

Manual do SEI

Manual de utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

- Manual Geral do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
 - Orientações para utilização do SEI
- Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT)
 - Progressão/Promoção Funcional por Desempenho Acadêmico no SEI
 - Aceleração da Promoção no SEI
 - Retribuição por Titulação no SEI
- Técnico-Administrativo em Educação (TAE)
 - 1- Progressão por Mérito no SEI (OBS: QUANDO O CHEFE ESTÁ EM SETOR DIFERENTE DO SERVIDOR)
 - 2- Progressão por Mérito no SEI (OBS: QUANDO O CHEFE ESTÁ NO MESMO SETOR DO SERVIDOR)
 - 3- Progressão por Capacitação no SEI
 - 4- Incentivo à Qualificação no SEI

Manual Geral do Sistema Eletrônico de Informações (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.



sei!

Usuário

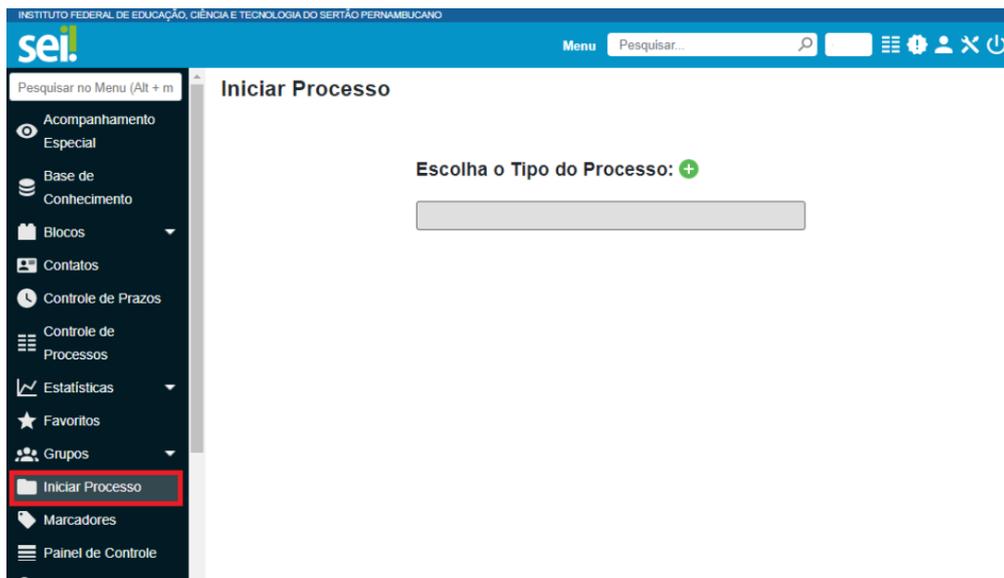
Senha

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").

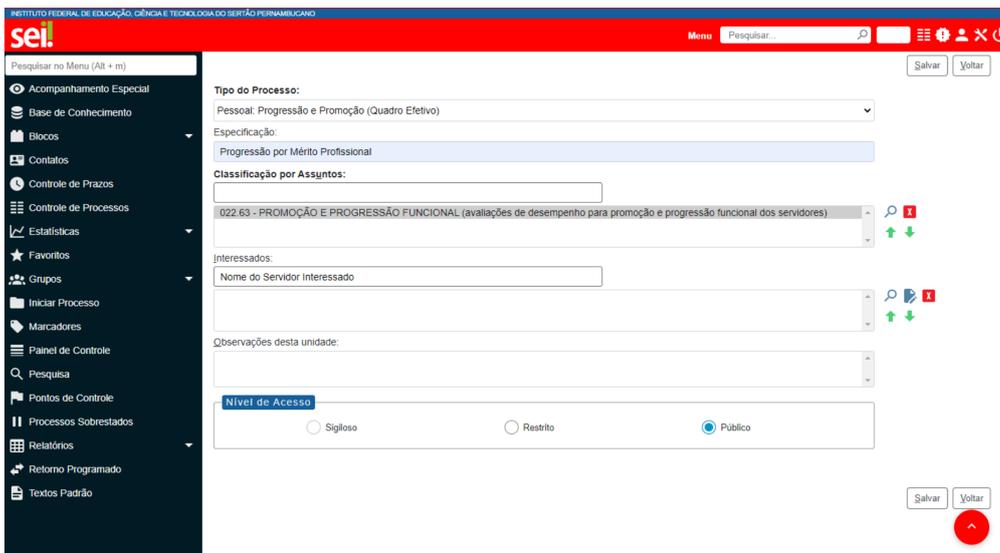
O sistema abrirá uma caixa que equivalerá à capa do processo e precisará ser preenchida com algumas informações:

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;

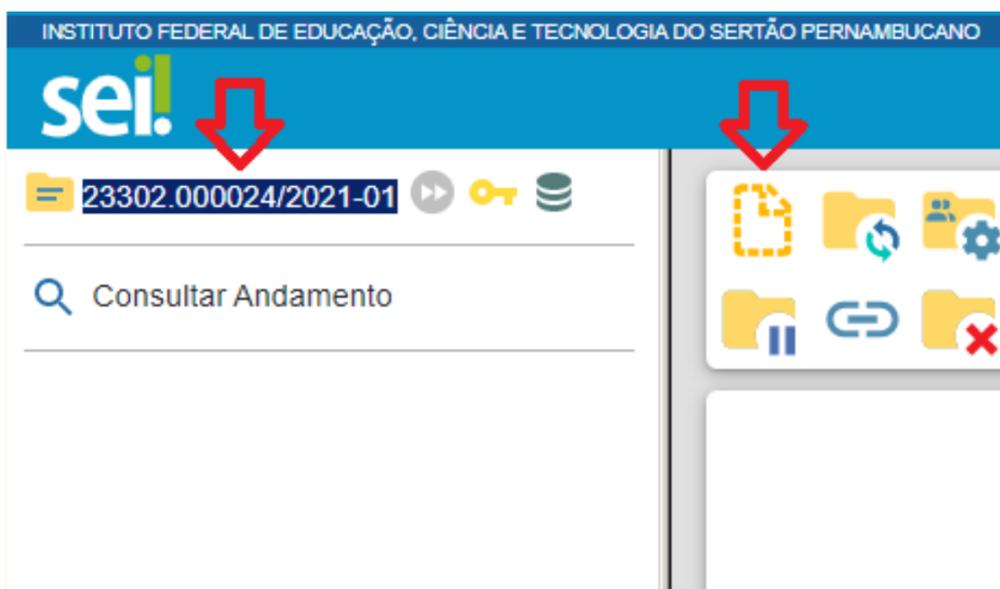
Nível de acesso: a opção "Público" deverá ser selecionada.



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:

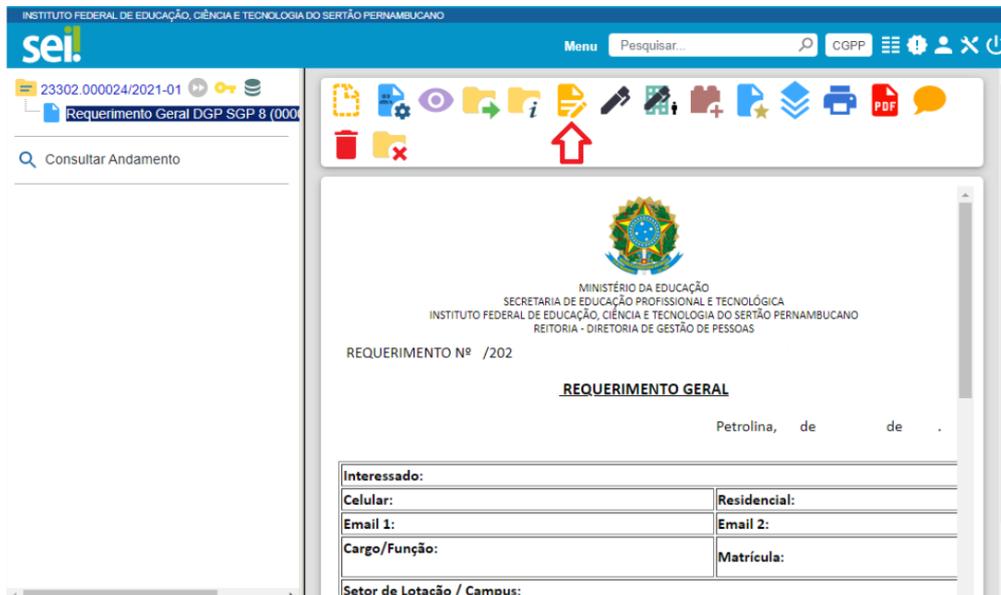
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

