

Oficina SEI

Semana do Servidor UFMG 2022

Out-Nov/2022

Objetivo

Apresentar recursos da ferramenta com foco em boas práticas visando a otimização das operações no SEI-UFMG

- ▶ Iniciar processo
- ▶ Incluir documentos
- ▶ Assinar documento
- ▶ Acompanhamento

Treinamento Completo

Recomenda-se o treinamento EAD SEI! USAR

[SEI! Usar EVG – Escola Virtual do Governo](#)

[SEI! Usar – Acessível](#)

YouTube / Para saber +

Ambiente de treinamento: <https://sei.cecom.ufmg.br/treinamento/sei/>

Acesso via **login e senha minhaUFMG**

Contexto legal

Decreto 8.539/2015 ► Atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto quando o procedimento for inviável

Portaria MEC 1.042/2015 ► Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Ministério da Educação

Acordo de Cooperação Técnica ► Entre UFMG e MP, definiu o uso do SEI na instituição (03/03/2017)

Acórdão TCU 484/2021 ► Reforça o uso do SEI pelas IFEs

Contexto legal

Portaria MEC 360/2022 ► ► Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital

Art. 2º Fica vedada a produção de novos documentos integrantes do acervo acadêmico em suporte físico a partir de 1º de agosto de 2022

O SEI é para Todos

- ▶ **TODOS** os usuários
- ▶ **TODOS** os procedimentos, os quais não possuem um sistema próprio, devem ser feitos no SEI

Portaria UFMG 186/2019 ▶ Documentos administrativos devem ser criados no SEI em **formato nato-digital**

Decreto 10.543/2020 ▶ Assinatura Digital

Portaria UFMG 4695/2021 ▶ SEI, ICP-Brasil e ICP-Edu

Contexto de implantação

Julho/2019

- ▶ Implantação processos de recursos humanos (PRORH)

Janeiro/2020

- ▶ Processos de compras e de contabilidade (PRA e PROPLAN)

2020/2021

- ▶ Áreas gestoras - Incluir classes (processos) ainda não contemplados ▶▶ [Portaria 47/2020](#) - [Portaria 92/2011](#). Código de classificação de documentos (Assuntos)

Suporte ▶ sei@ufmg.br

Conteúdo Abordado

Operações básicas → [Iniciar Processo](#) / [Base de Conhecimento](#) / [Incluir documento interno](#) / [Referenciar](#) / [Assinar](#) / [Editar](#) / [Enviar e-mail](#) / [Incluir documento externo](#)

Preparando Modelos de Documentos → [Texto Padrão](#) / [Modelo Favorito](#)

Operações Avançadas com Documentos → [Incluir modelos em lote](#), [Gerar Circular](#)

Operações com processo → [Receber](#) / [Enviar](#) / [Atribuir](#) / [Concluir](#) / [Reabrir](#) / [Relacionar](#) / [Anexar](#) / [Duplicar](#) / [Gerar PDF](#) / [Excluir](#) / [Sobrestar](#)

Recuperando Informações → [Histórico](#), [Pesquisa](#), [Acompanhamento especial](#), [Blocos internos](#)

Usuário externo → [Assinatura Externa de Documentos](#) **Boas Práticas**

www.sei.ufmg.br/

- ▶ Acesso ao sistema
- ▶ Tutoriais e manuais
- ▶ Cadastro (Colaboradores terc. e usuários externos)
- ▶ Normativos
- ▶ **Pesquisa de usuários**
- ▶ Processos em produção (Base de Conhecimento)
- ▶ Conferência Documentos/Publicações Eletrônicas/OCR
- ▶ Pesquisa Pública
- ▶ Barramento

www.sei.ufmg.br

[SEI](#) ▾
 [Acesse o SEI](#)
[Consulta Usuários](#)
[Processos](#)
[Documentos](#) ▾
 [Pesquisa Pública](#)
[Barramento](#)


- O que é o PEN
- Utilizando o SEI
- Características do SEI
- Por que adotamos o SEI?
- [Capacitação SEI!USAR](#)
- Portarias
- Perguntas Frequentes
- Equipe SEI
- Eventos

