Manual do





MÓDULO I

Preparado por:

Equipe do Processo Eletrônico Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia Prefeitura de São Paulo

> 4ª Edição Outubro/2017









SUMÁRIO

INI	CIANDO OPERAÇOES NO SEI
	Acesso ao Sistema
	Funções da Tela Inicial
	Barra de Ferramentas
	Menu Principal
	Controle de processos
	Pontos de Controle
	Tela do Processo
	Tela do Documento
CON	ICEITOS BÁSICOS DO SEI
	RAÇÕES BÁSICAS
	Iniciar Processo
	Como Preencher o Cadastro de Processos?
	Excluir/Alterar Processo
	Incluir Documentos
	Inserir Documento Interno
	Como Preencher o Cadastro de Documentos Internos27
	Como Escolher o Tipo Correto de Documento?28
	O Editor de Texto do Sei
	Inserir imagens
	Inserindo Tabelas
	Colando o texto de outro documento
	Inserindo um Documento Externo
	Como Preencher o Cadastro de Documentos Externos37
	Alterar o Cadastro de Documento Interno e Externo38
	Excluir Documento Interno e Externo
	Assinar Documentos
	Enviar Processo
	Receber Processos
	Distribuição de processos
	Atribuição de Processos44





		M	ÓDU	JLO	I
	Anotações			4	4
OR	GANIZANDO O TRABALHO			46	
	Pesquisa de processos ou documentos			4	l 6
	Estatísticas			4	17
	Acompanhamento Especial			5	51
	Marcadores			54	





APRESENTAÇÃO

São Paulo é uma das primeiras capitais do País a adotar o Processo Eletrônico. Com ele, a tramitação de processos e documentos passa por uma profunda transformação, com importantes benefícios aos servidores e aos cidadãos.

Somente em 2016, mais de 350 mil processos e 1,5 milhão de documentos tramitaram na Prefeitura de São Paulo. Cada processo passa por diversos órgãos durante seu tempo de vida. Moroso e com os altos custos de material, transporte e armazenamento, o processo em papel possui uma série de fragilidades, com risco de extravio, danos físicos, quebra de sigilo de informação, além de impor grandes dificuldades no acesso às informações por servidores, gestores e cidadãos.

Dada sua complexa realidade, a Prefeitura de São Paulo buscou uma ferramenta que pudesse ser adaptada ao trabalho desenvolvido pelos servidores, com uma interface amigável aos usuários e munícipes.

Essa solução é o Sistema Eletrônico de Informações – **SEI**, criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4^a Região (TRF4).



O **SEI** foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à Prefeitura de São Paulo. É uma ferramenta que viabiliza a criação, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos dentro do próprio sistema. Como ele não depende de mapeamento de processos, ele pode ser utilizado por todas as unidades da Prefeitura para qualquer tipo de processo administrativo.

Com sua implantação, a Prefeitura espera:

- Acelerar os trâmites administrativos, garantindo respostas mais rápidas às demandas;
- Facilitar o trabalho desenvolvido pelos servidores;
- Aumentar o controle social e o acesso à informação;
- Racionalizar o gasto público;
- Estancar o crescimento do estoque do Arquivo Municipal de Processos, atualmente com mais de 20 milhões de processos;
- Melhorar o gerenciamento de processos e instrumentos de controle;
- Eliminar incidentes decorrentes do deslocamento físico de documentos.

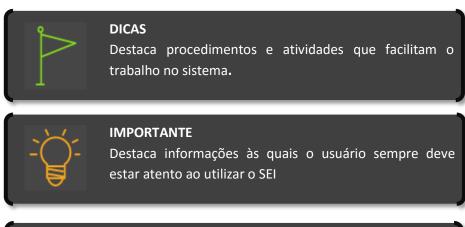


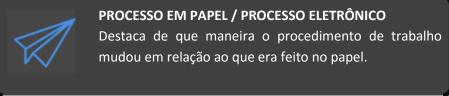


O QUE ESTE MATERIAL APRESENTA?

Este material apresenta os principais conceitos e funcionalidades do sei, a fim de ambientar o servidor à utilização mais comum de processos e expedientes administrativos: autuação de processos, instrução e tramitação.

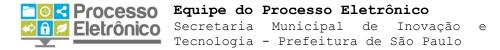
Adicionalmente, aborda as mudanças que a migração para um sistema eletrônico causa no trabalho cotidiano com processos administrativos. Para isso, sempre destacamos os dados mais relevantes com ajuda dos ícones indicados abaixo:





Para maiores informações a respeito do sei, acesse nosso site:

http://www.prefeitura.sp.gov.br/processoeletronico





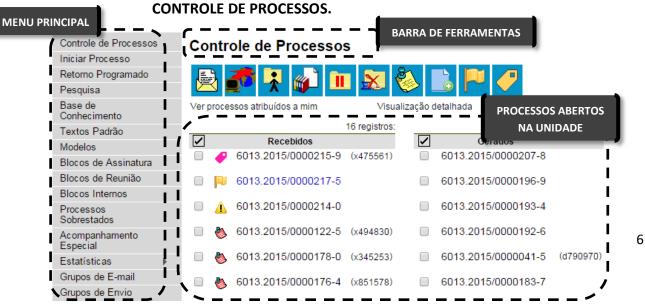


INICIANDO OPERAÇÕES NO SEI



FUNÇÕES DA TELA INICIAL

Após o login, o usuário tem acesso à tela inicial do seil, denominada CONTROLE DE PROCESSOS.







Nessa tela, vemos a **Barra de Ferramentas**, o **Menu Principal** e os **Processos abertos na unidade**. Segue uma breve apresentação de cada seção da tela.

BARRA DE FERRAMENTAS

No topo de todas as telas do seil, está a Barra de Ferramentas:



Confira a descrição de cada item da barra:

Para saber+	PARA SABER + Abre a lista de vídeos elaborados pelo TRF4 e outros órgãos com dicas do SEI.
Menu	MENU Exibe ou oculta o Menu Principal.
Pesquisa	PESQUISA Recurso de busca rápida, por termos ou números.
SMG/GAB ▼	SELEÇÃO DE UNIDADE Informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita acessar outras unidades às quais está autorizado de atuar.
	CONTROLE DE PROCESSOS Retorna à tela de Controle de Processos.
N	NOVIDADES Exibe uma lista com todos os informes internos já divulgados pelo sistema.
2	USUÁRIO Identifica qual usuário está logado no SEI.
<i>8</i> -	CONFIGURAÇÕES Exibe página com opções de alterar o esquema de cores do SEI.
2	SAIR Sai do sistema.







MENU PRINCIPAL

Na coluna cinza na lateral esquerda das telas do seil – incluindo a Tela de Controle de Processos – está o Menu Principal. Nele se encontram os principais recursos de organização do trabalho que o sistema oferece, que serão abordados de maneira mais aprofundada posteriormente. Para ocultar ou reexibir o menu em qualquer tela do seil, basta clicar na palavra Menu, na Barra de Ferramentas.

Para saber+ Menu Pesquisa

CONTROLE DE PROCESSOS

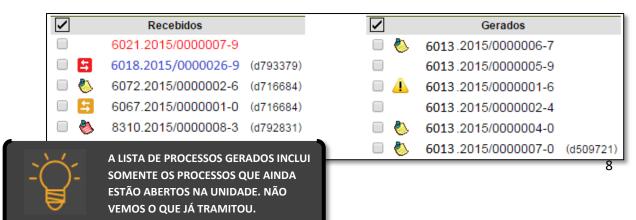
Esta é a seção principal da tela inicial:



Aqui o seil pode: visualizar processos ativos na unidade, identificar a situação do processo, filtrar processos por responsável e realizar operações em lote.

VISUALIZAR PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

O **Seil** exibe aqui todos os processos abertos na unidade, divididos em duas colunas: **processos recebidos** pela unidade e **processos gerados** pela própria unidade.



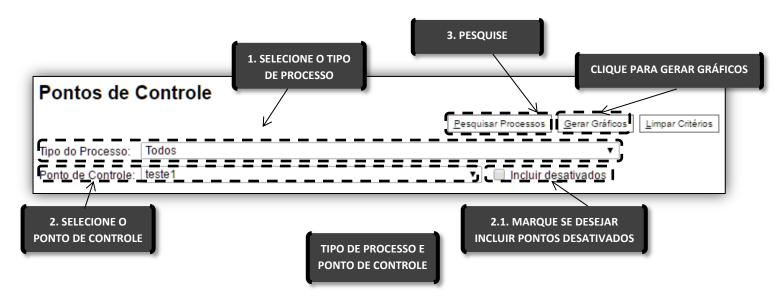




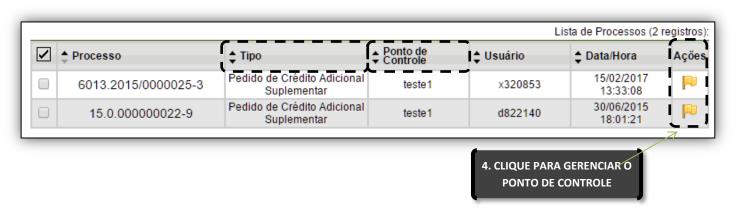
O **seil** permite a função de **clicar com o botão direito** no número do processo e **abri-lo em outra guia ou página**.

PONTOS DE CONTROLE

O seil torna possível adicionar pontos de controle nos processos de modo a facilitar as suas organizações. A seção é acessada através do menu lateral, na aba de "pontos de controle", cujo painel principal e suas funcionalidades estão representados a seguir:

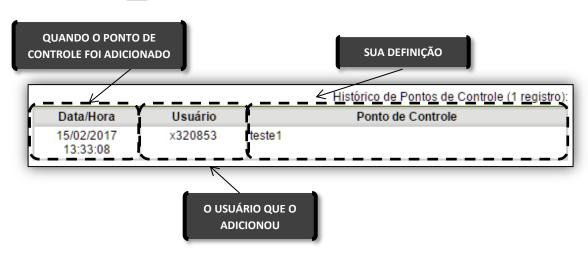


O botão de "gerar gráficos" mostra gráficos interativos que facilitam a compreensão dos dados. Para gerenciar o ponto de controle é necessário clicar no botão .



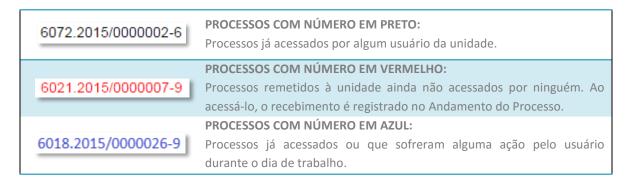


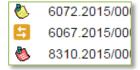




IDENTIFICAR SITUAÇÃO DE CADA PROCESSO

Os processos são identificados pelo número. A primeira orientação visual que observamos são as diferentes cores, que identificam a situação do processo, conforme regra abaixo:





Ao lado dos números dos processos, um grupo de ícones pode complementar a orientação visual sobre a situação dos processos.

