



Sistema Eletrônico de Informações 4.0

Apresentação e Funcionamento Básico

Antonio Salles

STI Poli UFRJ - sti@poli.ufrj.br
Analista de Tecnologia da Informação
Administrador SEI Poli UFRJ

Versão: 20231106

Objetivo

Apresentar o funcionamento básico do SEI 4.0, com conteúdos teóricos e práticos, a fim de facilitar a operação cotidiana do sistema.

Conteúdos Teóricos Abordados:

- **Processo Físico**
- **Processo Eletrônico**
- **Documento Eletrônico**
- **SEI - Sistema Eletrônico de Informações**
- **Ambientes do SEI**
- **Tipos de documentos dos Processos do SEI**
- **Níveis de acessos aos Processos e seus documentos no SEI.**
- **Etapas para a tramitação de processos**
- **Interface do SEI**
- **Orientações para saber mais sobre o SEI.**

Conteúdos Práticos Abordados:

- **Criação de um processo**
- **Inclusão de Documento Interno**
- **Assinatura de Documentos Internos (da mesma unidade)**
- **Inclusão de Documento Externo - Nato Digital**
- **Inclusão de Documento Externo - Digitalizado na Unidade**
- **Autenticação de Documento Externo digitalizado na unidade**
- **Envio de processos a outras unidades**
- **Sobrestamento do processo**
- **Conclusão do processo**
- **Pesquisa pública de processos do SEI**
- **Recursos para orientação e organização de Processos.**
 - Bases de Conhecimentos
 - Atribuições
 - Anotações
 - Marcadores
- **Assinaturas de documentos Internos em diferentes unidades – Bloco de Assinaturas**

Processo Físico:

Pasta de papel:

- Número do protocolo
- Nome do Interessado
- Tipo de processo

Conjunto de documentos:

- Documentos relacionados ao tipo de processo
- Ex: Folha de Informação, Histórico, Cópia do CPF, entre outros.

Universidade Federal do Rio de Janeiro

Digitado por: Jorge

PARA USO EXCLUSIVO DA DGGI:

Código de Classificação: _____
Assunto: _____
Prazo de Guarda: _____ Destinação: _____

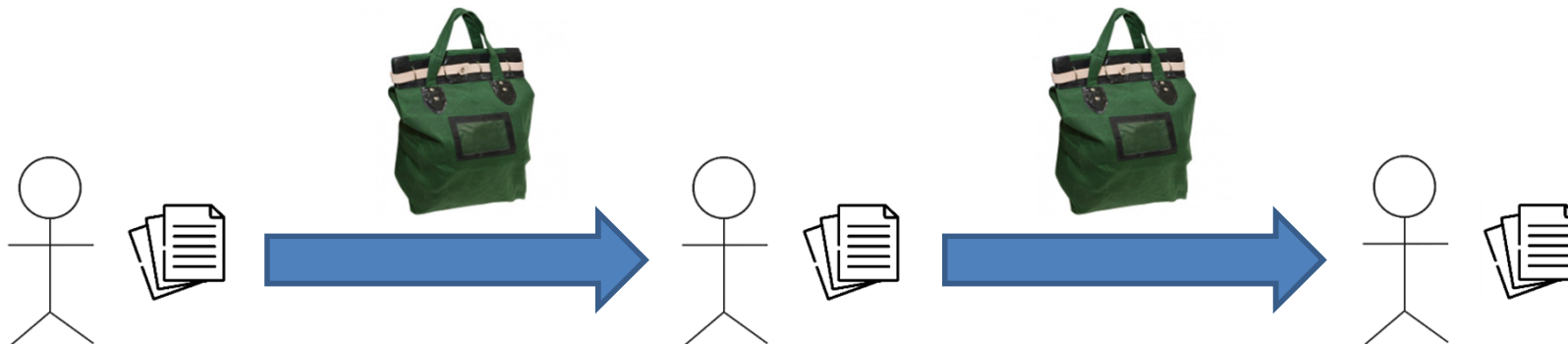
Processos Anexados		Apensados		Desapensados
Número	Data	Número	Data	Data

Atenção: Numerar folhas conforme exigência legal.
Portaria STI/MDIC nº 12 de 21 de Novembro de 2009 - DDU de 31.11.2008.

Atenção! Ao efetuar a tramitação no SAP, é obrigatória a remessa imediata do processo à unidade destinatária, juntamente com a guia de tramitação.

Processo Físico - Características:

- Pasta identificada que possui um conjunto de documentos impressos.
- Tramita manualmente por unidades, com apoio de “malotes”.
- Possui alto consumo de papel.
- Possui elevado tempo de tramitação.
- Consome grande espaço físico para arquivamento.



Processo Eletrônico - Características:

- “Pasta” identificada que possui um conjunto de documentos eletrônicos.
- Tramita pela rede, entre as unidades cadastrados no sistema.
- Possui baixíssimo ou nenhum consumo de papel.
- Possui menor tempo de tramitação.
- São armazenados em computadores servidores e consomem menor espaço físico.
- Podem ser facilmente recuperados com os recursos de Pesquisas.



Documento Eletrônico:

Documento em formato de arquivo de computador.



Pode nascer no formato eletrônico:

- Também conhecido como “nato digital”.
- Produzido diretamente em software ou sistema.
- Geralmente, possui um código de autenticação.



Pode ser convertido para o formato eletrônico:

- Produzido no formato impresso e convertido para o formato eletrônico.
- Sofre processo de digitalização.

Digitalização de Documentos para o SEI:

- Conversão de documentos impressos em documentos eletrônicos.
- Scanner: um dos equipamentos utilizados para realizar esta conversão.

Scanners – Principais Características de documentos eletrônicos para o SEI:

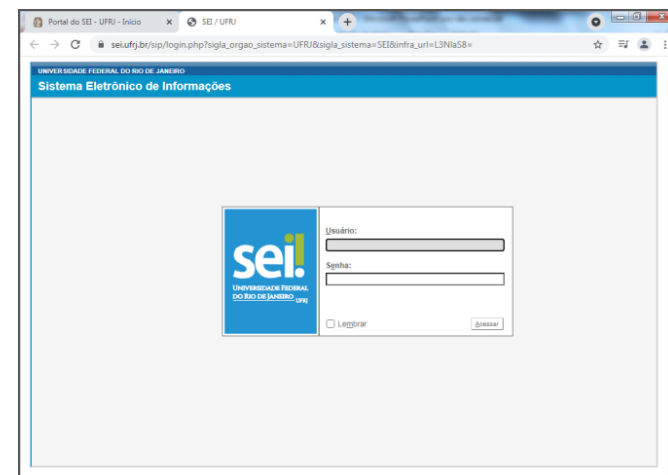
- Tamanho: A3, A4, outros.
- Resolução (dpi): 200 - 300
- Cor: preto e branco, milhões de cores, escala de cinza.
- Formato de arquivos: PDF.



SEI - Sistema Eletrônico de Informações:

- Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4).
- Sistema, na Internet, de gestão de processos e documentos eletrônicos.
- Ferramenta que permite a criação, edição, assinatura e tramitação de processos.
- Proporciona a virtualização de processos e documentos.
- Permite atuação das unidades, ainda que distantes fisicamente.
- Reduz o tempo de realização das atividades.

- Processos tramitam de uma unidade para outra unidade.
- Processos **não** tramitam entre pessoas.



SEI e seus ambientes:

SEI Ambiente de Teste:

<https://teste.sei.tic.ufrj.br>

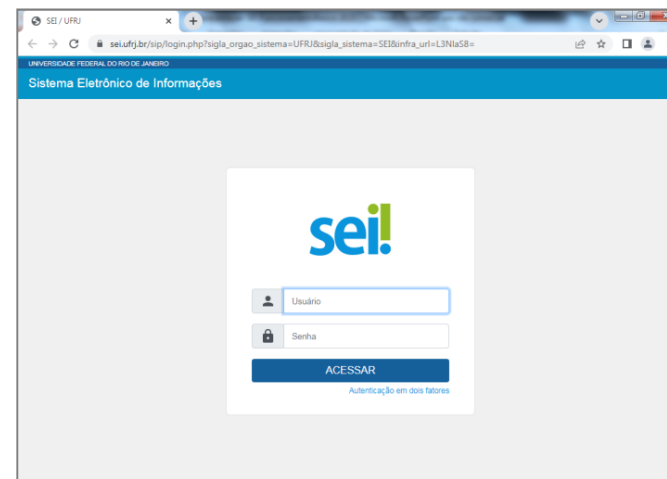
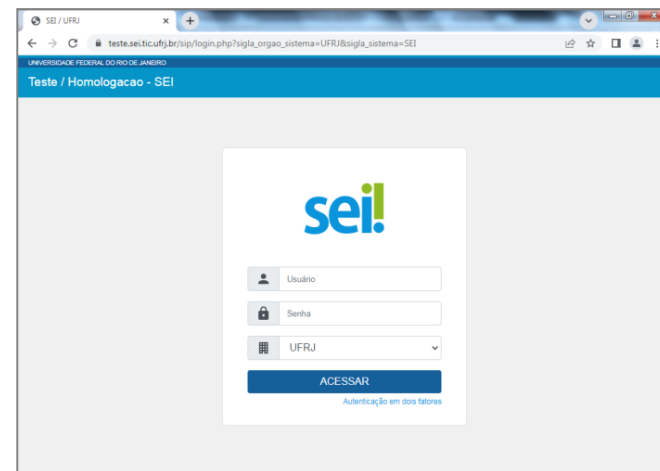
- Permite a criação e a tramitação de processos fictícios.
- Permite exercitar e testar todos os recursos do sistema, antes do uso do ambiente de produção.

SEI Ambiente de Produção:

<https://sei.ufrj.br>

- Ambiente para tramitação oficial de processos.

- Para estudar e testar funcionalidades do SEI utilize somente o Ambiente de Teste.



SEI - Documentos Eletrônicos:

Documentos Internos:

- Documentos criados dentro do SEI.
- Documentos internos são assinados eletronicamente.
- Documento interno assinado por outras unidades, somente o documento deve ser enviado e não o processo.

- Para assinaturas de outras Unidades em Documentos Internos, envie somente os documentos a estas utilizando o Bloco de Assinaturas.
- Caso envie o Processo, os documentos não poderão mais ser assinados.

Documentos Externos:

- Documentos criados fora do SEI.
- Documento nascido no formato digital (nato digital).
- Documento digitalizado na unidade.
- Documentos digitalizado são autenticados eletronicamente.



SEI - Nível de Acesso ao Processo e aos Documentos:

O Nível de Acesso representa as restrições de visualizações dos processos e dos seus documentos.

Pode ser:

- **Público:** o processo e seus documentos estão visíveis para todos os usuários.
- **Restrito:** o processo e seus documentos estão visíveis apenas para os usuários das unidades por onde o processo tramita.
- **Sigiloso:** o processo e seus documentos estão visíveis para os usuários com permissão específica.



Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

- Processos Restritos devem ser justificados com aspectos legais

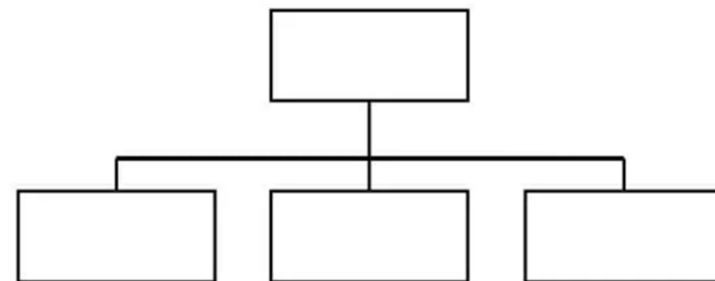
SEI - Unidades Organizacionais:

- Processos tramitam entre unidades. **É preciso conhecê-las!**
- Unidades representam setores, diretorias, centros, pró-reitorias, entre outros.
- Um usuário pode pertencer a mais de uma unidade.

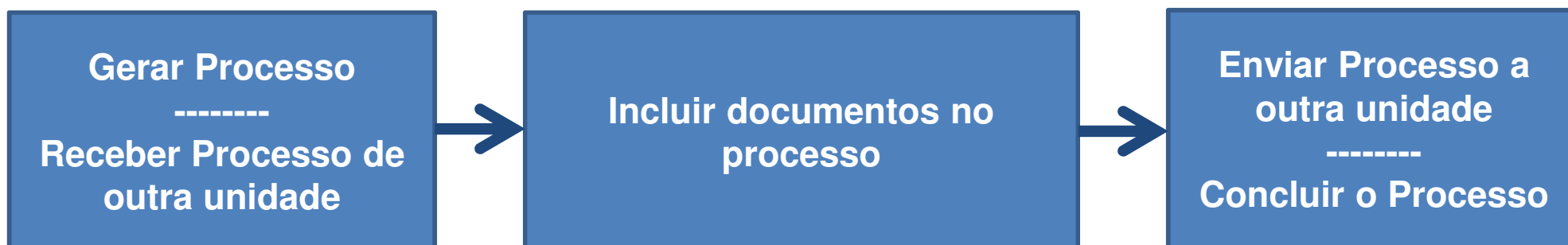
Alguns exemplos de representações de unidades:

- CT/POLI/DAPG: Diretoria Adjunta de Pós-Graduação da Poli.
- PR4/SAGER: Seção de Atividades Gerenciais da PR4.

- Processos tramitam de uma unidade para outra unidade.
- É preciso conhecer as unidades da UFRJ.
- Buscas podem ser realizadas no SEI para conhecer as diversas unidades da Universidade.

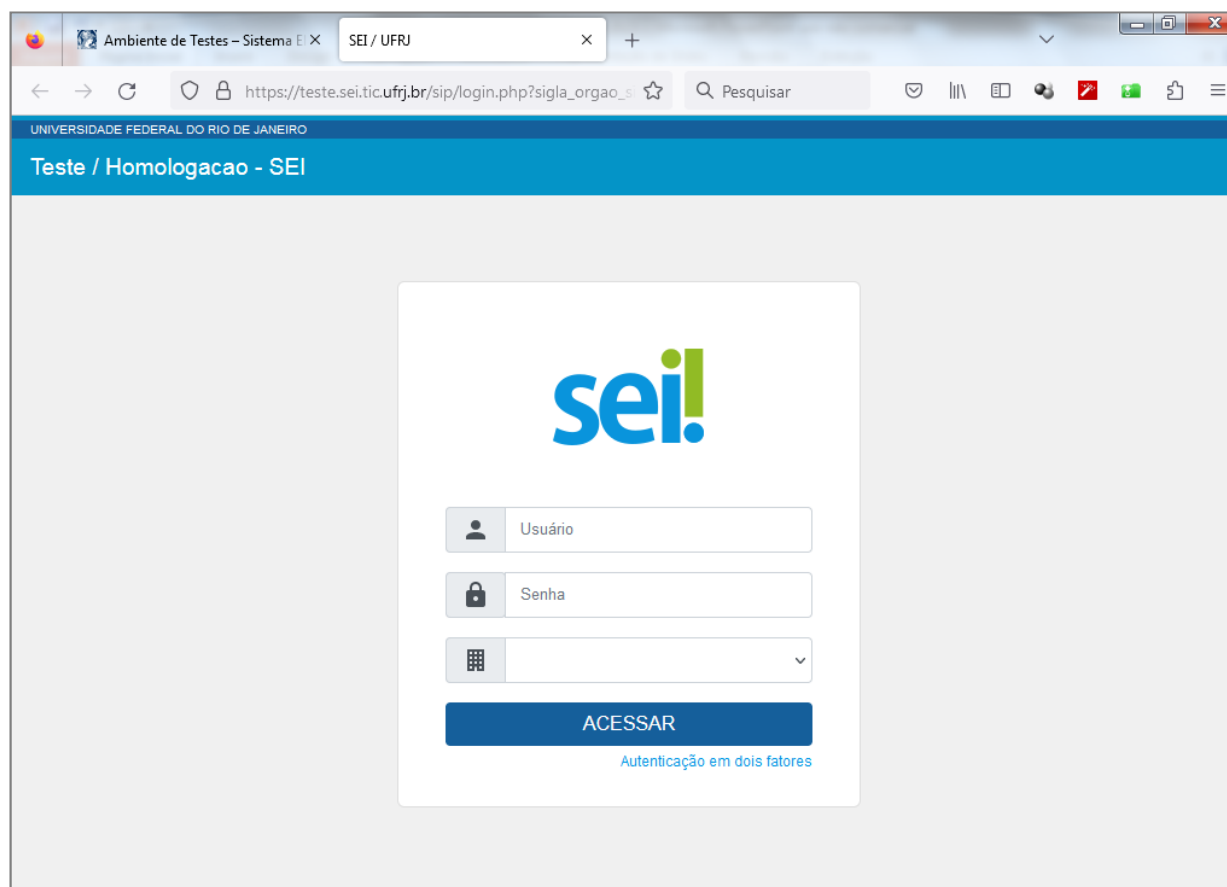


SEI - Etapas para tramitação de processos entre Unidades:



- Documentos Internos.
- Assinar Documentos Internos.
- Disponibilizar Documentos Internos para assinatura em outra Unidade.
- Documentos externos “nato digitais”.
- Documentos externos “digitalizados na unidade”.
- Autenticar Documentos Externos.

SEI - Interface: Tela de Identificação



The image shows a browser window with the following elements:

- Browser tabs: "Ambiente de Testes - Sistema E" and "SEI / UFRJ".
- Address bar: "https://teste.sei.tic.ufrj.br/sip/login.php?sigla_orgao_s".
- Page header: "UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO" and "Teste / Homologacao - SEI".
- Central content area: A white box containing the "sei!" logo, three input fields (User, Password, and a dropdown menu), and a blue "ACESSAR" button.
- Text below the button: "Autenticação em dois fatores".

SEI - Interface: Tela Inicial

The screenshot shows the SEI interface with the following components and labels:

- Menu**: Points to the top navigation menu.
- Base de Conhecimento**: Points to the 'Base de Conhecimento' item in the left sidebar.
- Iniciar Processo**: Points to the 'Iniciar Processo' item in the left sidebar.
- Sair do Sistema**: Points to the 'Sair do Sistema' icon in the top right.
- Controle de Processos**: Points to the 'Controle de Processos' icon in the top right.
- Unidade**: Points to the 'Unidade' icon in the top right.
- Pesquisa de processos**: Points to the search bar in the top right.
- Gerados**: Points to the 'Gerados' column header in the table.
- Recebidos**: Points to the 'Recebidos' column header in the table.

The main content area displays a table with 12 records under the 'Recebidos' column and 4 records under the 'Gerados' column. The table headers are 'Recebidos' and 'Gerados'. The records are listed with checkboxes, icons, and process numbers.

12 registros:		4 registros:	
Recebidos	Gerados	Recebidos	Gerados
<input type="checkbox"/>	99079.200735/2023-90	<input type="checkbox"/>	99079.200737/2023-89
<input type="checkbox"/>	99079.200684/2023-04	<input type="checkbox"/>	99079.200576/2023-23
<input type="checkbox"/>	99079.200485/2023-98	<input type="checkbox"/>	99079.200577/2023-78
<input type="checkbox"/>	99079.200320/2023-16	<input type="checkbox"/>	99079.200432/2023-77
<input type="checkbox"/>	99079.201054/2022-68		
<input type="checkbox"/>	99079.201019/2022-49		
<input type="checkbox"/>	99079.200283/2023-46		
<input type="checkbox"/>	99079.201023/2022-15		
<input type="checkbox"/>	99079.200644/2022-54		

SEI - Interface: Tela de um Processo

The screenshot displays the SEI interface for a process. On the left, a sidebar contains a list of documents: 'Folha de Informação 0027373', 'Certificado de Conclusão de Curso de Aperfeiçoamento (0027374)', and 'Documento Identidade (0027375)'. A 'Consultar Andamento' button is also visible. The main area shows a document viewer for 'Documento Identidade', displaying a large watermark and placeholder text. Red arrows point from labels on the left to specific elements in the interface.

Base de Conhecimento

Número do Processo

Documentos do Processo

Árvore de Documentos do Processo

Visualização de um Documentos do Processo

SEI - Interface: elementos

- **Árvore de Documentos:** Conjunto de documentos relacionados ao projeto.
- **Base de conhecimentos:** Apresenta orientações sobre os procedimentos e documentos relacionados aos diferentes tipos de processos.
- **Controle de Processos:** Permite retornar à tela inicial, onde são mostrados os processos recebidos e os processos gerados.
- **Enviar Processo:** Permite enviar os processos selecionados para outra unidade.
- **Gerados:** Mostra a relação de processos que foram gerados, iniciados, na unidade. Os processos permanecem nesta lista enquanto estiverem abertos na unidade. Ao serem enviados para outra unidade, os processos saem desta relação.
- **Iniciar Processo:** Permite gerar, iniciar um novo processo na unidade.
- **Número do Processo:** número de identificação do processo;
- **Pesquisa:** Permite realizar pesquisas em processos com base em um conjunto de critérios especificados pelo usuário.
- **Recebidos:** Mostra a relação de processos recebidos pela unidade. Ao clicar no número do processo é possível conhecer as suas características. Os processos permanecem nesta lista enquanto estiverem abertos na unidade. Ao serem enviados para outra unidade, os processos saem desta relação.
- **Unidade:** Processos são recebidos e gerados em suas respectivas unidades. Caso possua mais de uma unidade, é importante que o usuário selecione a unidade relacionada ao processo.
- **Sair do sistema:** Permite sair do sistema.

