

agora  
sei  
economizar



# Sistema Eletrônico de Informações da UFPel

## Roda de Conversa

Comissão de Gestão e Acompanhamento do  
SEI na UFPel

# SEI na UFPel

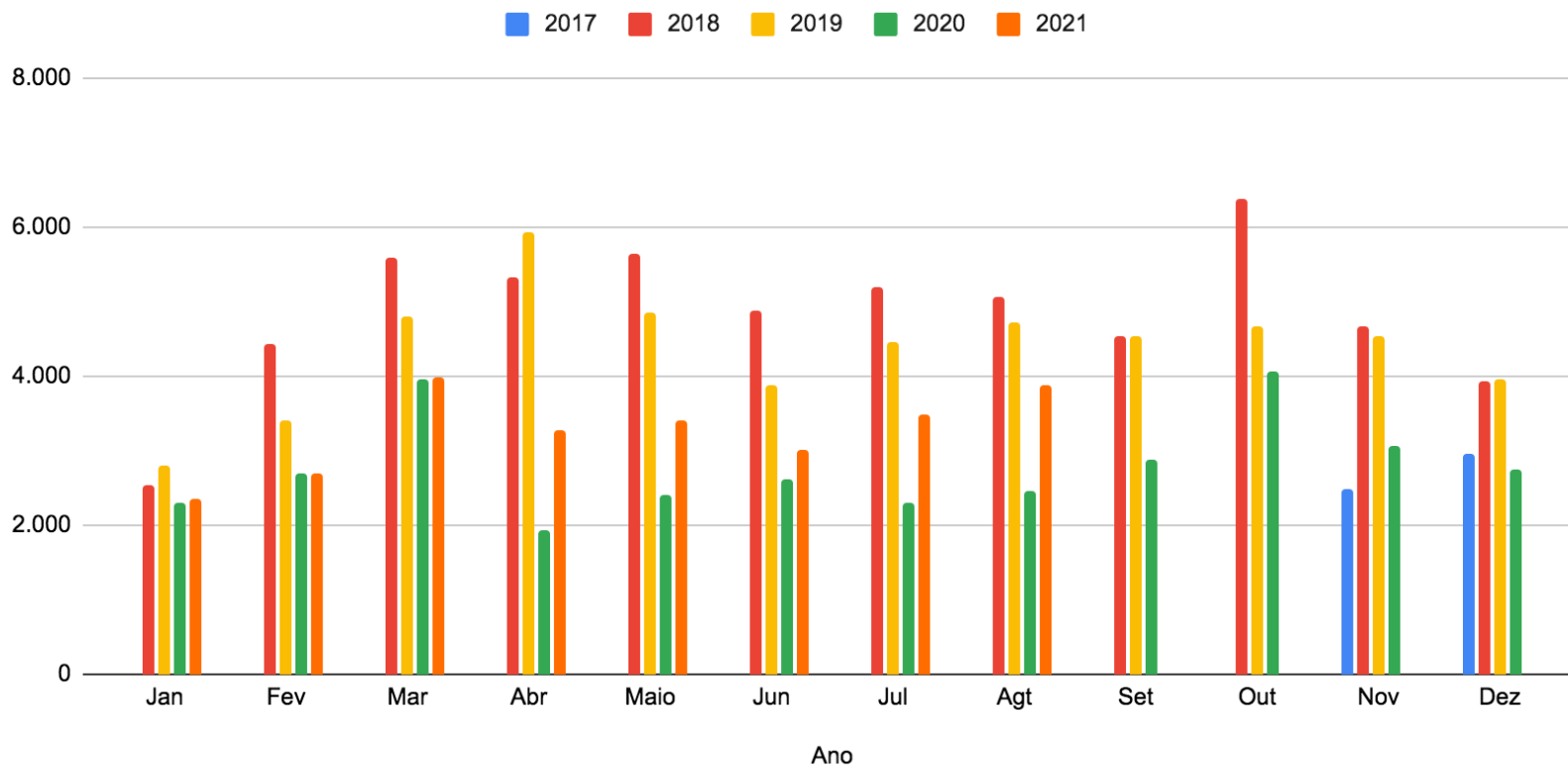
---

- O que é o SEI ?
  - Sistema Eletrônico de Informações que viabiliza a gestão e a tramitação de processos e documentos eletrônicos entre unidades e órgãos da Administração Pública.
- O SEI na UFPel
  - Implantado em 01/11/2017
- Gestão do SEI na UFPel
  - Gestor do SEI: Flávio Villela de Oliveira (NUDOC/PRA)
  - Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI



# SEI na UFPel

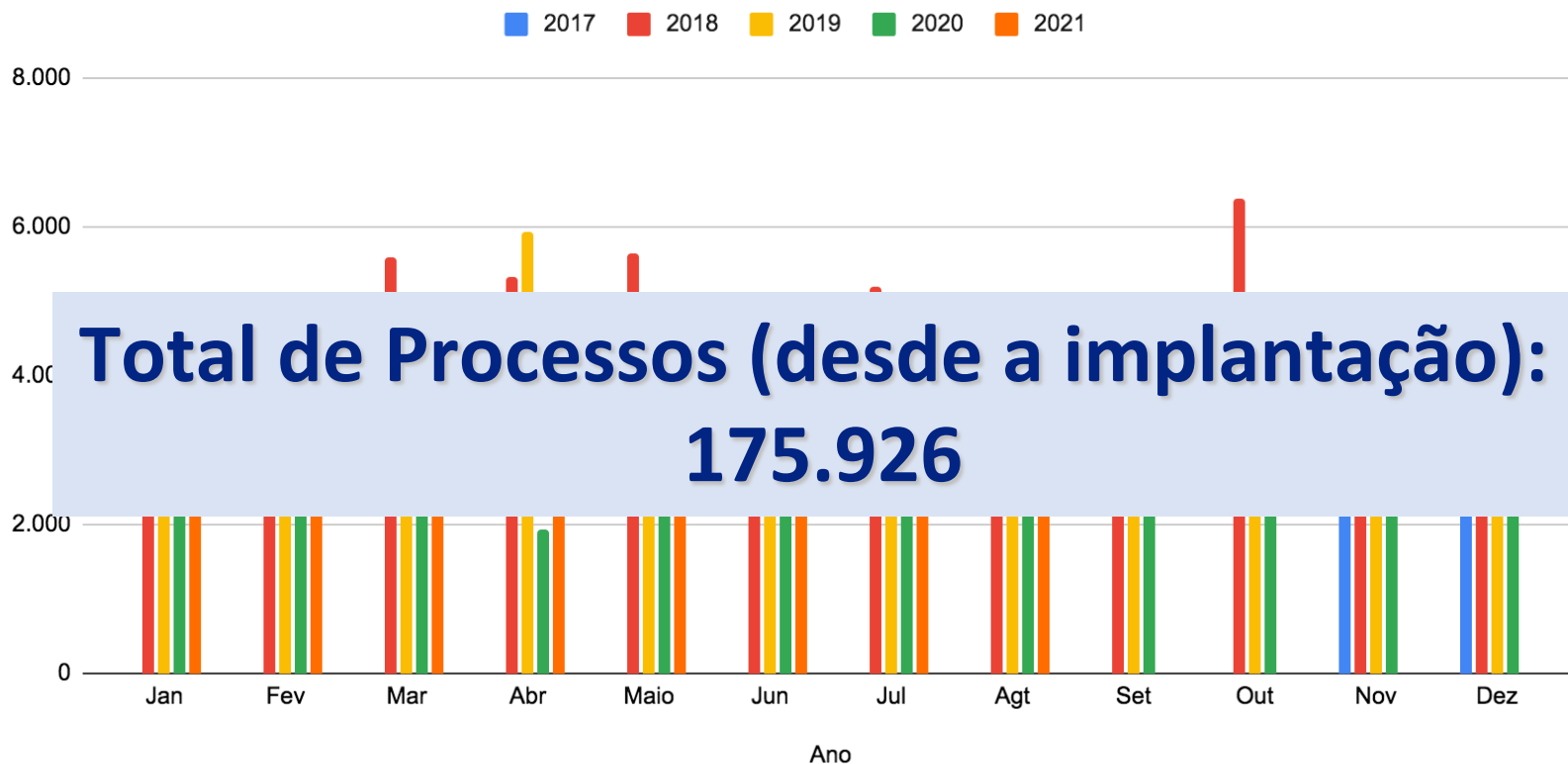
## Processos Gerados no SEI da UFPel





# SEI na UFPel

## Processos Gerados no SEI da UFPel





# SEI na UFPel

---

- Com esta quantidade de processos e se uma parte não seguem boas práticas
- Exemplo: estiver classificado de forma incorreta
  - Iremos achar os processos ...
  - Não ...
  - É pior que os processos físicos ...



# SEI na UFPel

---

- Dados de 01/11/2017 a 01/09/2021
  - Processos: 175.926
  - Documentos Gerados: 733.509 (documentos nativos SEI)
  - Documentos Recebidos: 561.927 (documentos externos)
- Primeiro alerta: documentos externo !!!

# SEI na UFPel: benefícios

---

- Superação da dispersão geográfica
- Agilidade na tramitação de processos
- Melhor controle de documentos
- Maior segurança na tramitação de documentos
- Transparência e possibilidade de acompanhamento em tempo real da tramitação de processos
- Praticidade na validação e assinatura de documentos
- Atuação colaborativa
- Eliminação do uso do papel

# Rodas de Conversa

---

- **Diagnóstico**

- Uso ainda muito básico do sistema (não utilizam recursos já disponíveis)
- Muitos procedimentos “não adequados” ou errados

- **Objetivo**

- Capacitar para uso das ferramentas do sistema
- Divulgar as “boas práticas”
- Discutir as particularidades de cada setor



# Recursos do SEI

---

1. Acompanhamento especial
2. Bloco de assinatura
3. Busca e uso da base de conhecimento
4. Atualizar andamento do processo
5. Relacionamento e anexação de processos
6. Sobrestamento de processos
7. Uso do recurso de pesquisa e estatísticas

# Recursos do SEI

---

8. Uso do grupo de envio (e-mail, envio e contatos)