RETORNO PROGRAMADO DENTRO DO PRAZO

Alerta que o processo remetido para a unidade do usuário está dentro do prazo de retorno programado.

RETORNO PROGRAMADO COM PRAZO EXPIRADO Alerta que o processo remetido para unidade está atrasado em relação a seu prazo de retorno.

ALERTA DE ALTERAÇÃO NO PROCESSO

Quando o processo está aberto em mais de uma unidade, alerta que o processo sofreu alguma alteração, como a juntada de um novo documento. Não aparece se a mudança foi feita pela própria unidade ou por outra que ele tenha tramitado.

ANOTAÇÃO SIMPLES

Ao passar o curso do mouse sobre o ícone, é possível ler a anotação e identificar seu autor.



MÓDULO I







ANOTAÇÃO COM PRIORIDADE

Com funcionamento semelhante à anotação simples, indica anotação com prioridade/urgência do processo.



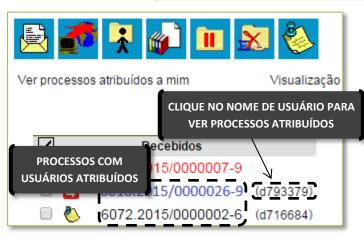
MARCADOR DE PROCESSOS

Utilizado em necessidade de organização de processos. É possível criar marcadores para atender as necessidades do órgão em questão.



Ao passar o mouse sobre o número de um processo, o seil informa o tipo de processo e sua especificação (esta última quando preenchida).

FILTRAR PROCESSOS POR USUÁRIO RESPONSÁVEL



Com a **Atribuição de Processos** (recurso abordado posteriormente neste curso), o **Sei!** permite observar qual usuário é responsável por um processo.

Quando um processo tem um usuário responsável, seu **nome de usuário** aparece ao lado do número do processo. Ao clicar no **nome de usuário**, é possível ver a relação de processos atribuídos a ele.

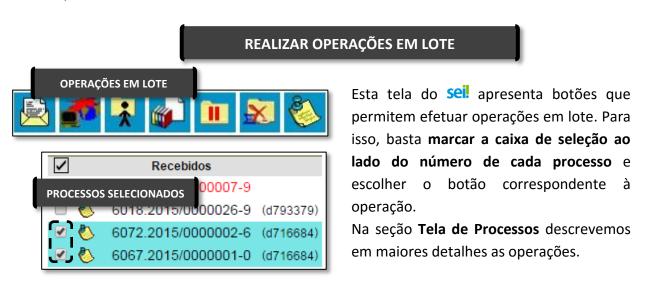




Também é possível ver a lista de processos atribuídos a você pelo link "Ver processos atribuídos a mim"

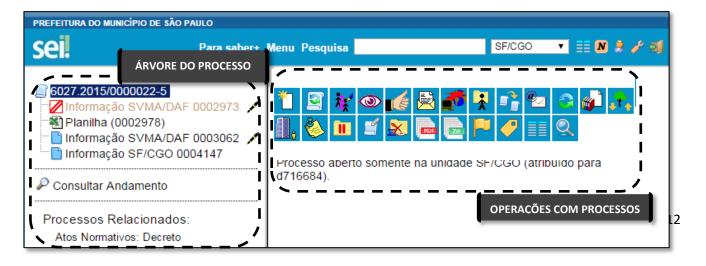


É possível observar uma "Visualização detalhada" ou "Visualização Resumida" dos processos atribuídos a você.



TELA DO PROCESSO

Ao clicarmos em um processo, gerado ou recebido na unidade, acessamos a **Tela do Processo**.





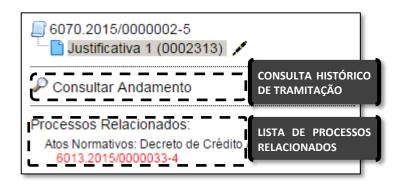






Na **Árvore do Processo** observamos a **estrutura do processo**. Ela apresenta a relação dos documentos juntados ao processo **em ordem cronológica**. Cada documento juntado ao processo recebe um nome e um número único – o **NÚMERO Seil**. Esse número nunca pode ser alterado!

Além do número do processo e a identificação dos documentos, a Árvore do Processo também apresenta ícones, como (B) (Base de Conhecimento), (Ciência) e (Assinatura), que oferecem atalhos para operações e identificam a situação dos documentos.



Logo abaixo da árvore de processos, vemos o menu Consultar Andamento e a lista de Processos Relacionados. Ambos serão abordados posteriormente no curso.





OPERAÇÕES COM PROCESSOS



Na parte direita da Tela do Processo vemos todos os botões de operações com processos e, logo abaixo, informações sobre:

- Status: indica se o processo está aberto ou se já foi concluído (encerrado)
- Localização: indica em qual (ou quais) unidade(s) o processo está aberto.
- Atribuição: indica para qual usuário foi atribuído o processo (caso houver).

Abaixo descrevemos rapidamente as operações com processos. A fim de apresentar o que será abordado nesse curso, elas foram divididas nas seguintes categorias: atuar no processo, organizar processos, demais operações.

ATUAR NO PROCESSO

As operações abaixo são as principais no trabalho com processos no seil, e serão abordadas em detalhes. Algumas delas também podem ser feitas diretamente na Tela Controle de Processos, como operações em lote.



INCLUIR DOCUMENTO

Inclui novos documentos no processo.



ENVIAR PROCESSO (DISPONÍVEL NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS)

Tramita o processo para outras unidades.



ATUALIZAR ANDAMENTO (DISPONÍVEL NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS)

Inclui no **HISTÓRICO DO PROCESSO** informação relevante o bastante para ser registrada, mas que não necessite ser registrada em documento específico no processo.



CIÊNCIA NO PROCESSO

Utilizado para que as unidades deem ciência ao processo, dispensando a necessidade de se criar um novo documento para isso.



ATRIBUIÇÃO DO PROCESSO (DISPONÍVEL NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS)

Atribui a determinado usuário a responsabilidade sobre o processo.









CONSULTAR / ALTERAR PROCESSO

Oferece consulta e alteração das informações cadastradas na criação (autuação) do processo. Utilizado principalmente quando alguma informação de cadastramento do processo estiver incorreta (exemplo: tipo do processo) e precisar ser alterada.



ANOTAÇÕES (DISPONÍVEL NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS)

Permite a inclusão de anotações visíveis somente aos usuários da própria. É a versão eletrônica do "post-it" que se coloca no processo em papel!



CONCLUIR PROCESSO NESTA UNIDADE (DISPONÍVEL NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS)

Equivale ao ato de encerrar o processo. Caso o processo esteja aberto em mais de uma unidade, encerra as atividades somente na unidade.





Exclui o processo, caso ele ainda não tenha documentos inseridos nele. Utilizado para o caso em que a unidade criou um processo por engano, sem necessitar de um. Caso necessite somente de correção, utilize o botão **CONSULTAR / ALTERAR PROCESSO.**

Além dessas operações listadas, existem as operações abaixo que, por sua menor frequência, **não serão abordadas neste material**.



SOBRESTAR PROCESSO

Atribui aos processos o sobrestamento, que interrompe seus prazos e impede que sejam feitas inclusões de novos documentos ou alterações das minutas existentes.



ANEXAR PROCESSO

Anexa o processo em outro. Tal como anexação nos processos em papel, impede que novos documentos sejam incluídos no processo anexado.



PESQUISAR NO PROCESSO

Ferramenta de pesquisa interna a processos.

ORGANIZAR PROCESSOS

As três operações elencadas abaixo são importantes para organização do trabalho e das informações processuais.



RELACIONAR PROCESSOS

Vincula processos entre si. Procedimento distinto da anexação, porque os processos continuam tramitando independentes entre si, apenas mantendo indicação de seu relacionamento na coluna esquerda da tela de processo.



INICIAR PROCESSO RELACIONADO

Vincula um processo existente a outro que você criará. Procedimento distinto da anexação, porque os processos continuam tramitando independentes entre si, apenas mantendo indicação de seu relacionamento na coluna esquerda da tela de processo.



ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

Inclui o processo em um grupo de acompanhamento especial, para que a unidade tenha acesso rápido ao processo, mesmo que ele não esteja mais na unidade.





DEMAIS OPERAÇÕES

As operações abaixo não serão abordadas agora. O manual avançado sobre o seil contempla esses recursos e outros que serão vistos em detalhe.



DUPLICAR PROCESSO

Gera um novo processo com cópias dos documentos constantes do processo copiado.

ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA Envia e-mail relacionado ao processo, perr

Envia e-mail relacionado ao processo, permitindo encaminhar documentos do processo. O e-mail passa a ser um documento do próprio processo. **Não utilizada.**



GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO EXTERNO:

Liberar acesso ao processo a usuário externo. Ainda não implantado.



GERAR ARQUIVO DO PROCESSO (PDF ou ZIP)

Na primeira opção, o SEI! gera um arquivo em formato PDF com documentos do processo. Na segunda, ele gera uma pasta compactada em formato ZIP. Permite escolher quais documentos. Serve para a extração de informações do SEI!.



MARCADORES DE PROCESSOS

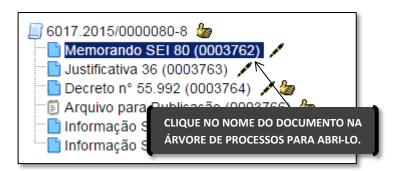
É possível utilizar de marcadores para filtrar os processos de acordo com as suas necessidades.



CONTROLE DE PROCESSOS

Retorna à tela Controle de Processos.

TELA DO DOCUMENTO



Ao clicar no nome de um documento na Árvore do Processo você acessa o conteúdo deste documento, que aparece numa tela conforme a imagem abaixo.









EDITAR DOCUMENTOS

As operações abaixo são as mais comuns para edição de documentos no seil. Outras funções do Editor de texto e também o recurso Bloco de Assinatura estão detalhados no manual avançado.



CIÊNCIA NO DOCUMENTO

Utilizado para que as unidades deem ciência **NO DOCUMENTO**, dispensando a necessidade de se criar um novo documento para esse fim.



CONSULTAR / ALTERAR DOCUMENTO

Oferece consulta e alteração das informações cadastradas na criação do documento. Utilizado quando alguma informação cadastral do documento estiver incorreta (descrição, interessados, destinatários, classificação por assuntos ou nível de acesso).



EDITAR CONTEÚDO

Permite editar o conteúdo (o texto) do documento.



ASSINAR DOCUMENTO

Incluir uma assinatura eletrônica no documento, mediante confirmação com uso da senha do sistema ou por meio de certificação digital.



INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURA

Permite que o documento seja assinado por mais de um usuário do sistema.



EXCLUIR DOCUMENTO

Exclui o documento, caso ele ainda não tenha sido enviado para ou visualizado por outras unidades. Utilizado no caso em que a unidade criou um documento por engano, sem necessitar de um. Caso o documento somente precise ser corrigido, utilize o botão CONSULTAR / ALTERAR DOCUMENTO ou EDITAR CONTEÚDO.







ADICIONAR AOS MODELOS FAVORITOS

Permite salvar o documento numa lista de favoritos, para aproveitar seu formato e conteúdo na elaboração de novos documentos no futuro.

OPERAÇÕES COM PROCESSOS

As operações abaixo afetam o processo como um todo. Por isso, já foram abordadas na seção anterior.



ENVIAR PROCESSO

Tramita o processo todo (e não só o documento) para outras unidades.



ATUALIZAR ANDAMENTO

Inclui no **HISTÓRICO DO PROCESSO** informação relevante o bastante para ser registrada, mas que não necessite ser registrada em documento próprio no processo.



ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

Inclui o processo em grupo de acompanhamento especial, para que a unidade tenha acesso rápido a ele, mesmo que ele não esteja na unidade.

DEMAIS OPERAÇÕES

As seguintes operações **não serão abordadas** neste material.



IMPRIMIR WEB

Envia o documento para impressão.



VERSÕES DO DOCUMENTO

Permite saber quantas vezes um documento gerado foi editado, e também recuperar versões anteriores do documento.



ENVIAR DOCUMENTO POR CORREIO ELETRÔNICO

Envia e-mail com o documento como um anexo. O e-mail passa a ser um documento do próprio processo.



GERENCIAR LIBERAÇÕES PARA ASSINATURA EXTERNA:

Liberar assinatura do documento por usuário externo. Não utilizada.





CONCEITOS BÁSICOS DO SEI

Agora que já fizemos um panorama sobre as principais telas do seil e os recursos que oferece, podemos começar a aprender como trabalhar com o sistema. Mas, antes de começar, tenhamos em mente algumas regras e conceitos básicos:

TUDO SÃO PROCESSOS

No seil, não importa se você vai tramitar um processo volumoso ou enviar um simples documento para outra unidade na Prefeitura. Em todos os casos, é necessário iniciar um processo, ou inserir um documento num processo já existente. É sempre no interior de um processo que tramita um documento.

DOCUMENTOS INTERNOS E EXTERNOS

O seil conta com um editor interno de documentos e um sistema de assinatura eletrônica que, juntos, substituem totalmente o uso de caneta, carimbo, papel, e o software de edição de texto! Como regra, todo o documento formal elaborado pela unidade deve ser redigido no sistema (via editor interno de texto). São os chamados Documentos Internos, e somente eles podem ser assinados! Para os demais documentos, não elaborados pela unidade, mas que precisam ser juntados ao processo (tais como relatórios de sistema, extratos bancários, cópias de RG, etc.), o seil oferece o recurso de inserir arquivos digitais – chamados de Documentos Externos.

TRAMITAÇÃO INSTANTÂNEA E MÚLTIPLA

No seil, os processos são tramitados instantaneamente. Ele permite que você envie um processo a mais de uma unidade ao mesmo tempo — quando não existir uma ordem específica para a instrução do processo. Como regra, sempre que terminar de atuar em um processo, não o mantenha aberto na unidade — tramite ou encerre. E antes de enviar ou encerrar, verifique se todos os documentos foram incluídos e estão devidamente assinados pelos responsáveis.





TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

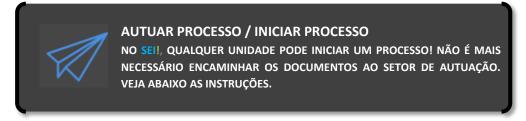
Qualquer usuário pode verificar o andamento de um processo por meio dos recursos de **Pesquisa** e **Consultar Andamento**. Se o conteúdo do processo for público, qualquer usuário tem acesso integral aos autos. Já para o caso de informações sigilosas, o **Seil** permite classificar os tipos de processo e documentos, e restringe o seu acesso somente aos usuários autorizados.

RECURSOS QUE FACILITAM O TRABALHO

O **Seil** possui recursos que facilitam a organização do trabalho e distribuição de tarefas, como as **anotações**, a **atribuição de processos** e o **acompanhamento especial**. Com os recursos de **ciência** e **atualização de andamento** dispensa-se a criação de documentos para o registro de pequenas informações. As **bases de conhecimento** oferecem orientações sobre procedimentos e fluxo adequado dos tipos de processos. Os **modelos favoritos** e **textos-padrão** automatizam a redação de documentos no sistema.

OPERAÇÕES BÁSICAS

INICIAR PROCESSO



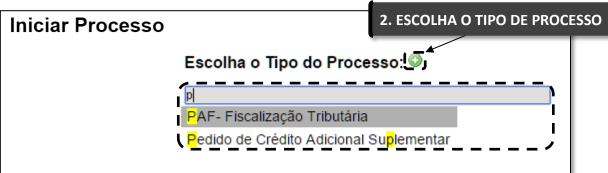
A antiga autuação de processo mudou. No seil, autuar se torna "iniciar" um processo. Veja como.



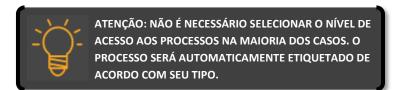


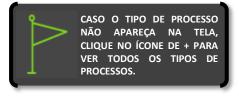






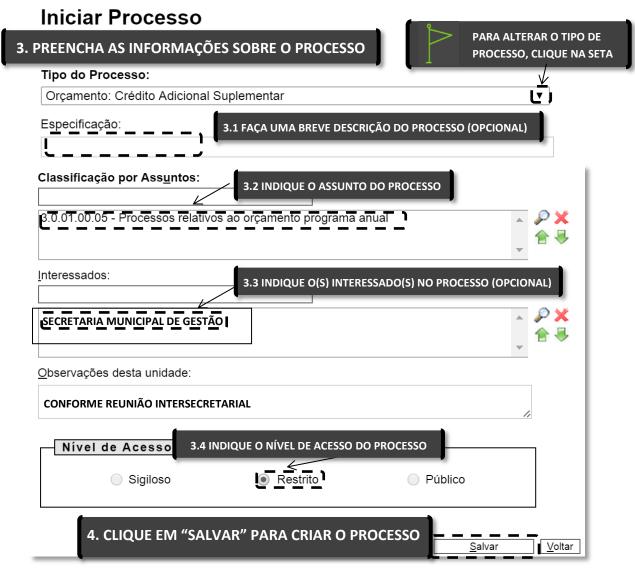
Digite o nome do tipo de processo na lacuna para filtrar os tipos exibidos e facilitar a sua escolha. A tela de escolha do processo indica tipos de processos já criados pela unidade. Caso sua opção não apareça na lista, clique em "Exibir todos os tipos" para expandi-la. Caso não haja o tipo desejado, ele ainda não está disponível no seil.







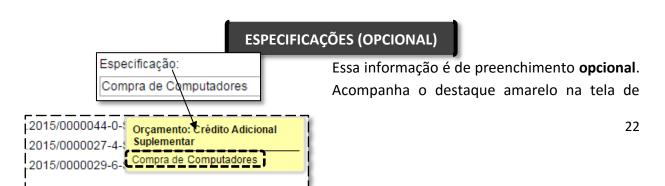




Pronto, o processo foi criado! Abaixo explicamos em maiores detalhes como preencher corretamente os campos.

COMO PREENCHER O CADASTRO DE PROCESSOS?

Na maior parte dos processos, as informações de preenchimento obrigatório para criação do processo vêm previamente selecionadas. Ou seja: basta escolher o **tipo de processo** e **clicar em "Salvar"** para criá-lo. Mas existe uma série de vantagens em preencher as informações opcionais: melhorar a organização dos documentos, facilitar a pesquisa por informações, melhorar a gestão documental. Confira as orientações abaixo.







MÓDULO I

Controle de Processos. Uma descrição objetiva ajuda a identificar imediatamente o objeto do processo.

CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS (OBRIGATÓRIO)

Esse campo é de preenchimento **obrigatório**, mas a maioria dos processos já vem classificada no **seil**. Caso queira refazer a classificação, confira as instruções abaixo. O **seil** possui uma nova tabela de assuntos, distinta da tabela do **SIMPROC** (nosso antigo sistema de tramitação de processos em papel), e mais abrangente.

INTERESSADOS (OPCIONAL)

Esse campo é **opcional**, e serve para indicar os interessados no processo (pessoas físicas e jurídicas ou órgãos da administração). O mesmo processo pode ter diversos interessados. Veja abaixo as instruções.

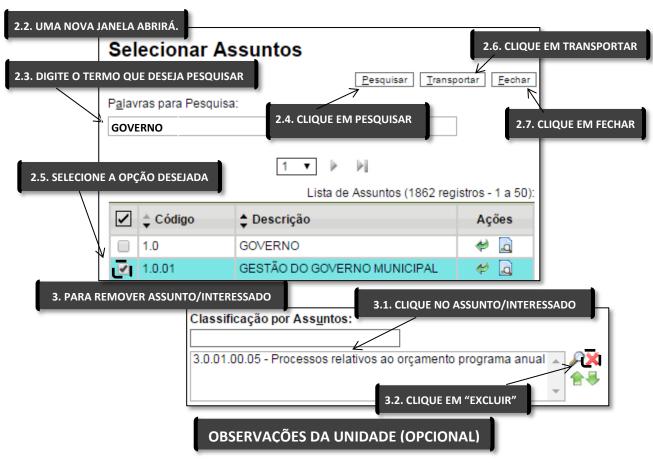
ALTERANDO OS CAMPOS "CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO" E "INTERESSADO"

Ambos são preenchidos da mesma maneira. Essas instruções também são aplicáveis para o cadastro de documentos, destinatários e no envio de processos a outra unidades.

1.1 DIGITE A INFORMAÇÃO NO CAMPO APAREÇA NA LISTA, PRESSIONE "ENTER" E CONFIRME A SUA INCLUSÃO 1.2. CLIQUE NA OPÇÃO DESEJADA 2. ADICIONANDO ASSUNTO/INTERESSADO – POR PESQUISA CASO O INTERESSADO NÃO APAREÇA NA LISTA, PRESSIONE "ENTER" E CONFIRME A SUA INCLUSÃO 2.1. CLIQUE NA LUPA Classificação por Assuntos: 3.0.01.00.05 - Processos relativos ao orçamento programa anual

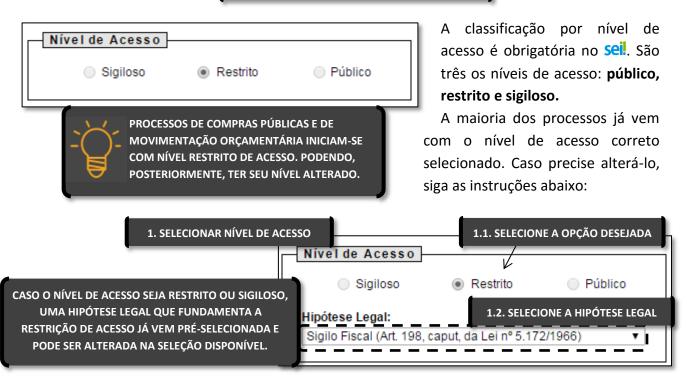






Este campo é **opcional**, e serve para que as unidades possam cadastrar no processo qualquer informação de seu interesse.

