



ENTENDENDO MELHOR O SEI



TELA PRINCIPAL

- ▶ Tudo que aparece à direita da tela, refere-se aos processos abertos pela unidade da própria instituição/secretaria;
- ▶ Tudo que aparece à esquerda, geralmente na cor vermelha, são processos externos que vem de outros órgãos;
- ▶ Sempre que estiver em um processo aberto e quiser voltar a tela principal, é necessário clicar no ícone que se assemelha a um bloco ao lado da letra N, que aparece no canto superior da tela.



SUGESTÃO



- Para controlar o possível número de processos, é possível adicionar informações como se estivesse usando um bloco de anotações. Existem duas opções para esse recurso:
- 1) Clicar no quadrado que aparece antes do número do processo: Quando ele ficar selecionado busca a 6ª opção no bloco na parte superior (folha amarela com um alfinete verde). Quando abrir um quadro para edição de texto, descreve o que deseja anotar. Ex: “Ofício Casa Civil: aguardando assinatura”; “Portaria X, aguardando publicação no DOE”

COMO ABRIR UM PROCESSO?

PARTE 01

- **INICIAR PROCESSO**
- **TIPO DE DEMANDA (Ex.: Demanda externa: Órgãos governamentais estaduais)**
- **ESPECIFICAÇÃO: Ofício - Pedido de EPI's**
- **CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO: Geralmente usa-se uma palavra-chave que mais se aproxima ao assunto. De modo geral quando não se encontra uma palavra ligada ao assunto, colocamos o código 995 – Pedidos, oferecimentos e informações diversas;**

COMO ABRIR UM PROCESSO? PARTE 01

- ▶ **INTERESSADOS:** Escolhe-se o destino pra onde vai o processo (SEJUSP, CASA CIVIL, SEPLAG e etc.)
- ▶ **OBSERVAÇÃO NA UNIDADE:** Nesta opção, pode-se acrescentar informações adicionais e a critério de quem está abrindo o processo.
- ▶ **NÍVEL DE ACESSO:**
 - ✓ **Público:** quando não tem qualquer informação de caráter sigiloso;
 - ✓ **Restrito:** Especifica a hipótese legal para a restrição do processo e é caracterizado por uma chave dourada ao lado do número do processo ou apenas do documento;
 - ✓ **Sigiloso:** Ao escolher essa opção, o processo ficará na cor preta e só será aberto por quem tiver a liberação de acesso.

APÓS O PREENCHIMENTO DESSAS INFORMAÇÕES, CLICA EM “SALVAR”



PROCESSO CRIADO

Pronto!

Seu processo está criado e, como sugestão, você pode anotar os números de cada um deles em uma planilha de controle que pode ser criada tanto no Word quanto no Excel. Essa sugestão torna-se necessária, porque, ao final de todo o processo e após enviá-lo ao seu destino, o mesmo sumirá da sua unidade.



Eventos SEI

- Os documento criados ou anexados são chamamos de evento. Importante informar que o processo, comporta vários documentos e no caso de anexos, estes só podem ser anexados um por vez. Se o processo dispõe de 10 anexos, será necessário criar um evento para cada um deles.

INCLUIR DOCUMENTOS

- A barra de menu superior, possui 21 opções de movimentação do processo. Na primeira delas está “incluir documento”
- Quando a necessidade é criar um OFÍCIO ou MEMORANDO, a opção a ser escolhida deve ser procurada no passo posterior ao de “INCLUIR DOCUMENTO”. Se não aparecer todas as opções, pode clicar no ponto vermelho que aparece acima do quadro de opções ao lado da opção “ESCOLHER TIPO DE DOCUMENTO”.
- Vamos criar aqui, um OFÍCIO.



CRIANDO UM DOCUMENTO

- Texto inicial: Escolhe-se a opção “nenhum” quando não se tem FAVORITOS.
- Preenche as demais informações que foram preenchidas pra criar o processo.
- Procura a 5ª opção: editar conteúdo e digitar o texto que deseja. Geralmente copia-se um ofício já criado e cola nessa edição. Após a colagem, altera as informações.



OPÇÕES DE FORMATAÇÃO

► CABEÇALHO

Selecione as três primeiras linhas do destinatário e busque no menu superior de edição a opção “Estilo” e selecione “Tabela_texto_alinhada_esquerda” e repete a edição nas informações “Assunto” e “Referência”.

OPÇÕES DE FORMATAÇÃO

► TEXTO DO DOCUMENTO:

Seleciona todo o conteúdo do documento e na mesma opção de “Estilo”, escolhe a opção “Texto_Justificado_Recuo_Primeira_Linha”;

► ASSINATURA:

Seleciona o nome, função e decreto de quem vai assinar o documento e na mesma opção de “Estilo”, escolhe a opção “Tabela_Texto_Centralizado”

IMPORTANTE: A edição de documentos no SEI não permite a inclusão de gráficos. Apenas textos e tabelas



OPÇÕES DE FORMATAÇÃO

EXCELENTE!

