

Manual Geral do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

- [Orientações para utilização do SEI](#)

Orientações para utilização do SEI

Informações gerais sobre o SEI

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente para utilização pelo IFSertãoPE. É uma das vertentes do projeto intitulado Processo Eletrônico Nacional - PEN, capitaneado pelo Ministério da Economia.

Acesso ao SEI

O primeiro [acesso ao SEI](#) deverá ser solicitado via abertura de chamado no Suap: Central de Serviços -> abrir chamado -> tecnologia da informação - SEI (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES). Uma vez habilitado, o usuário deverá usar o login e a senha já utilizados para acessar o SUAP.



Usuário

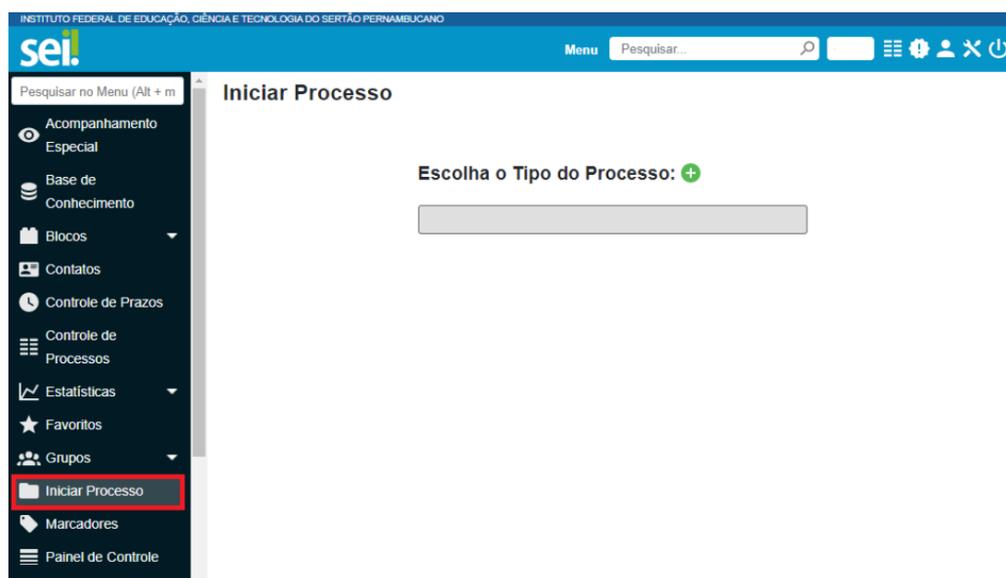
Senha

ACESSAR

Autenticação em dois fatores

Abertura de Processos

Na tela inicial do SEI estará disponível o menu principal (na lateral esquerda), com diversas funcionalidades do sistema. Para iniciar um processo, o usuário deverá clicar em "Iniciar Processo".



Após, o usuário deverá escolher o tipo de processo. Para isso, poderá utilizar o botão "+" e buscar na lista o tipo desejado ou digitar a palavra-chave na barra de pesquisa (por exemplo, digitar a palavra "progressão").

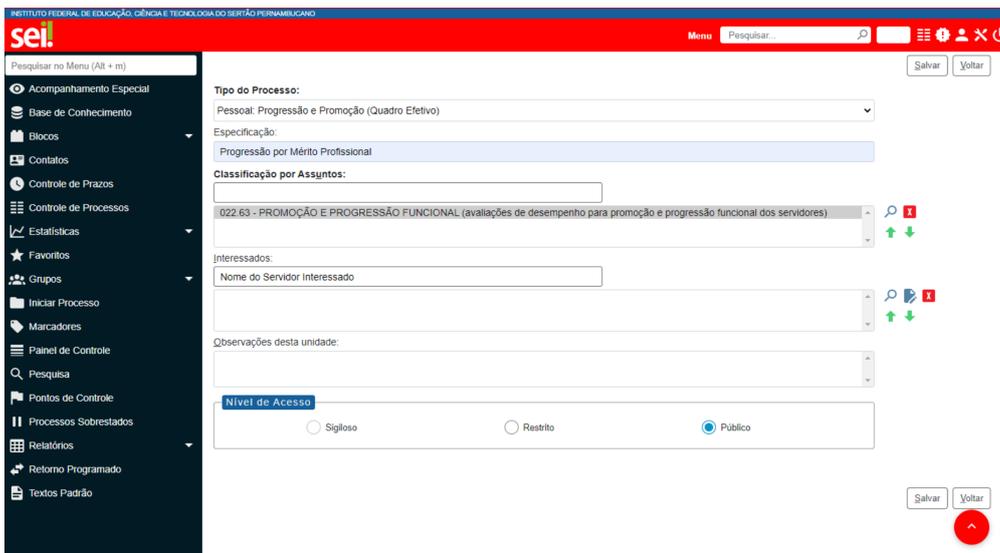
O sistema abrirá uma caixa que equivalerá à capa do processo e precisará ser preenchida com algumas informações:

Especificação: aqui deverá ser inserido o título do processo, por exemplo, Progressão por Mérito Profissional ou Progressão por Desempenho Acadêmico;

Classificação por assuntos: deverá ser selecionada a opção correspondente ao tipo de processo;

Interessados: inserir nome do servidor interessado. De modo geral, os processos vinculados à área de pessoal têm apenas um servidor interessado;

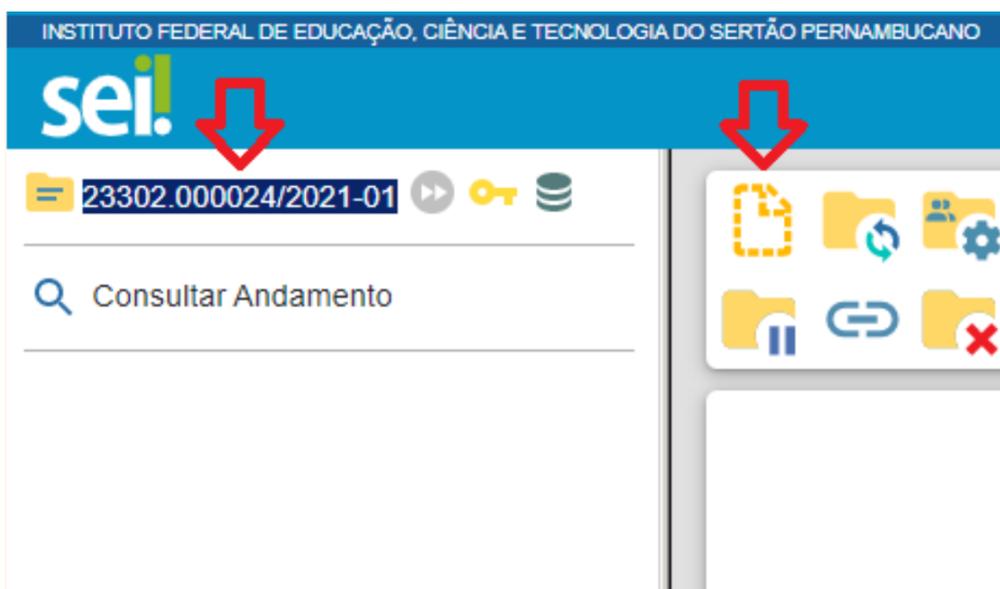
Nível de acesso: a opção "Público" deverá ser selecionada.



Inclusão de Documentos

Uma vez criado o processo, o usuário deverá anexar os documentos necessários à tramitação. Poderão ser incluídos modelos de documentos já disponíveis no SEI, a exemplo do Requerimento Geral, como também é possível fazer o *upload* de documentos externos, os quais deverão estar em formato PDF (*Portable Document Format*).

Na imagem a seguir, as setas apontam para o número do processo e para o ícone de inclusão de documentos:



Para incluir documentos, o usuário deverá clicar no ícone correspondente. Após, poderá utilizar o botão "+" e buscar na lista o tipo desejado ou digitar a palavra-chave na barra de pesquisa (por

exemplo, "requerimento" ou "despacho").

Ao selecionar um modelo disponível no SEI, o sistema abrirá uma caixa que precisará ser preenchida com algumas informações:

Descrição: inserir o título para identificação do documento, por exemplo, Requerimento Geral;

Interessados: selecionar o nome do servidor interessado;

Classificação por Assuntos;

Nível de acesso: diz respeito à forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no âmbito do SEI. De modo geral, os documentos deverão ser categorizados como **restritos** e a hipótese legal será "Informação Pessoal".

Depois de preenchidas as informações, o usuário deverá clicar em "Salvar".