NÍVEL DE ACESSO (OBRIGATÓRIO)





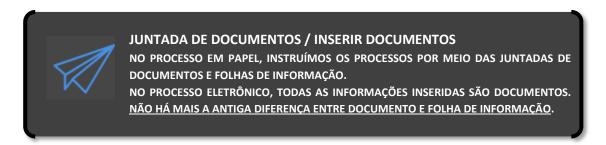


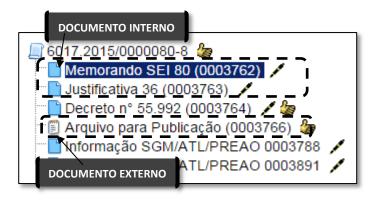
Cometeu um erro no cadastro? Antes que o processo seja enviado à outra unidade, você pode **editar** suas informações cadastrais ou até mesmo **excluí-lo** por completo (caso ele já tenha documentos, é preciso excluir primeiro os documentos e depois o processo). Você pode fazer isso na **Tela do Processo**.



INCLUIR DOCUMENTOS

Todo processo é criado **inicialmente sem documentos**, como uma "pasta vazia". Não fazemos mais juntadas; inserimos documentos.





No seil, tudo o que é juntado é documento. Diferenciamos apenas os documentos internos, gerados no editor de texto do sistema e assinados com assinatura eletrônica, e documentos externos, gerados fora do sistema (como planilhas do Excel e arquivos PDF).





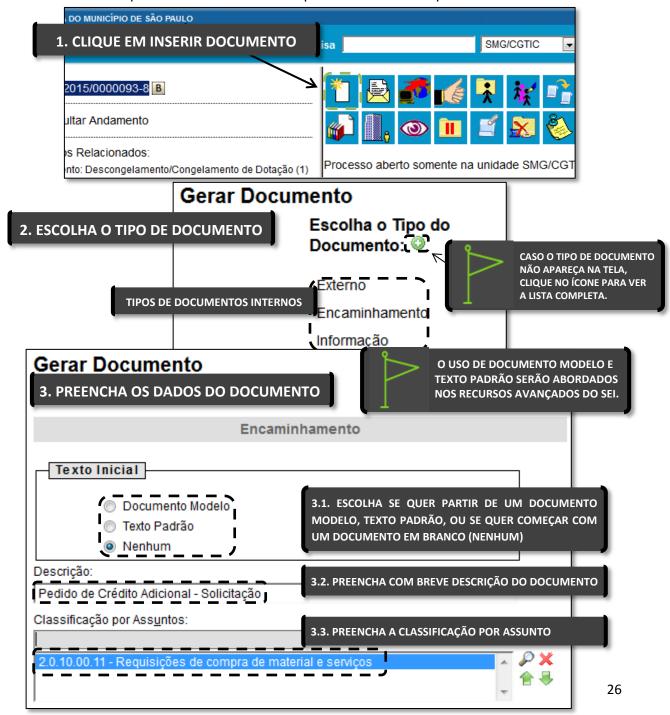
A DIFERENÇA ENTRE DOCUMENTOS INTERNOS E EXTERNOS



<u>DOCUMENTO INTERNO:</u> TODO DOCUMENTO FORMAL ELABORADO E ASSINADO NO SEI PELA UNIDADE (SOLICITAÇÃO, PEDIDO, REQUERIMENTO, PARECER, ENCAMINHAMENTO, E TUDO O QUE VAI NA FOLHA DE INFORMAÇÃO, NO PAPEL).

<u>DOCUMENTO EXTERNO:</u> DOCUMENTOS PRODUZIDOS FORA DO SEI QUE PRECISAM SER JUNTADOS AO PROCESSO (DOCUMENTOS PESSOAIS DIGITALIZADOS, CÓPIAS DE EXTRATO BANCÁRIO, DOCUMENTOS DE FORNECEDORES, RELATÓRIOS DO SOF E OUTROS SISTEMAS ETC.). DOCUMENTOS EXTERNOS NÃO PODEM SER ASSINADOS, E POR ISSO DEVEM SER REFERENCIADOS EM DOCUMENTO INTERNO DO PROCESSO.

O procedimento para inserir um documento se assemelha ao procedimento de criar um processo. Vemos os passos abaixo.









Pronto, o documento foi inserido! Abaixo explicamos em maiores detalhes como preencher corretamente os campos.

COMO PREENCHER O CADASTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS

Para a maior parte dos documentos internos, a única informação obrigatória (o nível de acesso) vem previamente selecionada. Ou seja: basta escolher o **tipo de documento** e clicar em **"Confirmar Dados"** para cadastrar um documento! No entanto, utilizar os recursos descritos abaixo enquanto boa prática melhora a qualidade do trabalho.

TEXTO INICIAL (OBRIGATÓRIO)

Este campo é **obrigatório**. Caso não possua modelos ou textos padrão, inicie o documento escolhendo "Nenhum". Para utilizar esses recursos, confira a seção **Para Organizar o Trabalho** deste manual.

DESCRIÇÃO (OPCIONAL)

Essa informação é de preenchimento **opcional**. Semelhante ao campo **especificação** do cadastro de processos.

INTERESSADOS E DESTINATÁRIOS (OPCIONAIS)

Esses campos servem para incluir e editar os interessados e destinatários nos documentos. Para instruções de como preencher os campos, confira as orientações da seção **Como preencher o Cadastro de Processos.**





CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS (OPCIONAL)

Nos documentos, a classificação por assuntos é opcional. Para instruções de como preencher o campo, confira as orientações da seção **Como preencher o Cadastro de Processos** (páginas 21 e 22).

OBSERVAÇÕES DA UNIDADE (OPCIONAL)

Este campo é **opcional** e de livre utilização para que as unidades possam cadastrar no processo qualquer informação de seu interesse.

NÍVEL DE ACESSO (OBRIGATÓRIO)

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

NA MAIORIA DOS TIPOS DE

DOCUMENTO, O NÍVEL DE ACESSO É

PÚBLICO.

devel

tenha

A classificação por nível de acesso é obrigatória no seil. São três os níveis de acesso: público, restrito e sigiloso.

O nível de acesso dos documentos deverá ser **Público**. Ainda que os processos tenham nível restrito ou sigiloso, os

documentos públicos não poderão ser acessados por unidades estranhas ao processo. Manter o nível público dos documentos facilita o trabalho, uma vez que os processos tenham seu nível alterado para Público, os documentos já estarão com esse mesmo acesso, evitando gastos de tempo na modificação de nível de acesso em cada um dos documentos juntados.

COMO ESCOLHER O TIPO CORRETO DE DOCUMENTO?

Com o seil, tudo o que constava na folha de informação agora deve ser classificado por tipo de documento. Como regra, siga as orientações e veja os documentos mais utilizados:

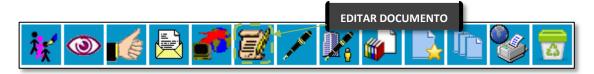
Despacho	Decisão ou deliberação de autoridade pública aposta em petições, requerimentos etc. Exemplos: Despacho de Abertura ou homologação de Licitação; Despacho Autorizatório; Despacho de aplicação de penalidade.
Encaminhamento	Documento que expressa o encaminhamento à próxima unidade ou quando não couber o uso de nenhum outro tipo de documento. Substitui a cota.
Informação	Documento em que o servidor, atendendo à solicitação de alguma autoridade, presta esclarecimentos e elucida algum ponto impreciso sobre uma situação.
Solicitação	Documento elaborado pela unidade quando ela for interessada, com o objetivo de requerer ou pedir à outra unidade que se tome alguma decisão ou providência. Exemplos: Solicitação de reserva de recursos.



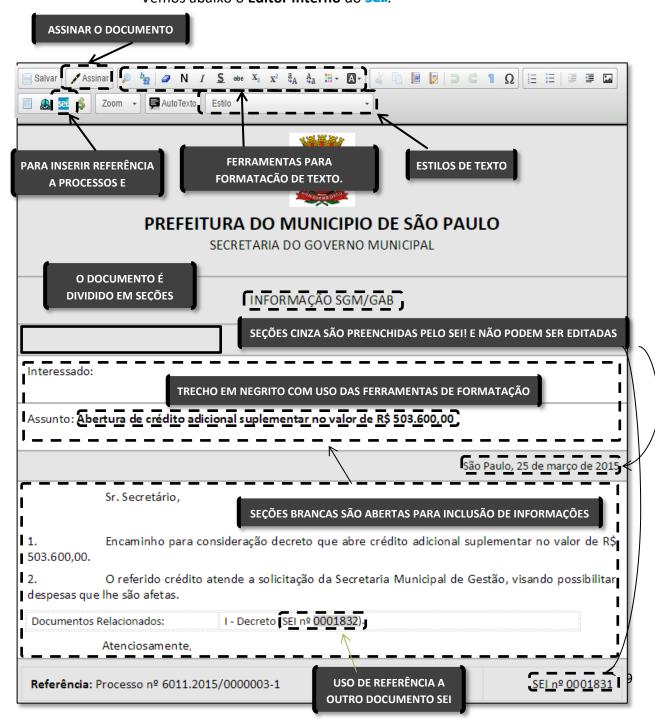


O EDITOR DE TEXTO DO SEI

Após o cadastro do Documento Interno, o seil abre, em uma nova janela, o Editor Interno de Texto. É possível acessá-lo também a partir da Tela do Documento, clicando no ícone indicado abaixo.



Vemos abaixo o Editor Interno do Seil.







Todo documento é compostos por seções. Nas seções em cinza, não é possível editar o conteúdo, que é padronizado (como número do processo, órgão de origem). Nas seções em branco o conteúdo do documento deve ser inserido. O seil dispõe de ferramentas de formatação de texto, inserção de imagens e tabelas, além dos recursos de referência a documentos/processos e estilos de texto descritos abaixo.