Seu texto está formatado!

Agora vamos para a opção de ASSINATURA.



BLOCO DE ASSINATURAS

- ▶ 1. SELECIONA O DOCUMENTO
- ▶ 2. PROCURA NO PAINEL DE OPÇÕES, A FUNÇÃO “INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURAS” (6ª OPÇÃO)
- ▶ 3. “NOVO”
- ▶ 4. RENOMEIA O BLOCO (EX: OFICIO SEJUSP/ OFICIO CASA CIVIL)
- ▶ 5. COLOCA A UNIDADE PARA DISPONIBILIZAÇÃO (EX: JUSTIÇA GABIN)
- ▶ 6. PREENCHE O QUADRADINHO EM BRANCO, ESCOLHENDO APENAS O DOCUMENTO QUE DEVERÁ SER ASSINADO. APÓS O PREENCHIMENTO, O MESMO MUDARÁ DE COR
- ▶ 7. INCLUIR
- ▶ 8. IR PARA BLOCO DE ASSINATURAS (ACIMA DAS OPÇÕES “INCLUIR” E “NOVO”)
- ▶ 9. PREENCHE O QUADRADO EM BRANCO E QUANDO MUDAR DE COR, BUSCAR NAS OPÇÕES A DIREITA, “DISPONIBILIZAR BLOCO” (PASTA AMARELA)

ANEXANDO ARQUIVOS

- ▶ A barra de menu superior, possui 21 opções de movimentação do processo. Na primeira delas está “**incluir documento**”;
- ▶ Quando a necessidade é incluir um anexo, a opção a ser escolhida deve ser procurada no passo posterior ao de “**INCLUIR DOCUMENTO**” – nesse caso, “**EXTERNO**”. Se não aparecer todas as opções, pode clicar no ponto vermelho (+) que aparece acima do quadro de opções.



DICA IMPORTANTE

- ▶ O SEI! PERMITE UMA QUANTIDADE ESPECÍFICA DE TAMANHO DE ARQUIVO EM PDF, QUE PODE SER INCLUÍDO NO PROCESSO. NESSE CASO, QUALQUER ARQUIVO DE ATÉ 3KB, SERÁ PERMITIDO PARA INCLUSÃO. ARQUIVOS COM TAMANHO MAIOR DE 3KB, DEVERÃO SER COMPACTADOS OU DIVIDIDOS.
- ▶ PARA ISSO, SUGERIMOS O USO DO SITE “ilovepdf.com.br”, QUE PERMITE REALIZAR AS AÇÕES CITADAS ACIMA;



REGISTRAR DOCUMENTO EXTERNO

- ▶ TIPO DE DOCUMENTO: Escolhe qual tipo de documento se refere (Ofício, e-mail, anexo, formulário e etc.);
- ▶ Data do documento: Geralmente, preenche a data que o documento chegou na instituição/secretaria;
- ▶ Número/nome na árvore: Informações adicionais como nº do OFICIO/MEMORANDO, origem do mesmo, parte, entre outros;
- ▶ FORMATO: Digitalizado nesta unidade;
- ▶ TIPO DE CONFERÊNCIA: Cópia autenticada digitalmente;
- ▶ Preenche as informações básicas explicadas na criação do processo e documento;
- ▶ E então, escolhe o arquivo. Após a conclusão da inclusão, o anexo (evento) aparecerá abaixo do último documento criado.

A decorative graphic on the left side of the slide. It features a dark blue vertical bar on the far left. A black arrow points to the right from the top of this bar. Several thin, light blue lines curve upwards and to the right from the bottom of the bar, creating a sense of movement or flow.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

O processo deverá seguir uma ordem sequencial de todo seu andamento. Ou seja, deve-se incluir os documentos de uma forma que quem o acessa, entenda todos os seus passos.



ENVIO DE DOCUMENTOS

- ▶ SE VOCÊ TEM UM OFÍCIO ASSINADO E/OU INCLUIU TODOS OS ANEXOS QUE PRECISAVA, TENDO A CERTEZA QUE PODE E DEVE ENVIAR O ARQUIVO PARA O ÓRGÃO/SECRETARIA QUE DEVERÁ DAR CONTINUIDADE A ELE, É HORA DE ENVIÁ-LO.
- ▶ CLICANDO NO NÚMERO DO PROCESSO OU EM QUALQUER DOCUMENTO DENTRO DELE, ABRIRÁ A BARRA DE MENU NA PARTE SUPERIOR. É SÓ ESCOLHER A OPÇÃO “ENVIAR PROCESSO” (SIMBOLIZADO POR UMA FOLHA SAINDO DE UM ENVELOPE). DIGITA A UNIDADE DE DESTINO E LOGO APÓS, CLICA EM ENVIAR.



OUTRAS MOVIMENTAÇÕES

**Se não é hora de enviar o processo, vamos
conhecer outras opções de movimentação
SEI!**