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

sei. Menu Pesquisar...

28302.000024/2021-01 Consultar Andamento

Gerar Documento

Requerimento Geral DGP SGP

Salvar Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Requerimento Geral

Interessados:

Nome do interessado

Classificação por Assuntos:

026.0 - PETIÇÃO DE DIREITOS (Incluem-se requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de

Observações desta unidade:

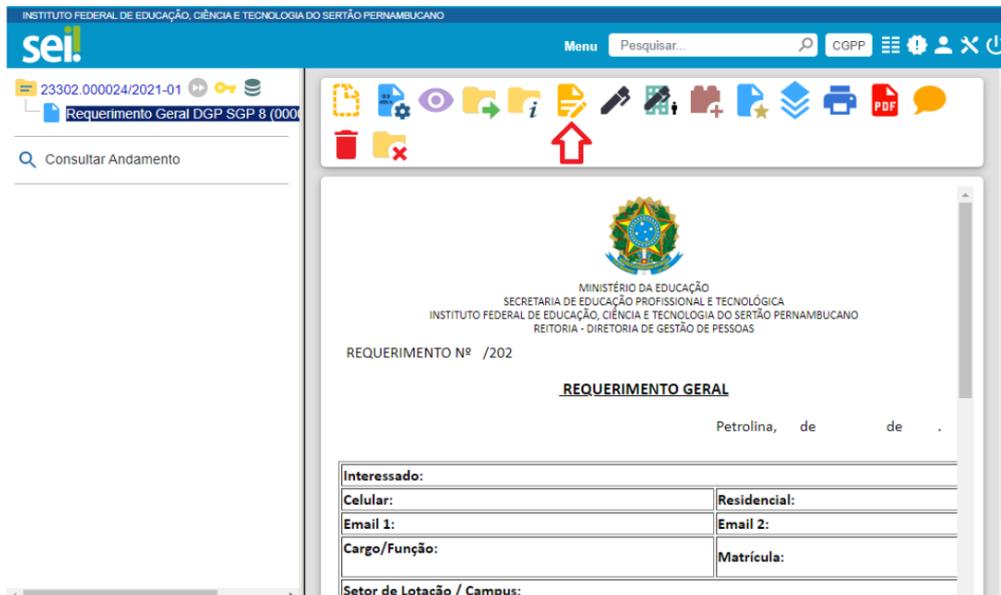
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

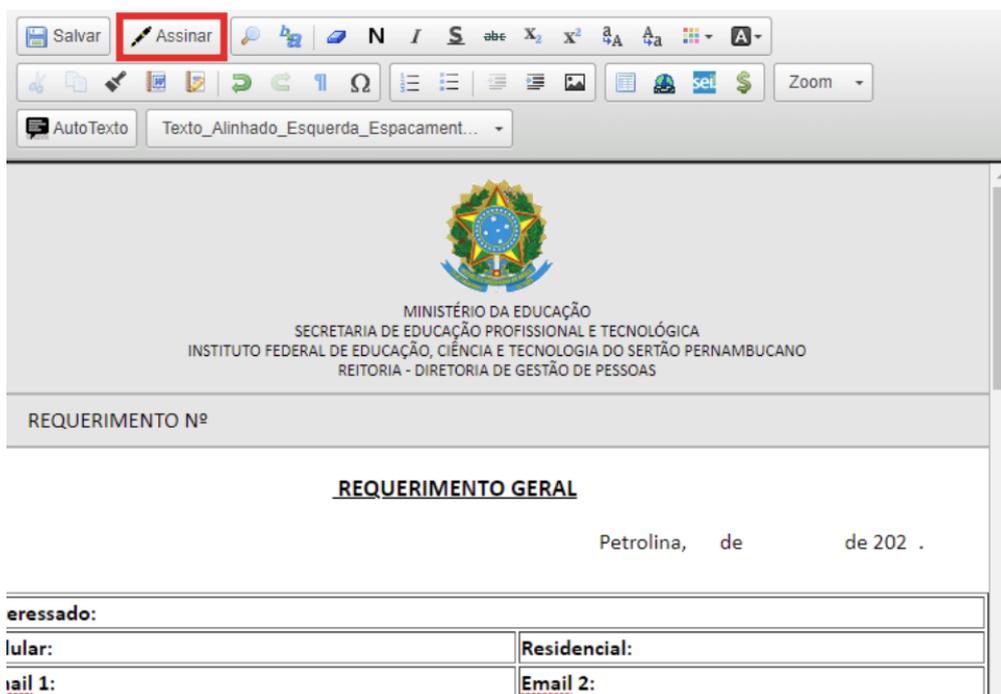
Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

Uma vez gerado o modelo de documento, o usuário deverá editar seu conteúdo inserindo as informações necessárias. Para isso, basta clicar no ícone de edição, conforme mostra a imagem a seguir:



Quando concluir as edições, o usuário deverá salvar e assinar o documento com a mesma senha utilizada para acessar o SEI.