9. Envio de e-mail
10. Cadastro de usuário externo e disponibilização de documentos para usuário externo
11. Texto padrão
12. Documento modelo
13. SEI++ e SEI Pro
14. Uso aplicativo

# Recursos do SEI

---

## 1. Acompanhamento especial

[POP 38 – Incluir Processo em Acompanhamento Especial](#)

[POP 39 – Alterar Grupo em Acompanhamento Especial](#)

[POP 40 – Excluir Grupo em Acompanhamento Especial](#)

## 2. Bloco de assinatura

[POP 31 – Encaminhar Documento para Assinatura em Outra Unidade](#)

[POP 32 – Assinar Documento Encaminhado por Outra Unidade](#)

[POP 54 – Bloco de Assinatura](#)

# Recursos do SEI

---

3. Busca e uso da base de conhecimento  
Ir no menu “Base de Conhecimento” digitar e pesquisar

Bases de Conhecimento:

<https://wp.ufpel.edu.br/escritoriodeprocessos/base-de-conhecimento/>

4. Atualizar andamento do processo  
[POP 37 – Verificar o Histórico do Processo](#)



# Recursos do SEI

---

## 5. Relacionamento e anexação de processos

[POP 7 – Relacionar Processo](#)

[POP 8 – Remover Relacionamento](#)

[POP 9 – Iniciar Processo Relacionado](#)

[POP 10 – Anexar Processo](#)

[POP 11 – Abrir Processo Anexado](#)

## 6. Sobrestamento de processos

[POP 12 – Sobrestar Processo](#)

[POP 13 – Remover Sobrestamento](#)

# Recursos do SEI

---

## 7. Uso do recurso de pesquisa e estatísticas

[POP 43 – Executar Pesquisa](#)

[POP 56 – Pesquisar no Processo](#)

[POP 47 – Estatística dos Processos](#)

## 8. Uso do grupo de envio (e-mail, envio e contatos)

[POP 49 – Criar Grupo de E-mail](#)

# Recursos do SEI

---

## 9. Envio de e-mail

[POP 48 – Enviar E-mail Utilizando o SEI](#)