<https://sei.cecom.ufmg.br/treinamento/sei/>

▶ Logar com os dados de acesso minhaUFMG

Iniciar Processo

- ▶ Tudo é parte de é um processo
- ▶ Todo processo é iniciado como uma “pasta vazia”
- ▶ No interior do processo incluem-se os documentos
- ▶ Escolha o **Tipo de processo**, conforme a **atividade** a ser realizada

Escolha o Tipo do Processo: 



Administração: Comunicação Interna

Pessoal: Abono de Ponto

Pessoal: Alteração de Conta Bancária

Pessoal: Auxílio Assistência Pré-Escolar/Creche

Pessoal: Auxílio Natalidade

Pessoal: Estágios SIAPE

Pessoal: Incentivo à Qualificação

Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares

Pessoal: Progressão por Capacitação

Pessoal: Remoção de Ofício, no Interesse da Administração -
TAE

Atividade

Inicie processo do tipo

Pós-Graduação Lato Sensu: Defesa de TCC. Indicação e Atuação da Banca Examinadora

▶ Menu

▶ Iniciar Processo

▶ Exibir todos os tipos  

▶ Preencher metadados

▶ Salvar



Metadados (pesquisa)

- ▶ Protocolo automático/informado
- ▶ Definir **Tipo de processo*** conforme atividade
- ▶ Especificação
- ▶ **Classificação por Assuntos***

Em geral, **NÃO** é necessário alterar ou incluir classificação nos documentos. A classe do processo é **Dominante** ▶ Direciona a gestão de documentos

- ▶ Interessado
- ▶ Observações desta unidade

Nível de Acesso

- ▶ **Nível de Acesso*** Lei 12.527/2011 e Decreto 7.724/2012
 - ▶ **Público**
 - Fomento da cultura de transparência
 - Acessível aos usuários internos do SEI-UFMG
 - Ex: Padrão. Toda portaria deve ser pública
 - ▶ **Restrito**, sob hipótese legal
 - Proteção das informações pessoais (LGPD)
 - Acessível aos usuários da unidade no qual tramitou
 - Ex: Processos de pessoal ou licitação até a divulgação do edital

Nível de Acesso Sigiloso

► **Sigiloso**, sob hipótese legal

- Proteção de dados sensíveis
- Acessível somente aos usuários credenciados
- Deve ser aplicado com muito critério
- Altera as funcionalidades do processo

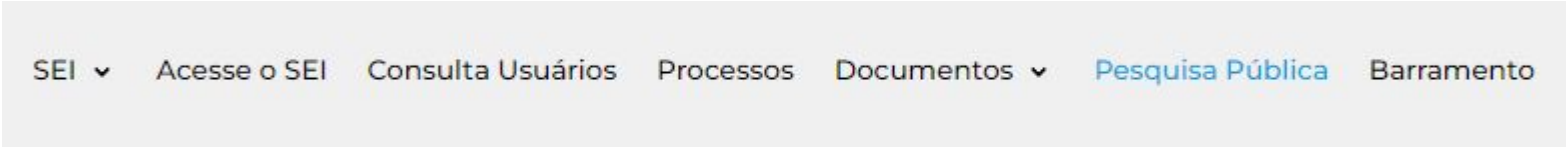
Ex: 1) PAD, estágio probatório, patentes, etc. ([Portaria 22/2022](#))

► A definição de nível de acesso sigiloso em processos no SEI-UFMG não caracteriza classificação de informação nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto ou reservado.

Critério ao definir NA

Acórdão TCU 484/2021

▶ IFEs devem viabilizar a consulta pública do inteiro teor dos documentos e processos eletrônicos administrativos independentemente de cadastro, observada as restrições de acesso



SEI ▾ Acesse o SEI Consulta Usuários Processos Documentos ▾ Pesquisa Pública Barramento

- ▶ Promover o acesso com responsabilidade
- ▶ Proteção de informações pessoais
- ▶ Responsabilidade dos usuários internos pela atribuição de acesso

Critério ao definir NA

Portaria UFMG 22/2022

Art. 3º A atribuição do nível de acesso **é de responsabilidade do usuário interno** do SEI/UFMG e deve ser indicada ao iniciar o processo no sistema.

§ 1º Os usuários internos **devem privilegiar a atribuição do nível de acesso público** aos processos e aos documentos administrativos, ressalvados os casos previstos nas hipóteses legais que resguardam a restrição de acesso ou o sigilo.