A assinatura perderá a validade se o documento for posteriormente modificado.

Uma outra possibilidade é a inclusão de documentos externos (*upload* de arquivos do computador para o SEI), os quais deverão estar em formato PDF. O usuário deverá clicar no ícone de inclusão de documentos, selecionar o tipo "Externo" e preencher as

seguintes informações:

Tipo de documento: deverá ser selecionada a opção que melhor se adequa ao tipo de arquivo que está sendo anexado. Por exemplo: diploma, certificado, declaração etc.;

Data do documento;

Nome na árvore: inserir o nome que identificará o documento no processo;

Formato: o usuário deverá selecionar a opção Nato-digital (para arquivos criados ou recebidos por meio digital) ou a opção Digitalizado nesta Unidade (para arquivos produzidos a partir da digitalização de um documento em papel). Neste último caso, o usuário deverá selecionar o tipo de conferência, que será "documento original";

Nível de acesso: de modo geral, os documentos deverão ser categorizados como **restritos** e a hipótese legal será "Informação Pessoal".

Depois de preenchidas as informações, o usuário deverá clicar em "Salvar". O mesmo procedimento deverá ser repetido para cada documento externo a ser anexado ao processo.

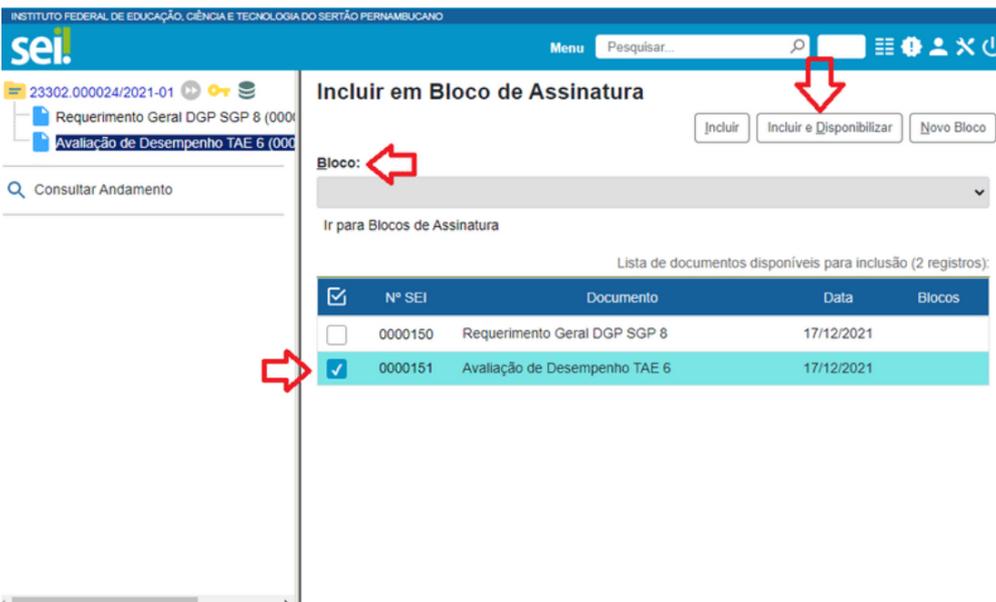
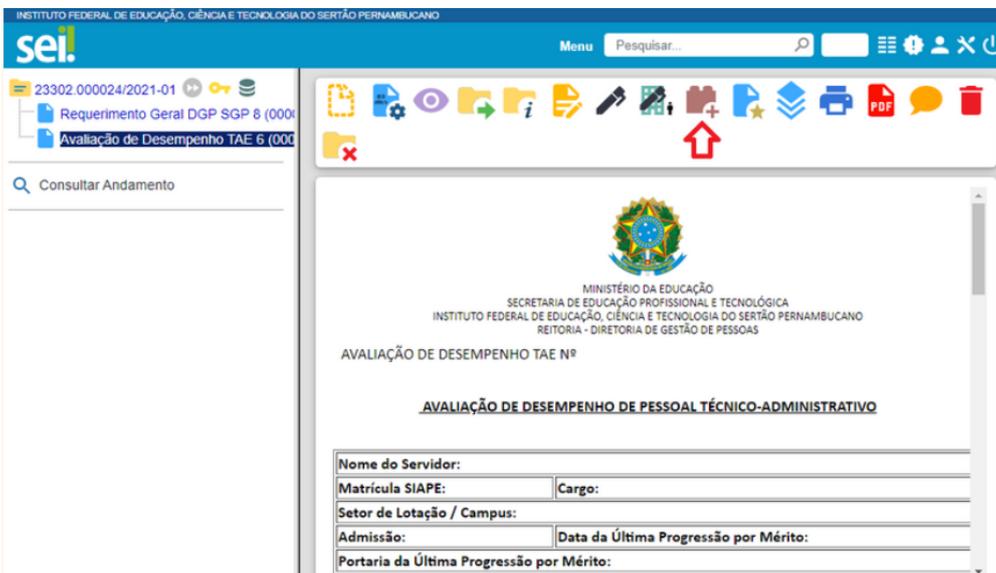
Caso o servidor anexe ao processo documentos em papel (digitalizados na unidade), deverá comparecer à unidade responsável pela análise da documentação para apresentação dos originais, ficando dispensado apenas se os documentos possuírem código de autenticação online.

