GOVERNO DO ESTADO

PERNAMBUCO

MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

SISTEMA ELETÔNICO DE INFORMAÇÕES

Secretaria de Saúde

GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO

SEI

- Introdução do SEI
- Fluxo Básico
- Criar Processo
- Incluir Documento
- Assinar Documento
- Enviar Processo
- Atribuição e anotações
- Tramitação de processos
- Como Identificar Processos

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Paradigmas

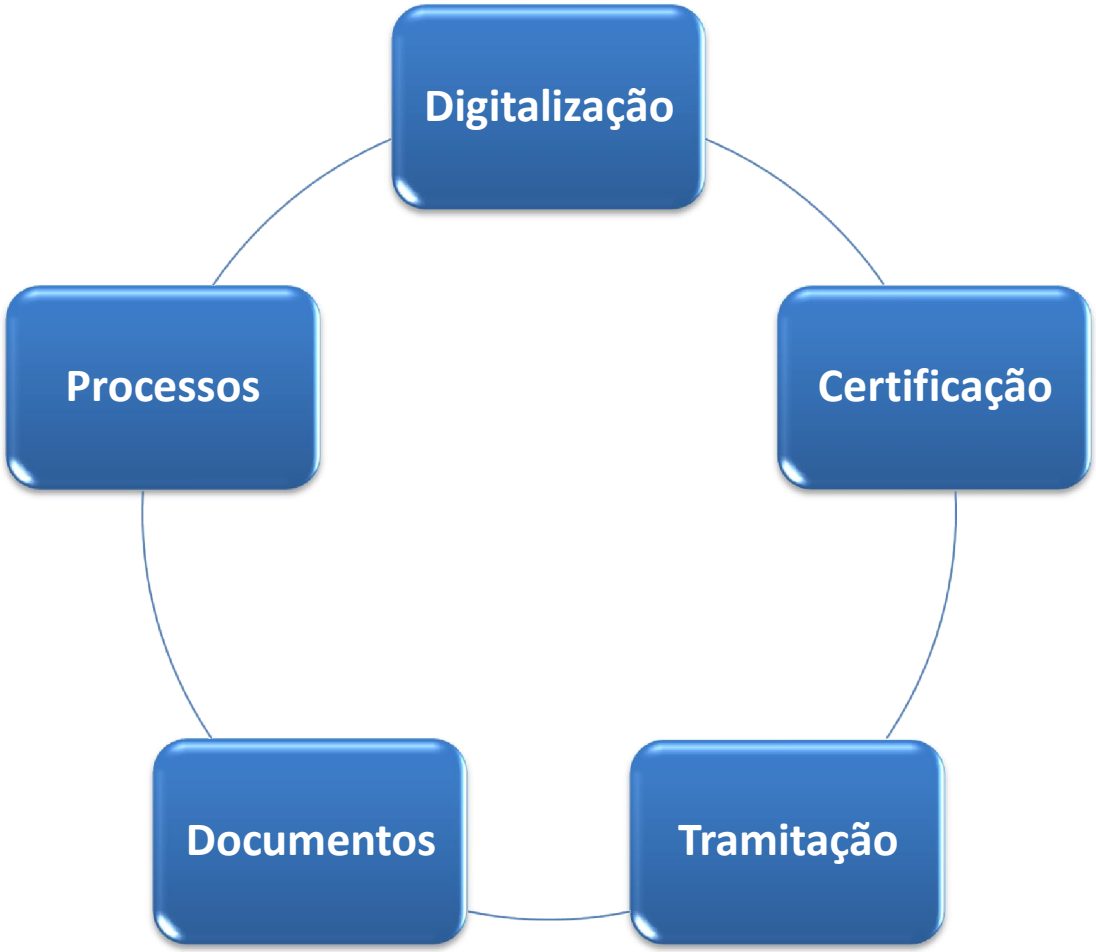
Redução na utilização de papel e Tonner

Celeridade na tramitação de processos

Disponibilização tempo Integral

Monitoramento dos responsáveis

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

- **Tribunal Regional Federal da 4ª Região;**

- O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) faz parte do processo de modernização da Administração Pública Estadual de Pernambuco.

- Objetivo: aprimorar a gestão documental, facilitando o acesso de servidores e cidadãos às informações institucionais e propiciando celeridade, segurança e economicidade.

- **Lei e Decretos que regem o SEI:**
  - DECRETO ESTADUAL Nº 45.157, DE 23 DE OUTUBRO DE 2017.