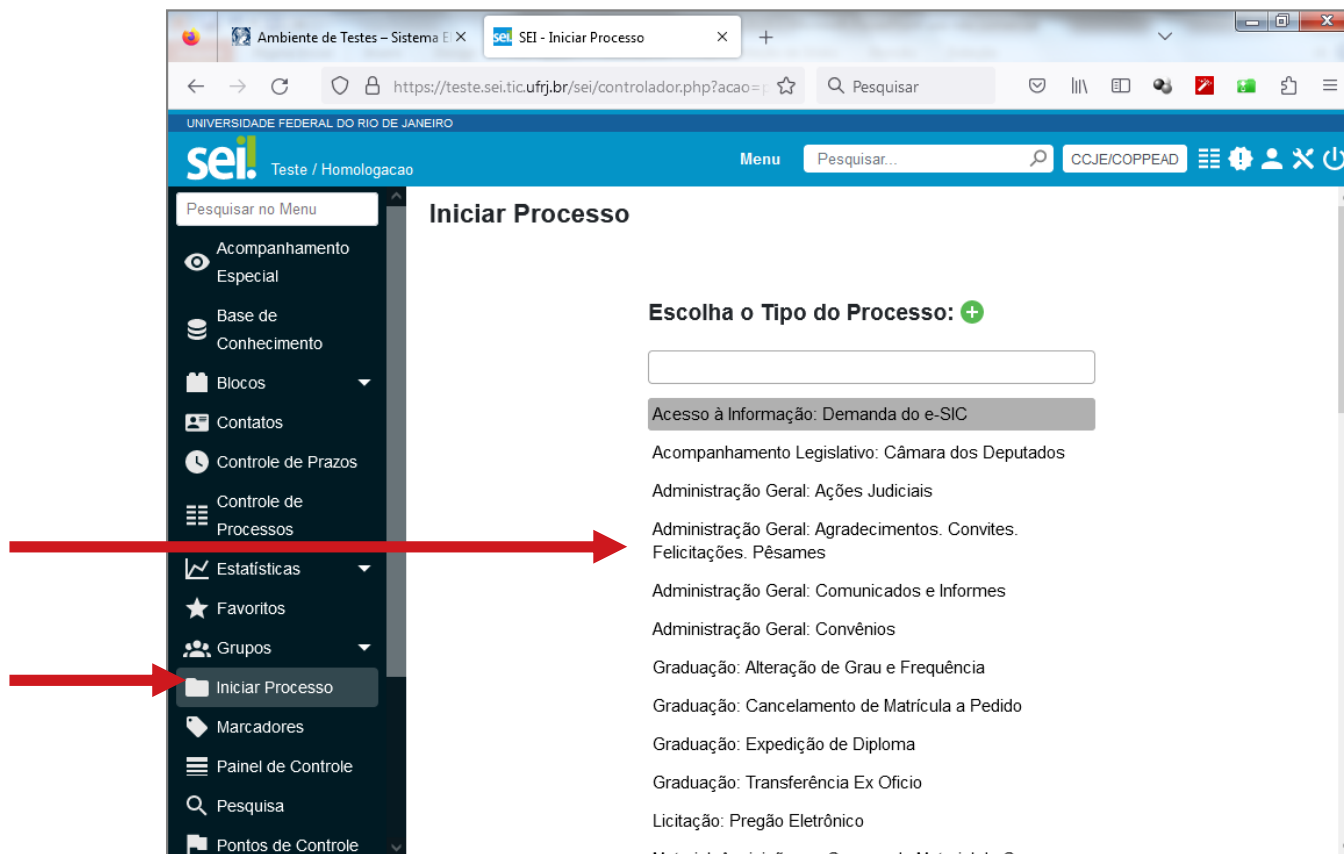
SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Criação do Processo

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Criação do Processo

1. Clique em “Iniciar Processo” para criar um processo.
2. Escolha o Tipo do Processo.



SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Criação do Processo

3. Escolha o “Protocolo”:

(Número que identifica o Processo)

- Automático: para um novo processo.
- Informado: para um processo antigo, do SAP.

4. Coloque o nome do Interessado.

(Ter o nome do interessado facilita a pesquisa do processo)

5. Inclua “Observações desta unidade”, caso necessário.

6. Inclua o “Nível de Acesso” do Processo (Sigiloso, Restrito ou Público.)

7. Clique em “Salvar”.

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) form in the SEI system. The form is titled 'Iniciar Processo' and is located at the URL 'https://teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador...'. The form contains several fields and options:

- Protocolo:** A section with two radio buttons: 'Automático' (selected) and 'Informado'.
- Tipo do Processo:** A dropdown menu with the selected option 'Pessoa: Incentivo à Qualificação - Técnico Administrativo'.
- Especificação:** A text input field.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu with the selected option '023.12 - REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL (decorrentes de promoção e progressão funcional, enquadramento, equipa...'.
- Interessados:** A text input field.
- Observações desta unidade:** A text input field.
- Nível de Acesso:** A section with three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'.

Four red arrows point to the 'Protocolo' section, the 'Interessados' field, the 'Observações desta unidade' field, and the 'Nível de Acesso' section, corresponding to steps 3, 4, 5, and 6 of the instructions.

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Inclusão de Documento Interno

(Documento criado dentro do sistema SEI)

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

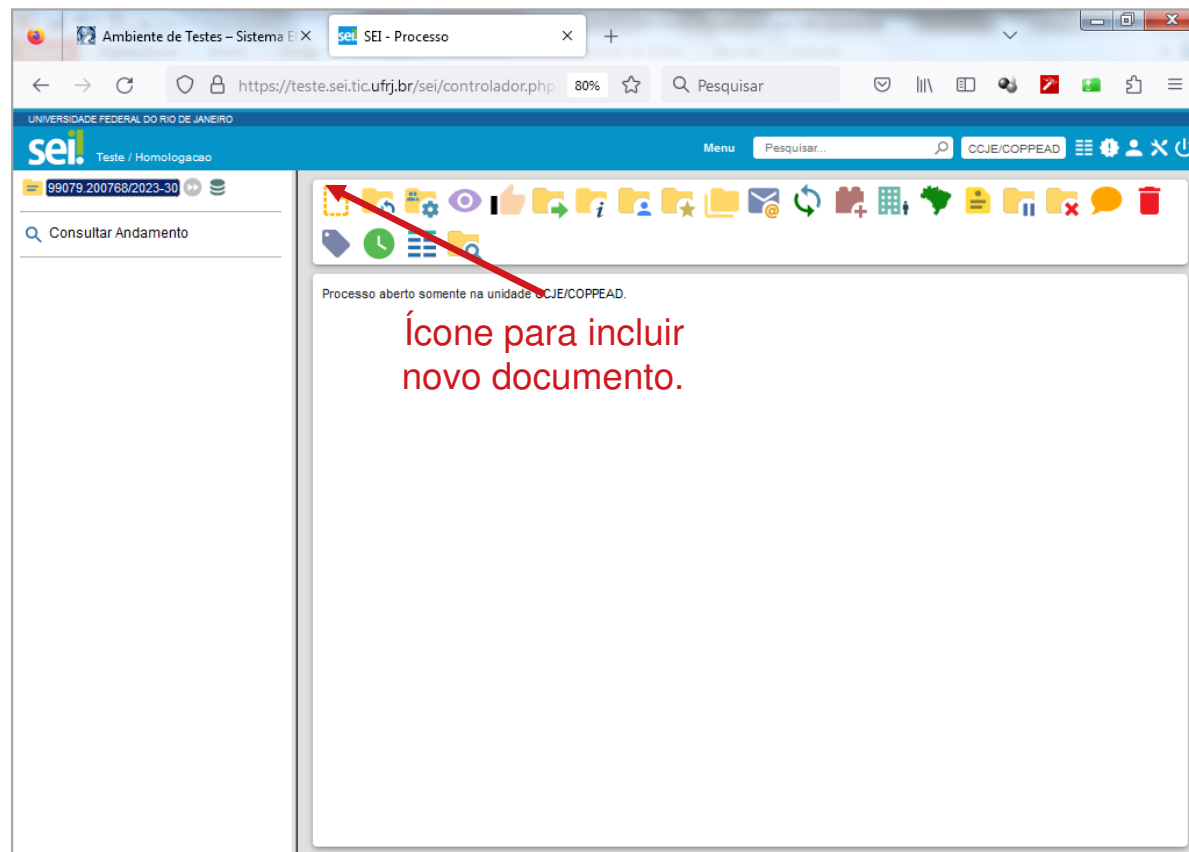
Inclusão de Documento Interno

(Documento Folha de Informação)

1. Clique no ícone representado abaixo para incluir documentos relacionados ao processo criado.



- A ordem da inclusão dos documentos deve estar orientada à base de conhecimento do processo.



SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

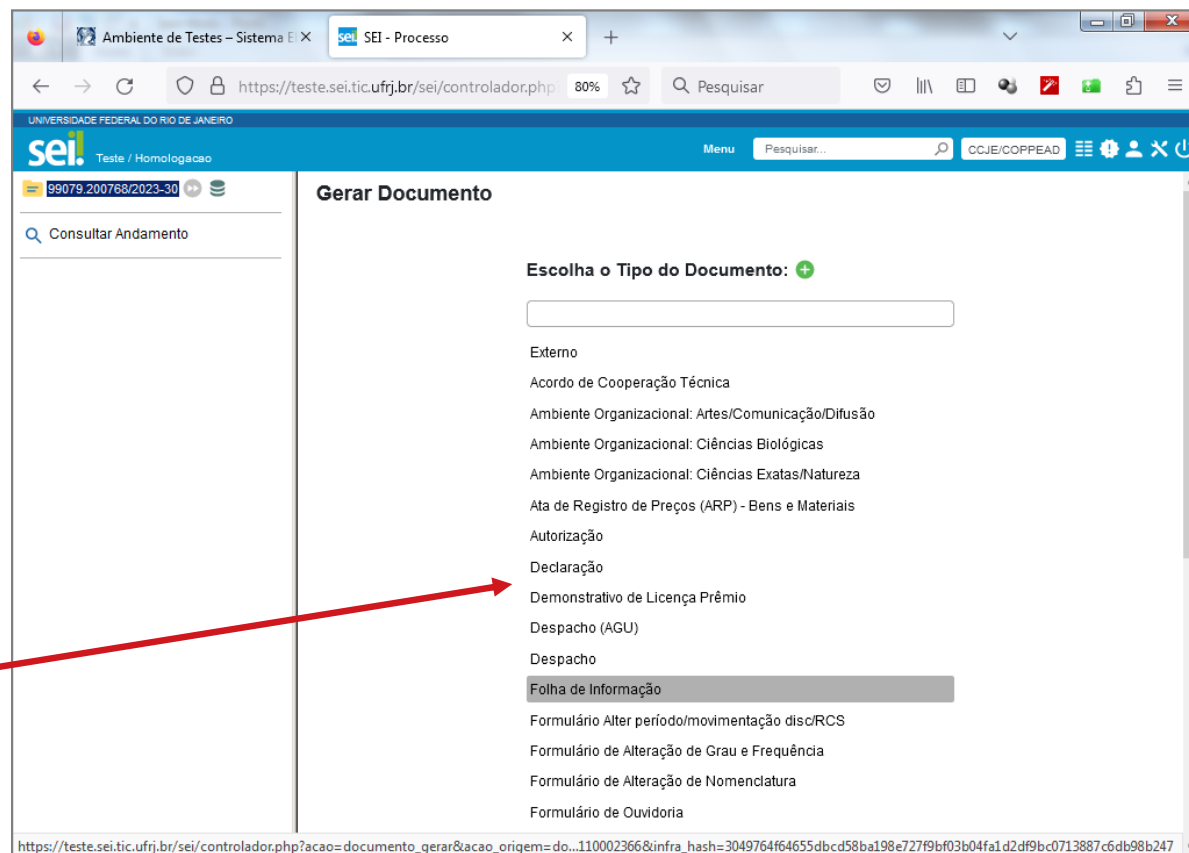
Inclusão de Documento Interno

(Documento Folha de Informação)

2. Escolha o Tipo de Documento: Folha de Informação

- A Folha de Informação é um dos tipos de documentos que podem ser criados dentro do sistema SEI.