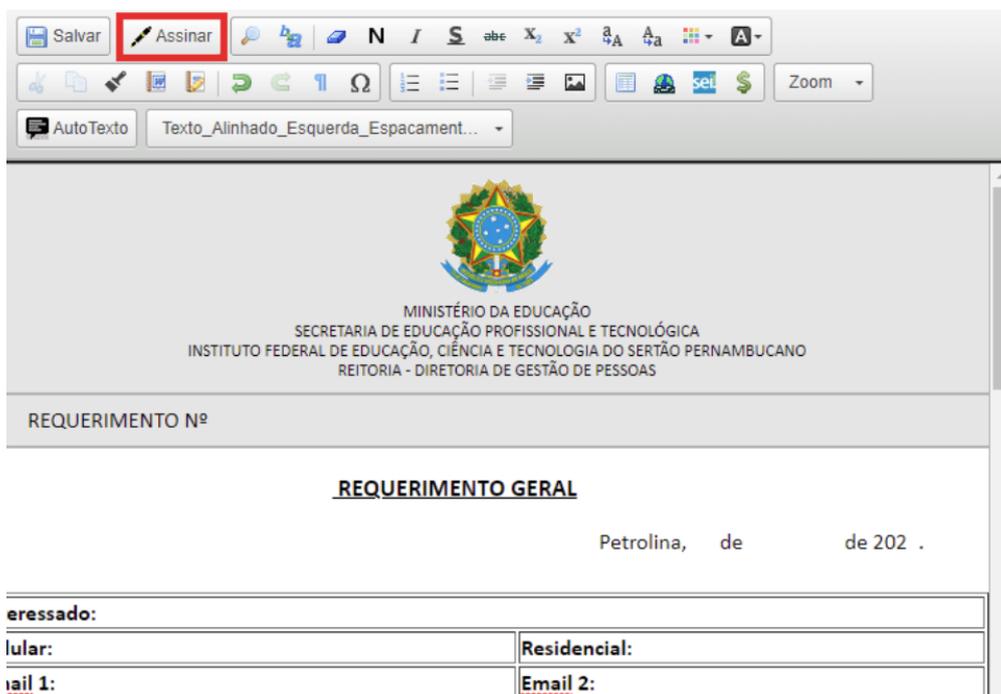
Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

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.

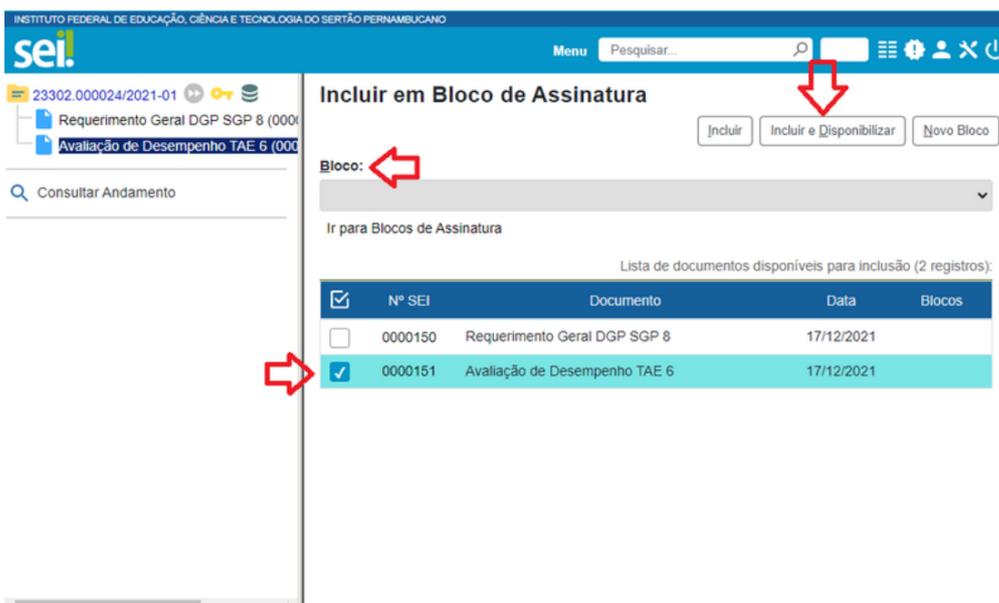
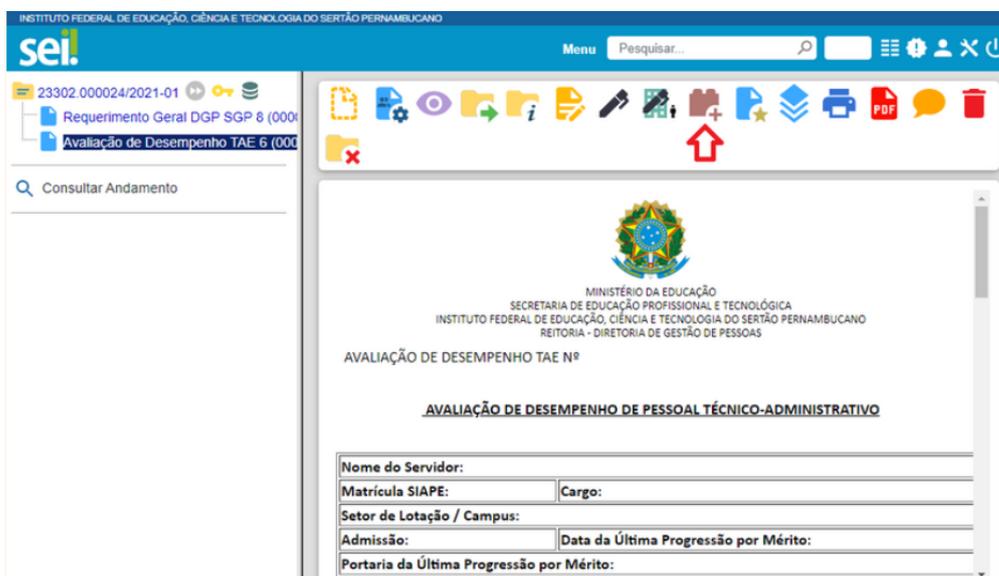
Caso o servidor anexe ao processo documentos em papel (digitalizados na unidade), deverá comparecer à unidade responsável pela análise da documentação para apresentação dos originais, ficando dispensado apenas se os documentos possuírem código de autenticação online.