§ 2º Os **usuários internos e externos podem responder** diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de processos e de documentos da UFMG

Observação

O nível mais restritivo “contamina” todo o processo

▶ **Licitação** → Defina nível de acesso no processo deixe doc públicos

▶ **Pessoal**

→ Utilize o nível de acesso adequado em cada documento

→ Use o recurso Publicações Eletrônicas



Base de Conhecimento

Base de Conhecimento



Concentra as informações essenciais para a execução do processo

- ▶ Gestor do processo responsável pelas informações;
- ▶ Deve conter: descrição processo e atividade, responsável, fluxo, documentos e base legal;
- ▶ Pode ser consultada por todas as unidades por meio do ícone, no menu principal do sistema ou no site em ▶ Processos



Atribuir processo

▶ Atribuir

▶ Recurso usado para distribuir os processos entre usuários da unidade

▶ Não impede que outros usuários da unidade atuem no processo, apenas informa que está sob os cuidados de determinado usuário



▶ Marcador (recurso visual)



▶▶▶ Atribua o processo aberto ao seu usuário

Incluir Documento Interno

Incluir documentos

► Diferencia documentos **internos**, gerados no editor de texto do sistema e assinados eletronicamente, e documentos **externos**, gerados fora do sistema (incluídos em PDF)

[Portaria UFMG 186/2019](#)

Art. 3º Documentos administrativos processados no SEI devem ser criados em formato nato-digital.

Parágrafo único - A digitalização será admitida quando **não for possível** a criação do documento originalmente no sistema

Metadados do Documento

→ Critério de pesquisa

▶ **Texto Inicial***

→ Documento modelo (número documento ou favorito)

→ Texto padrão

→ Nenhum

▶ **Descrição**

▶ **Interessados** (herdado) / Destinatários

Metadados do Documento

▶ Classificação por Assuntos

→ Herdado do processo

→ Recomenda-se não incluir

→ Classifica-se sempre a unidade de arquivamento*, o processo

▶ Observações desta unidade

▶ Nível de Acesso*

→ Conforme nível permitido para o tipo de processo

Atividade

Incluir um Certificado no processo

- ▶ Ícone Incluir Documento
 - ▶ Exibir todos os tipos
 - ▶ Selecione o tipo
 - ▶ Preencher metadados
 - ▶ Confirmar dados





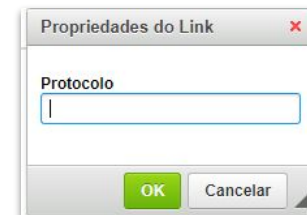
Edição

- ▶ Após a inclusão do documento Editor é aberto em nova janela
- ▶ **Editor Web**
 - Estilos
- ▶ Referenciar documentos e processos
- ▶ Não duplique documentos, use o recurso *Inserir um Link para processo ou documento no SEI!*

Atividade



- ▶ Abra o editor do documento 
- ▶ Use Inserir um Link para processo ou documento no SEI! 
- ▶ Digite o número **1843795** (nº de documento preparado com antecedência para este treinamento) ▶ Ok
- ▶ Salve e **feche** o editor SEI e teste o link para o documento
- ▶ Observe que o link aparecerá na tela de visualização
- ▶ Para usar a ferramenta a unidade deve ter acesso ao documento ou processo linkado



Assinar documento

▶ Sem assinatura, documento não possui valor legal (Art. 6º Lei 9.784/1999) Minuta

Documentos gerados no editor devem ser assinados no sistema

→ Assinatura simples



→ Bloco de assinaturas



Autenticidade pode ser conferida em www.sei.ufmg.br

▶ Assine o Certificado

Bloco de Assinatura

Bloco de Assinatura



Funcionalidade utilizada para que um documento seja assinado por usuário(s) de unidades diferentes da unidade geradora

Inclui-se os documentos no bloco de assinatura, não o processo, embora o signatário possa consultar o processo antes de assinar

► Criando o Bloco de Assinatura

→ Menu “Blocos de Assinatura” ou ícone do documento

→ Clique no botão "Novo"

→ Preencha os campos "**Descrição**" (nome do signatário) e "Unidade para Disponibilização" → "Salvar"

►►► [Consulta de usuários](#)

Bloco de Assinatura



► Incluindo o documento

- Clique no ícone "Incluir em Bloco de Assinatura"
- Selecione os documentos que serão incluídos
- Incluir