COMO FAZER REFERÊNCIA A DOCUMENTOS E PROCESSOS

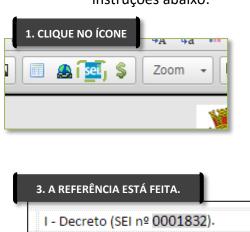


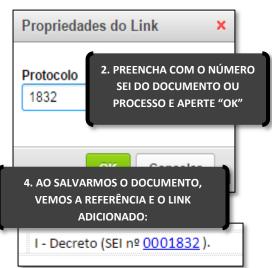
NÚMERO DE PÁGINA / NÚMERO SEI! DO DOCUMENTO

NO PROCESSO EM PAPEL, SEMPRE QUE PRECISAMOS FAZER REFERÊNCIA A ALGUM DOCUMENTO DO PROCESSO, INDICAMOS EM QUAL PÁGINA DO PROCESSO ELE SE ENCONTRA.

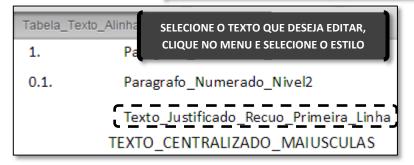
NO PROCESSO ELETRÔNICO, <u>NÃO HÁ MAIS PÁGINAS</u>. AS REFERÊNCIAS SÃO FEITAS USANDO O NÚMERO <u>SEI!</u> DO DOCUMENTO. SEMPRE QUE JUNTAR UM DOCUMENTO EXTERNO AO PROCESSO, FAÇA REFERÊNCIA A ELE EM UM DOCUMENTO INTERNO. VEJA COMO.

Com o recurso "Inserir um Link para processo ou documento do SEI!", fazemos referência a outros documentos ou processos. Para isso, utilizamos o número seil do Documento ou o número do processo. Clique no lugar onde deseja inserir a referência no documento, e siga as instrucões abaixo:





COMO USAR OS ESTILOS DE TEXTO



Os estilos de texto do seil facilitam a formatação dos documentos. Basta selecionar o texto que deseja formatar e escolher a opção para







ver o resultado. Estilos como "Parágrafo Numerado Nível 1" são recomendáveis para redação de notas técnicas, informações e pareceres, enquanto o estilo "Texto Justificado Recuo Primeira Linha" serve para a maior parte das solicitações e encaminhamentos. Utilize este recurso e não perca mais tempo com a formatação de seu texto!

Os **estilos de texto** são um conjunto de formatos predefinidos, como tipo e tamanho de fonte, espaçamento, numeração e destaques mais adequados a cada tipo de conteúdo. Por exemplo, você pode utilizar um estilo com numeração quando estiver elaborando um despacho ou uma portaria, ou utilizar um estilo de texto justificado com recuo na primeira linha quando se tratar de uma informação ou um encaminhamento.

Abaixo, confira alguns dos **estilos de texto** do SEI que facilitam a formatação dos documentos internos da sua unidade.

Estilo de Texto		Efeito
Paragrafo_Numerado_Nivel1	1.	Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Paragrafo_Numerado_Nivel2	0.1.	Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Paragrafo_Numerado_Nivel3	0.0.1.	Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Tachado	Encami	nho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Texto_Alinhado_Direita		Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Texto_Alinhado_Esquerda	Encaminh	o o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Texto_Centralizado		Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Texto_Justificado	Encamin	nho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.

Inserir imagens

Você também pode inserir **imagens** no corpo do documento, quando for pertinente. Esse recurso é útil, por exemplo, quando você precisa inserir um logotipo, um diagrama, um gráfico ou quaisquer outros elementos gráficos úteis à informação elaborada por sua unidade. Para fazer isso,

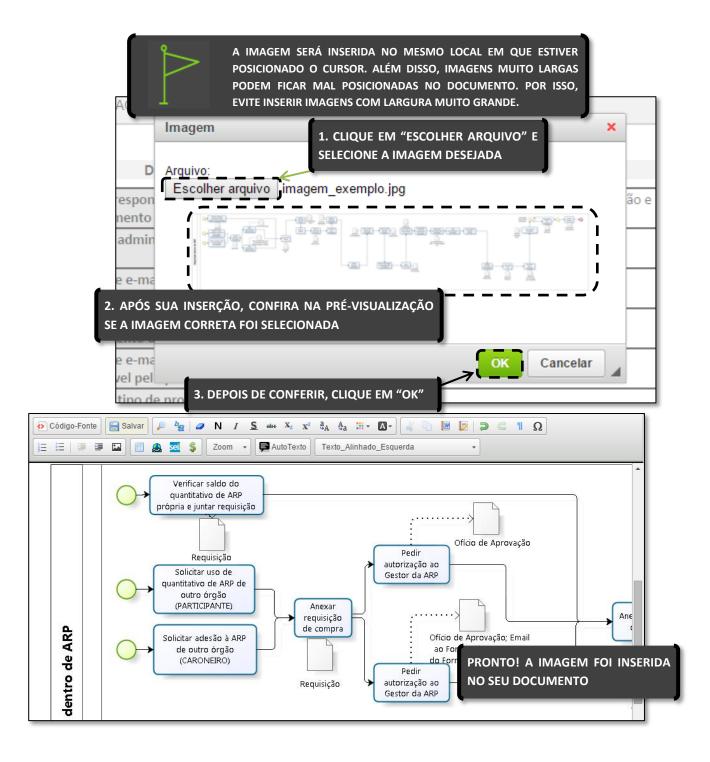
basta clicar no ícone ina barra de ferramentas do editor de textos.







Será aberta uma janela para fazer o upload do documento, ao selecionála em seu computador, clique em OK.



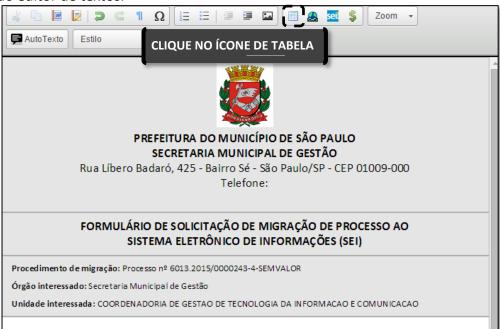




Inserindo Tabelas

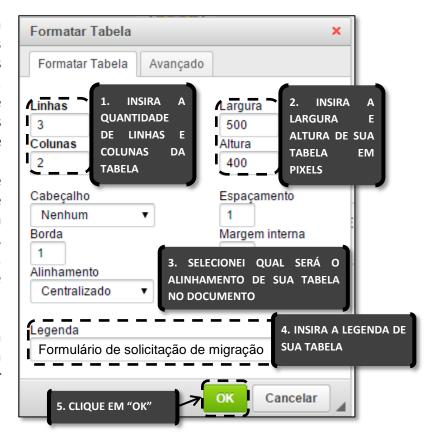
O editor do SEI também permite que você insira e formate tabelas. Esse recurso possibilita que os documentos internos sejam parecidos com formulários, de preenchimento fácil e visualmente organizado, mas também permite a apresentação de dados quantitativos, por exemplo, ou qualquer outro tipo de informação que possa ser sintetizada em quadros e tabelas.

Para inserir tabelas em seus documentos internos no SEI, clique no ícone na barra do editor de textos.



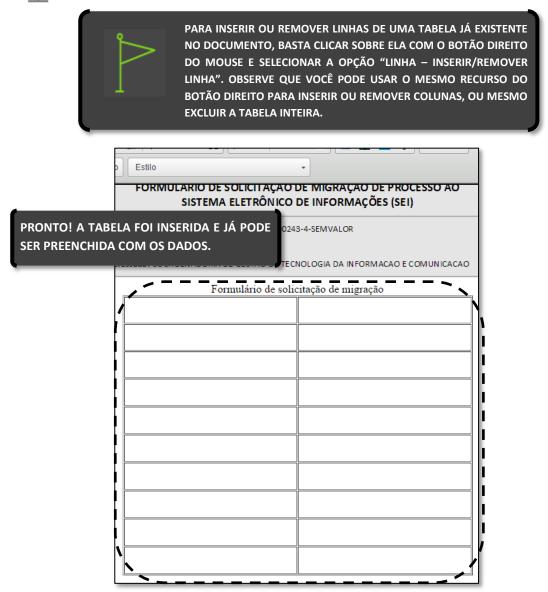
O sistema apresentará uma janela com as informações necessárias para criar sua tabela. Preencha o número de linhas, colunas e as dimensões de largura e altura.

pode Você também escolher 0 local de alinhamento da tabela no corpo do documento, estará à direita, centralizada ou na parte esquerda do documento. O campo de "legenda" pode ser utilizado para criar uma legenda automática da tabela. Por fim, clique em "OK".









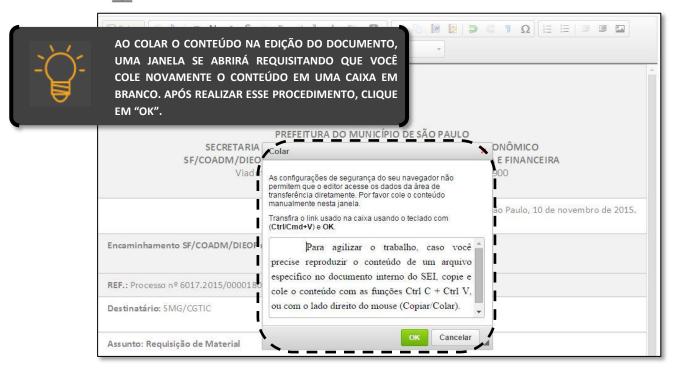
Colando o texto de outro documento

O editor do SEI também permite que você copie e cole o conteúdo de outro documento ou arquivo eletrônico no corpo do documento interno do SEI. Basta **copiar e colar** o conteúdo normalmente, como você já faz em outros aplicativos do computador.