Processos

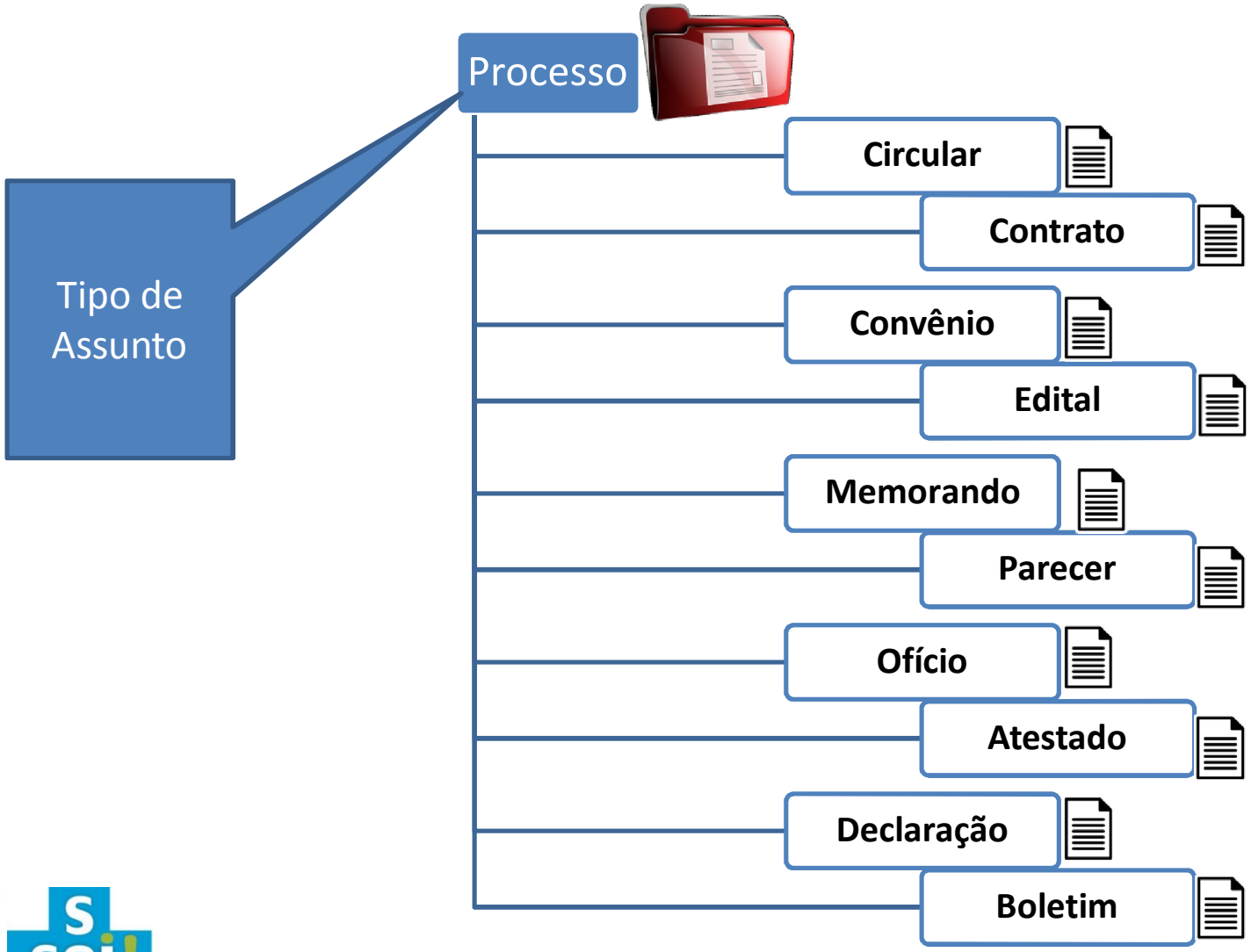
BSD

Tipo Processo(Assunto)

BSD

Oficio

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES



Processo Recebido ou Criado

ORIGEM

Recebe
Inicia
Processo

Analisar

Processo

- Distribuir
- Incluir Documento
- Assinar

Destino

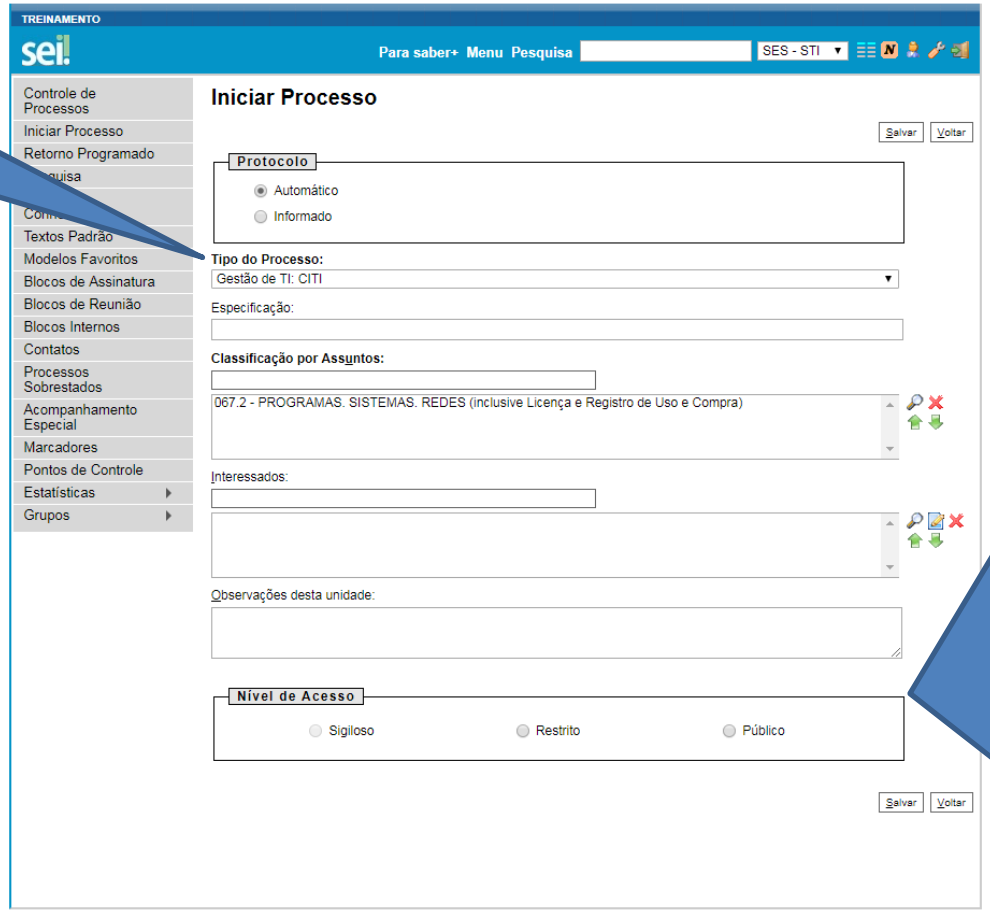
Reenviar
Enviar
Finalizar

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

FLUXO BÁSICO (CRIAR PROCESSO, INCLUIR DOCUMENTO, ASSINAR E ENVIAR)
Tipo de Processo;
Tipo de Documento;
INTERESSADO DO PROCESSO E INTERESSADO DO DOCUMENTO;
COMO REFLETE OS CAMPOS INTERESSADO E DESTINATÁRIO NO DOCUMENTO

Criar Processo

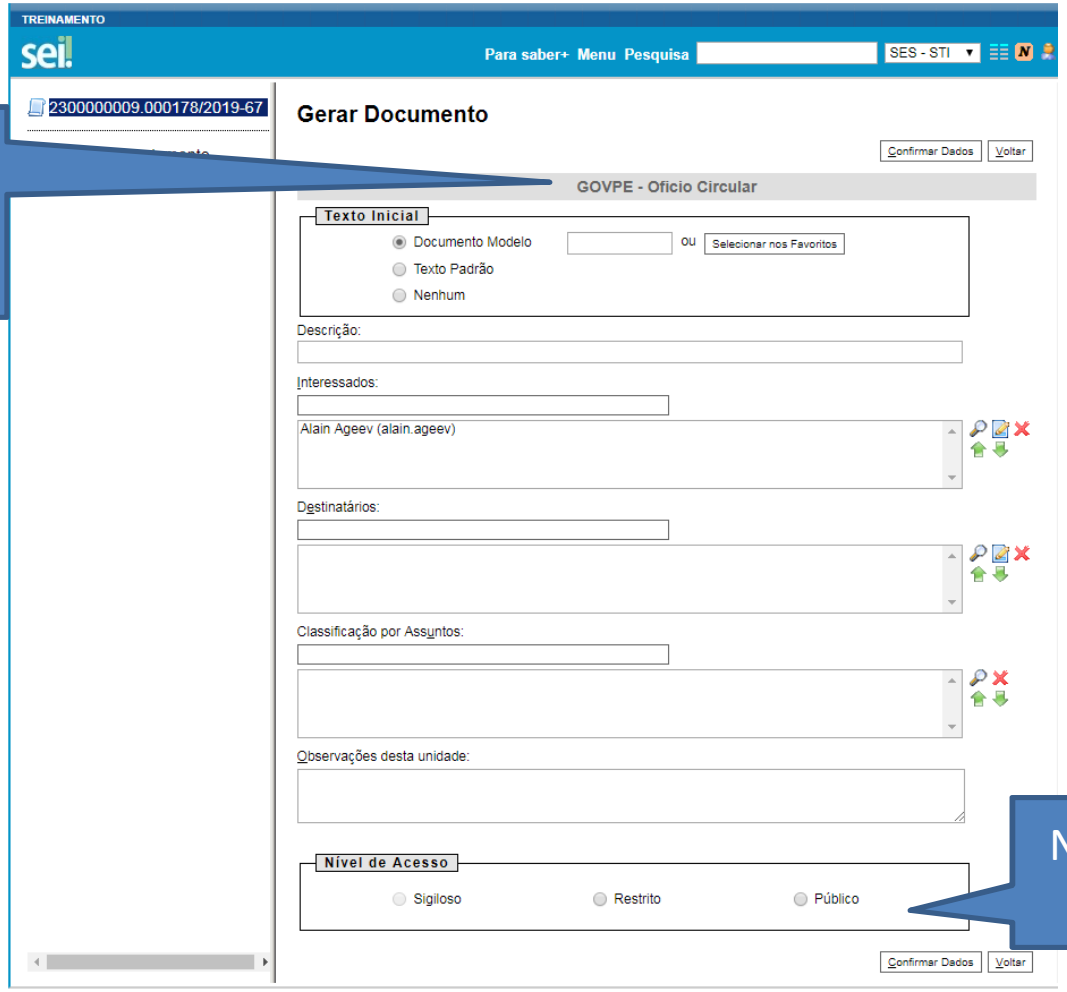
Identificação do Processo como um todos.



Como regra geral, será **público**, sendo as **exceções** previstas conforme o tipo de processo selecionado, bem como seu enquadramento legal. Em caso de **restrição** de acesso, o usuário responsável deve informar ao sistema a hipótese legal que serve de base a essa restrição, a partir de um conjunto de valores previamente definido.

Criar Documento

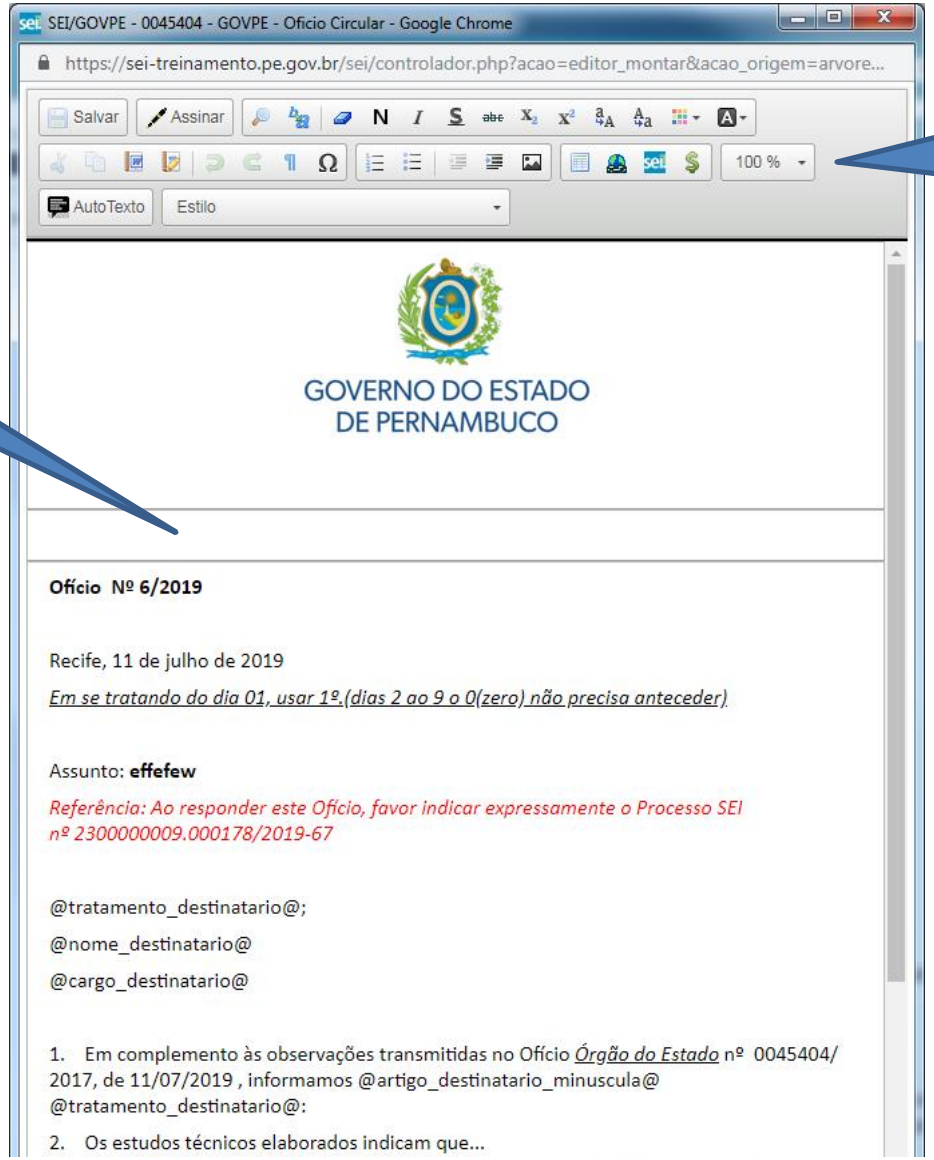
Identificação do Documento



Nível de acesso do Documento.

Processo → Documento → Assinar → Enviar

Editar Documento



Recurso para edição do Documento.

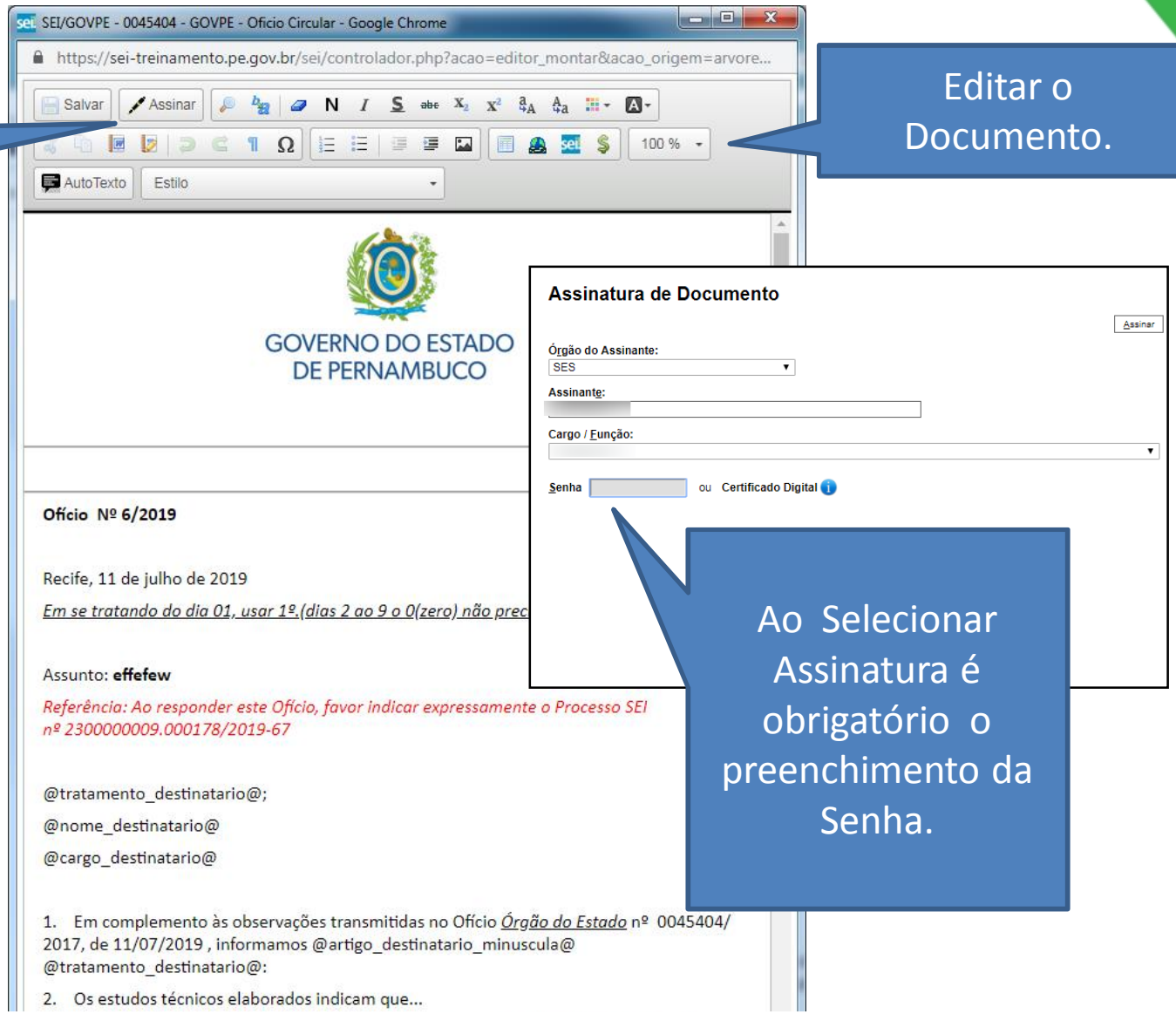
Permitido para editar o texto.

Processo → Documento → Assinar → Enviar

Assinar Documento

Assinar o Documento

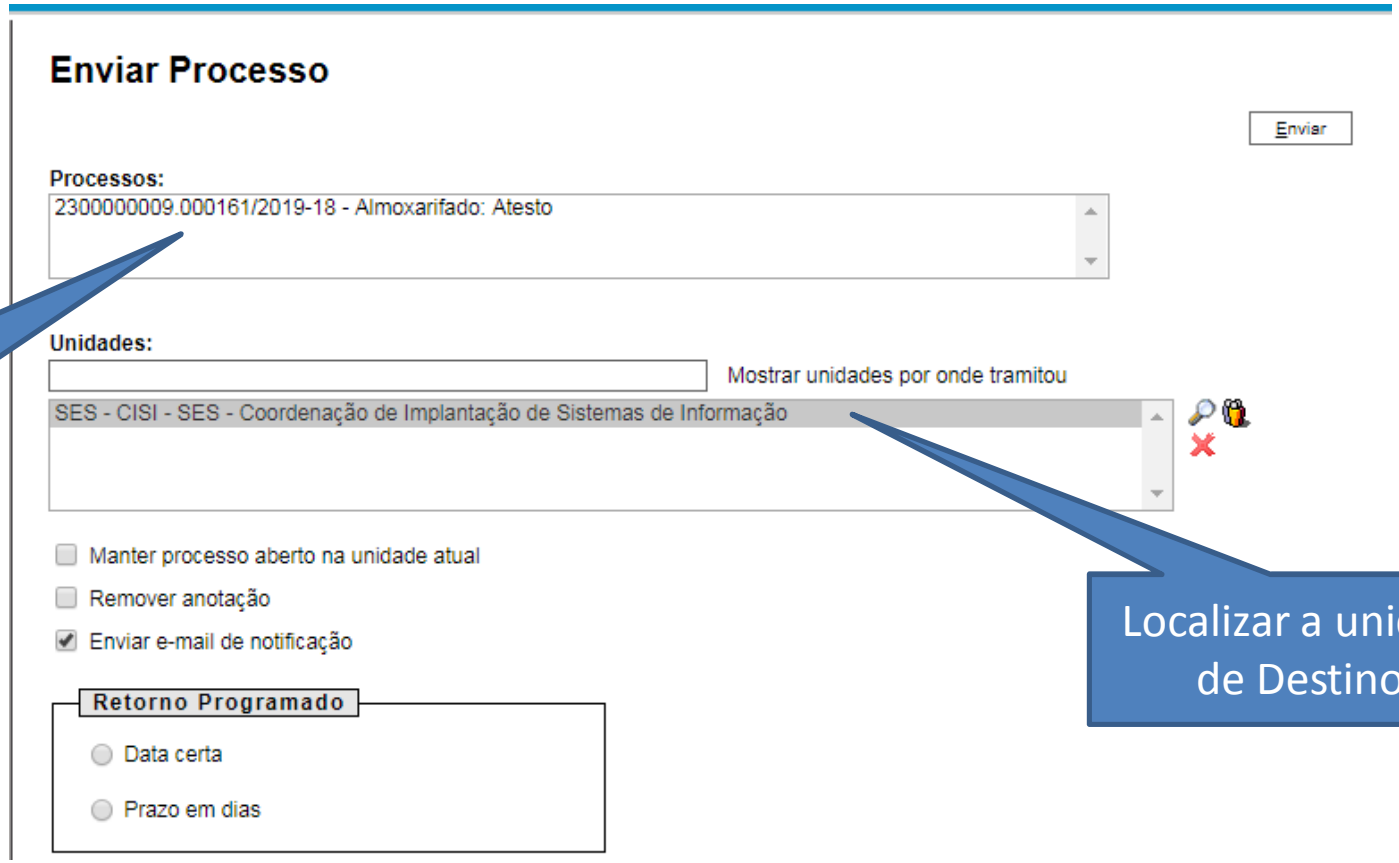
Editar o Documento.



Ao Selecionar Assinatura é obrigatório o preenchimento da Senha.

Processo → Documento → Assinar → Enviar

Enviar Documento



Confirma o processo

Localizar a unidade de Destino.

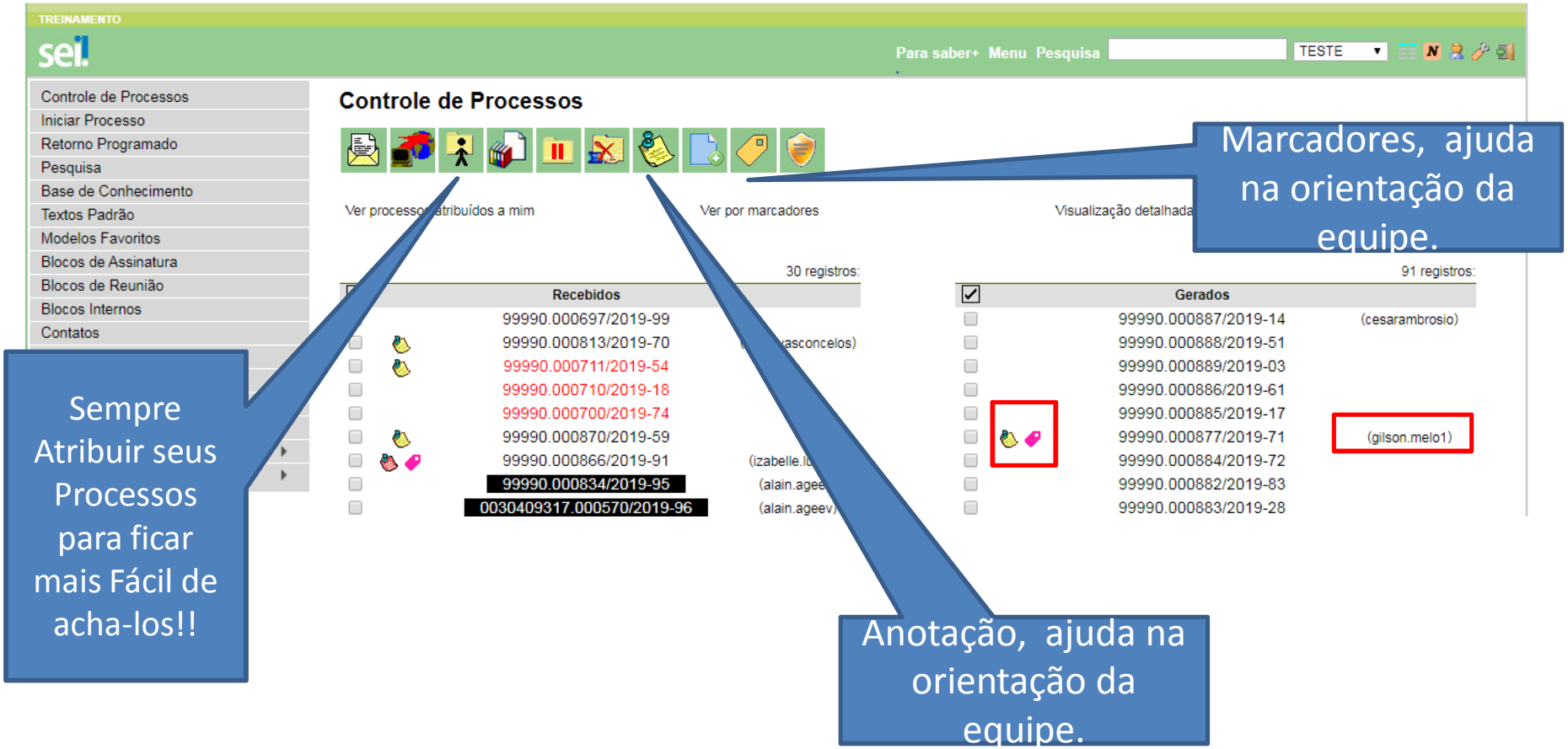
Processo > Documento > Assinar > Enviar

Exercicios 1.1

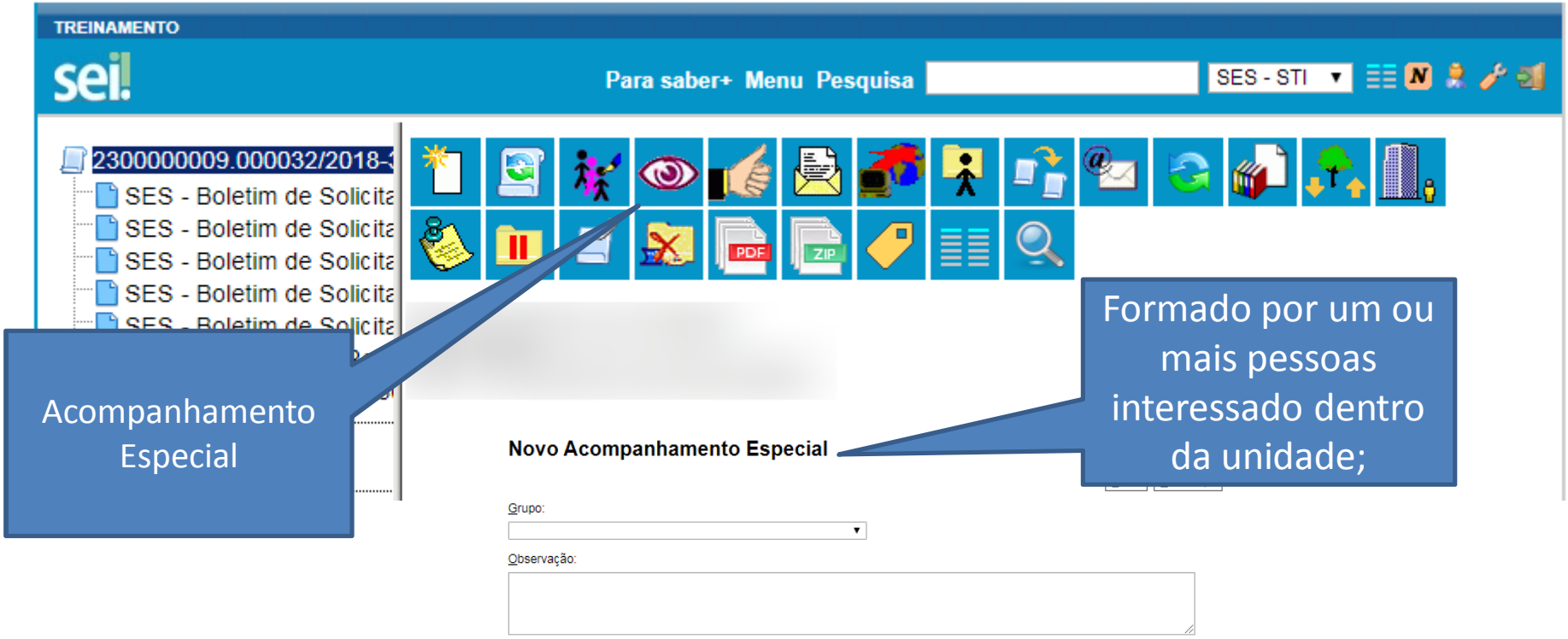
- Ambiente de Treinamento : **sei-Treinamento.pe.gov.br**
- Mude a Cor - Configuração de Sistema/ Esquema de Cores
- Exercicios 1.1

1. Iniciar processo (do tipo Comunicação: Informações). No campo interessado, preencha o seu nome. (Menu lateral esquerdo > Iniciar processo)
2. Incluir documento no processo (do tipo GOVPE – CI) .
3. Assinar documento
4. Enviar processo para unidade do colega ao lado

ATRIBUIÇÃO DE PROCESSO E ANOTAÇÃO



ACOMPANHAMENTO ESPECIAL



Acompanhamento Especial

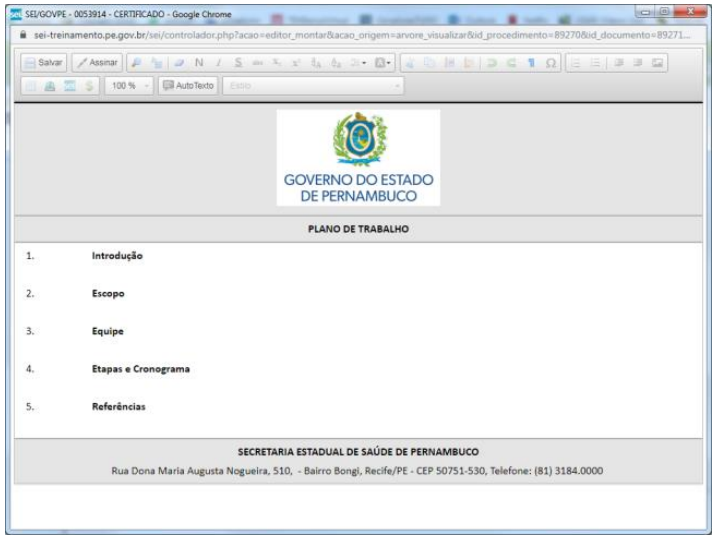
Formado por um ou mais pessoas interessado dentro da unidade;

DOCUMENTOS INTERNO

sei!
Sistema Eletrônico
de Informações

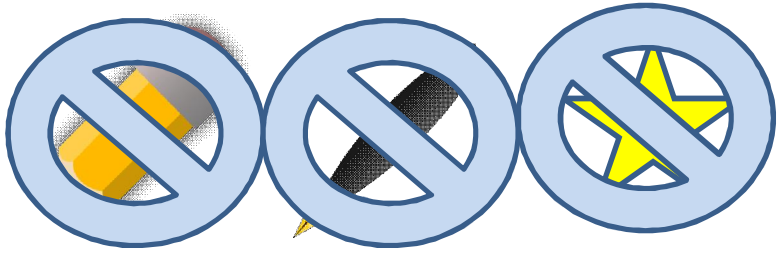
Documento

- Interno
- Externo

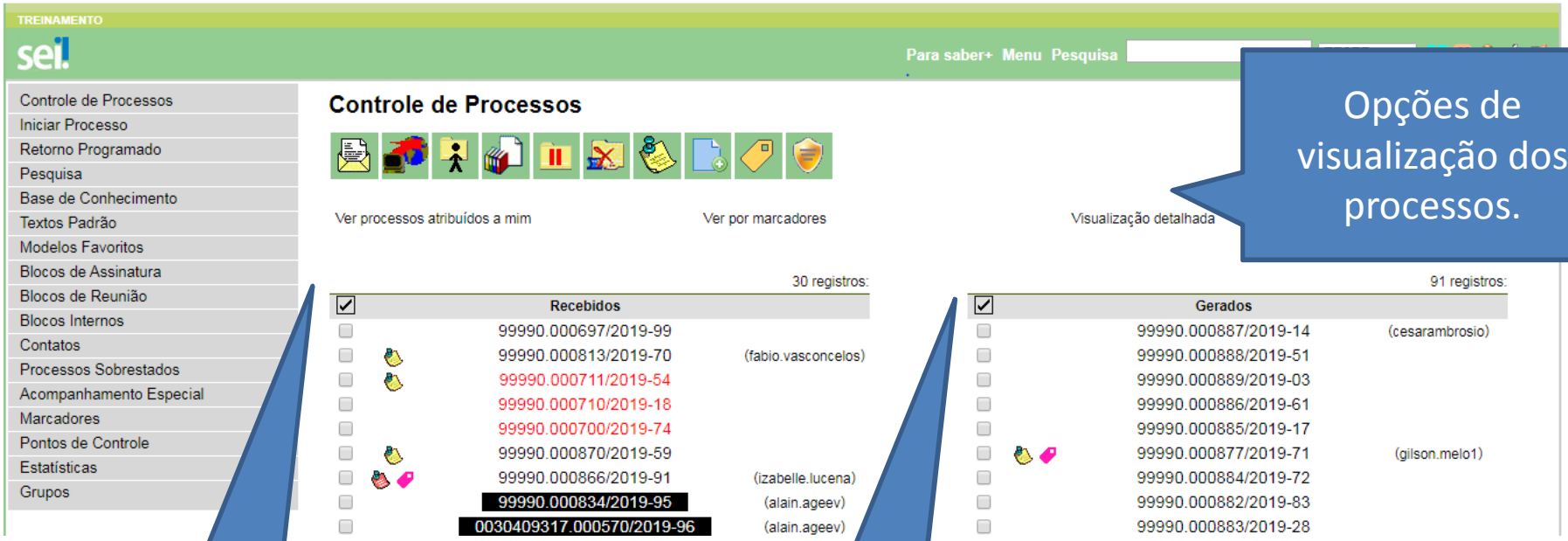


DOCUMENTOS EXTERNO

- Externo
  - Nato-digital
  - Digitalizado nesta Unidade
    - Documento Original
    - Cópia Simples
    - Cópia Autenticada Administrativamente
    - Cópia Autenticada por Cartório



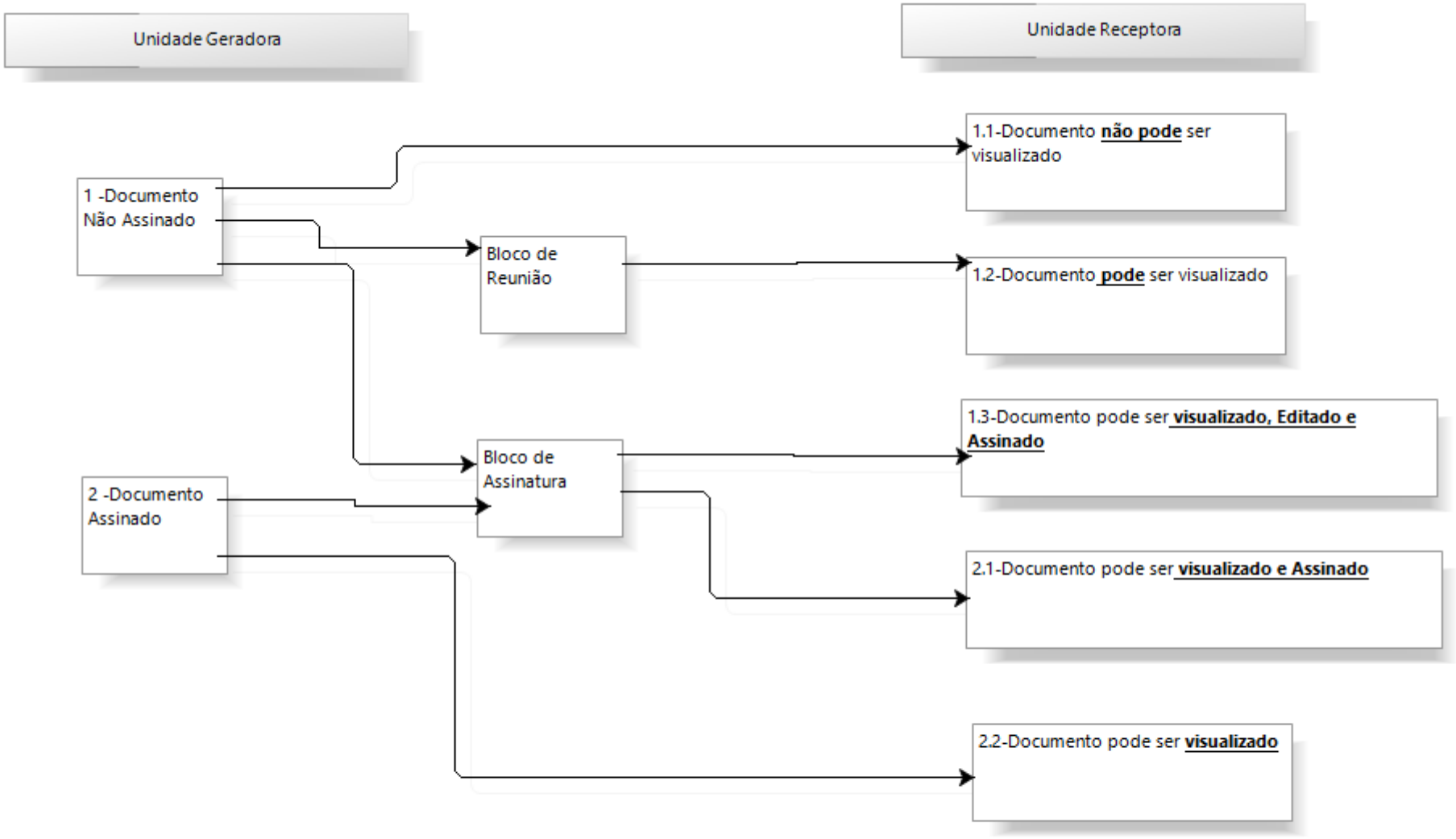
CONTROLE DE PROCESSO



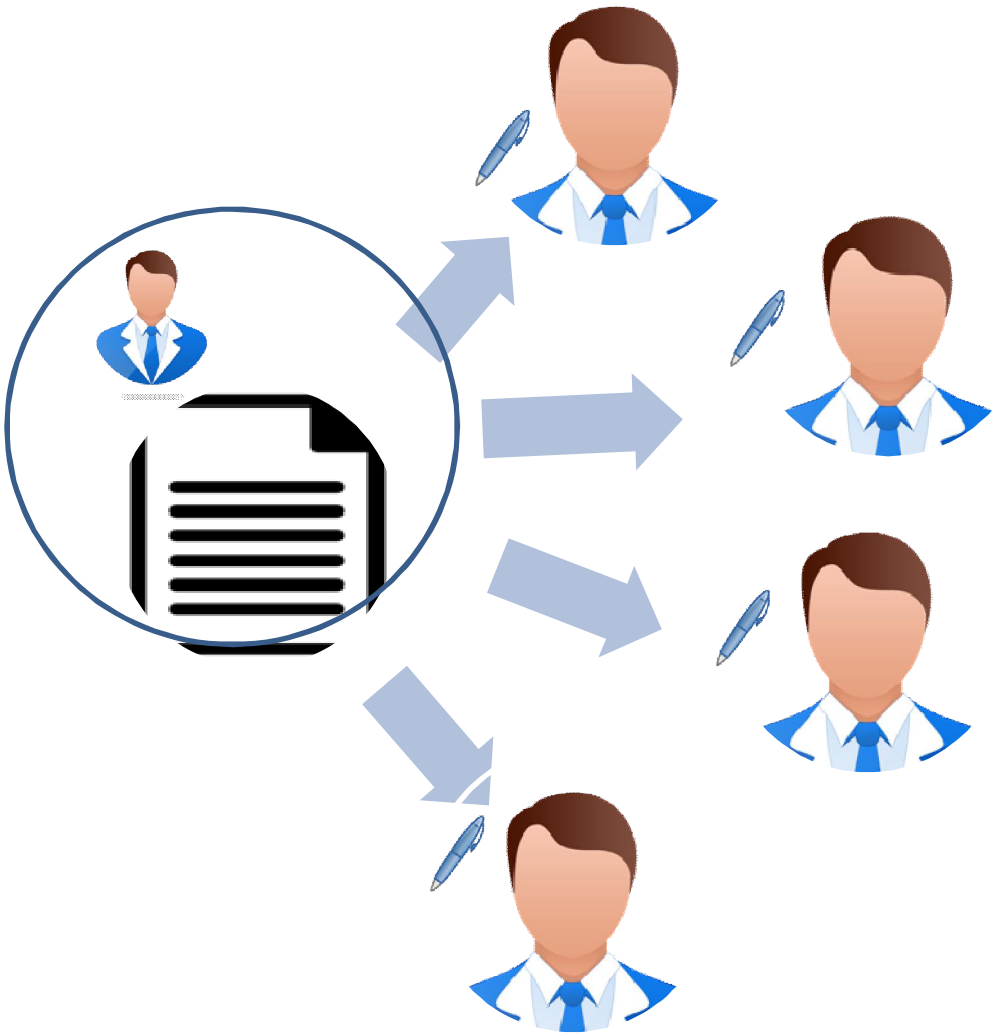
Opções de visualização dos processos.

Todos os processo Recebidos na Unidade.

