

Boas Práticas no uso do SEI-UFMG

Semana do Servidor UFMG 2021

Novembro/2021

Objetivo

Apresentar alguns recursos da ferramenta para os usuários do sistema com foco em boas práticas para a otimização das operações com processos e documentos no SEI-UFMG



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](#)

Normativos e definições internas

[Decreto 8.539/2015](#) Uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo

[Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015](#) Define os procedimentos gerais para as atividades de protocolo

[Portaria 47/2020](#) - [Portaria 92/2011](#). Código de classificação de documentos (Assuntos)

Portaria 186/2019 [Digitalização](#)

Portaria 185/2019 [Nível de acesso](#)

→ Tipos de processos definidos pela UG

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

Para começar

Recomenda-se o treinamento EAD SEI! USAR

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

[SEI! Usar – Acessível](#)

Ambiente de treinamento:

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

Acessado via **login e senha minhaUFMG**

Ambiente de produção: <https://sei.ufmg.br/sei>

Operações básicas

Iniciar Processo

Tudo é processo;


Todo processo é iniciado

como uma “pasta vazia”

No interior do processo

incluem-se os documentos

Selecionar o **Tipo de processo**, conforme a atividade a ser realizada

Escolha o Tipo do Processo: 

controle

Comunicação: **Controle** de Malote

Conservação e Preservação de Acervo: **Controle** das Áreas de Armazenamento

Controle de Acesso e de Movimentação de Acervo: Consultas

Controle de Acesso e de Movimentação de Acervo: Empréstimos

Controle de Acesso e de Movimentação de Acervo: Movimentação

Gestão Ambiental: **Controle** de Qualidade da Água

Gestão Ambiental: **Controle** de Qualidade do Efluente

Gestão e **Controle**: Auditoria Interna

Gestão e **Controle**: Demandas de Órgãos de **Controle**

Material: **Controle** de Estoque


Pessoal: **Controle** de Frequência

Pessoal: Demandas de Órgãos de **Controle**

Pós-Graduação Lato Sensu: **Controle** de Aplicação de Provas de Processo Seletivo

Base de Conhecimento

Ferramenta SEI, que concentra as informações essenciais para a execução do processo

1. Gestor do processo responsável pelas informações;
2. Deve conter: descrição processo e atividade, responsável, fluxo, documentos e base legal;
3. Pode ser consultada por todas as unidades por meio do ícone , no menu ou no site

Iniciar Processo - Metadados

1. **Tipo do Processo** (pré-selecionado)
2. **Especificação**
3. **Classificação por Assuntos**



Já vêm classificados; NÃO é necessário alterar ou incluir classificação nos documentos. Dominante a classe do processo

4. **Nível de Acesso**

→ Público

→ Restrito

→ Sigiloso (usuários credenciados)

HIPÓTESE LEGAL

Processo - Nível de Acesso

A definição de **nível de acesso restrito e sigiloso** no SEI visa garantir a privacidade de algumas informações (pessoal, patentes, projetos de pesquisa, subsídio para a tomada de decisões) e deve ser feita com critério e mediante justificativa legal

→ Nível sigiloso altera as funcionalidades / comportamentos do processo

→ Padrão é público

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.

Gerar Documento - Metadados

1. Texto Inicial:
2. Descrição:
3. Interessados:(herdado)
4. Destinatários:
5. **Classificação por Assuntos:** (herdado)

**Classifica-se sempre a unidade de arquivamento*,
no caso, o processo**

*Documento ou conjunto de documentos tomado por base para fins de classificação (Dibrate)

Gerar Documento - Metadados

6. Observações desta unidade:

7. **Nível de Acesso:** Habilitados para o tipo de processo

SEI é Homogêneo quanto aos níveis de acesso

Processo assume **nível + restritivo** atribuído (processo / documento)

→ Defina o nível de acesso no processo e mantenha todos os documentos **públicos**, quando possível

Editar Referenciar

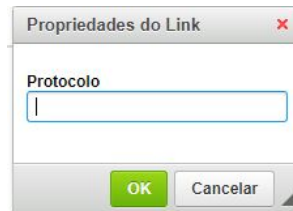
Após a inclusão do documento interno no processo o Editor SEI é aberto em nova janela 

Estilos de Texto



Inserir Link para processo ou documento

Não há o conceito de páginas no SEI, assim o recurso referencia processo ou documento utilizando número



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 conferida em www.sei.ufmg.br

Bloco de Assinatura

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

Diferente do bloco interno/reunião, os documentos é que são incluídos, embora o sistema permita a visualização do processo

1. Criando o Bloco

→ Menu "Blocos de Assinatura"



→ Clique no botão "Novo"

→ Preencha os campos "**Descrição**" (signatário) e "Unidade para Disponibilização".

→ Em seguida "Salvar"

Bloco de Assinatura

2. Incluindo o documento

- Pesquise o processo e selecione o documento
- Clique no ícone "Incluir em Bloco de Assinatura"
- Selecione os documentos que serão incluídos
- Incluir



Caso tenha incluído um documento sem **NENHUMA** assinatura no bloco, a unidade para que o documento foi disponibilizado poderá editá-lo.

