

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES



Modulo 3

- ” **DUPLICAR PROCESSO**
- ” **RELACIONAR PROCESSOS**
- ” **PROCESSO RESTRITO**
- ” **PROCESSO SIGILOSO**
- ” **EXERCICIO**

Exercício 4.5 - Revisão

PESQUISAR PROCESSO, CANCELAR DOCUMENTO, GERAR PDF

1. Procurar algum processo seu colocado em Acompanhamento Especial (Menu lateral esquerdo > Acompanhamento Especial > Procurar seu(s) grupo(s) de Acompanhamento Especial > Escolher um processo)
2. Abrir o processo (caso o processo esteja concluído na sua unidade, deve reabrir o mesmo)
3. Atribuir o processo a você
4. Cancelar um dos documentos do Processo
5. Incluir dois documentos internos dentro desse processo e assiná-los
6. Excluir um dos documentos novos criados no processo
7. Gerar PDF do processo

DUPLICAR PROCESSO

Duplicar Processo

Interessado:

Manter as associações com os processos relacionados

Lista de documentos disponíveis para duplicação (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0046248	GOVPE - CI 27	22/07/2019

Exercício 4.6

1. Procura o processo do exercício anterior (vai estar atribuído a você)
2. Duplica o processo
3. Atribui a cópia a você 

RELACIONAR PROCESSOS


Relacionamentos do Processo

Processo Destino:


Pesquisar

Tipo:


Lista de Processos Relacionados (1 registro):

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
2300000016.000110/2019-99	alain.ageev	SES - CISI	15/08/2019 10:50:48	

Exercicio 4.7

1. Relacionar os dois Processos de Licitação criados ontem. **Menu Lateral Esquerdo > Bloco Interno > Procurar seu bloco de Licitação criado**
2. Copiar número do primeiro processo
3. Entrar no segundo processo e relacionar com o primeiro. **Clickar no ícone  e colar o número recém copiado.**

Exercícios 4.7 Geral

1. Criar um marcador (Menu lateral esquerdo > Marcadores > Novo > “Férias - SEU NOME”)
2. Criar um texto padrão (Menu lateral esquerdo > Texto Padrão > Novo > “Férias - SEU NOME”)
3. Iniciar um processo do tipo Férias
4. Atribuir o processo para você
5. Colocar o marcador que você criou no passo 1
6. Incluir um novo documento interno no processo (GOVPE - CI) fazendo a solicitação de férias
7. Editar o documento criado e inserir NO EDITOR (não é na folha de rosto) o texto padrão criado previamente utilizando o botão 
8. Salvar o documento e assinar
9. Duplicar o processo
10. Assinar o documento do processo duplicado
11. Relacionar o processo duplicado com o original
12. Gerar PDF do processo (pode ser do processo original ou da cópia)
13. Enviar o processo por e-mail . ATENÇÃO: Quem não tiver o e-mail cadastrado no remetente, pode utilizar o treinamento@treinamento.com!
14. Enviar o processo para a SES-CISI com retorno programado

PROCESSO RESTRITO



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

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001) ▼

” **Exercício 5.1**

1. Criar um processo restrito na unidade TREINA. **O processo criado ficará com a chave amarela** 
2. Atribuir o processo para você
3. Incluir um documento restrito no processo . **O documento criado ficará com a chave amarela**
4. Assinar o documento
5. Copiar o número do processo. **Para facilitar a cópia do número, basta clicar no ícone ao lado do número do processo** 
6. Mudar de unidade para sua unidade original e tentar pesquisar esse processo pelo número (que já foi copiado)

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;




Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal: Reservado Ultrassegredo Secreto Reservado (Art. 23, II, da Lei nº 12.527/2011)

