

# 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.

A imagem mostra a interface de login do SEI. No topo, há o logotipo "sei!" em azul e verde. Abaixo, há dois campos de entrada: "Usuário" com um ícone de pessoa e "Senha" com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "ACESSAR". Na base, há o texto "Autenticação em dois fatores" em azul.

sei!

Usuário

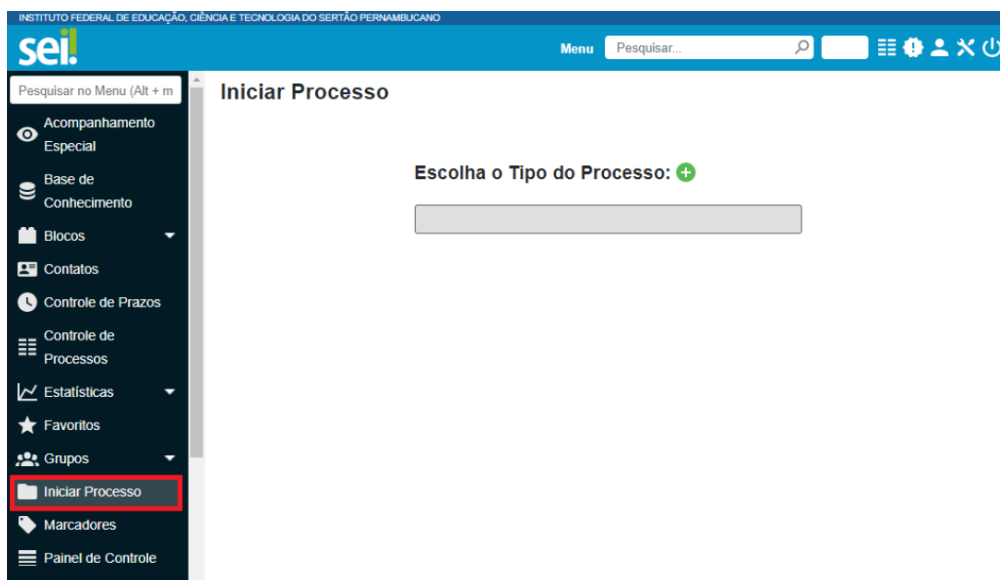
Senha

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").

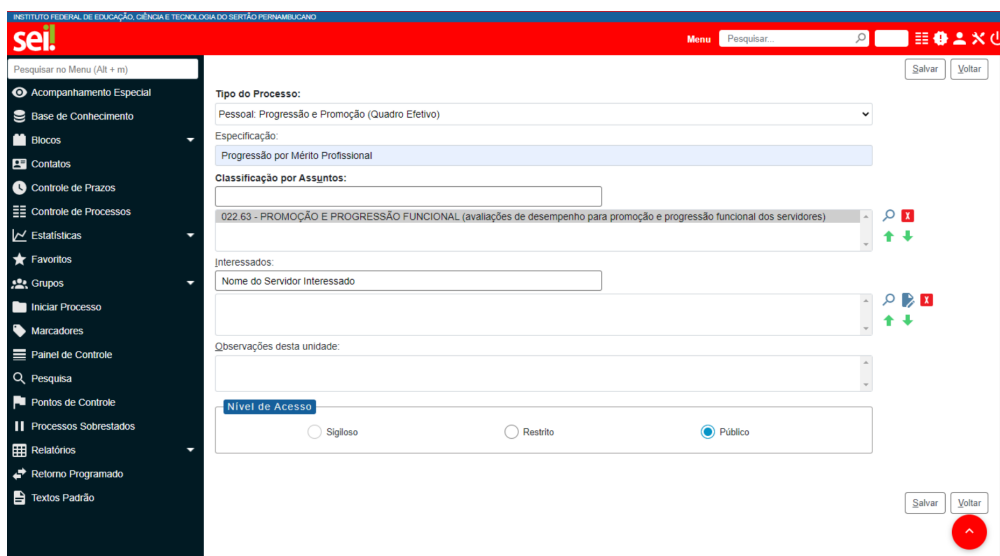
O sistema abrirá uma caixa que equivalerá à capa do processo e precisará ser preenchida com algumas informações:

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;

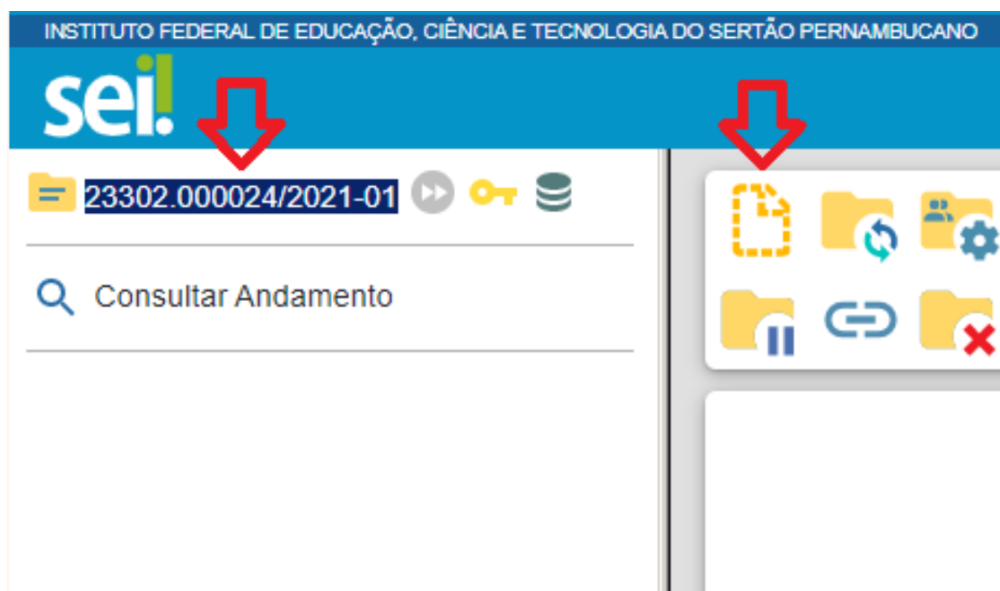
Nível de acesso: a opção "Público" deverá ser selecionada.