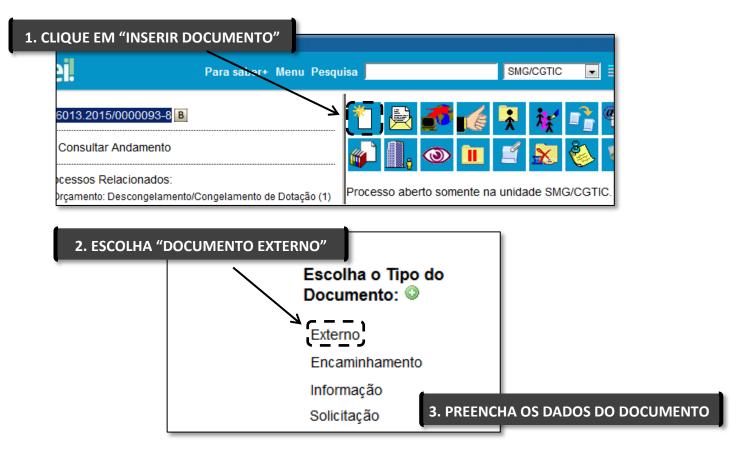


MÓDULO I



INSERINDO UM DOCUMENTO EXTERNO

O procedimento de inserir um documento externo é semelhante ao do documento interno. Na Tela do Processo:

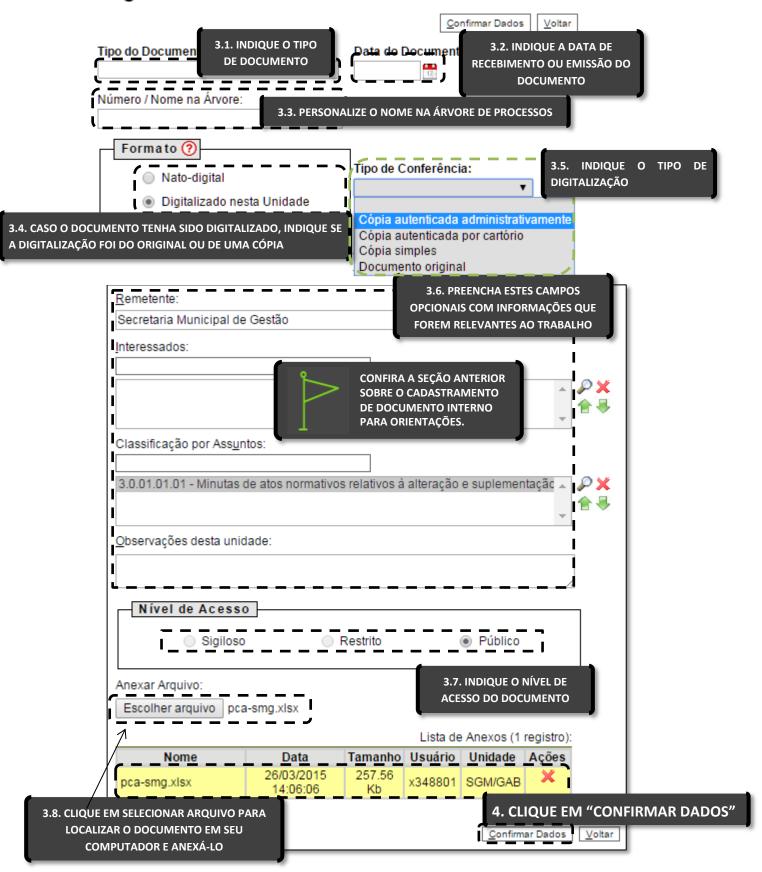






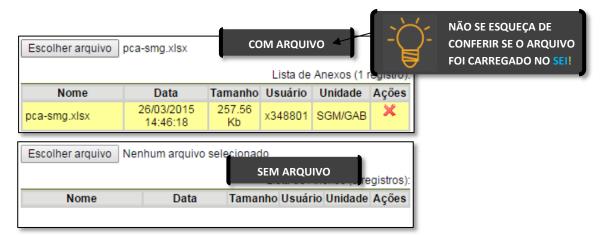
Como o documento externo, por definição, não é criado pelo sei, ele necessita de uma maior quantidade de informações obrigatórias e oferece outros campos opcionais para preenchimento. Confira abaixo.

Registrar Documento Externo

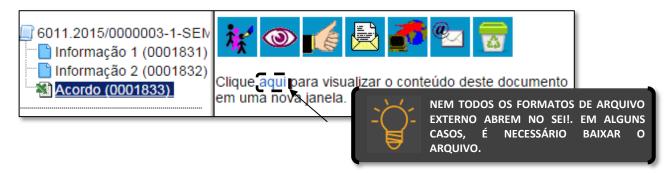








Com o documento incluído, o sistema vai para a **Tela do Documento**.



COMO PREENCHER O CADASTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Para a maior parte dos documentos externos, é **obrigatório** indicar o **tipo do documento**, a **data de criação** e o **nível de acesso**. Todas as demais informações são opcionais. Destacamos nessa seção os **campos específicos de documento externo**. Para conferir como cadastrar os demais campos, retorne às seções anteriores.

TIPO DE DOCUMENTO (OBRIGATÓRIO)



O **Documento Externo** é um tipo de documento classificado duas vezes: é documento **externo**, mas também é um **tipo de documento** (extrato, relatório, nota fiscal, planilha, petição,

etc.). Aqui, indicamos qual tipo de documento esse documento externo é. Ele identifica o documento na **Árvore do Processo**.

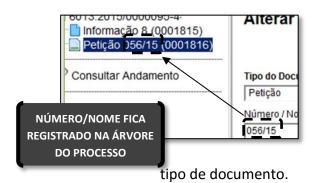




DATA DO DOCUMENTO (OBRIGATÓRIA)

Essa informação é de preenchimento **obrigatório**. A data do documento deve corresponder à data em que o documento foi recebido/protocolado na unidade.

NÚMERO/NOME NA ÁRVORE (OPCIONAL)



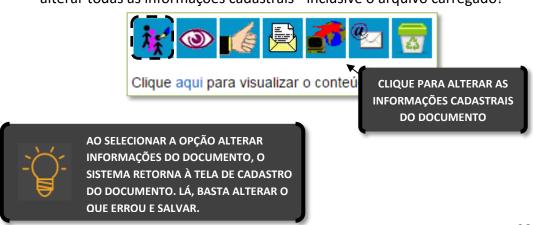
Essa informação é de preenchimento opcional. Deve corresponder ao número constante do cabeçalho do documento, se houver, ou algo que sirva para facilitar sua identificação, como CNPJ (tipo documento) do fornecedor (Número/Nome na árvore). O número ou nome fica identificado na Árvore do Processo, imediatamente ao lado do

TIPO DE CONFERÊNCIA (OPCIONAL)

Esse campo é de preenchimento **opcional.** Utilizado quando o documento externo for um **arquivo digitalizado**, permite identificar se este arquivo foi digitalizado a partir do **documento original**, de uma **cópia autenticada** ou de uma **cópia simples**.

ALTERAR O CADASTRO DE DOCUMENTO INTERNO E EXTERNO

Cometeu algum erro no cadastramento de seu **documento interno**? Esqueceu-se de anexar o arquivo e o **sei**! cadastrou um **documento externo "vazio"? Anexou o arquivo errado?** Para todos esses casos, enquanto o processo não for encaminhado à outra unidade, você pode alterar todas as informações cadastrais - inclusive o arquivo carregado!







EXCLUIR DOCUMENTO INTERNO E EXTERNO

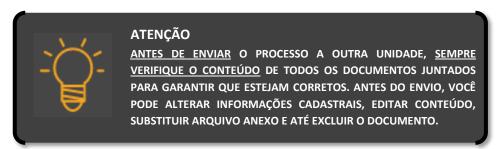
Se alterar o cadastro do documento não é o suficiente e você <u>realmente</u> necessita remover o documento do processo, é possível exclui-lo.

CLIQUE NO ÍCONE PARA EXCLUIR. PRONTO!



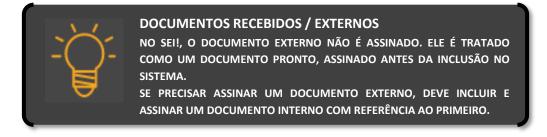
Excluir documento: caso o processo ainda não tenha sido acessado por usuário de outra

unidade, o ícone "Excluir" aparece na lista de operações da **Tela do Documento**. Para excluir um documento, basta clicar no ícone. O documento é removido da **Árvore do Processo**.



ASSINAR DOCUMENTOS

Sem estarem assinados, os documentos não possuem valor legal. No seil, os documentos gerados no editor interno devem ser assinados com assinatura eletrônica do sistema. A assinatura é um operação simples que possui dois tipos distintos de procedimentos: a assinatura simples e o bloco de assinaturas (explicado no manual avançado). Trataremos da assinatura simples neste manual.



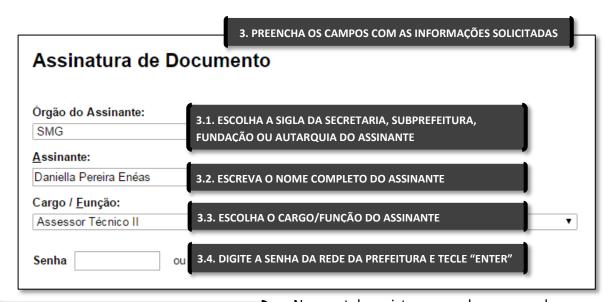








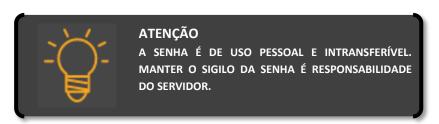
Ao clicar no ícone, a **Tela de Assinatura** é aberta, onde assinamos o documento. Basta preencher os dados abaixo:



PREPARE O DESPACHO E CHAME A CHEFIA SOMENTE PARA ASSINAR. ELA NEM PRECISA ESTAR COM O COMPUTADOR LIGADO!

Nessa tela, sistema pede que coloquemos nome, cargo e senha de acesso ao seil. Qualquer usuário cadastrado no sistema pode assinar o documento selecionado a partir dessa tela. Assim, por exemplo, é possível preparar

um documento e solicitar que a chefia venha a seu computador apenas para inserir a senha pessoal. Muito prático!





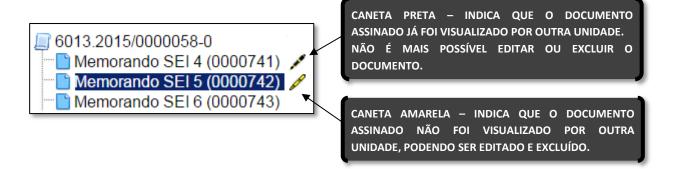


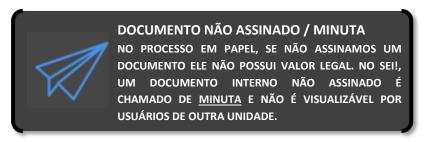
Todo documento assinado no sei! possui uma assinatura em seu rodapé, ilustrada abaixo:

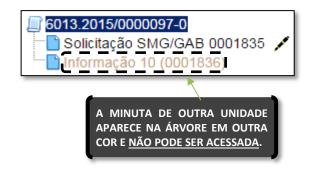


A autenticidade do documento pode ser conferida pelo no site indicado no rodapé. Siga as instruções da página.

Após assinado, o documento ganha um símbolo o ao seu lado na **Árvore** do **Processo**, conforme imagem abaixo.







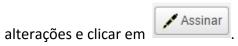
Esse procedimento é simples, mas trabalhoso quando precisamos assinar muitos documentos de uma vez, e também impede a preparação de despacho para chefias em outras unidades. Para esses casos, o seil dispõe do Bloco de Assinatura, recurso tratado no curso e manual avançado do sistema.