Caso tenha incluído um documento no bloco sem NENHUMA assinatura, a PRIMEIRA unidade a assinar poderá editar antes



Bloco de Assinatura



► Disponibilizando Bloco



- No Menu Bloco de Assinatura (Ir para Blocos de Assinatura)
- Localize o Bloco
- Clique em Disponibilizar Bloco


Após as assinaturas, clique em “Cancelar Disponibilização”, caso a unidade signatária não tenha retornado o bloco

- **Dica:** Informe o número do documento ao signatário
- Conceito do escaninho



Atividade

Crie e disponibilize um bloco de assinatura

- ▶ Documento selecionado (Certificado)
- ▶ Ícone Incluir em Bloco de assinatura ▶ Novo
- ▶ Inclua na descrição o NOME do signatário
- ▶ Unidades para Disponibilização: GESTAO SEI ▶ Salvar
- ▶ Marque o documento ▶ Selecione o bloco ▶ Incluir
- ▶ Ir para Blocos de assinatura (ou via menu)
- ▶ Disponibilizar bloco 

Bloco de Assinatura - Boa Prática

- ▶ Os blocos de assinatura que foram assinados e, portanto, concluíram o seu propósito, devem ser concluídos, ou;
- ▶ No caso de **assinaturas recorrentes**, pode-se utilizar um único bloco **com manutenção dos documentos inseridos nele, sob risco de assinaturas indevidas**

Exemplo: Assinatura em massa

- Evitar lentidão
- Evitar o surgimento de erros
- Organiza a visualização dos blocos

Editar após assinatura

▶ Documento **não assinado** pode ser editado a qualquer tempo pela unidade que o incluiu (processo aberto)

→ Documento não pode estar **disponibilizado em bloco de assinatura**

▶ Documento **assinado** e ainda com a **caneta em amarelo** pode ser editado pela unidade que o incluiu, mas perderá todas as assinaturas

→ Não houve acesso por usuário de outra unidade  

→ Não houve acesso externo

→ Processo não foi enviado (trâmite)

→ Processo não foi concluído



Documento externo

Documento Externo

- ▶ Upload **PDF(OCR) / HTML** até **50MB** por documento
 - ▶ Tipo do documento*
 - ▶ Data do documento*
 - ▶ Número / Nome na Árvore
 - ▶ Nível de acesso*
 - ▶ Formato*



Incluir Documento Externo

- ▶ Nato-digital (gerado digitalmente)
- ▶ Digitalizado nesta Unidade (Tipo de Conferência)

Como o documento físico foi apresentado?

- Cópia autenticada administrativamente: servidor
- Cópia autenticada por cartório: selo de autenticação cartorial
- Cópia simples: sem nenhuma autenticação
- Documento Original

Atividade

1) Incluir dois documentos externos

- ▶ Nato-digital
- ▶ Digitalizado na unidade
- ▶ Observe a diferença entre ambos



Assinatura Digital ICP-Edu

[Certificado Digital Pessoal - ICPEdu](#) / RNP ([Portaria UFMG 4695/2021](#))

- ▶ Certificado GRATUITO para usuários minhaUFMG
- ▶ Válido na UFMG e nos órgãos da federação da Comunidade Acadêmica Federada (CAFe)
- ▶ **Avançada** ([Decreto 10.543/2020](#) e [Lei 14.063/2020](#)) Gov.br
- ▶ Utilização para finalidades externas a federação depende de aceite
- ▶ Emissão: <https://pessoal.icpedu.rnp.br/home>

Preparando Modelos

Texto Padrão

- ▶ Texto de uso recorrente
- ▶ Não é vinculado a nenhum tipo de documento específico
- ▶ Pode ser utilizado como conteúdo padrão em **diferentes tipos documentais**, inclusive em e-mails gerados no SEI
- ▶ Cada unidade deverá produzir seus próprios textos padrão

Enviar e-mail



▶ Enviar Correspondência Eletrônica

- ▶ Pode ser enviado para qq e-mail, independente de cadastro
- ▶ E-mail da unidade remetente deve estar cadastrado
- ▶ Mensagem compõe a árvore processual
- ▶ Pode anexar documento do processo ou PDF do PC
- ▶ Msg enviada não pode ser excluída ou cancelada do processo
- ▶ Se destinatário responder a mensagem, irá para a caixa de entrada do e-mail da unidade