Informações Sigilosas d

“ Exercício 5.2

1. Criar um processo sigiloso. O processo criado ficará com a chave vermelha 
2. Incluir um documento sigiloso no processo . O documento criado ficará com a chave vermelha 
3. Dar uma credencial de acesso a uma pessoa (em OUTRA unidade)
4. Dar uma credencial de assinatura a uma pessoa 
5. Pessoa que recebeu a credencial de assinatura deve assinar o documento
6. Pessoa que recebeu apenas a credencial de acesso ao processo deve concluí-lo

“ EXERCÍCIO GERAL

1. (fazer em DUPLA, em unidades diferentes)

Unidade A

1. Iniciar um Processo RESTRITO (qualquer tipo)
2. Colocar o processo em acompanhamento especial (cria um grupo ou utiliza um grupo seu criado em outros exercícios)
3. Atribuir esse processo para você
4. Adicionar uma anotação no processo, como um lembrete para você mesmo
5. Inserir um marcador nesse processo (pode ser um novo marcador ou um marcador criado em outros exercícios)
6. Inserir um documento externo como digitalizado (pdf, planilha, imagem...)
7. Autenticar o documento externo
8. Fazer um documento interno (CI, Ofício, declaração...)
9. Colocar no conteúdo do documento interno
 1. Uma tabela
 2. Uma imagem
 3. Um link para o documento externo do SEI (pegar o número que fica entre parênteses ao lado do documento externo)
10. Salvar o documento interno
11. Assinar o documento interno
12. Dar um despacho (Atualizar o andamento)
13. Colocar o documento interno num bloco de assinatura. Criar um bloco novo configurando para a Unidade B
14. Disponibilizar o bloco de assinatura para a **Unidade B**. Clicar em Ir para blocos de assinatura e disponibilizar
15. Enviar o processo para a Unidade B com retorno programado

Unidade B

1. Receber o processo e verifica o seu andamento (consultar andamento)
2. Assinar o documento do processo recebido da **Unidade A**
3. Incluir um novo documento interno no processo recebido
4. Assinar o novo documento
5. Incluir um novo documento externo no formato nato-digital
6. Dar um despacho para a **unidade A** (Atualizar o andamento)
7. Colocar o processo em um bloco interno (pode ser algum criado em outro exercício ou um novo)
8. Enviar o processo de volta para a **Unidade A**

Unidade A

1. Receber o processo
2. Enviar processo por e-mail (pode ser para seu próprio e-mail)
3. Concluir o Processo
4. Procurar seu processo no Acompanhamento Especial e clicar nele
5. Reabrir o processo
6. Enviar o processo para a SES-CISI . FIM



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES



Material de Apoio e Fontes

<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/>

<https://jc.ne10.uol.com.br/blogs/jcnegocios/2017/06/15/governo-de-pernambuco-comeca-a-usar-sistema-eletronico-de-informacoes/>

<http://www2.ati.pe.gov.br/web/site-ati/apresentacao3#nogo>

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



CATÁLOGO
DE CURSOS

ADEÇÃO
INSTITUCIONAL

VALIDAÇÃO
DE DOCUMENTOS

FALE
CONOSCO

Acesse:
www.escolavirtual.gov.br

GOVERNO DIGITAL E TRANSPARÊNCIA

Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR

Este curso apresenta as principais funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), utilizado na Administração Pública Federal para aprimorar a gestão documental e facilitar o acesso de servidores e cidadãos às informações institucionais, propiciando celeridade, segurança e economicidade. O objetivo do curso é capacitar as pessoas que atuam na gestão de documentos para utilizar o SEI e usufruir dos seus benefícios no dia a dia de trabalho.



 [INSCREVA-SE](#)



Dúvidas e orientações

Coordenação Implantação de Sistemas de Informação - CISI

Telefone :3184-0164;

E-mail (cisi@saude.pe.gov.br);

Consulte na Base de Conhecimento do SEI de Sua Unidade:

Menu principal/Base de Conhecimento, palavra-chave “Nome do Processo”.

COMO PODEMOS AJUDAR?

