em "Novo" e preencher a descrição e as unidades a quais os documentos serão disponibilizados e salvar;


DICA Dica: O mesmo Bloco pode ser reutilizado, basta que a unidade que o recebeu, o retorne por meio do ícone. Neste caso é interessante que o usuário retire do bloco os documentos já assinados para não haver confusão.

3. Selecione o documento e clique em "Incluir". É possível colocar vários documentos, inclusive de diferentes processos, em um mesmo bloco de assinaturas.

4. Após incluir um documento em um bloco de assinaturas é necessário **sempre** clicar em **disponibilizar o bloco**.

Controle de Processos	
Iniciar Processo	
Retorno Programado	
Pesquisa	
Base de Conhecimento	
Textos Padrão	
Modelos	
Blocos de Assinatura	
Blocos de Reunião	
Blocos Internos	


Lista de Blocos (1 registro):

Ações


DICA Dica: Criar blocos para aquelas unidades onde sempre são encaminhados os documentos da área com uma descrição que facilite às unidades identificar o assunto dos documentos

PARA QUÊ SERVE O BLOCO DE REUNIÃO?

Disponibilizar um processo em um **Bloco de Reunião** permite que um usuário, de unidade diferente da elaboradora, possa visualizar as minutas que compõem o processo, mesmo sem estas estarem assinadas. Para realizar essa operação, basta seguir os seguintes passos:

1. Selecionar um ou mais processos, clicar no ícone "Incluir em bloco de Reunião" 
2. Uma nova tela será aberta, onde deverá ser selecionado um bloco já existente, ou ser criado um novo. Para criar um novo bloco, basta clicar em "Novo Bloco de Reunião" e preencher a descrição e as unidades para disponibilização e salvar;
3. Selecione os processos e clique em "ok".
4. Para disponibilizar o Bloco, acesse a opção "Blocos de Reunião", no menu principal e clique em "Disponibilizar Bloco".

PORQUE DEVO ASSINAR OS DOCUMENTOS PRODUZIDOS NA MINHA UNIDADE?

Caso o processo seja tramitado para outra unidade sem a assinatura do documento produzido, este ficará na cor *rosa* e não poderá ser aberto pelo destinatário.

Dica: O documento sem assinatura só ficará visível por outra unidade em dois casos:

- Se o documento for disponibilizado por meio do Bloco de Assinatura ou;
- Se o processo for disponibilizado por meio do Bloco de Reunião.

QUAL UNIDADE ESTOU TRABALHANDO?

No SEI é possível ter acesso a diferentes unidades, ou seja, a mais de uma divisão, núcleo, etc. Para tal, basta que a chefia responsável tenha autorizado os acessos.

Para saber se você está criando um processo na unidade correta, é preciso verificar no topo à direita da tela do SEI a qual unidade está conectado.



Para mudar de área, basta clicar na seta ao lado da unidade, área circutada, e selecionar a sigla da unidade que você precisa acessar.

EXCLUIR OU CANCELAR DOCUMENTOS?

Quando é possível excluir?



- Documentos gerados e não assinados;
 - Documentos gerados, assinados e com a caneta ainda *amarela*;
- Obs: O documento desaparece da árvore do processo.

Quando só é possível cancelar?




- Documento já visualizado ou tramitado para outra unidade.
- Obs: O cancelamento só é permitido aos usuários da unidade em que o documento foi gerado, e não deve ser realizado se já tiverem sido praticadas manifestações processuais após o documento a ser cancelado.
- Obs: O documento permanecerá na árvore do processo, porém, seu conteúdo não ficará acessível.

MODELOS FAVORITOS

Favoritos é o nome para os documentos criados dentro do SEI que são salvos para serem utilizados como modelo posteriormente. Isso é útil quando temos que fazer documentos muito parecidos como ofícios, projetos básicos, notas técnicas etc.

Após criar e editar um documento no SEI é possível salvar

como *Favorito* clicando no ícone .

Para utilizá-lo, ao criar um novo documento, selecione a opção *Documento Modelo* e *Selecionar nos Favoritos*.



COMO RECEBO DOCUMENTOS EM PAPEL DEPOIS DE 06/03/2017?

Após a implantação do SEI, todos os documentos terão o recebimento concentrado no Núcleo de Protocolo e Digitalização - NUPROD, onde serão:

- Recebidos
- Digitalizados
- Captura dos para o SEI
- Remetidos, via SEI, às respectivas unidades de destino

O documento em suporte de papel será arquivado conforme regras pré-estabelecidas

IMPORTANTE: Como regra, os únicos documentos em papel que serão entregues diretamente nas unidades serão os sigilosos ou que digam respeito a propostas de preço de procedimento licitatório. Nestes casos, a unidade competente procederá à digitalização, autenticação com o emprego de certificado digital e captura para o SEI.

IMPORTANTE: As unidades da Escola, ao solicitarem a órgãos externos a entrega de qualquer documento que deva fazer parte de processos existentes no SEI, deverão solicitar que estes informem expressamente o número do processo no documento. **Caso contrário**, o NUPROD abrirá novo processo a cada documento recebido.

PARA QUÊ SERVE O BLOCO INTERNO?

Incluir um processo em um **Bloco de Interno** facilita a organização e o acompanhamento dos processos gerados e recebidos na área. Esses blocos são visualizados a penas na unidade que foi criado. Para realizar essa atividade, basta seguir os seguintes passos:

1. No menu deve-se clicar em *Blocos Internos* e, a seguir, clicar em **Novo**.



2. Preencher a *Descrição* com o tema daquele bloco e clicar em **Salvar**.

3. Para incluir um processo dentro do bloco deve-se selecionar o processo e clicar no ícone "Incluir em Bloco".

4. Aparecerá uma nova janela. Escolha o bloco clicando na seta verde e em ok.

Dica: Cada unidade da Escola deve pensar na melhor forma de organizar os seus blocos internos. Pode ser por tema, por tipo de processo, pelo nome do servidor responsável pelo processo etc

Dica: O bloco interno também permite o acompanhamento das atualizações posteriores dos processos que já tramitaram pela unidade. Este difere do acompanhamento especial por permitir a inclusão em lote de processos em um bloco.

QUAL A DIFERENÇA ENTRE RELACIONAR E ANEXAR PROCESSOS NO SEI?

Relacionar	Anexar
Vincular um ou mais processos que possuem informações relacionadas	Anexar permanentemente um processo a outro.
É possível cancelar o relacionamento a qualquer momento pela unidade que o fez.	Não há possibilidade de desanexar, é uma ação permanente.
Os processos relacionados ficarão disponibilizados a baixo da árvore do processo	O processo anexado ficará dentro da árvore de documentos do processo principal
Os processos relacionados não tramitam juntos e não há hierarquia entre eles.	O processo anexado fará parte do principal, inclusive para fins de temporalidade e não poderá receber novos documentos.

Regras para a nexação:

- O processo deve estar aberto apenas na unidade que efetuará a operação;
- O processo anexado não poderá ter a nexos a ele;
- Os processos não podem ser sigilosos.

DÚVIDAS?

Para conhecer todas as ferramentas e ícones do SEI, consulte o Manual do Usuário do SEI, disponível no próprio sistema, acessando o menu "Manual e Dicas"

Dúvidas quanto às funcionalidades? Consulte o Núcleo de Protocolo e Digitalização (NUPROD). Em caso de dúvidas sobre processos/documentos, consulte o Núcleo de Políticas de Gestão Documental (NUGED).