Atividade

1) **Elabore um texto padrão**

▶ Menu ▶ Textos padrão ▶ Novo ▶ Salvar

2) **Use o texto padrão em uma Correspondência Eletrônica para seu e-mail pessoal**

▶ Ícone Enviar Correspondência Eletrônica

▶ Preencha remetente, destinatário e assunto

▶ Inclua o texto padrão na Mensagem

3) **Use o mesmo texto padrão em outro documento do processo**

▶ Incluir documento ▶ Tipo Declaração ▶ Texto Padrão

Modelo Favorito

- ▶ O sistema permite que sejam salvos para reutilização **documentos inteiros** (mesmo tipo) que necessitem de constante repetição
- ▶ Cada unidade deverá produzir seus próprios modelos
- ▶ Alternativamente, referenciar no **texto inicial** o número do documento modelo

Atividade

1) Salve seu certificado como Modelo Favorito



- ▶ Documento Selecionado
- ▶ Adicionar aos modelos favoritos
- ▶ Novo grupo ▶ Salvar
- ▶ Selecione o Grupo e adicione uma descrição ▶ Salvar

2) Use o modelo favorito

- ▶ Incluir documento ▶ **Certificado**
- ▶ Texto Inicial: Documento Modelo
- ▶ Selecionar nos Favoritos

Acompanhamento especial



Permite que um processo público de qq unidade (ou restrito que passou na unidade) seja consultado independente da Tela principal

- ▶ Um Acompanhamento Especial por processo
- ▶ Função é aplicada processo a processo
- ▶ Pode ser aplicado a processos de fora da unidade
- ▶ Não é registrado no andamento processual




Atividade

Coloque seu processo em Acompanhamento Especial

- ▶ Ícone Acompanhamento Especial
- ▶ Novo Grupo (ou Selecciona existente)
- ▶ Salvar


Incluir documentos em lote

- ▶ Um mesmo documento pode ser incluído em diversos processos simultaneamente à partir de um **modelo favorito** ou de um **texto padrão** previamente definido 
- ▶ Atenção aos documentos numerados pelo sistema (cada um terá seu próprio número)
- ▶ Operações em lote (tela inicial)

Controle de Processos



Atividade

- ▶ Inclua um **ofício** simultaneamente em dois processos usando texto padrão. Inclua no bloco de assinatura criado previamente
 - ▶ Na tela Controle de Processos marque 2 processos
 - ▶ Selecione o ícone Incluir documento 
 - ▶ Tipo do Documento: **Ofício** ▶ Em texto inicial marque Texto padrão
 - ▶ Selecione o texto padrão, previamente criado
 - ▶ Selecione o Bloco de Assinatura, previamente criado
 - ▶ Gerar. Será aberta a tela para disponibilizar o bloco
 - ▶ Observe que a inclusão em lote gerará ofícios sequenciais

Gerar Circular / Mala Direta



- ▶ Cria um documento idêntico ao documento base, referenciando destinatários diferentes
- ▶ Pode ser usado, por exemplo, para expedir certificado de diversos alunos simultaneamente
- ▶ Recurso possível de ser usado nos tipos de documentos: Ofício, Ofício Circular, Certificado, Declaração e Atestado
- ▶ Ao incluir o documento base da circular, na tela de metadados NÃO preencher o campo "Destinatários"
- ▶ Edite o modelo base mas **NÃO** altere a variável **@nome_destinatario@** ou **@destinatarios_quebra_linha@** (em ofício)

Gerar Circular / Mala Direta

- ▶ Use o ícone "Gerar Circular"
- ▶ Preencha o campo "Destinatários:" com os nomes das pessoas ou contatos aos quais as **circulares** devem se referir
- ▶ Obrigatoriamente os destinatários devem estar cadastrados como **contatos SEI**. Se necessário, solicite o cadastramento
- ▶ Ainda que o modelo base esteja assinado, as circulares serão geradas sem assinatura
- ▶ Pode-se automaticamente colocá-los em Bloco de Assinatura
- ▶ Não esqueça de disponibilizar o bloco