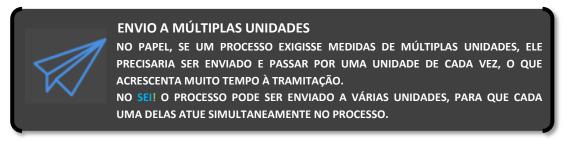


Para assinar o documento diretamente na página de edição é preciso terminar as





ENVIAR PROCESSO

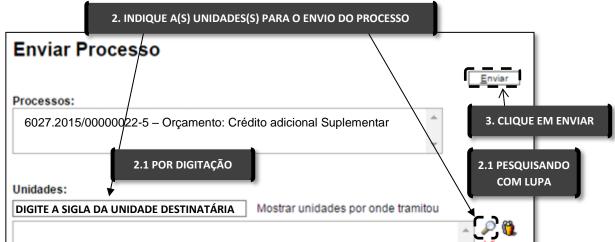




Tendo criado um processo, incluído todos os documentos necessários e os assinado, passemos agora a tramitar o processo para a próxima unidade. No Seil, a tramitação é denominada Envio de Processo. Selecione o processo que deseja enviar e clique no botão "Enviar Processo".

Na Tela Enviar Processo, a indicação

da(s) unidade(s) para envio pode ser feita tanto no campo livre de digitação, como na função de pesquisa, representada pelo botão da lupa. Para maiores informações, consulte seção Como Preencher o Cadastro de Processos.





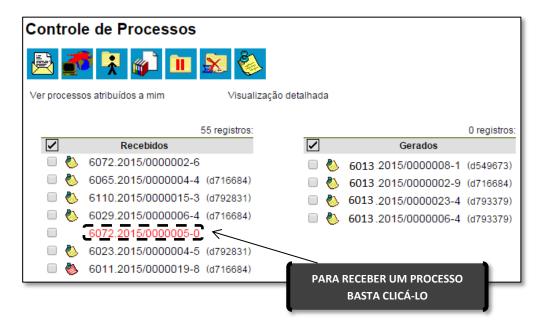


O ENVIO DOS PROCESSOS TAMBÉM PODE SER REALIZADO EM LOTE, NA TELA DE CONTROLE DE PROCESSO. SELECIONE OS PROCESSOS DESEJADOS, CLIQUE NO ÍCONE DE ENVIO E SIGA AS ORIENTAÇÕES ACIMA. Pronto! O processo foi enviado e já pode ser visto pelas unidades para as quais você o enviou.

RECEBER PROCESSOS

Como já sabemos o trabalho com processos administrativos consiste não somente em criá-los e enviá-los a outras unidades, mas também em receber processos, analisar e dar o devido andamento. A partir desta seção, vamos explicar como fazer isso no seil.

Na **Tela Controle de Processos** vemos uma relação com todos os processos recebidos pela unidade. Os **processos em cor vermelha, ainda não foram recebidos por nenhum usuário** na unidade. Para recebê-los, basta clicar sobre um. Pronto! Já foi recebido.



DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

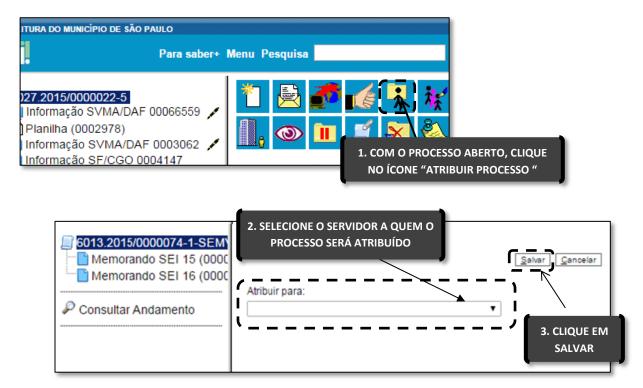
Uma vez que o processo tenha sido recebido, é preciso dar-lhe o devido andamento. É comum que, para isso, o processo seja atribuído a um servidor da unidade.



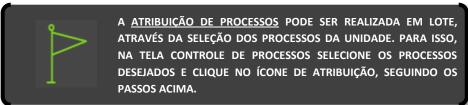


ATRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

A atribuição é um recurso para distribuir os processos entre os usuários da unidade. Ela **não impede que outros usuários da unidade atuem** no processo (inserindo, editando e assinando documentos), apenas informa que ele está sob os cuidados deste usuário em particular. No **sei**, atribuir o processo é muito fácil. Veja abaixo.



Pronto! O processo foi atribuído. Caso precise alterar a atribuição, siga novamente os passos e a primeira atribuição cairá. Os processos só podem ser atribuídos a uma única pessoa.



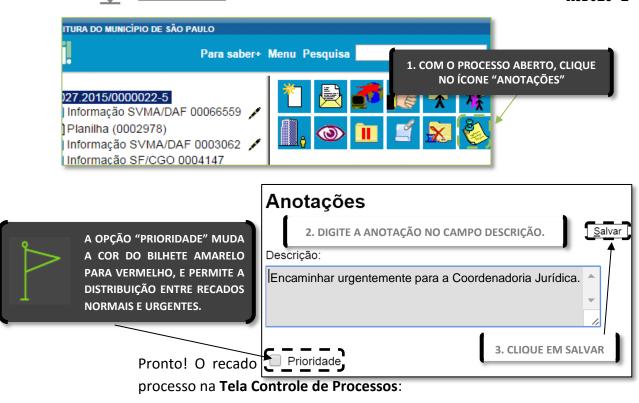
ANOTAÇÕES

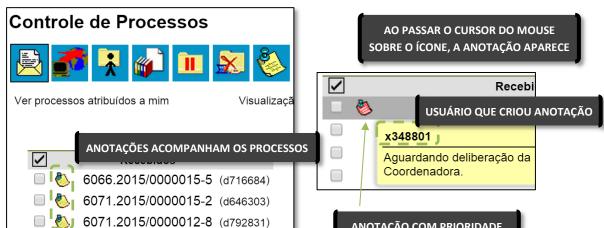
O recurso das anotações é o perfeito substituto dos papeizinhos com grampo e *post-its* que estamos acostumados a utilizar no processo em papel! Tem como principal função registrar orientações para o trabalho do usuário na **Tela Controle de Processos**. Pode ser um recado de urgência, alguma orientação do diretor do departamento, uma breve explicação sobre o processo. Vejamos como utilizá-la.





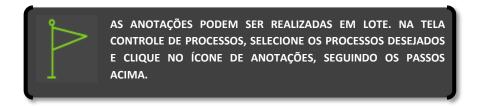






Para que as anotações não sejam visualizadas quando o processo retornar à sua unidade, você deve excluí-las antes da tramitação do processo, na opção **Remover anotação** na tela de envio do processo.

ANOTAÇÃO COM PRIORIDADE



É possível navegar no bloco de assinaturas mais rapidamente clicando no ícone [©] em frente a cada ícone na página de **controle de processos**.





ORGANIZANDO O TRABALHO

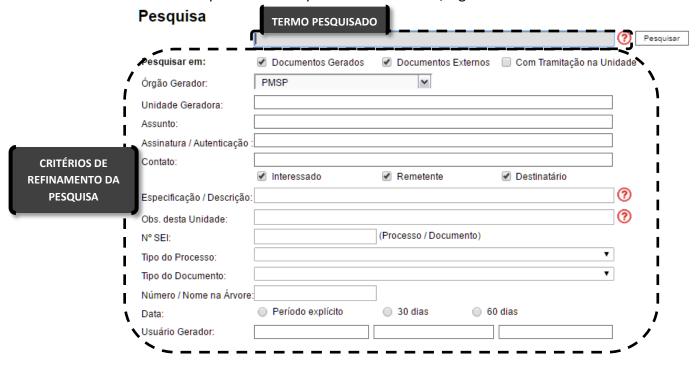
O **Sei!** possui algumas funcionalidades que facilitam sua vida e ajudam a organizar a rotina de trabalho. Com elas, você será capaz de localizar rapidamente as informações que procura e acelerar o ritmo de trabalho.

PESQUISA DE PROCESSOS OU DOCUMENTOS

A Barra de Ferramentas contém um campo de pesquisa livre, no qual você pode digitar qualquer palavra ou termo numérico e, pressionando a tecla **Enter**, obter a lista de todos os processos em que o termo aparece.



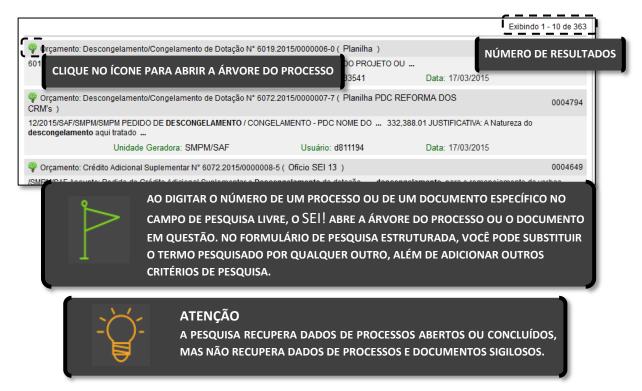
A tela de resultados possui duas partes. A primeira apresenta o **formulário de pesquisa estruturada** – também acessado pelo Menu Principal em Pesquisar – em que é possível realizar uma pesquisa mais refinada, preenchendo os campos disponíveis. Ao clicar no primeiro campo de "Sigla Usuário", o sistema preenche com o login da pessoa que acessou o sistema e busca os processos em que conste seu nome/login.



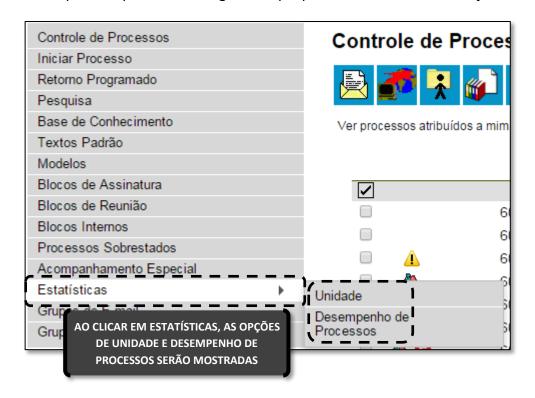




Abaixo do formulário, são apresentados os resultados da pesquisa. Na segunda parte, o SEI apresenta os resultados da pesquisa. Veja abaixo:



A opção **Estatísticas**, no Menu Principal, permite visualizar Estatísticas da **Unidade** e o **Desempenho de Processos**. Os resultados das estatísticas correspondem aos dados do sistema em tempo real, o **Seil** apresenta quadros quantitativos e gráficos que permitem melhor visualização.