Para autenticação dos documentos, a unidade poderá utilizar o modelo de declaração de autenticidade disponível no SEI.

Blocos de Assinatura

O bloco de assinatura é uma ferramenta que permite que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes daquela que o produziu. É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um ou mais processos da unidade, bem como disponibilizá-los para várias unidades simultaneamente.

Para inclusão de documento em bloco de assinatura, o usuário deverá clicar no ícone indicado na imagem abaixo e selecionar o bloco (a unidade) a que pertence o servidor que precisará editar e/ou assinar o documento. Após, deverá clicar em "Incluir e Disponibilizar".



Se o bloco de assinaturas não estiver disponível na lista, será necessário criá-lo. Para isso, o

usuário deverá clicar em "Novo Bloco". O sistema abrirá uma caixa que precisará ser preenchida com algumas informações:

Descrição: poderá ser inserido o nome do setor;

Unidades para disponibilização: deverá ser selecionado o setor para o qual se deseja disponibilizar o documento.

Depois de preenchidas as informações, o usuário deverá clicar em "Salvar".

A imagem mostra a interface do sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) com o formulário "Novo Bloco de Assinatura". No topo, há o logotipo "sei" e o nome do instituto: "INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO". À direita, há um menu e uma barra de pesquisa com o texto "Pesquisar...".

À esquerda, há uma barra lateral com o número "23302.000024/2021-01" e ícones de navegação. Abaixo, há uma lista de documentos com os títulos "Requerimento Geral DGP SGP 8 (000)" e "Avaliação de Desempenho TAE 6 (000)", e um botão "Consultar Andamento".

O formulário principal, intitulado "Novo Bloco de Assinatura", contém os seguintes campos:

- Um campo de texto rotulado "Descrição:".
- Um menu suspenso rotulado "Unidade" com uma seta para cima e para baixo.
- Um menu suspenso rotulado "Grupo:".
- Um campo de texto rotulado "Unidades para Disponibilização:".
- Um menu suspenso rotulado "TESTE - Unidade de Teste 1" com uma lupa e um ícone de fechar (X).

No canto superior direito do formulário, há dois botões: "Salvar" e "Cancelar".

O usuário da unidade para a qual foi disponibilizado o documento deverá, quando concluir a edição, devolver o bloco de assinaturas para a unidade de origem.

A qualquer momento, o usuário poderá visualizar e manusear os blocos de assinaturas. Para isso, basta acessar o menu principal, clicar em "Blocos" e depois em "Assinatura".

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

sei. Menu Pesquisar...