## 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".

A imagem mostra a interface do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) com o formulário "Gerar Documento" para o modelo "Requerimento Geral DGP SGP". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Texto Inicial:** Três opções de radio button: "Documento Modelo", "Texto Padrão" e "Nenhum" (selecionado).
- Descrição:** Campo de texto com o valor "Requerimento Geral".
- Interessados:** Campo de texto com o valor "Nome do interessado".
- Classificação por Assuntos:** Campo de texto com o valor "020.6 - PETIÇÃO DE DIREITOS (Incluem-se requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de)".
- Nível de Acesso:** Três opções de radio button: "Sigiloso", "Restrito" (selecionado) e "Público".
- Hipótese Legal:** Campo de texto com o valor "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)".

Na parte superior direita do formulário, há botões "Salvar" e "Voltar". Na parte inferior direita, também há botões "Salvar" e "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:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

**sei** Menu Pesquisar... CGPP

23302.000024/2021-01 Requerimento Geral DGP SGP 8. (000)

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

REQUERIMENTO Nº /202

**REQUERIMENTO GERAL**

Petrolina, de de .

Interessado:	
Celular:	Residencial:
Email 1:	Email 2:
Cargo/Função:	Matrícula:
Setor de Lotação / Campus:	

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

Salvar **Assinar**

AutoTexto Texto\_Alinhado\_Esquerda\_Espacament...

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

REQUERIMENTO Nº

**REQUERIMENTO GERAL**

Petrolina, de de 202 .

Interessado:	
Celular:	Residencial:
Email 1:	Email 2:

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".

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:

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

**Incluir em Bloco de Assinatura**

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0000150	Requerimento Geral DGP SGP 8	17/12/2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000151	Avaliação de Desempenho TAE 6	17/12/2021	

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".

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".

## 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

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 N°

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):

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

Menu Pesquisar...

23302.000024/2021-01

Requerimento Geral DGP SGP 8 (0001)

Avaliação de Desempenho TAE 6 (0001)

Consultar Andamento

**Enviar Processo**

Processos:

23302.000024/2021-01 - Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

TESTE - Unidade de Teste 1

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

Enviar

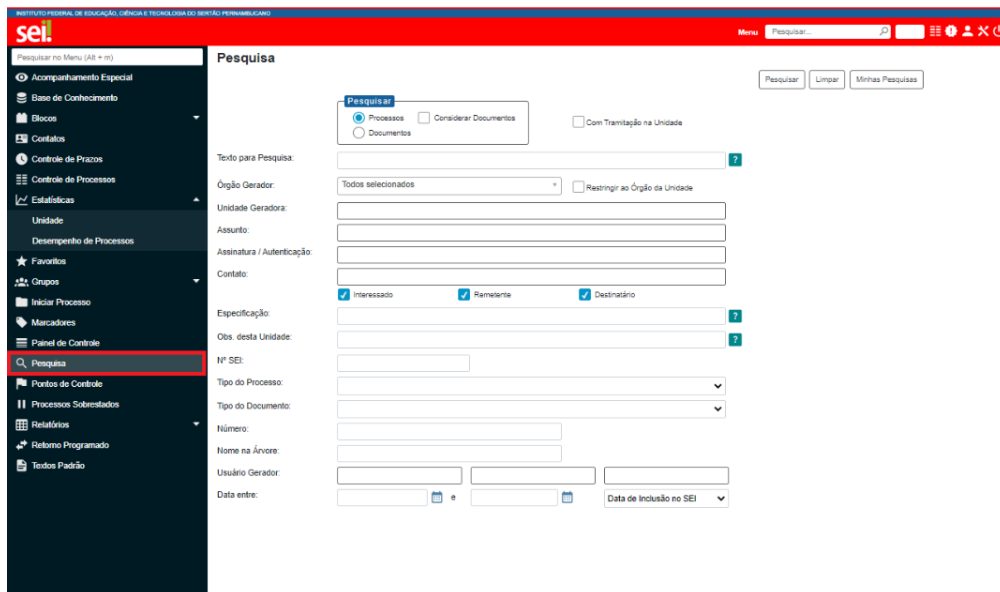
Apenas marcar a opção "Manter processo aberto na unidade atual" quando for necessária a inclusão e edição de documentos em mais de uma unidade ao mesmo tempo.

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.



## 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](#).

Revision #26

Created Mon, Sep 26, 2022 3:05 PM by [Karolina Gomes](#)

Updated Fri, Oct 27, 2023 6:33 PM by [Karolina Gomes](#)