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. O formulário contém os seguintes campos:

- Descrição:** Um campo de texto com o rótulo "Unidade".
- Grupo:** Um menu suspenso.
- Unidades para Disponibilização:** Um campo de texto com uma lista de unidades selecionadas, incluindo "TESTE - Unidade de Teste 1".

Na parte superior direita 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

Pesquisar Assinar Atribuir Devolver Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Todas

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:

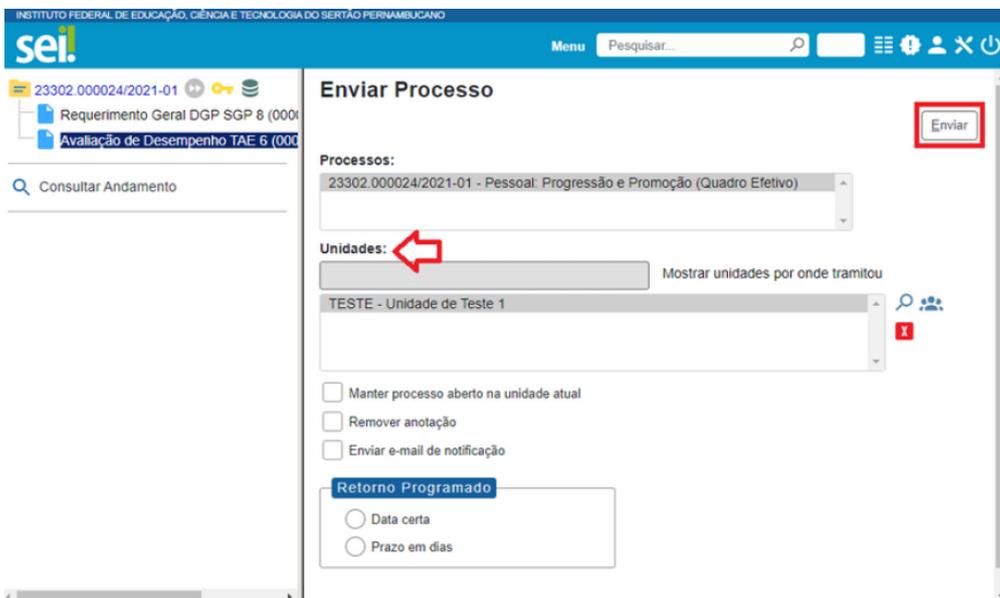
Matrícula SIAPE: Cargo:

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)

Compartilhamento Especial
Base de Conhecimento
Blocos
Contatos
Controle de Prazos
Controle de Processos
Estatísticas
Unidade
Desempenho de Processos
Favoritos
Grupos
Iniciar Processo
Marcadores
Painel de Controle
Pesquisa
Planos de Controle
Processos Substanciados
Relatórios
Retorno Programado
Todos Padrão

Pesquisa

Processos Considerar Documentos Com Tramitação na Unidade
 Documentos

Texto para Pesquisa:

Órgão Gerador: 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

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](#).