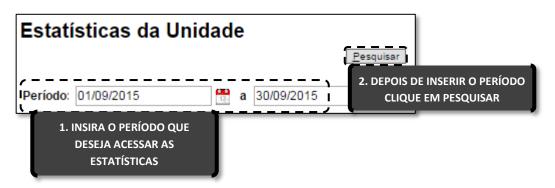




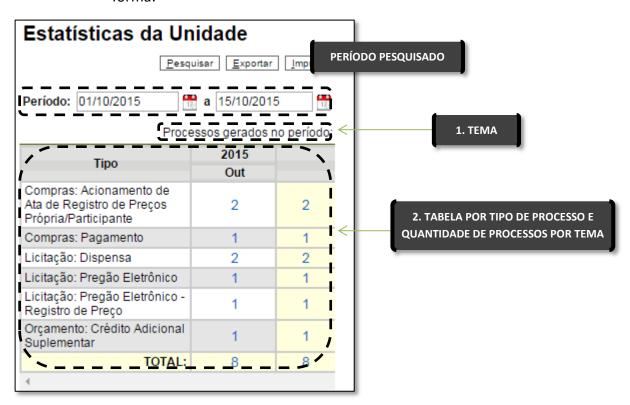


ESTATÍSTICAS DA UNIDADE

Ao escolher estatísticas da **Unidade** será apresentada a tela **Estatística da Unidade**, em que o usuário deverá informar o período que deseja obter dados dos processos que tramitaram na sua unidade. Após colocar o intervalo de tempo, clique em "Pesquisar".

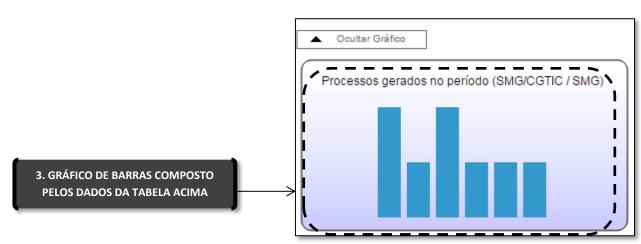


Os resultados apresentarão várias tabelas e gráficos com temas específicos. Em suma, cada temática dos resultados será apresentada da seguinte forma:





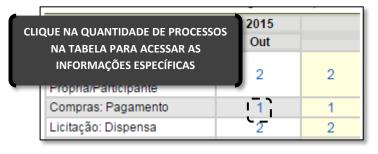




Os temas específicos apresentados nos resultados da pesquisa são:

- Quantidade de processos gerados;
- Quantidade de processos com tramitação no período;
- Quantidade de processos com andamento fechado na unidade ao final do período;
- Quantidade de processos com andamento aberto na unidade ao final do período; Tempos médios de tramitação no período;
- Quantidade de documentos gerados no período (documentos assinados e minutas); e
- Quantidade de documentos externos no período.

Para saber informações específicas sobre o processo dentro de uma



temática específica, basta clicar nas quantidades presentes nas tabelas. O seil mostrará uma lista detalhada de registro dos processos. No caso, estamos dentro da temática Processos gerados no período, que apresenta uma tabela contendo o órgão, unidade, tipo, mês e ano do

processo escolhido.

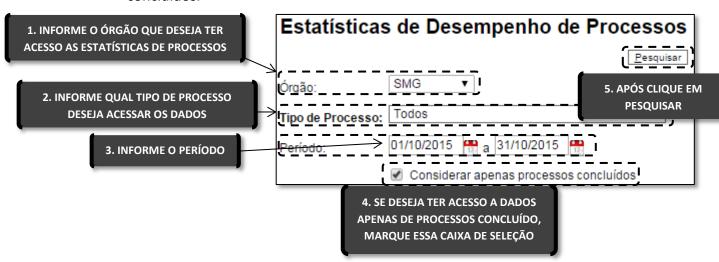




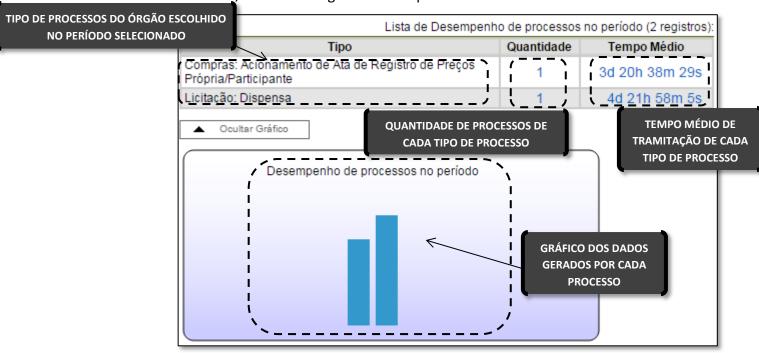


DESEMPENHO DE PROCESSOS

Ao escolher no submenu **Desempenho de Processos**, o seil apresentará a tela **Estatísticas de Desempenho de Processos** para que o usuário informe o "Órgão", o "Tipo de Processo" e o "Período" que deseja obter os dados. É possível obter estatísticas de todos os processos ou somente dos concluídos.



Como resultado, será apresentada uma tabela com os **tempos médios de tramitação dos tipos de processo** de todas as unidades ou do órgão escolhido, bem como o gráfico correspondente.

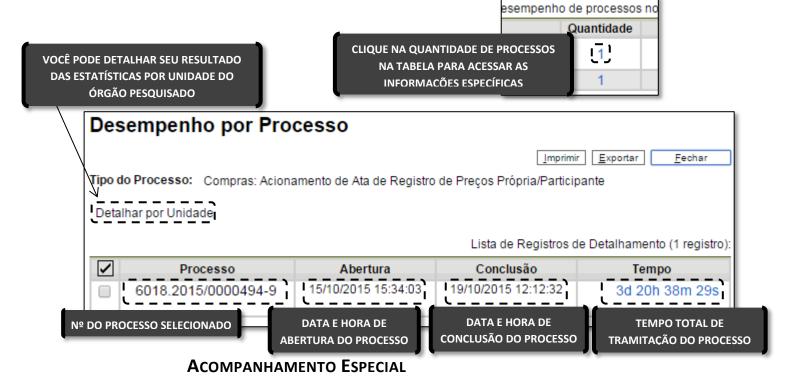






MÓDULO I

Ao clicar nos tempos de tramitação ou nas colunas do gráfico, o sistema apresenta quadros com mais informações e detalhamento dos processos.



A função de **Acompanhamento Especial** permite manter um processo sempre disponível para consulta por servidores de uma mesma unidade. Porém, diferentemente dos blocos, essa função deve ser aplicada a cada processo de interesse.

TELA DO PROCESSO



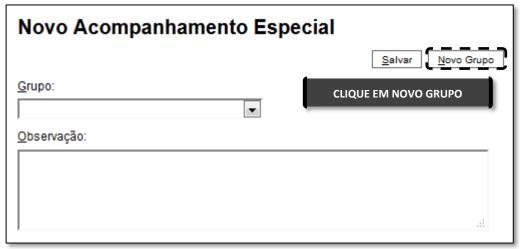
Na tela do processo, clique em **Acompanhamento especial**. Uma nova janela se abrirá.



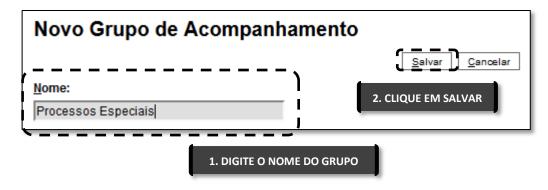




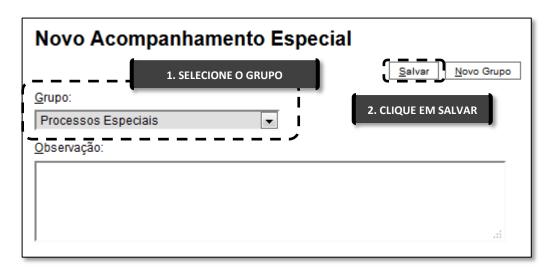
CRIANDO UM GRUPO DE ACOMPANHAMENTO



Forneça um nome para o novo grupo de acompanhamento.



Retornando à tela anterior, selecione o grupo que você acabou de criar e clique em **Salvar**.

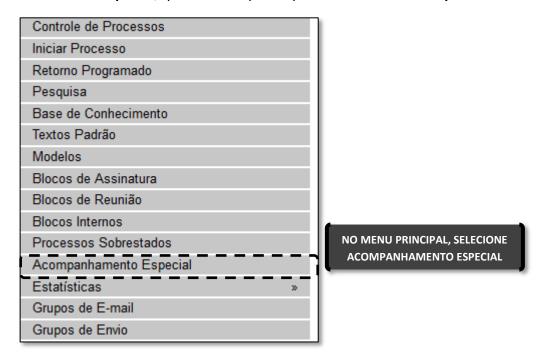






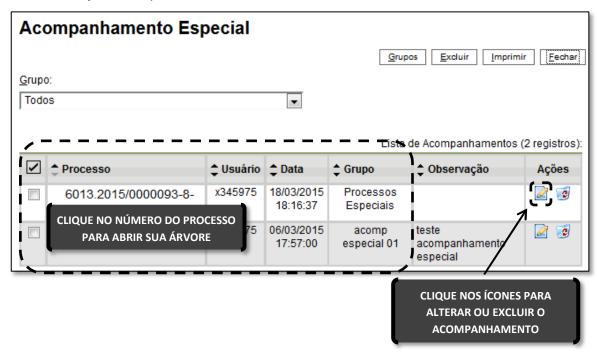
MÓDULO I

Pronto. Agora o processo foi salvo no grupo de **Acompanhamento Especial**, que está sempre disponível no **Menu Principal**.



ACOMPANHANDO PROCESSOS

Na tela de **Acompanhamento Especial**, os processos incluídos nesse tipo de acompanhamento sempre estarão listados. Clique no **número do processo** para vê-lo.



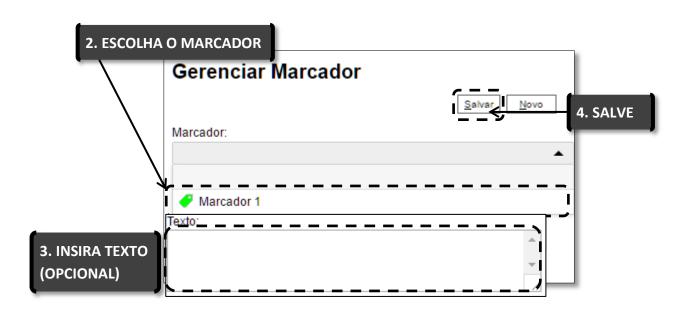




MARCADORES

No SEI é possível organizar processos através de marcadores coloridos, os quais são fixados na tela de Controle de Processos. Os marcadores são utilizados para agrupar processos na unidade por tema/anotação. Para incluir um marcador no processo desejado basta seguir as instruções abaixo.









Para criar marcadores siga as instruções a seguir:



