



SECRETARIA DE SAUDE DE PERNAMBUCO
HOSPITAL AGAMENON MAGALHÃES



Manual de orientações para uso do SEI!



Sistema Eletrônico
de Informações

Núcleo de Educação Permanente - HAM

Setembro, 2020.

Material de apoio desenvolvido para o Hospital Agamenon Magalhães elaborado pelo Núcleo de Educação Permanente com base na primeira versão do Manual do Usuário do SEI (disponível no site da escola virtual).

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
ACESSO AO SISTEMA	5
CRIAR PROCESSO	6
INCLUIR DOCUMENTOS AO PROCESSO	7
ASSINAR DOCUMENTO	7
EXCLUIR PROCESSO	7
ENVIAR PROCESSO	8
ENVIAR DOCUMENTO PARA OUTRA UNIDADE ASSINAR	8
CONCLUIR PROCESSO	10
BARRA DE FERRAMENTAS	11
MENU PRINCIPAL	12
TELAS.....	12
Do Controle de processos.....	12
Do Processo	15
Do Documento.....	17
REFERÊNCIAS	18

APRESENTAÇÃO

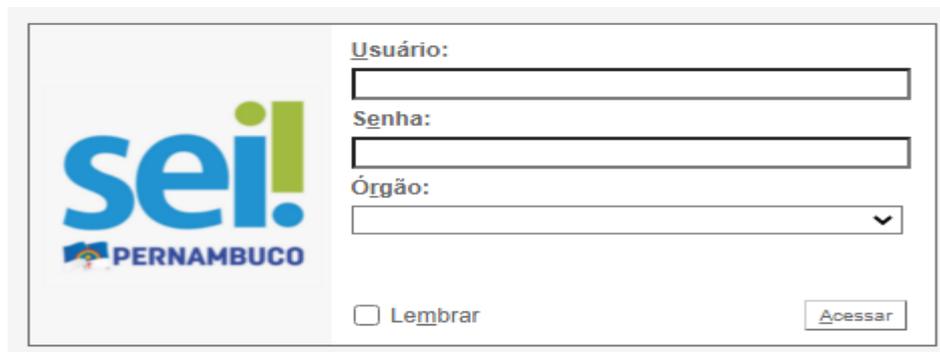
Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. Uma das suas principais características é a **libertação do papel** 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.

ACESSO AO SISTEMA

- Acesse o link
- Digite login e senha
- Selecione o órgão correspondente à sua lotação.
- Pressione o botão acessar



Logo do SEI PERNAMBUCO

Usuário:

Senha:

Órgão:

Lembrar

Acessar

ATENÇÃO: Há uma diferença no sistema do SEI, pois existe o SEI TREINAMENTO e SEI PRODUÇÃO. Na fase de treinamento é **importantíssimo** que o profissional fique atento ao realizar o login no SEI TREINAMENTO e ao acessar diferencie-o mudando a cor  (manter a cor azul para o SEI PRODUÇÃO). Desse modo, o profissional não gerará “processos testes” dentro da plataforma oficial que é o SEI PRODUÇÃO.

CRIAR PROCESSO

Iniciar Processo

- Selecione a opção Iniciar Processo

Os tipos de processos apresentados na tela são os que já foram utilizados pela unidade.

Para exibir todos os tipos de processos disponíveis, clique no ícone (+)

- Escolha o Tipo de Processo
- Campo Protocolo: Automático ou Informado
- Especificação >> Classificação por Assuntos >> Interessados
- Nível de Acesso (Sigiloso, Restrito e Público)

Público: Documentos visualizáveis pelos usuários de todas as unidades do órgão.

Restrito: Documentos visualizáveis, pelos usuários, por onde o processo tramitar.

Sigiloso: Visualizável apenas por usuários com permissão específica e previamente credenciados. (fundo vermelho)

- Preencha os dados da tela
- Clique em Salvar

Será gerado um novo processo (ainda sem documentos).
Clique no ícone para alterar parâmetros cadastrados no processo.



ATENÇÃO: Após criar um processo é importante a utilização de ferramentas que ajudarão a identificar posteriormente o processo, como:

Acompanhamento especial, Atribuir processo, Anotação e Marcadores.



INCLUIR DOCUMENTOS AO PROCESSO



- Acesse o Processo
- Clique em **Incluir Documento**
- Escolha o **Tipo de Documento** (Interno e Externo)

Documentos internos: documentos formais do órgão redigidos no próprio sistema;

Documentos externos: alguns formatos de arquivo que podem ser importados.

- Preencher os dados da tela
- Clique em **Confirmar Dados**
- Clique em **Editar Conteúdo** (Editor de Texto)
- **Salve** o Documento

ASSINAR DOCUMENTO



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

EXCLUIR PROCESSO



- Clique sobre o número do processo desejado.
- Clique no ícone **Excluir**

O ícone somente será exibido se o processo não contiver nenhum documento!

- Clique no OK

ENVIAR PROCESSO



- Clique na opção **Controle de Processo**
- Assinale do lado esquerdo o **Processo desejado**
- Informe a(s) **Unidade(s)** de destino - Será exibida a relação das Unidades cadastradas no sistema.
- Se necessário marque as seguintes opções:
 - Manter processo aberto na unidade atual
 - Remover anotação
 - Enviar e-mail de notificação
- Escolha o tipo de **Retorno Programado** (Data certa ou Prazo)
- Clique em **Enviar**

ENVIAR DOCUMENTO PARA OUTRA UNIDADE ASSINAR



Utilize esta funcionalidade para obter assinaturas de outras Unidades no documento gerado em sua Unidade.

- Clique no número do processo.
- Clique no documento desejado.
- Clique no ícone Incluir em **Bloco de Assinatura**
- Clique em **Novo** para criar bloco
- Digite o nome do bloco no campo **Descrição**

Cabe à Unidade padronizar quais blocos de assinatura serão criados.