Professor do Ensino Básico,
Técnico e Tecnológico
(EBTT)

Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT)

Progressão/Promoção Funcional por Desempenho Acadêmico no SEI

Para conhecer o fluxo do processo de Progressão/Promoção Funcional por Desempenho Acadêmico no SEI, clique [aqui](#).

Para acessar o manual de utilização do SEI, clique [aqui](#).

[Download do manual \(versão de 02/06/2022\)](#).

Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT)

Aceleração da Promoção no SEI

Para conhecer o fluxo do processo de Aceleração da Promoção no SEI, clique [aqui](#).

Para acessar o manual de utilização do SEI, clique [aqui](#).

[Download do manual \(versão de 02/06/2022\)](#).

Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT)

Retribuição por Titulação no SEI

Para conhecer o fluxo do processo de Retribuição por Titulação no SEI, clique [aqui](#).

Para acessar o manual de utilização do SEI, clique [aqui](#).

[Download do manual \(versão de 02/06/2022\).](#)

Técnic-Administrativo em Educação (TAE)

1- Progressão por Mérito no SEI (OBS: QUANDO O CHEFE ESTÁ EM SETOR DIFERENTE DO SERVIDOR)

Para conhecer o fluxo do processo de progressão por mérito no SEI, [clique aqui](#).

Para acessar o manual de utilização do SEI, [clique aqui](#).

Download do manual ([versão de 17/01/2023](#)).

Vídeos Instrucionais

Onde Acessar o SEI

Acessando o SIPPAGweb

Progressão por Mérito quando a chefia e o(a) servidor(a) interessado(a) NÃO estão no mesmo setor:

Abrindo o processo de Progressão por Mérito (Quando o chefe está em SETOR DIFERENTE)

Adicionando Requerimento e Formulário de Avaliação (Quando o chefe está em SETOR DIFERENTE)

Chefe Avaliando, Assinando e Devolvendo Processo (Quando o chefe está em SETOR DIFERENTE)

Servidor Recebe Avaliação/Assina e Envia para a Gestão de Pessoas (Quando o chefe está em SETOR DIFERENTE)

2- Progressão por Mérito no SEI (OBS: QUANDO O CHEFE ESTÁ NO MESMO SETOR DO SERVIDOR)

Para conhecer o fluxo do processo de progressão por mérito no SEI, [clique aqui](#).

Para acessar o manual de utilização do SEI, [clique aqui](#).

Download do manual ([versão de 17/01/2023](#)).

Vídeos Instrucionais

Onde Acessar o SEI

Acessando o SIPPAGweb

Progressão por Mérito quando a chefia está lotada no mesmo setor do(a) servidor(a) interessado(a):

Abrindo o processo de Progressão por Mérito (Quando o chefe está no MESMO SETOR)

Adicionando Requerimento e Formulário de Avaliação (Quando o chefe está no MESMO SETOR)

Chefe Avaliando, Assinando e Devolvendo Processo (Quando o chefe está no MESMO SETOR)

Servidor Recebe Avaliação/Assina e Envia para a Gestão de Pessoas (Quando o chefe está no MESMO SETOR)

Técnico-Administrativo em Educação (TAE)

3- Progressão por Capacitação no SEI

Para conhecer o fluxo do processo de progressão por capacitação no SEI, clique [aqui](#).

Para acessar o manual de utilização do SEI, clique [aqui](#).

Download do manual ([versão de 17/01/2023](#)).

Técnico-Administrativo em Educação (TAE)

4- Incentivo à Qualificação no SEI

Para conhecer o fluxo do processo de incentivo à qualificação no SEI, clique [aqui](#).

Para acessar o manual de utilização do SEI, clique [aqui](#).

Download do manual ([versão de 17/01/2023](#)).