Opções para escolha do tipo de documento a ser criado.



SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Inclusão de Documento Interno

(Documento Folha de Informação)

3. Escolha o Texto Inicial.

4. Informe os campos Descrição, Nome na Árvore e Destinatários,

5. Informe o Nível de Acesso.

(Sigiloso, Restrito ou Público.)

6. Clique em “Salvar” para finalizar a inclusão do documento.

- Para os Níveis Sigiloso e Restrito é necessário incluir o aspecto legal.

The screenshot displays the 'Gerar Documento' (Generate Document) interface in the SEI system. The page title is 'Folha de Informação'. The form includes several fields and options:

- Texto Inicial:** Radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (selected).
- Descrição:** A text input field.
- Nome na Árvore:** A text input field.
- Interessados:** A text input field.
- Destinatários:** A dropdown menu with 'João José João' selected and a search icon.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'.

Buttons for 'Salvar' (Save) and 'Voltar' (Back) are located in the top right corner. The browser address bar shows 'https://teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador.php'.

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Inclusão de Documento Interno

(Documento Folha de Informação)

7. Clique no ícone para editar a folha de informação, para escrever o texto do documento.



Ícone para editar o documento interno

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

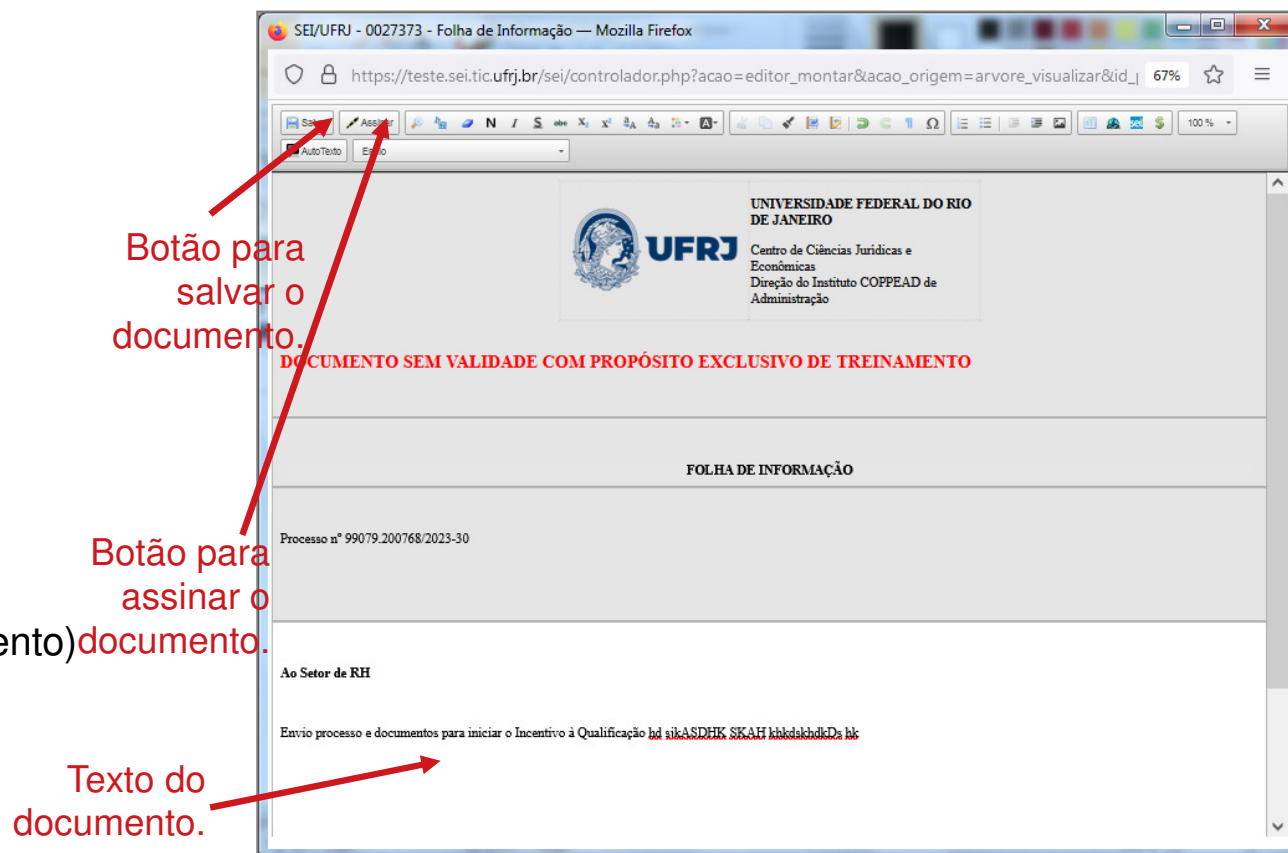
Inclusão de Documento Interno

(Documento Folha de Informação)

8. Escreva o texto desejado para este documento interno.

9. Clique em “Salvar”, para salvar o documento.

9. Clique em “Assinar”, para assinar o documento.
(informe a função e senha para assinar o documento)



SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Inclusão de Documento Interno

(Documento Folha de Informação)

10. Informe o Cargo/Função e senha para assinar o documento interno.

11. Clique no botão “Assinar” para concluir a assinatura no documento.

Campos para informar
Cargo/Função e Senha.

Botão
“Assinar”.

SEI/UFRJ - 0027373 - Folha de Informação — Mozilla Firefox

https://teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_... 67%

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
UFRJ
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

Assinatura de Documento

DOCUMENTO SEM VALOR

Assinar

Órgão do Assinante:
UFRJ

Assinante:
servidor1

Cargo / Função:
Cargo4

Senha ou Certificado Digital

Processo nº 99079.200768/2023-30

Ao Setor de RH

Envio processo... documentos para iniciar o Incentivo à Qualificação de sikaSDHK SKAH kkkkkkkDa kk

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Inclusão de Documento Interno

(Documento Folha de Informação)

12. A assinatura eletrônica é apresentada no final do documento interno.

- Documentos Internos podem ser assinados por pessoas de diferentes Unidades. Neste caso somente o documento deve ser enviado à Unidade utilizando o recurso “Bloco de assinaturas”. Caso o processo seja enviado à outra Unidade, o documento não poderá ser mais assinado,

Assinatura em Documento Interno,

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The browser address bar shows the URL <https://teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador.php>. The page title is "FOLHA DE INFORMAÇÃO". The document content includes the process number "Processo nº 99079.200768/2023-30" and the recipient "Ao Setor de RH". The document text states: "Envio processo e documentos para iniciar o Incentivo à Qualificação hd sjkASDHK SKAH khkdkshdkDe hk". The date is "Rio de Janeiro, 08 de outubro de 2023." At the bottom, there is a QR code and a digital signature block: "Documento assinado eletronicamente por servidor1, Cargo4, em 08/10/2023, às 20:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e no art. 11, inciso I, da Portaria UFRJ nº 5.458, de 6 de agosto de 2020." Below the QR code, it says: "A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://teste.sei.tic.ufrj.br/autentica>, informando o código verificador 0027373 e o código CRC 22A0B039." The footer contains the address "Avenida Pedro Calmon, 550 - Prédio da Rectoria - Bairro Cidade Universitária, Rio de Janeiro - RJ - CEP: CEP 21941-901 - Telefone: - http://www.ufrj.br" and the creation information "Criado por servidor1, versão 2 por servidor1 em 08/10/2023 20:20:48." A red arrow points from the text "Assinatura em Documento Interno," to the digital signature block.

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Inclusão do Documento Externo Nato Digital

(Documento criado fora do Sistema SEI e que já possui autenticação)

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

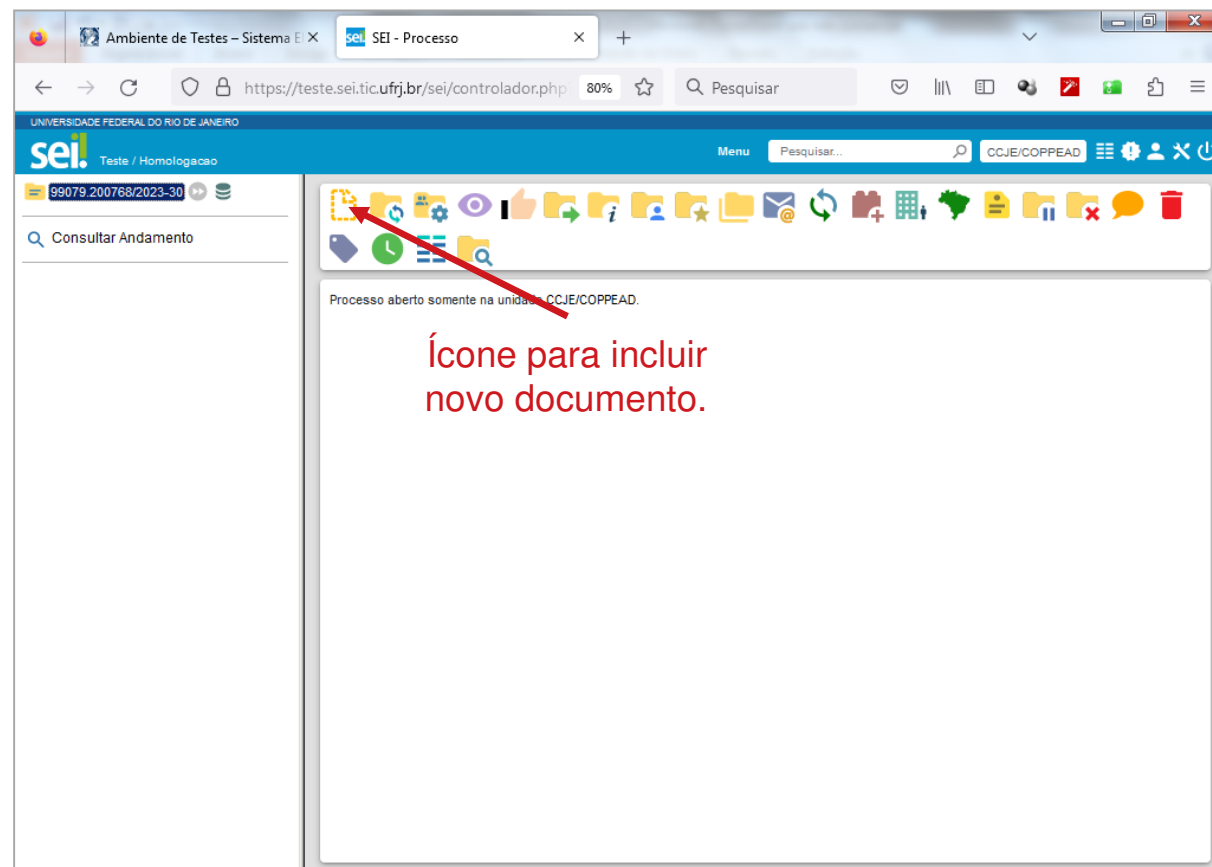
Inclusão de Documento Externo

(Documento “nato digital”)

1. Clique no ícone representado abaixo para incluir documentos relacionados ao processo criado.



- A ordem da inclusão dos documentos deve estar orientada à base de conhecimento do processo.



SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Inclusão de Documento Externo

(Documento “nato digital”)

2. Escolha o Tipo do Documento: Externo

Tipo do documento:
Externo.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador.php>. The page title is "Gerar Documento". On the left, there is a sidebar with "Consultar Andamento" and a search bar. The main content area is titled "Escolha o Tipo do Documento: +". Below this title is a list of document types. The "Externo" option is highlighted with a red arrow pointing from the text "Tipo do documento: Externo." located to the left of the screenshot. Other document types in the list include: Acordo de Cooperação Técnica, Ambiente Organizacional: Artes/Comunicação/Difusão, Ambiente Organizacional: Ciências Biológicas, Ambiente Organizacional: Ciências Exatas/Natureza, Ata de Registro de Preços (ARP) - Bens e Materiais, Autorização, Declaração, Demonstrativo de Licença Prêmio, Despacho (AGU), Despacho, Folha de Informação, Formulário Alter período/movimentação disc/RCS, Formulário de Alteração de Grau e Frequência, Formulário de Alteração de Nomenclatura, and Formulário de Ouvidoria.

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Inclusão de Documento Externo

(Documento “nato digital”)

3. Informe o tipo do documento.

(certidão, certificado, contrato, etc.)

4. Informe a data do documento.

5. Informe o Nome na Árvore.

(nome que irá completar a identificação o tipo do documento)

6. Informe o formato: Nato digital

7. Informe o “nível de acesso”.

(Sigiloso, Restrito ou Público.)

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The form is titled 'Registrar Documento Externo' and includes the following fields and options:

- Tipo do Documento:** A dropdown menu with 'Certificado' selected.
- Data do Documento:** A date field with '08/10/2023' entered.
- Número:** A text field with 'Conclusão de Curso de Aperfeiçoamento' entered.
- Formato:** Radio buttons for 'Nato-digital' (selected) and 'Digitalizado nesta Unidade'.
- Remetente:** A text field with 'João José João' entered.
- Interessados:** A text field with 'João José João' entered.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu.
- Observações desta unidade:** A text area.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'.
- Anexar Arquivo...:** A button for uploading files.

Red arrows in the image point to the 'Tipo do Documento' dropdown, the 'Data do Documento' field, the 'Nome na Árvore' field, the 'Formato' radio buttons, and the 'Anexar Arquivo...' button.

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Inclusão de Documento Externo

(Documento “nato digital”)

8. Clique no botão “Anexar Arquivo”.

(somente arquivos no formato .pdf.)

9. Escolha o arquivo.

10. Clique no botão “Salvar” para concluir a inclusão do documento externo “nato digital”.

The screenshot shows the SEI system interface for document management. The browser address bar indicates the URL: <https://teste.sei.tic.ufjr.br/sei/controlador.php>. The page title is "SEI - Processo". The interface includes a search bar, a menu, and a list of documents. The "Formato" section has radio buttons for "Nato-digital" (selected) and "Digitalizado nesta Unidade". The "Remetente" and "Interessados" fields are visible. The "Classificação por Assuntos" field is also present. The "Observações desta unidade" field is empty. The "Nível de Acesso" section has radio buttons for "Sigiloso", "Restrito", and "Público". The "Anexar Arquivo..." button is highlighted with a red arrow. Below it, a table shows the list of attached files:

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
documento3-teste.pdf	08/10/2023 20:50:59	7.57 Kb	servidor1	CCJE/COPPEAD	

The "Salvar" button is highlighted with a red arrow.

Botão
“Anexar Arquivo”.

Botão
“Salvar”.

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Inclusão de Documento Externo

(Documento “nato digital”)

11. Documento Externo “nato digital”
incluído no processo.

Para alteração do documento utilize o
ícone abaixo.



(Consultar/Alterar Documento Externo)

Para apagar o documento utilize o ícone
abaixo.



(Excluir)

Botão Consultar/Alterar Documento Externo.

Botão “Excluir”.

Certificado de Conclusão de Curso

Exemplo de documento de Certificado de Conclusão de Curso
Exemplo de documento de Certificado de Conclusão de Curso
Exemplo de documento de Certificado de Conclusão de Curso
Exemplo de documento de Certificado de Conclusão de Curso

Exemplo de documento de Certificado de Conclusão de Curso
Exemplo de documento de Certificado de Conclusão de Curso
Exemplo de documento de Certificado de Conclusão de Curso
Exemplo de documento de Certificado de Conclusão de Curso

Exemplo de documento de Certificado de Conclusão de Curso
Exemplo de documento de Certificado de Conclusão de Curso
Exemplo de documento de Certificado de Conclusão de Curso
Exemplo de documento de Certificado de Conclusão de Curso

Rio de Janeiro, 12 de outubro de 2023

https://teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador.php?acao=arvore_visualizar&acao_origem=pr...l=110002366&infra_hash=124627287fd22d6d1d8a41a76c009d8edcbe10504e58c94f1c069443a42dc11f

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Inclusão de Documento Externo Digitalizado na unidade

(Documento criado fora do Sistema SEI, que foi digitalizado ou que não possui autenticação)

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

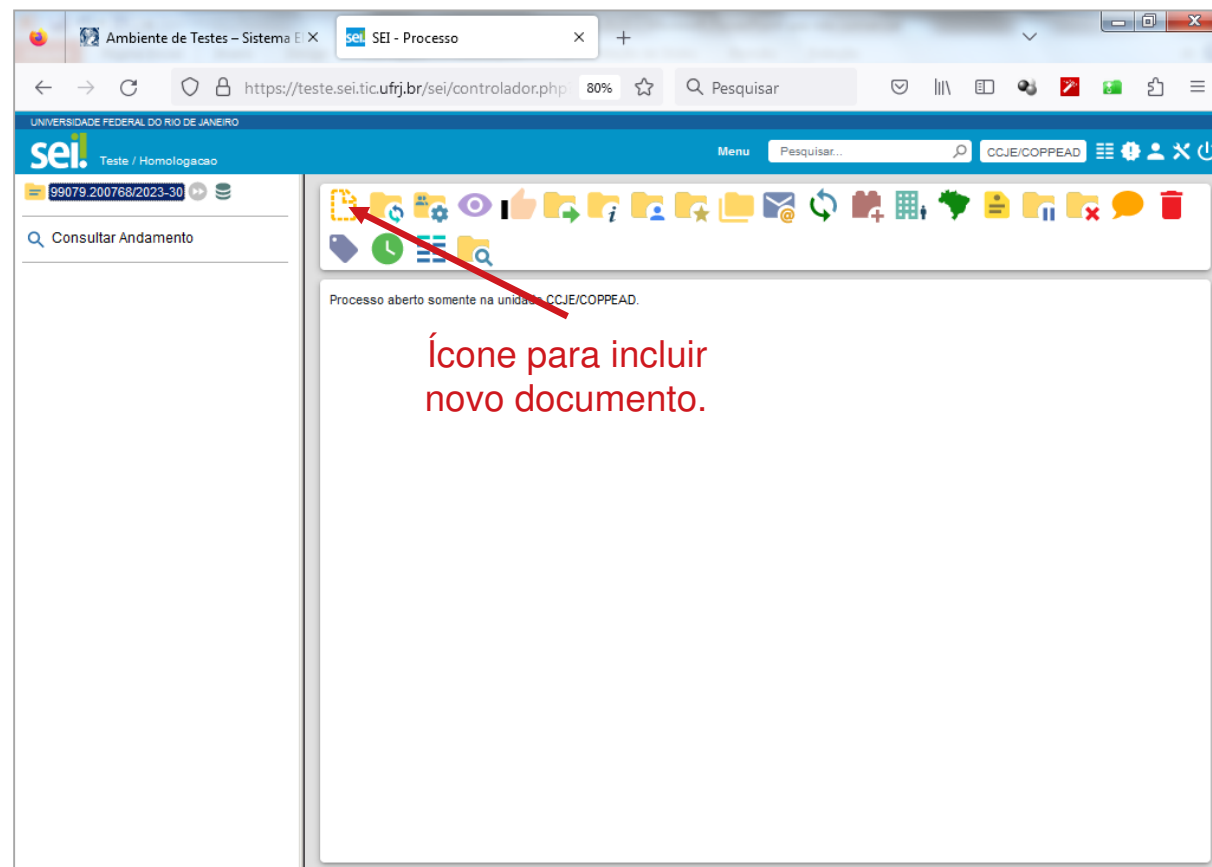
Inclusão de Documento Externo

(Documento “digitalizado na unidade”)

1. Clique no ícone representado abaixo para incluir documentos relacionados ao processo criado.



- A ordem da inclusão dos documentos deve estar orientada à base de conhecimento do processo.



SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Inclusão de Documento Externo

(Documento “digitalizado na unidade”)

2. Escolha o Tipo do Documento: Externo

Tipo do documento:
Externo.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador.php>. The page title is "Gerar Documento". On the left, there is a sidebar with a search bar and a "Consultar Andamento" button. The main content area displays a dropdown menu titled "Escolha o Tipo do Documento: +". The dropdown is open, showing a list of document types. The "Externo" option is selected and highlighted in grey. A red arrow points from the text "Tipo do documento: Externo." to the "Externo" option in the list.

- Externo
- Acordo de Cooperação Técnica
- Ambiente Organizacional: Artes/Comunicação/Difusão
- Ambiente Organizacional: Ciências Biológicas
- Ambiente Organizacional: Ciências Exatas/Natureza
- Ata de Registro de Preços (ARP) - Bens e Materiais
- Autorização
- Declaração
- Demonstrativo de Licença Prêmio
- Despacho (AGU)
- Despacho
- Folha de Informação
- Formulário Alter período/movimentação disc/RCS
- Formulário de Alteração de Grau e Frequência
- Formulário de Alteração de Nomenclatura
- Formulário de Ouvidoria

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Inclusão de Documento Externo

(Documento “digitalizado na unidade”)

3. Informe o tipo do documento.

(documento, currículo, e-mail, etc.)

4. Informe a data do documento.

5. Informe o Nome na Árvore.

(nome completará a identificação o tipo do documento)

6. Informe o formato: Digitalizado nesta unidade.

7. Informe o tipo de conferência:

- Cópia autenticada administrativamente
- Cópia Autenticada em Cartório.
- Cópia Simples.
- Documento Original.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The form is divided into several sections:

- Document Information:** Includes 'Tipo do Documento' (Document), 'Número', 'Nome na Árvore' (Identity), and 'Data do Documento' (08/10/2023).
- Formato:** Radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade' (selected).
- Remetente:** A text field for the sender's name.
- Interessados:** A list of interested parties, currently showing 'João José João'.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu for document classification.
- Observações desta unidade:** A text area for unit observations.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito' (selected), and 'Público'.
- Hipótese Legal:** A dropdown menu for the legal hypothesis, currently set to 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'.

Red arrows highlight the 'Tipo do Documento' dropdown, the 'Nome na Árvore' field, the 'Data do Documento' field, the 'Formato' radio buttons, and the 'Anexar Arquivo...' button at the bottom.

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Inclusão de Documento Externo

(Documento “digitalizado na unidade”)

8. Clique no botão “Anexar Arquivo”.

(somente arquivos no formato .pdf.)

9. Escolha o arquivo.

10. Clique no botão “Salvar” para concluir a inclusão do documento externo “nato digital”.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The browser address bar shows the URL: <https://teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador.php>. The interface includes a header with the SEI logo and a navigation menu. The main content area contains several form fields and buttons. A red arrow points to the "Anexar Arquivo..." button, and another red arrow points to the "Salvar" button at the bottom right.

Formato:
 Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:
Documento Original
 Para arquivamento

Remetente:
Interessados:
João José João

Classificação por Assuntos:
Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
 Sigiloso
 Restrito
 Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Salvar

Botão
“Anexar Arquivo”.

Botão
“Salvar”.

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Inclusão de Documento Externo

(Documento “digitalizado na unidade”)

11. Documento Externo “nato digital”
incluído no processo.

Para alteração do documento utilize o
ícone abaixo.

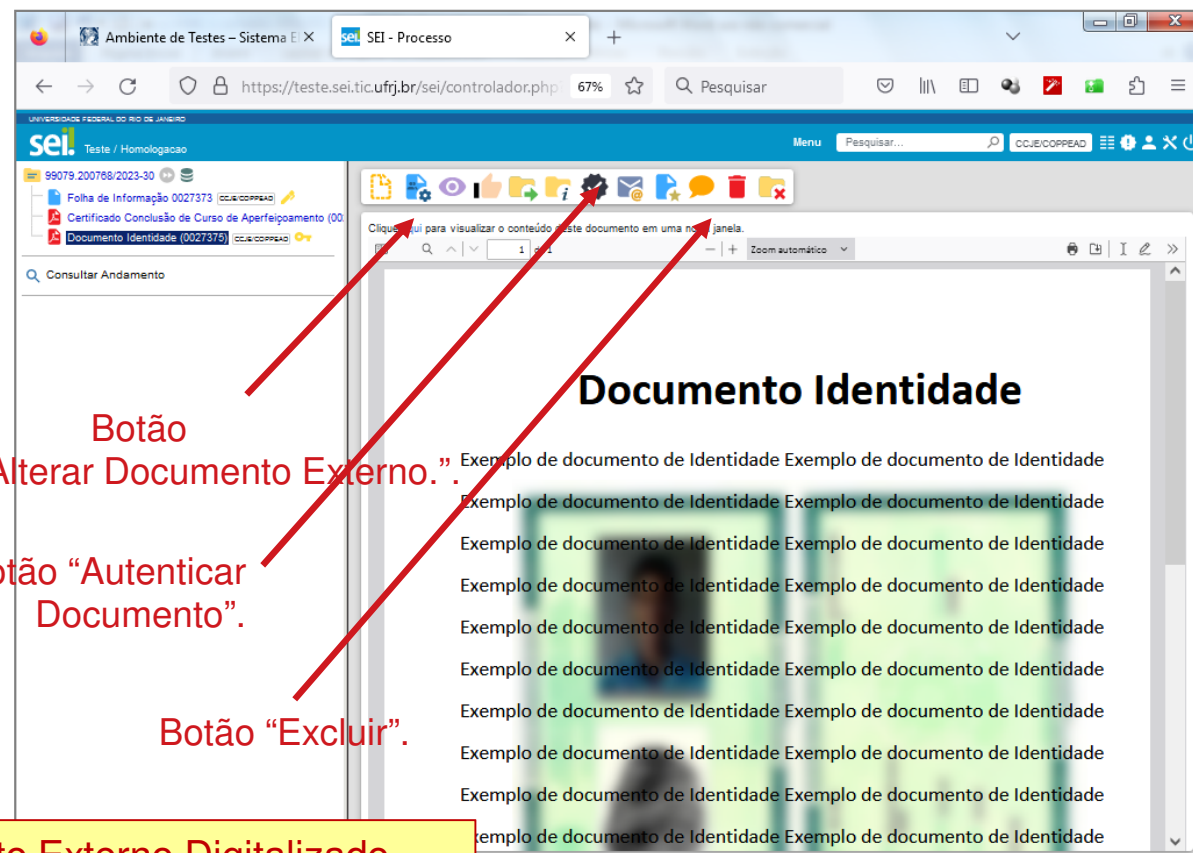


(Consultar/Alterar Documento Externo)

Para apagar o documento utilize o ícone
abaixo.



(Excluir)



Botão
Consultar/Alterar Documento Externo.

Botão “Autenticar
Documento”.

Botão “Excluir”.

OBS: Todo Documento Externo Digitalizado
Precisa ser autenticado no SEI.

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Inclusão de Documento Externo

(Documento “digitalizado na unidade”)

12. Para autenticar um documento, clique no ícone representado abaixo.



13. Selecione a sua função e informe sua senha.

14. clique em “Assinar” para concluir a autenticação do documento.

Botão “Autenticar Documento”.

Campos para informar Cargo/Função e Senha.




Botão “Assinar”.

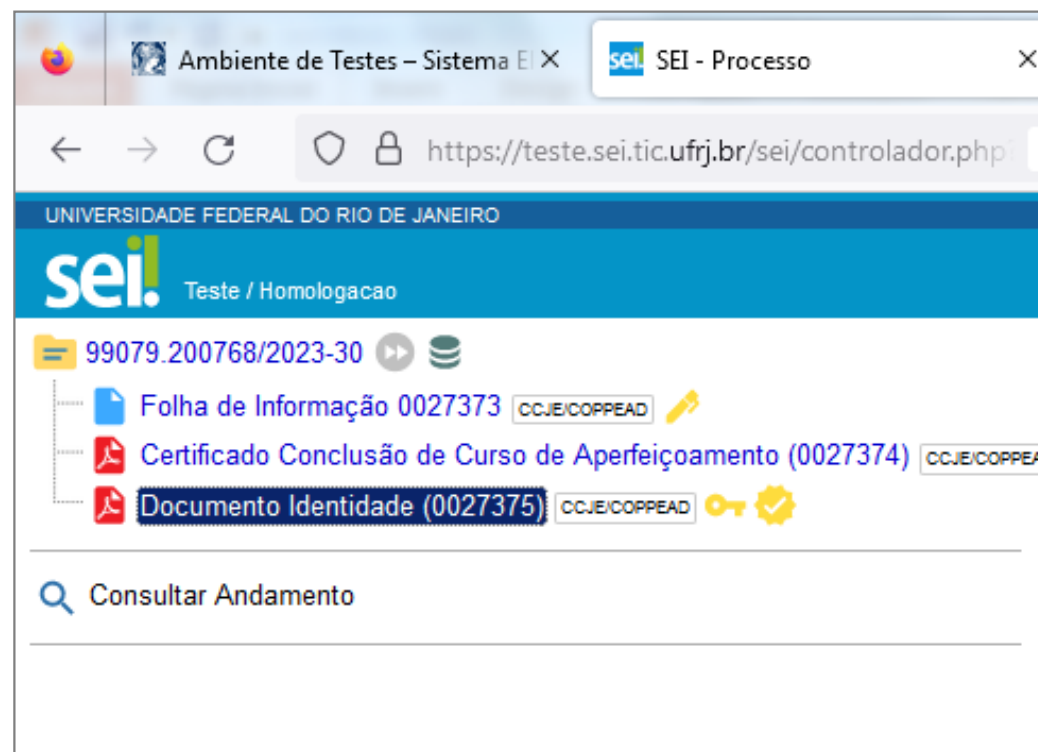
SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Árvore de Documentos relacionados ao Processo criado

Conjunto de Documentos relacionados ao Processo.

Ícones identificam ações nos documentos:

-  Documento assinado.
-  Documento com acesso restrito.
-  Documento autenticado.



SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Envio de processo a outra unidade

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Envio do processo a outra unidade

1. Clique no número do processo
2. Clique o ícone destacado na figura.



Ícone
"Enviar Processo".

Documento Identidade

Exemplo de documento de Identidade Exemplo de documento de Identidade
Exemplo de documento de Identidade Exemplo de documento de Identidade
Exemplo de documento de Identidade Exemplo de documento de Identidade
Exemplo de documento de Identidade Exemplo de documento de Identidade
Exemplo de documento de Identidade Exemplo de documento de Identidade
Exemplo de documento de Identidade Exemplo de documento de Identidade
Exemplo de documento de Identidade Exemplo de documento de Identidade
Exemplo de documento de Identidade Exemplo de documento de Identidade
Exemplo de documento de Identidade Exemplo de documento de Identidade

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Envio do processo a outra unidade

3. Escreva o nome da Unidade.
4. Selecione “Enviar e-mail de notificação”, caso necessário.
5. Selecione o retorno Programado, caso necessário.
6. Clique em “Enviar” para concluir.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for sending a process to another unit. The browser address bar shows the URL: <https://teste.sei.tic.ufrrj.br/sei/controlador.php?acao=>. The page header includes the logo of the Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) and the text "sei! Teste / Homologacao". The main content area is titled "Enviar Processo" and contains the following fields and options:

- Processos:** A dropdown menu showing "99079.200768/2023-30 - Pessoal: Incentivo à Qualificação - Técnico Administrativo".
- Órgão das Unidades:** A dropdown menu set to "Todos".
- Unidades:** A text input field with a search icon and the text "Mostrar unidades por onde tramitou".
- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação
- Retorno Programado:** A section with two radio button options: "Data certa" and "Prazo em dias".

An "Enviar" button is located in the top right corner of the form area.