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos**
 - Assinatura**
 - Internos
 - Reunião
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Marcadores

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações

Prioritários
 Revisados
 Comentados

Estado

Gerado Retornado
 Disponibilizado Concluído
 Recebido

Lista de Blocos (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	19	P R C		Recebido					

Envio de Processos

Para tramitar um processo para outra(s) unidade(s), o usuário deverá abri-lo e clicar no ícone "Enviar Processo", indicado na imagem abaixo:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

sei. Menu Pesquisar...

23302.000024/2021-01

- Requerimento Geral DGP SGP 8 (0001)
- Avaliação de Desempenho TAE 6 (0001)**

Consultar Andamento

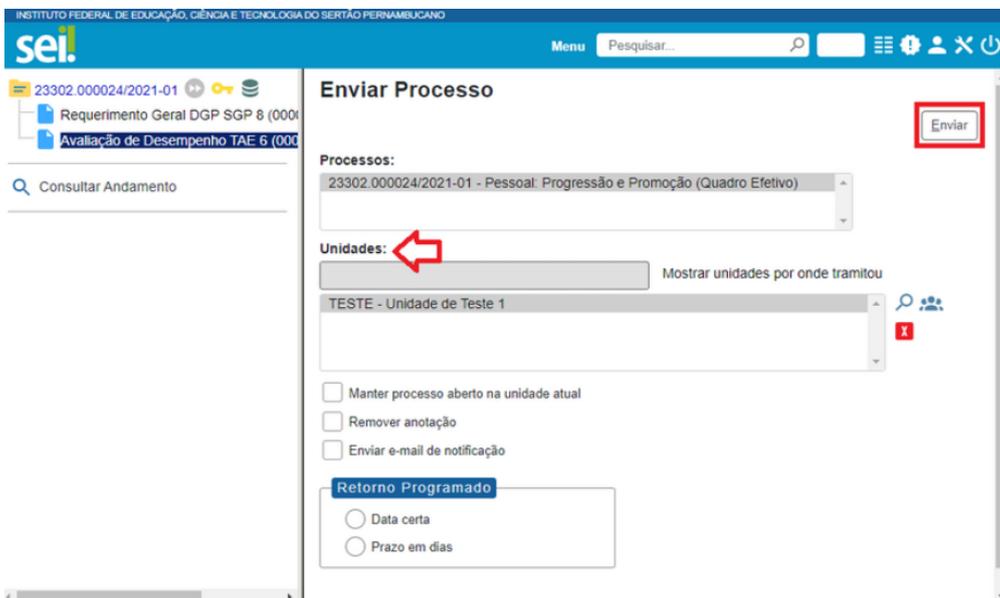
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
 REITORIA - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO TAE Nº

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Nome do Servidor: _____
 Matrícula SIAPE: _____ Cargo: _____
 Setor de Lotação / Campus: _____
 Admissão: _____ Data da Última Progressão por Mérito: _____
 Portaria da Última Progressão por Mérito: _____

Após, deverá digitar o(s) nome(s) ou a(s) sigla(s) da(s) unidade(s) ou clicar na lupa para pesquisar a(s) unidade(s) desejada(s):



Apenas marcar a opção "Manter processo aberto na unidade atual" quando for necessária a inclusão e edição de documentos em mais de uma unidade ao mesmo tempo.

Apenas preencher a opção "Retorno Programado" quando for necessário indicar uma data em que o processo deverá ser devolvido.

Acompanhamento de Processos

A qualquer momento, o usuário poderá consultar a tramitação do seu processo acessando a tela inicial do SEI e clicando em "Pesquisa", no menu principal, localizado na lateral esquerda.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

seil

Menu Pesquisar

Pesquisar no Menu (Alt + M)

Pesquisa

Pesquisar Limpar Minhas Pesquisas

Processos Considerar Documentos Com Tramitação na Unidade
 Documentos

Texto para Pesquisa:

Órgão Gerador: Todos selecionados Restringir ao Órgão da Unidade

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

Interessado Remetente Destinatário

Especificação:

Obs. desta Unidade:

Nº SEI:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número:

Nome na Árvore:

Usuário Gerador:

Data entre: e Data de Inclusão no SEI

Fluxo de Processos

Para conhecer os fluxogramas de processos no âmbito do IFSertãoPE, [clique aqui](#).

Consulta Pública do SEI

O histórico do andamento de processos categorizados como públicos e restritos fica disponível para o cidadão por meio do módulo de consulta pública do SEI. Assim, a qualquer tempo é possível realizar consultas pelo link de [Consulta de Processos](#).