## 10. Cadastro de usuário externo e disponibilização de documentos para usuário externo

[Manual do Usuário Externo \(UFPeI\)](#)

[POP 50 – Permitir Visualização de Processo por Usuário Externo](#)

[POP 51 – Cadastrar Usuário Externo para Assinatura em Documento Interno](#)

[POP 52 – Solicitar Assinatura de Usuário Externo em Documento Interno](#)

# Recursos do SEI

---

## 11. Texto padrão

[POP 23 – Criar Texto Padrão](#)

## 12. Documento modelo

[POP 24 – Criar Consultar Alterar e Excluir Modelo de Documento](#)

## 13. SEI++ e SEI Pro

<https://chrome.google.com/webstore/detail/sei%20%20/jkngjemcdoglnkbbdekpnkgfbpoldcck?hl=pt-BR>

<https://chrome.google.com/webstore/detail/sei-pro/pdbbapplhjopafpgidbgceccbbmehcj?hl=pt-BR>



# Boas Práticas

---

1. Uso do SEI: qual finalidade
2. A importância da especificação do processo
3. A importância da classificação de processos
4. Retorno de bloco de assinatura
5. Não utilizar o retorno programado
6. Problema de processo abertos em unidades sem necessidade

# Boas Práticas

---

7. Questões de segurança (senha)
8. Dê preferência ao editor do SEI
9. Link de documentos no SEI
10. Não reinsertar um arquivo nativo SEI novamente
11. Uso da atualização de andamento para registro de informações relevantes

# Boas Práticas

---

1. **Uso do SEI: qual finalidade**
2. A importância da especificação do processo
3. A importância da classificação de processos
4. Retorno de bloco de assinatura
5. Não utilizar o retorno programado
6. Problema de processo abertos em unidades sem necessidade

# 1. Uso do SEI: qual finalidade

---

- O SEI é para uso de processo administrativos e comunicação oficial (ofício, memorandos, etc)
  - Porém e-mail tb é comunicação oficial(exemplo: marcar reunião pelo SEI)
  - Pense antigamente no processo em papel: tudo era processo ?
- Desburocratize ... Nem tudo é SEI !
- O SEI não é um repositório de conteúdo !!

# 1. Uso do SEI: qual finalidade

---

- O procedimento administrativo:
  - como espécie do gênero processo de direito, é um conjunto de atos administrativos, sucessivos e concatenados, praticados pela Administração Pública com o objetivo de satisfazer determinadas finalidades de interesse público.
  - O processo administrativo consiste na sequência de atividades realizadas pela Administração Pública com o objetivo final de dar efeito a algo previsto em lei. O processo administrativo é regulado pela Lei nº 9.784/99, chamada de Lei de Processo Administrativo (LPA).

# Boas Práticas

---

1. Uso do SEI: qual finalidade
- 2. A importância da especificação do processo**
3. A importância da classificação de processos
4. Retorno de bloco de assinatura
5. Não utilizar o retorno programado
6. Problema de processo abertos em unidades sem necessidade



## 2. A importância da especificação do processo

### Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Administração Geral: Normas

Especificação:

Classificação por Assuntos:

1 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA (inclusive Projetos, Estudos e Normas)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☐ Público



## 2. A importância da especificação do processo

### Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Administração Geral: Normas

Especificação:

Classificação por Assuntos:

1 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA (inclusive Projetos, Estudos e Normas)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☐ Público





## 2. A importância da especificação do processo

### Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Administração Geral: Normas

Especificação:

Classificação por Assuntos:

1 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA (inclusive Projetos, Estudos e Normas)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☐ Público



## 2. A importância da especificação do processo

### Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Administração Geral: Normas

Especificação:

Classificação por Assuntos:

1 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA (inclusive Projetos, Estudos e Normas)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☐ Público



## 2. A importância da especificação do processo

### Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Administração Geral: Normas

Especificação:

Classificação por Assuntos:

1 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA (inclusive Projetos, Estudos e Normas)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☐ Público



## 2. A importância da especificação do processo

### Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Administração Geral: Normas

Especificação:

Classificação por Assuntos:

1 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA (inclusive Projetos, Estudos e Normas)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☐ Público



## 2. A importância da especificação do processo

---


- Especificação do processo
  - Tipo do Processo
  - Especificação
  - Classificação por assuntos
  - Interessados
  - Observação desta unidade
  - Nível de acesso
- Será que todas estas informações são pró-forma ??
- Será que é burocracia ?