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

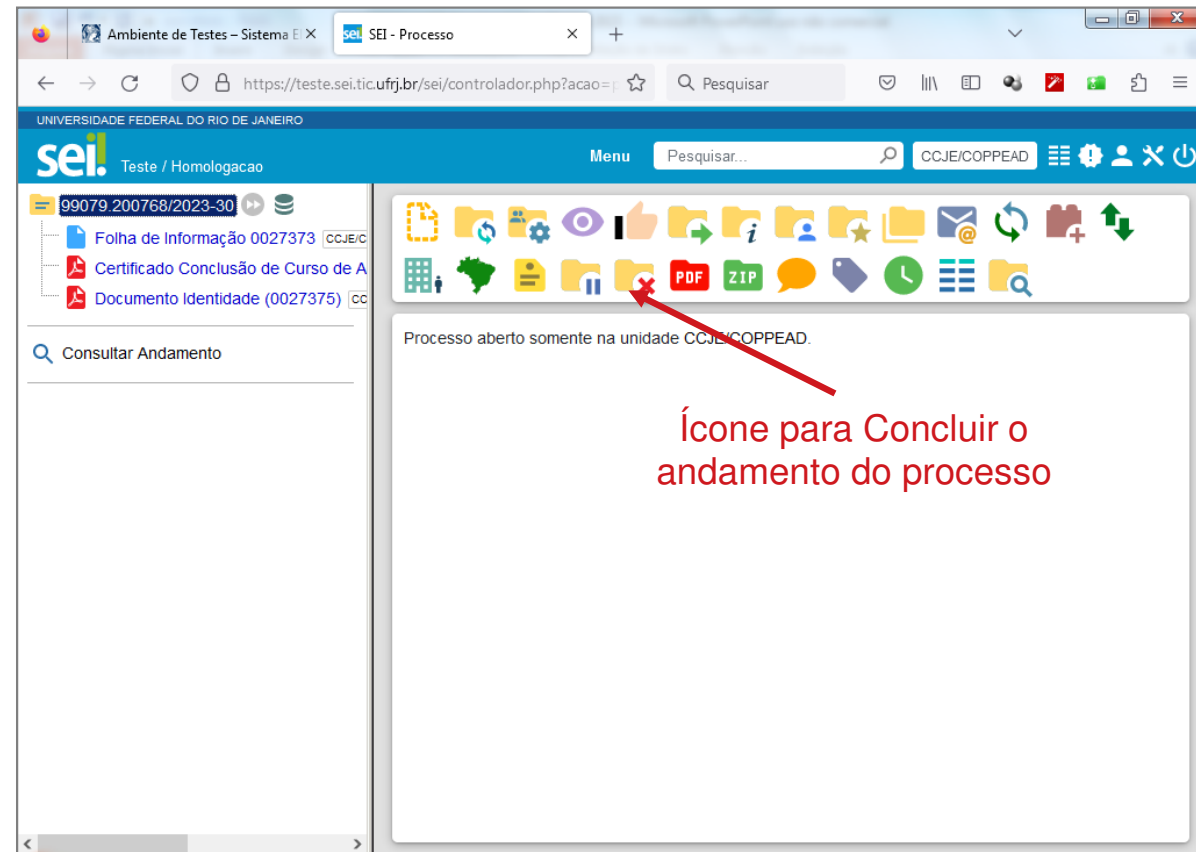
Finalização do processo

(Conclusão Definitiva do Processo)

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Conclusão Definitiva do Processo

1. Clique no número do processo
2. Para Concluir o Processo, clique no ícone destacado na figura abaixo.



SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Sobrestamento do processo

(Interrupção temporária do Processo)

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Sobrestamento do Processo

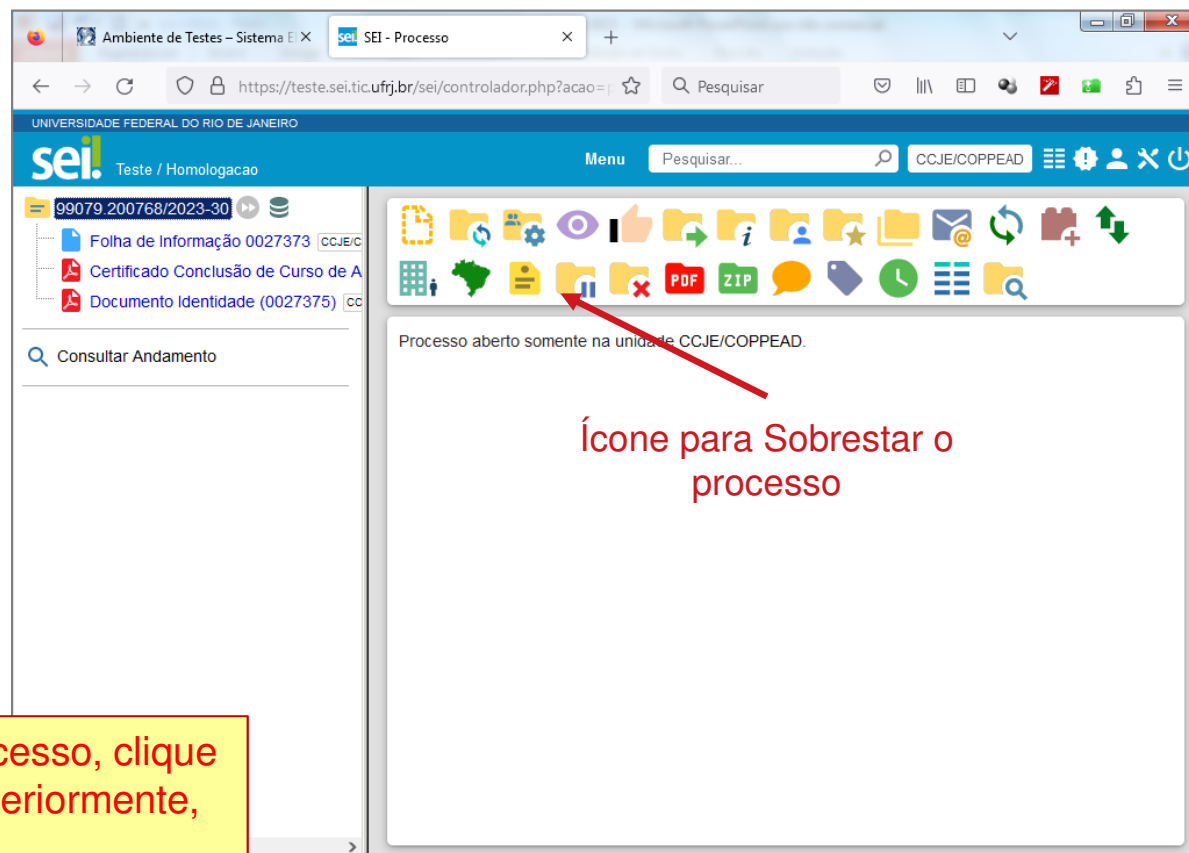
(Interrupção temporária do Processo)

1. Clique no número do processo
2. Para Sobrestar o Processo, clique no ícone destacado na figura abaixo.



3. Na tela seguinte, marque o tratamento que será dado ao processo, informe o motivo e clique em “Salvar.”

Para remover o sobrestamento de um processo, clique em Menu / Processos Sobrestados e, posteriormente, no ícone abaixo



SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Assinaturas de Documentos Internos de Diferentes Unidades

(Recurso Bloco de Assinaturas)

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Documento Interno – Assinatura em outras Unidades

(Disponibilizando um Documento Interno para assinatura)

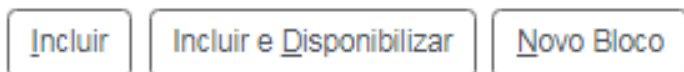
1. Clique no documento interno que deseja a assinatura de outra unidade.
2. Envie o Documento para o Bloco de Assinaturas, Clicando no ícone abaixo.



3. Inclua o documento no Bloco

3.1. Incluindo em um bloco existente:

- Com o documento marcado, selecione o bloco e clique em “Incluir e Disponibilizar”.



3.2. Incluindo em um novo bloco:

- Com o documento marcado, e clique em “Novo Bloco”.
- No campo Descrição, informe o nome do bloco.
- No campo unidades para Disponibilização, informe as unidades que assinarão os documentos do bloco,
- Repita o procedimento do item 3.1.

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Documento Interno – Assinatura em outras Unidades

(Assinando um documento interno de outra unidade no Bloco de Assinaturas)

1. Acesse o Bloco de Assinaturas

- Clique em Menu / Blocos / Assinatura

2. Localize e clique no bloco que recebeu.

3. Clique no número do documento disponibilizado.

4. Ao visualizar o documento, clique no ícone abaixo para assiná-lo.



The screenshot shows the SEI system interface. The top part displays the 'Blocos de Assinatura' screen with various filters and a list of document blocks. A red arrow points to the block number '1964'. Below this, a document view is shown for 'Blocos de Assinatura 1964'. A table lists the document details, with a red arrow pointing to the document number '0007568'. Another red arrow points to a pen icon in the document view header, indicating the signing action.

Seq	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	99079.200827/2023-70	0007568	Acordo	✓ servidor2 / Cargo2	

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Documento Interno – Assinatura em outras Unidades

(Gerenciando Blocos de Assinaturas)

1. Acesse o Bloco de Assinaturas

- Clique em Menu / Blocos / Assinatura.

2. Utilizando o recurso “Estado”, clique nas opções que deseja visualizar:

- Gerado: Mostra os blocos gerados por sua unidade.
- Disponibilizado: mostra os blocos disponibilizados por sua unidade.
- Recebido: mostra os blocos recebidos por sua unidade.
- Retornado: mostra os blocos retornados para a sua unidade.
- Concluído: mostra os blocos concluídos por sua unidade.