- Digite o nome da **Unidade** que será enviado
- Clique em **Salvar**

- **Selecione** os documentos que se deseja incluir no Bloco de Assinaturas, marcando as caixinhas
- Depois de selecionar os documentos desejados, clicar no botão **Incluir**
- Clique em **Ir para Bloco de Assinaturas** para retornar para a lista de blocos

Os documentos incluídos no bloco de assinatura ficarão destacados com o **fundo em amarelo**.

Você poderá incluir documentos de outros processos no mesmo bloco de assinatura.

Após a inclusão de um ou mais documentos no bloco de assinatura, é necessário disponibilizar esse bloco para as Unidades assinarem. 

- Selecione no bloco que deseja enviar para a outra unidade
- Clique no ícone **Disponibilizar Bloco**
- Após o bloco ser retornado pela Unidade destino, ir nos **Blocos de Assinatura** e **Concluir** os Blocos, quando o mesmo estiver com status retornado. 

O bloco mudará o estado para **Disponibilizado** e o fundo ficará destacado em **vermelho**.

Após assinatura pelas outras Unidades, surgirá o ícone ao lado do número do processo, na tela **Controle de Processos** 

O SEI **não avisa** à Unidade de destino sobre a disponibilização de um bloco. **Contate** a Unidade, caso deseje alertá-la da existência de documentos para assinatura e solicite que acesse a opção **Bloco de Assinaturas**.

CONCLUIR PROCESSO



Você pode concluir um processo nas seguintes situações:

1. A unidade concluiu sua etapa no processo, ou seja, não há mais nenhuma ação a ser tomada por parte da unidade;
2. O processo já alcançou o seu objetivo em todas as unidades e deverá ser concluído na última unidade em que estiver aberto.

Atenção!

A conclusão do processo em uma unidade não acarreta, necessariamente, a conclusão nas demais unidades nas quais esteja aberto.

O processo concluído não mais será exibido na tela principal de controle de processos.

Para consultar um processo concluído, utilize a funcionalidade de **Pesquisa do processo**

- Clique no ícone CONCLUIR PROCESSO
- Clique em OK

BARRA DE FERRAMENTAS

O **sei!** possui uma barra de ferramentas no topo da página:



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.

Item	Descrição
	“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.

MENU PRINCIPAL



TELAS

Do Controle de processos

É a tela **principal** do SEI, onde **são visualizados todos os processos (1)** que estão abertos na unidade. Os processos estão separados em dois grupos: **processos recebidos (2)** de outra unidade e **processos gerados (3)** pela própria unidade do usuário logado.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
sei

Para saber mais: Menu Pesquisa [] UNIDADE: []

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

1

2

3

Recebidos			11 registros
<input checked="" type="checkbox"/>	19957.000030/2014-59	(natalie)	
<input type="checkbox"/>	53500.000027/2013-51		
<input type="checkbox"/>	1995.000032/2014-26		
<input type="checkbox"/>	19957.000051/2014-74		
<input type="checkbox"/>	19957.000043/2014-28	(vscartas)	
<input type="checkbox"/>	1995.000054/2014-96		
<input type="checkbox"/>	19957.000052/2014-19	(marcio)	
<input type="checkbox"/>	03000.006131/2013-16		
<input type="checkbox"/>	19957.000040/2014-11	(natalie)	
<input type="checkbox"/>	19957.000026/2014-91	(natalie)	
<input type="checkbox"/>	19957.000027/2014-35	(natalie)	

Gerados			5 registros
<input checked="" type="checkbox"/>	19957.000068/2014-21	(claudino)	
<input type="checkbox"/>	19957.000053/2014-63	(ibchang)	
<input type="checkbox"/>	19957.000034/2014-37	(afeliosa)	
<input type="checkbox"/>	19957.000031/2014-11	(natalie)	
<input type="checkbox"/>	19957.000045/2014-61	(amiranda)	

Segue descrição detalhada de cada item:



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

Item	Descrição
	Apresenta apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta clicar em “Ver todos os processos”.
	<i>Login entre parêntese:</i> informação do usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.
	Processos com número em preto: processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por algum usuário da unidade.
	Processos com número em vermelho: processos remetidos à unidade ainda não acessados.
	Processos com número em azul: processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por <i>login/sessão</i> .
	Processos com fundo preto: 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.
	Processos com fundo vermelho: processos sigilosos que ainda não foram recebidos/acessados.
	Processos com fundo azul: processos sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por <i>login/sessão</i> .
	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.

Do Processo

Para **acessar** o conteúdo de **um processo**, basta clicar sobre o respectivo número.

Será apresentada uma nova tela que possibilitará ao **usuário visualizar seu conteúdo**, conforme figura abaixo:



ATENÇÃO: A tela do processo apresenta os mesmos ícones da tela “**Controle de Processos**” além de outros ícones com funcionalidades que permitem atuação sobre o processo em questão:

ÍCONES DA TELA CONTROLE DE PROCESSOS



ÍCONES DA TELA DO PROCESSO



Atenção

1. Apenas nos processos sigilosos serão visualizados os ícones:



Para os ícones que são comuns, consultar descrição na tela de controle de processos. Segue abaixo descrição detalhada das funcionalidades dos ícones da tela do processo:

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

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 esse 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 <i>e-mail</i> 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.

REFERÊNCIAS

<http://www.enap.gov.br>

<http://sempapel.cade.gov.br/>

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>

<https://softwarepublico.gov.br>

<http://www.fazenda.gov.br/sei/>

<https://sei.pe.gov.br/>

<http://www2.ati.pe.gov.br/web/site-ati/guia-rapido>