Atividade

Gere uma Circular à partir de um documento base Ofício

- ▶ O Metadado **Destinatário** do documento base deve estar vazio
- ▶ Se necessário consulte isso em Consultar/Alterar Andamento 
- ▶ Edite o modelo base mas NÃO altere a variável **@destinatarios_quebra_linha@**
- ▶ Use o ícone Gerar Circular 
- ▶ Inclua 3 Destinatários: você, sua unidade, e + um contato
- ▶ Selecione o Bloco de Assinatura, previamente criado
- ▶ Gerar ▶ Disponibilize o bloco e volte do bloco para o processo
- ▶ Observe que a numeração dos ofícios é mesma

Operações com processos



Blocos Internos

Permite organizar conjuntos de processos que possuam alguma ligação entre si (criação de categorias)

- ▶ Inclusão em bloco interno é registrada no histórico
- ▶ Vários processos podem ser incluídos ao mesmo tempo
- ▶ Somente em processos da unidade
- ▶ Um mesmo processo pode ser incluído em mais de um bloco interno


Atividade

Inclua seu processo em Bloco interno

- ▶ Com número do processo selecionado
- ▶ Incluir em bloco
- ▶ Novo Bloco Interno
- ▶ Descrição (da categorização/organização)
- ▶ Salvar

Enviar / Receber processos

▶ Enviar

- ▶ Envio não habilita documentos para assinatura 
- ▶ Atenção a minutas / localize a lotação dos usuários no site
- ▶ ▶ ▶ **Envie o processo para GESTAO SEI**

▶ Receber

- ▶ Na cor vermelha, ainda não foi recebido por nenhum usuário. Para recebê-los, clicar sobre o número
- ▶ Consultar Andamento
- ▶ “Processo recebido na unidade” 23072.250445/2021-23

Concluir / Reabrir processo



▶ Concluir processo

- ▶ significa que não há pendência **na unidade**. Pode continuar tramitando em outra(s) ou ser reaberto
- ▶ Quando o processo é enviado, sem marcar **manter aberto na unidade**, adquire status de concluído na unidade
- ▶ Se todas as providências já foram tomadas, deve-se mantê-lo concluído (Use acompanhamento especial para busca futura)

▶ Reabrir processo

- ▶ Se passou pela unidade o recurso estará disponível após conclusão



Duplicar Processo



Processos que tenham instrução semelhante / finalidades parecidas

- ▶ O sistema cria processo, com nova numeração, composto por cópia de todos os documentos do processo original (ou somente os selecionados)
- ▶ Atenção a documentos numerados
- ▶ Todos documentos internos **precisarão ser assinados**
- ▶ Documentos cancelados não serão duplicados





Atividade

Duplique seu processo

- ▶ Ícone Duplicar processo
- ▶ Inclua o interessado
- ▶ Selecione os documentos a serem duplicados
- ▶ Duplicar

Relacionar Processo

Utilizado para agrupar processos que possuam alguma ligação (informações complementares), porém, autônomos

- ▶ Relacionando processos existentes 
- ▶ Iniciando novo processo relacionado 
- ▶ Corresponde a **Apensação**
- ▶ Vínculo aparece abaixo da árvore processual
- ▶ Somente é possível relacionar processos de nível de acesso público/restrito (restritos que tramitaram na unidade)



Atividade

Relacionar Processo

- ▶ Ícone Relacionar Processo
- ▶ Digite o número do processo que deseja relacionar
- ▶ 23072.262521/2022-24
- ▶ Pesquisar
- ▶ Adicionar



Anexar Processo

Juntada **permanente** de processos do mesmo tipo, interessado e objetivo, se verificado que informações deveriam estar agregadas (análise é do usuário)

- ▶ Não é permitido anexar processo sem documentos
- ▶ Todos os documentos devem estar assinados. Não é possível assinar depois de anexar, nem excluir
- ▶ O processo a ser anexado deve estar aberto somente na unidade e pode ser anexado em um único processo
- ▶ O anexado passa a compor árvore e perde a independência
- ▶ O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele
- ▶ Nível de acesso Restrito predomina

Atividade

Anexe um processo ao outro

- ▶ Ícone Anexar processo
- ▶ Pesquisar
- ▶ Sistema preenche automaticamente o tipo de processo
- ▶ Anexar

Gerar PDF



Extração de cópias em PDF de documentos para fornecer acesso, por exemplo, a pessoas não cadastradas como externos