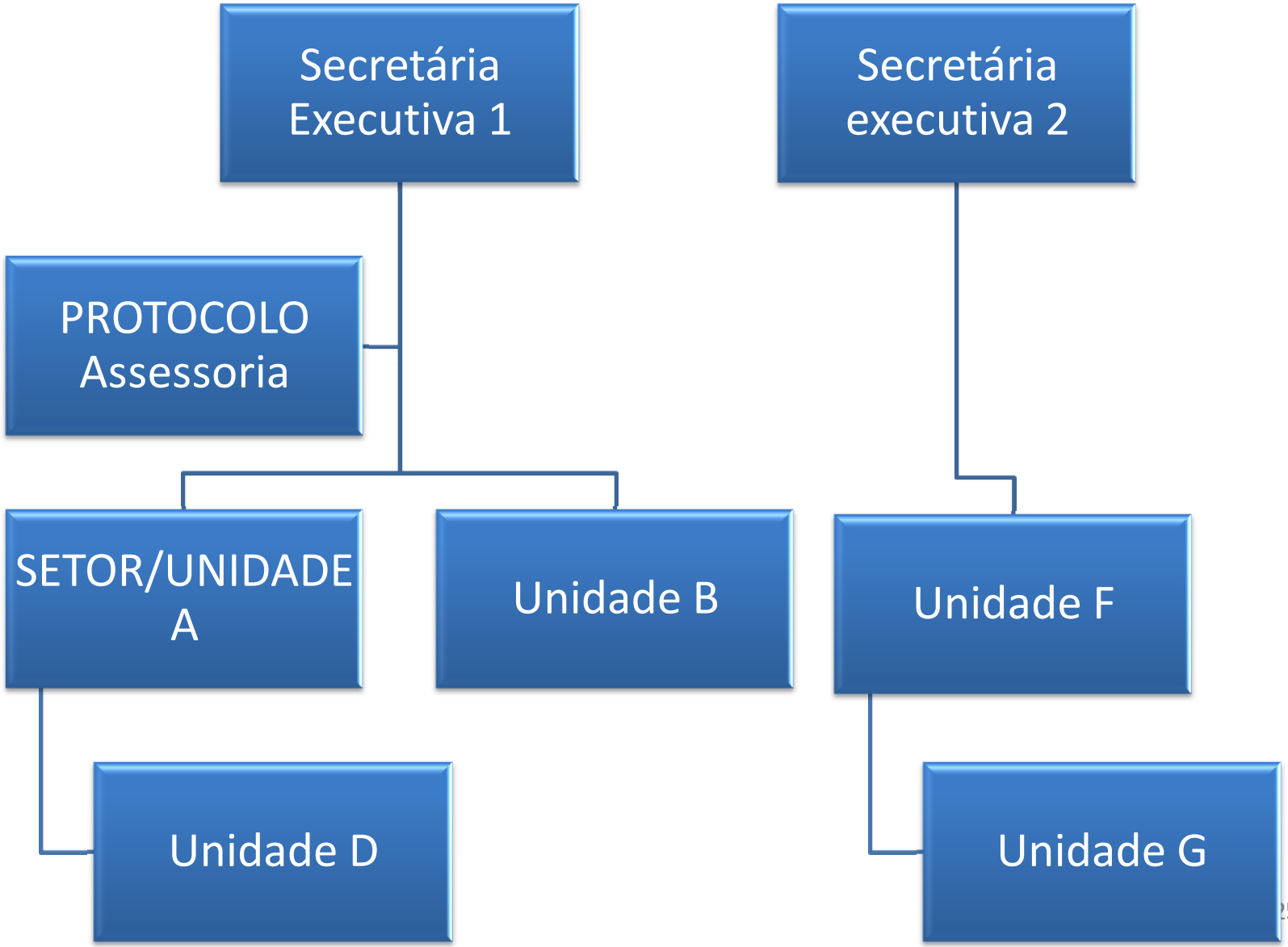
Todos os processo Criados na Unidade.


Unidade Geradora
Unidade Receptora
1 -Documento Não Assinado
Bloco de Reunião
Bloco de Assinatura
2 -Documento Assinado
1.1-Documento não pode ser visualizado
1.2-Documento pode ser visualizado
1.3-Documento pode ser visualizado, Editado e Assinado
2.1-Documento pode ser visualizado e Assinado
2.2-Documento pode ser visualizado

Bloco de Assinatura

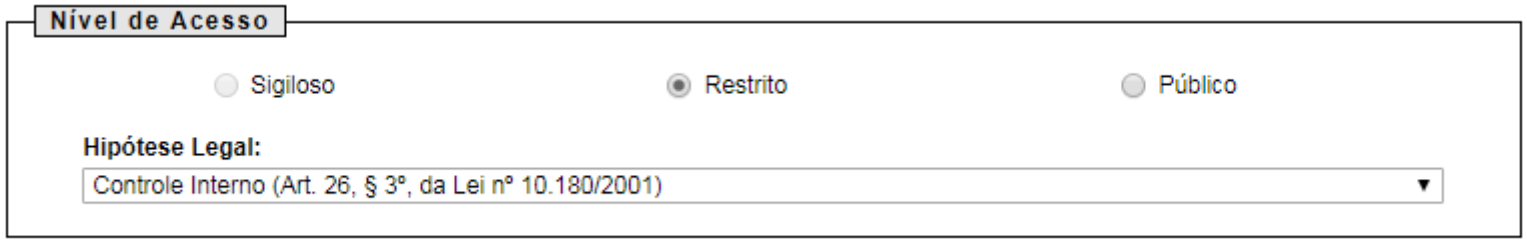


Tramitação de Processo



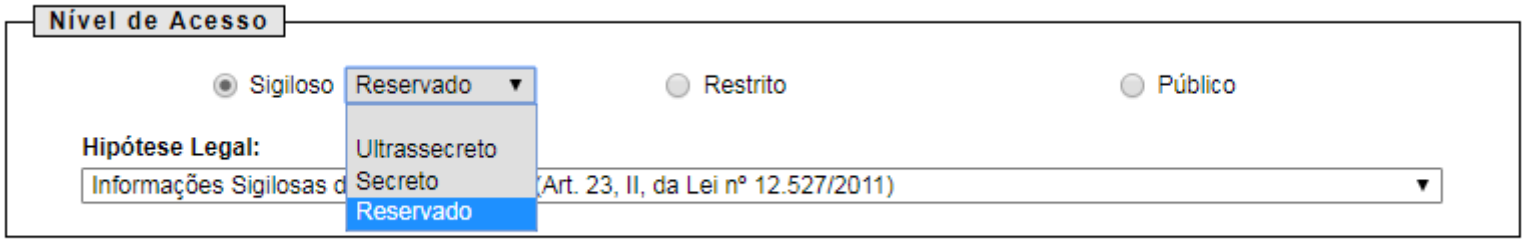
PROCESSO RESTRITO

Å Somente os usuários interessados e unidades envolvidas no processo poderão lê-lo.



PROCESSO SIGILOSO

- Tem acompanhamento de trâmites usuário a usuário
- O acesso é disponibilizado por meio de credencial de acesso e a permissão para modificar e assinar um documento sigiloso é concedida por meio da credencial de assinatura;



EXERCÍCIO 2.3 (DOCUMENTO PARA O CHEFE ASSINAR)

1. Fazer em trio (duas pessoas na mesma unidade e outra em unidade diferente)

UNIDADE A

1. Iniciar um Processo
2. Atribuir o processo para o chefe
3. Inserir um documento interno para o meu chefe assinar (Colocar o nome do chefe em interessados)
4. Adicionar uma anotação informando ao chefe que ele deve assinar o documento (Post It)
5. Colocar Acompanhamento especial nesse processo
6. Seu Chefe faz o Despacho com as orientações para a unidade destino
7. Você ou seu chefe encaminha o processo para a unidade destino, com retorno programado

UNIDADE B

1. Recebe o Processo
2. Verifica o Andamento do Processo (Consultar Andamento)
3. Dar Ciência
4. Atualiza o andamento (Despacho)
5. Devolve o processo (Carta amarela)

UNIDADE A

1. Conclui o processo

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Dúvidas e orientações

Unidade de Implantação e Suporte a Sistema de Tecnologia - UISST

Telefone :3184-0164/ 0179/0164;

E-mail - SEI@saude.pe.gov.br

Material do Sei - SES:

https://telessaude.pe.gov.br/ead/course/view.php?id=14

COMO PODEMOS AJUDAR?