## 2. A importância da especificação do processo

---

- Tipo do Processo:
  - Influência diretamente no tempo de guarda do processo
  - É muito importante !!
- Especificação do processo facilita:
  - Identificação do Processo (inclusive na tela)
  - Facilita a busca do processo
  - É um trabalho coletivo ... Se tu não faz ... Dificulta o meu trabalho !



## 2. A importância da especificação do processo

---

- Classificação por assuntos
  - É realizado pelo processo (não altere ... utilize sempre o que já foi definido pelo processo)
  - Não é necessário classificar os documentos internos do processo (eles ficam com o classificação do processo)
  - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal
    - [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/cod\\_classif\\_e\\_tab\\_temp\\_2019\\_m\\_book\\_digital\\_25jun2020\\_1.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/cod_classif_e_tab_temp_2019_m_book_digital_25jun2020_1.pdf)
- Código classificação atividades-fim IFES
  - [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy\\_of\\_portaria\\_n0922011\\_codigo\\_de\\_classificacao\\_de\\_documentos.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos.pdf)



## 2. A importância da especificação do processo

---

- Interessados
  - É a quem interessa o processo (pessoa ou unidade)
  - Na quase totalidade os interessados são unidades
  - Interessado como pessoa apenas assuntos “pessoais”
  - Exemplos:
    - Pedido de progressão do servidor: quem é o interessado? PROGEP ou o servidor.
    - Pedido de aquisição de computadores para a SGTIC: quem é o interessado? SGTIC ou a unidade?
    - Pedido de aproveitamento de disciplina: quem é o interessado? Aluno ou CRA ou Colegiado?





## 2. A importância da especificação do processo


---

- Observação desta unidade
  - Este campo é para colocar informações necessárias para melhor identificação do processo
  - Não é necessário ler o processo para saber do que se trata

# Boas Práticas

---

1. Uso do SEI: qual finalidade
2. A importância da especificação do processo
- 3. A importância da classificação de processos**
4. Retorno de bloco de assinatura
5. Não utilizar o retorno programado
6. Problema de processo abertos em unidades sem necessidade



### 3. A importância da classificação de processos

---

- **Acesso como regra e o sigilo como exceção**
- O SEI adota a filosofia da **transparência administrativa**, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos.
- O ideal é que se **facilite e priorize a publicidade** como forma de garantir o **funcionamento eficiente do sistema**.
- Assim, a regra é que o nível de acesso de documentos e processos seja **sempre público** e que os níveis de acesso restrito e sigiloso sejam utilizados apenas em casos específicos, com o **devido amparo legal**.



### 3. A importância da classificação de processos

---


- Ao iniciar um processo ou incluir um documento, o usuário deve classificá-los quanto ao nível de acesso
  - **Público:** quando o conteúdo de todos os documentos em um determinado processo são visualizados por qualquer usuário cadastrado no SEI;
  - **Restrito:** quando o acesso ao conteúdo dos documentos em um processo é restrito às unidades pelas quais esse processo tramitar, e, obviamente, à todas as pessoas que estiverem vinculadas àquelas unidades; e
  - **Sigiloso:** quando o acesso aos documentos e ao processo é exclusivo às pessoas a quem for atribuída permissão específica.



### 3. A importância da classificação de processos

---


- Documentos Restritos
  - **Documentos preparatórios**, tais como algumas notas técnicas e notas informativas;
  - Documentos que contenham **informações pessoais**;
  - Demais documentos que contenham outras **hipóteses de restrição de acesso**.



# 3. A importância da classificação de processos

---


- **DECRETO nº 7.724, de 16 de maio de 2012**
- **Informações pessoais:**
- Art. 55. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:
  - I. terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção; e
  - II. poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.
- Art. 56. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.