- ▶ Gerar PDF do Processo ▶ Selecione os documentos que deseja incluir ▶ Gerar
- ▶ Sistema não converte em PDF arquivos em formatos diversos (incluído incorretamente), documentos cancelados ou minutas (não assinados)
- ▶ Pode-se usar, para os casos em que é necessário incluir documento de um processo em outro (e o recurso **Referenciar** no editor não é suficiente) ou para enviar cópia de documento por e-mail

Sobrestamento

Medida preventiva de proteção ao processo



- ▶ Suspende temporariamente o andamento
- ▶ Impede qualquer atividade (exceto consulta) como inserção de novos documentos, assinaturas, cancelamento, ou reabertura em outras unidades
- ▶ Exige que o processo esteja concluído em todas as demais unidades
- ▶ Recurso deve ser usado mediante justificativa na unidade FINAL de tramitação

Recuperando Informações

Histórico

Permite consultar o registro do trâmite → Tela do Processo → Consultar Andamento

A Atualização do Andamento permite que se registre observações sobre a tramitação ou a análise do processo que sejam importantes para constarem no histórico, mas **que não justificam a inclusão de um novo documento**

- ▶ Para fazer uma atualização de andamento ▶ Tela do Processo ▶ ícone Atualizar Andamento (ou no histórico)
- ▶ Não pode ser alterada posteriormente
- ▶ A informação incluída no histórico estará visível a todos os usuários que consultarem o andamento

Pesquisa

▶ Livre

Barra de Ferramentas → Caixa de Pesquisa (número) <ENTER>

▶ Estruturada



Menu Principal → Pesquisa → Adicionar critérios → Pesquisar

- ▶ Não busca dados de processos sigilosos

Blocos Internos e Acompanhamento Especial também são meios de recuperação da informação

Usuário Externo

Usuário Externo

- ▶ Destinado aos alunos e aos membros externos à comunidade que necessitem interagir com processos no SEI-UFMG
- ▶ **Pessoa física**, representante ou não de pessoa jurídica, autorizada mediante cadastro
- ▶ Não pode pertencer ao quadro de servidores ativos ou de prestadores de serviço terceirizados à UFMG
- ▶ www.sei.ufmg.br
- ▶ Liberações para Assinatura Externa (documento selecionado) 
- ▶ “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo” não habilita o documento para assinatura 

Exemplos de Interação Externa

- ▶ Alunos → Assinatura de documentos, quando representante em órgão colegiado / Colação de Grau / Defesa de Dissertação ou Tese / Estágio / **Reopção de Curso / Recurso indeferimento em processo seletivo / Revalidação de Diploma Estrangeiro (peticionamento)**
- ▶ Representante de empresas → Assinatura de Contrato/Convênio
- ▶ Pensão
- ▶ Auxílio Funeral
- ▶ Admissão em cargo efetivo, TAE e docentes, etc.

Boas Práticas

Boas Práticas

- ▶ O SEI não deve ser usado como repositório de documentos, no sentido de armazenar passivo digitalizado
- ▶ Não se deve imprimir os processos digitais para “guardar” (Cópia)
- ▶ Ao seguir produzindo documentos físicos, estamos descumprindo uma série de normas além de diretrizes como eficiência, eficácia, segurança, transparência, economicidade, etc.

Boas Práticas

- ▶ Caso opte-se por trabalhar com um processo anual (ofício/portaria) tomar o cuidado de não misturar os assuntos (portaria de **designação chefia** não deve compor o mesmo processo de portaria de **designação de comissão de inventário**)
- ▶ Atenção a LGPD, evitar incluir documentos pessoais de pessoas diferentes em um mesmo processo

Boas Práticas

- ▶ Consultar manuais, bases de conhecimento e portal sei.ufmg.br
- ▶ Respeitar o fluxo processual definido na Base de Conhecimento
- ▶ Utilizar o editor de textos e as ferramentas que o sistema disponibiliza (Texto padrão, Modelos Favoritos, Bloco interno, Acompanhamento Especial)
- ▶ Não deixar processo aberto, nem documento no bloco de assinatura/reunião
- ▶ Sobrestar o processo se for a unidade final
- ▶ Manter atualizados dados de acesso (lotação, cargo) e das unidades (e-mail, reestruturação)

Dúvidas?

www.sei.ufmg.br

sei@ufmg.br