Bloco de Assinatura

3. 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

Bloco de Assinatura - Boa Prática


Os blocos de assinatura que foram assinados e, portanto, concluíram o seu propósito, devem ser concluídos

- Evita lentidão
- Evita o surgimento de erros
- Organiza e visualização dos blocos

Bloco de Reunião

Documento interno não assinado (minuta), não pode ser visualizado por outra unidade

Blocos de Reunião permitem a visualização de minutas fora da unidade de criação

Útil para dar conhecimento de documento, em fase de elaboração 

Para que as minutas de um ou mais processos possam ser visualizadas é necessário disponibilizar o bloco de reunião

Menu principal > Blocos de Reunião

Após cumprida a finalidade é recomendável concluir bloco 
(evitar lentidão)

Editar após assinatura

1) 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**

2) 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



Incluir Documento Externo

PDF Limitado a 50MB por documento

→ Gerar Documento > Externo > Registrar Documento Externo

Metadados obrigatórios

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Formato

Nível de Acesso

Upload (**OCR**)

→ Número / Nome na Árvore:

Enviar e-mail

Enviar Correspondência Eletrônica



- Mensagem compõe a árvore processual
- E-mail da unidade remetente deve estar cadastrado
- E-mail não pode ser excluído ou cancelado da árvore do processo
- Se destinatário responder a mensagem, esta irá para a caixa de entrada do e-mail

Incluir Documento - Boas Práticas

Não utilizar o sistema como repositório de documentos;

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

Preparando Modelos de Documentos

Texto Padrão

- Texto de uso recorrente que pode ser utilizado como um conteúdo padrão em **diferentes documentos** e e-mails gerados no SEI
- Pode ser utilizado em qualquer tipo de documento
- Cada unidade deverá produzir seus próprios textos 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

Operações Avançadas com documentos

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

Operações em lote

Controle de Processos



[Topo](#)

Gerar Circular / Mala Direta

Tipo: Ofício, Ofício Circular, Certificado, Declaração ou Atestado

Ao incluir o documento MATRIZ, na tela de preenchimento dos metadados (Gerar Documento), NÃO preencher o campo "Destinatários"

Após a edição da matriz → "Gerar Circular" 

Preencha o campo "Destinatários:" com os nomes das pessoas/contatos aos quais os documentos devem se referir

Obrigatoriamente tais nomes devem estar previamente cadastrados no SEI-UFMG como CONTATOS. Se não forem usuários nem contatos cadastrados solicite o cadastramento pelo e-mail sei@ufmg.br

Mesmo se matriz assinada, os documentos serão gerados sem assinatura. Pode-se automaticamente colocá-los em um bloco preenchendo o campo "Bloco de Assinatura:" → Não esqueça de disponibilizar o bloco

Operações com processo

Operações com processos

Receber → Relação de processos recebidos pela unidade na cor vermelha, ainda não foram recebidos por nenhum usuário. Para recebê-los, clicar sobre o número 23072.250445/2021-23

Consultar Andamento > “Processo recebido na unidade”

Enviar → Envio não habilita documentos para assinatura



Feito por unidade, localize lotações de usuários em <https://sei.ufmg.br/>

Atribuir → 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

Concluir Reabrir processo

Concluir → A conclusão do processo significa que não há, naquela unidade, nenhum andamento pendente, embora ele possa continuar tramitando normalmente em outra(s) 

Quando ocorre o envio de um processo (sem manter aberto na unidade) o sistema o compreende como concluído. O ícone "Reabrir processo" ficará disponível

Se todas as providências já foram tomadas, deve-se concluí-lo

Reabrir → Se passou pela unidade e encontra-se concluído, o recurso estará disponível. Caso necessário, reabra para atuar novamente sobre ele 

Relacionar Processo

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

1. Relacionando processos existentes
2. Iniciando novo processo relacionado



A funcionalidade corresponde a **Apensação**

→ Relacionar Processo → Digite o número do processo que deseja vincular → Pesquisar → Adicionar

Os processos relacionados ficam vinculados na árvore processual

Somente é possível relacionar processos de nível de acesso público/restrito (restritos que tramitaram na unidade)

Anexar Processo

Necessário saber o número completo do processo a ser anexado 

Não é permitido anexar processo sem documentos

Informe o número do processo a ser anexado →
Pesquisar → Sistema preenche automaticamente o
tipo de processo → Anexar

Operação irreversível. Não é possível desanexar

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**

Duplicar Processo → Inclua o interessado → Selecione os documentos a serem duplicados → Duplicar

Documentos cancelados não serão duplicados

Gerar PDF

Extração de cópias em PDF de documentos



→ Gerar PDF do Processo → Selecione os documentos que deseja incluir → Gerar

Sistema não converte em PDF arquivos em formatos diversos, documentos cancelados ou minutas (não assinados)

Pode-se usar para os casos em que é necessário incluir documento de um processo em outro (e 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

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)

A informação incluída no histórico estará visível a todos os usuários que consultarem o andamento

Pesquisa

Livre ou estruturada

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

Menu Principal → Pesquisa Estruturada → Adicionar
critérios → Pesquisar

Não busca dados de processos sigilosos

Blocos Internos

Processos da unidade categorizados/organizados de acordo com o critério definido (unidade de envio / status) pela UNIDADE

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


→ Controle de Processos

→ Na tela do processo

→ Menu principal → Blocos Internos

Acompanhamento especial

Mantém o processo visível para consulta por servidores de uma mesma unidade

- Um Acompanhamento Especial por processo
- Função é aplicada processo por processo 
- Pode ser aplicado a processos de fora da unidade
- Não é registrado do andamento processual

→ Menu Principal

→ Acompanhamento Especial → Novo Grupo
(Seleciona existente) → Salvar

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

Assinatura Externa

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

Padronizar procedimentos

Não emitir documentos em papel, principalmente, para os processos do SEI. Não encontrou? sei@ufmg.br

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 dados de acesso (lotação, cargo) e das unidades atualizados (e-mail)

Dúvidas?

www.sei.ufmg.br

sei@ufmg.br