# 3. A importância da classificação de processos

---

- **Informações pessoais (exemplos):**
  - Número de documentos de identificação pessoal
  - Estado civil
  - Data de nascimento
  - Endereço pessoal ou comercial
  - E-mail pessoal
  - Número de telefone pessoal
  - Informações financeiras e patrimoniais
  - Informações referentes a dependentes, alimentados
  - Informações médias
  - Origem racial ou ética, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais.



### 3. A importância da classificação de processos

---

- Lei de Acesso deixou claras as obrigações de quem tem contato, manipula ou guarda informações públicas.
- O agente público ou militar que descumprir propositalmente essas obrigações **poderá ser punido**
- A lei define como condutas ilícitas que podem ensejar responsabilidade:

**Não fornecer informações públicas**

**X**

**Não proteger informações restritas/sigilosas**





### 3. A importância da classificação de processos

---

- Boas práticas:
  - Desclassifique o documento preparatório ao final
  - Documento formalmente classificado em grau de sigilo, nos termos da LAI, não deve ser incluído no SEI
  - Classifique corretamente o nível de acesso
  - Transfira os processos sigilosos ao sair de uma unidade
  - Revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso

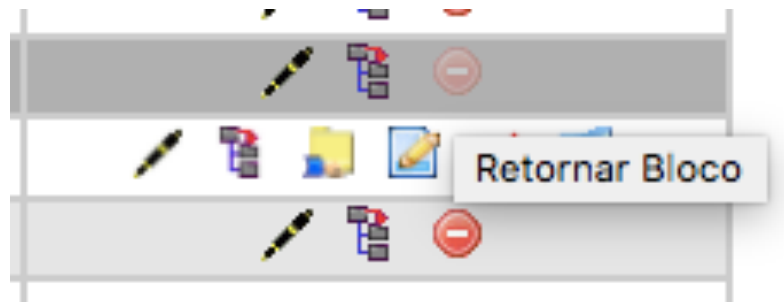
# Boas Práticas

---

1. Uso do SEI: qual finalidade
2. A importância da especificação do processo
3. A importância da classificação de processos
4. **Retorno de bloco de assinatura**
5. Não utilizar o retorno programado
6. Problema de processo abertos em unidades sem necessidade

## 4. Retorno de bloco de assinatura

- Sempre realize o retorno do bloco de assinaturas após assinar o documento
- Facilita o usuário e também a própria unidade que disponibilizou (outras pessoas podem assinar o documento de forma inadvertida)



# Boas Práticas

---

1. Uso do SEI: qual finalidade
2. A importância da especificação do processo
3. A importância da classificação de processos
4. Retorno de bloco de assinatura
- 5. Não utilizar o retorno programado**
6. Problema de processo abertos em unidades sem necessidade



## 5. Não utilizar o retorno programado


---

- **Não faça uso do retorno programado**
- Não é recomendado o uso da ferramenta "Retorno Programado" porque esta inviabiliza o envio do processo a outras unidades (que poderiam contribuir na resposta solicitada pelo remetente), bloqueando também procedimentos que seriam importantes para o bom andamento do processo, como o sobrestamento. Impede também que o processo seja anexado a outro.
- A determinação do prazo pela unidade remetente não garante que a unidade destinatária vai cumpri-lo.
- Caso a unidade destinatária não cumpra o prazo, o processo não retorna automaticamente da unidade destinatária para a unidade remetente, ficando apenas um símbolo em vermelho para destacar o atraso na unidade destinatária.

# Boas Práticas

---

1. Uso do SEI: qual finalidade
2. A importância da especificação do processo
3. A importância da classificação de processos
4. Retorno de bloco de assinatura
5. Não utilizar o retorno programado
6. Problema de processo abertos em unidades sem necessidade



## 6. Problema de processo abertos em unidades sem necessidade

---

- Deixar processos abertos sem necessidade
  - Dificultam a organização da própria unidade
  - Se precisa “guardar” o número do processo utilize o “acompanhamento especial”
  - Pode atrapalhar a outra unidade (por exemplo, uma unidade quer colocar o sobrestamento e não vai conseguir)
  - Problema de visualizar processos que foram inseridos (externos) e já passam a ser “congelados”

# Boas Práticas

---

- 7. Questões de segurança (senha)**
8. Dê preferência ao editor do SEI
9. Link de documentos no SEI
10. Não reinserir um arquivo nativo SEI novamente
11. Uso da atualização de andamento para registro de informações relevantes





## 7. Questões de segurança (senha)

---

- A senha é da pessoa
- Nunca empreste a senha ... Ela é sua assinatura
- Cuide em casos de salvar a senha no navegador (não faça isso em computadores que diversas pessoas utilizem)

# Boas Práticas

---

7. Questões de segurança (senha)
- 8. Dê preferência ao editor do SEI**
- 9. Link de documentos no SEI**
- 10. Não reinserir um arquivo nativo SEI novamente**
11. Uso da atualização de andamento para registro de informações relevantes



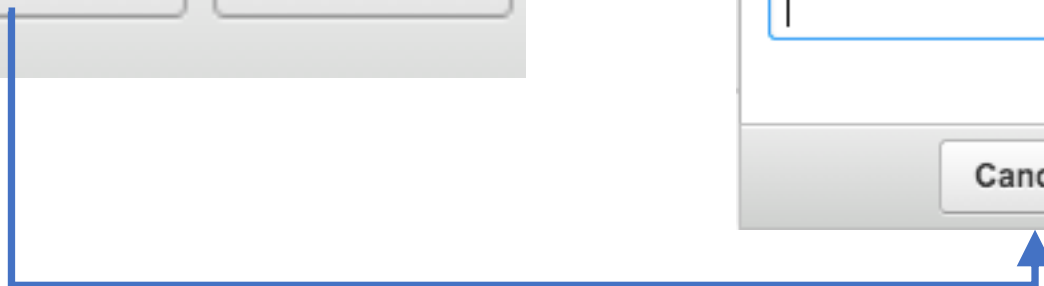
## 8. Dê preferência ao editor do SEI

---

- Sempre dê preferência ao editor do próprio SEI
- Vantagens:
  - O copiar e colar pode trazer sujeiras
  - Utilize modelos de documentos e texto padrão

## 9. Link de documentos no SEI

- Edite documentos no SEI usando a referências a outros documentos do próprio SEI e link externos
- Não coloque documentos externos “solto” ... Faça referência em um documento
- Isso torna o processo de fácil leitura





# 10. Não reinserir um arquivo nativo SEI novamente

---

- NÃO reinsira um documento nativo do SEI (pois ele será um documento externo)
- Reinserir um documento nativo do SEI provoca:
  - Dificulta a pesquisa no SEI (muitas vezes inserem um documento PDF que não permite pesquisa)
  - Aumento do uso de espaço em disco
  - Prejudica a visibilidade (demora mais para visualizar)

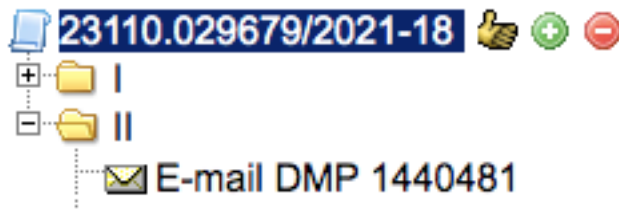
# Boas Práticas

---

7. Questões de segurança (senha)
8. Dê preferência ao editor do SEI
9. Link de documentos no SEI
10. Não reinsertar um arquivo nativo SEI novamente
- 11. Uso da atualização de andamento para registro de informações relevantes**

# 11. Uso da atualização de andamento

- Ótimo recurso para colocar uma informação no processo SEM ser um despacho, etc



## Histórico do Processo 23110.029690/2021-70

Atualizar Andamento

Ver histórico completo

Ver histórico total

Lista de Andamentos (1 registro):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
21/09/2021 09:02	SGTIC	82565864000	Processo público gerado

## Atualizar Andamento

Salvar

Descrição:



# Material de Apoio

---

<http://wp.ufpel.edu.br/sei>





**[sei@ufpel.edu.br](mailto:sei@ufpel.edu.br)**