3. Em cada bloco listado podem ser realizadas as ações

(Assinar, Atribuir, Visualizar Processo/Documentos e Devolver Bloco)



SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Pesquisa de processos

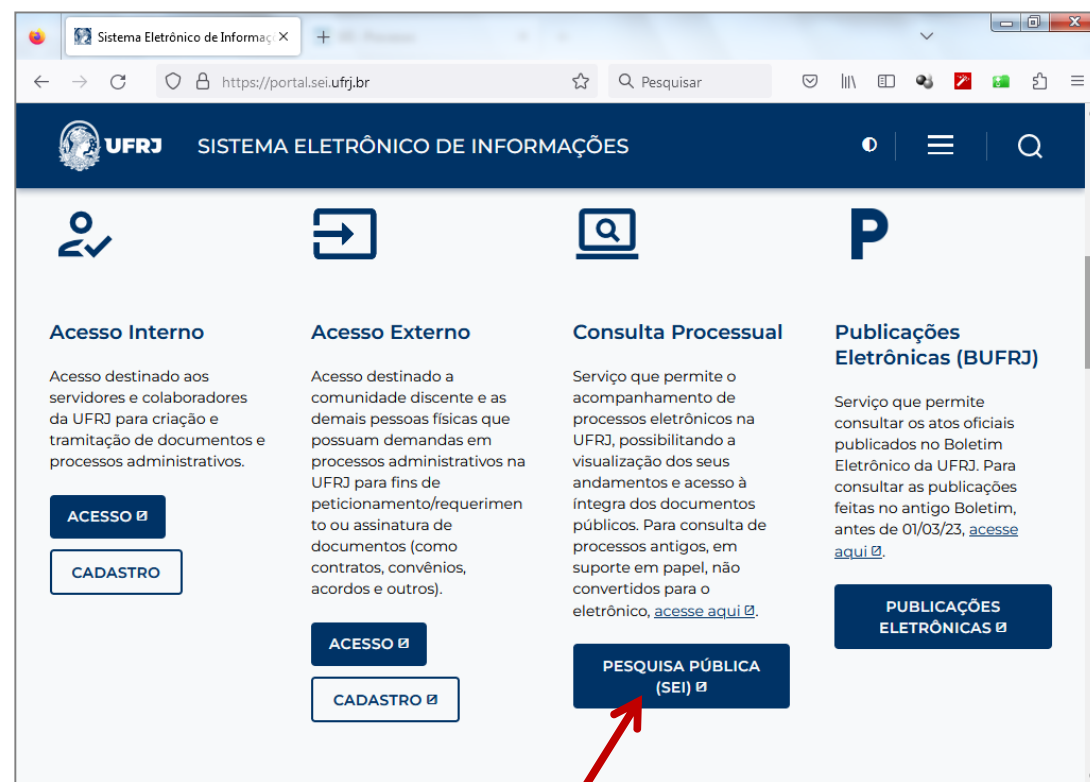
SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Pesquisa Pública de Processos

- A pesquisa pública é aberta a qualquer pessoa, sem a necessidade de conta ou senha.
- Pode ser acessada pelo Portal SEI UFRJ, no endereço (<https://portal.sei.ufrj.br/>).
- Permite verificar o andamento do processo e os documentos a este associados.

Para Realizar a pesquisa

1. No Portal SEI UFRJ, clique em “Pesquisa Pública (SEI)”



SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Pesquisa Pública de Processos

2. Na nova tela, escreva o conteúdo em um dos campos disponíveis para a pesquisa.
(Número do processo, pesquisa livre, interessado, entre outros campos)

3. Informe onde deseja pesquisar o conteúdo, no campo “Pesquisar em”.
(Processos, documentos gerados ou documentos externos)

4. Escreva o código de confirmação

5. Clique em pesquisar.

The screenshot shows the 'Pesquisa Pública' (Public Search) interface on the SEI system. The page title is 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO sei Web 1'. The search form includes the following fields and options:

- Nº do Processo ou Documento: [Text input field]
- Pesquisa Livre: [Text input field]
- Pesquisar em: [Radio buttons for 'Processos' (checked), 'Documentos Gerados', and 'Documentos Externos']
- Interessado / Remetente: [Text input field]
- Unidade Geradora: [Text input field]
- Tipo do Processo: [Dropdown menu]
- Tipo do Documento: [Dropdown menu]
- Data do Processo / Documento: [Radio buttons for 'Período explícito', '30 dias', and '60 dias']
- Confirmation code: [Text input field labeled 'Digite o código']
- Buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar Campos'

Two red arrows point to the 'Pesquisar em' radio buttons and the confirmation code field, corresponding to steps 3 and 4 of the instructions.

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Pesquisa Pública de Processos

6. Na nova tela, surgirão os processos relacionados com a pesquisa realizada.

7. Clique no número do processo para ver as suas informações, os seus documentos e o andamento realizado.

The screenshot shows the 'Pesquisa Pública' (Public Search) interface. The search criteria are: 'Nº do Processo ou Documento' (empty), 'Pesquisa Livre' (empty), 'Pesquisar em' (Processes checked), 'Interessado / Remetente' (João), 'Unidade Geradora' (empty), 'Tipo do Processo' (dropdown), 'Tipo do Documento' (dropdown), and 'Data do Processo / Documento' (radio buttons for 'Período explícito', '30 dias', and '60 dias'). The search results table is as follows:

Exibindo 1 - 10 de 63		
Pós-Graduação: Aprovação de Banca Examinadora e Homologação de Defesa (Stricto Sensu) N°	23079.211625/2021-20	23079.211625/2021-20
Unidade Geradora: CCMN/IM/SEPSG	Data: 22/04/2021	
Pós-Graduação: Criação de Curso (Lato Sensu) N°	23079.207244/2021-46	23079.207244/2021-46
Unidade Geradora: CT/COPPE/PEE	Data: 15/03/2021	
Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução) N°	23079.206541/2021-74	23079.206541/2021-74
Unidade Geradora: PR4/SUPADM/CGP/ATNPV	Data: 10/03/2021	
Graduação: Equivalência de Disciplina/RCS e Equivalencia de Requisitos de Currículo de Graduação N°	23079.206404/2021-30	23079.206404/2021-30
Unidade Geradora: CCMN/GEO/DAGRA	Data: 09/03/2021	
Graduação: Expedição de Diploma N°	23079.204164/2021-39	23079.204164/2021-39
Unidade Geradora: CCS/EEFD/SACD/SG/CSDAN	Data: 17/02/2021	
Graduação: Registro de Diploma (solicitação de instituição isolada de ensino) N°	23079.202844/2021-18	23079.202844/2021-18
Unidade Geradora: GR/SIARQ/DGDI/PROCE	Data: 04/02/2021	

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Recursos para Orientação e Organização de Processos

SEI - Bases de Conhecimentos:

A Base de Conhecimento corresponde a um conjunto de documentos com orientam o andamento do processo. Informam os fluxo dos trabalhos, os atores que os desenvolvem, os documentos a serem inseridos, as bases legais, entre outras.

Para consultar orientações sobre Processos, clique no menu em “Base de Conhecimento”. Informe a “palavra-chave” e clique nos resultados para visualizar as orientações.

Documentos relacionados com a Base de Conhecimentos de um processo podem ser acessados quando clicamos no ícone abaixo, localizado ao lado seu número.



A imagem mostra duas capturas de tela do sistema SEI. A captura superior exibe a interface de busca com o campo "Pesquisar no Menu" e o menu lateral onde "Base de Conhecimento" está selecionado. Um ícone de base de conhecimento (cilindro) ao lado do número do processo "99079.200768/2023-30" é destacado por uma seta vermelha. A captura inferior mostra o conteúdo da base de conhecimento, incluindo o brasão da UFRJ e o título "BASE DE CONHECIMENTO - PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO".

QUE ATIVIDADE É?
Progressao do servidor pela Lei 11.091/2005

QUEM FAZ?
PR4


COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

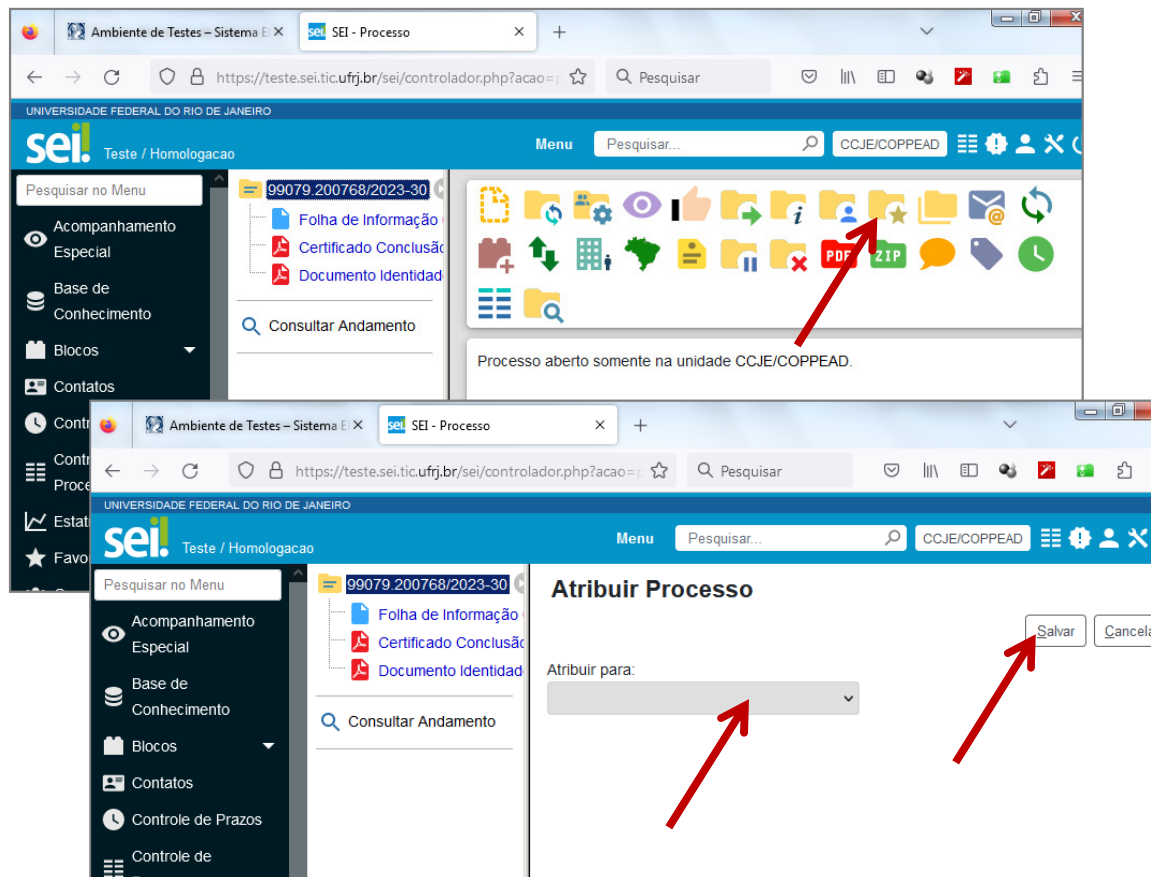
- 1º Servidor faz solicitação à sua Unidade;
- 2º Unidade autua o processo com a documentação necessária e o encaminha à SEAD/DVDF;
- 3º SEAD/DVDF analisa e indica se o percentual a ser pago é direto ou indireto, e encaminha o processo à SG-4;
- 4º SG-4 autoriza e encaminha o processo à SEAD/DVDF;
- 5º SEAD/DVDF publica o ato no BUFRJ, efetua o lançamento no sistema e encaminha o processo à SEPP/DVDRB, caso seja concessão de exercício anteriores, para realizar os acertos financeiros, com posterior envio à Unidade; e diretamente à Unidade, caso seja concessão do mesmo exercício;
- 6º Unidade convoca o Servidor e arquia o processo após a sua ciência.

Recursos para a Organização de Processos no SEI:

Atribuições de Processos

Processos podem ser atribuídos a funcionários relacionados à Unidade.


1. Clique no número do Processo;
2. Clique no ícone “Atribuir Processo”, representado abaixo. 
3. No campo “Atribuir para”, selecione o nome do funcionário que será responsável pelo Processo.
4. Clique em “Salvar” para concluir a atribuição.

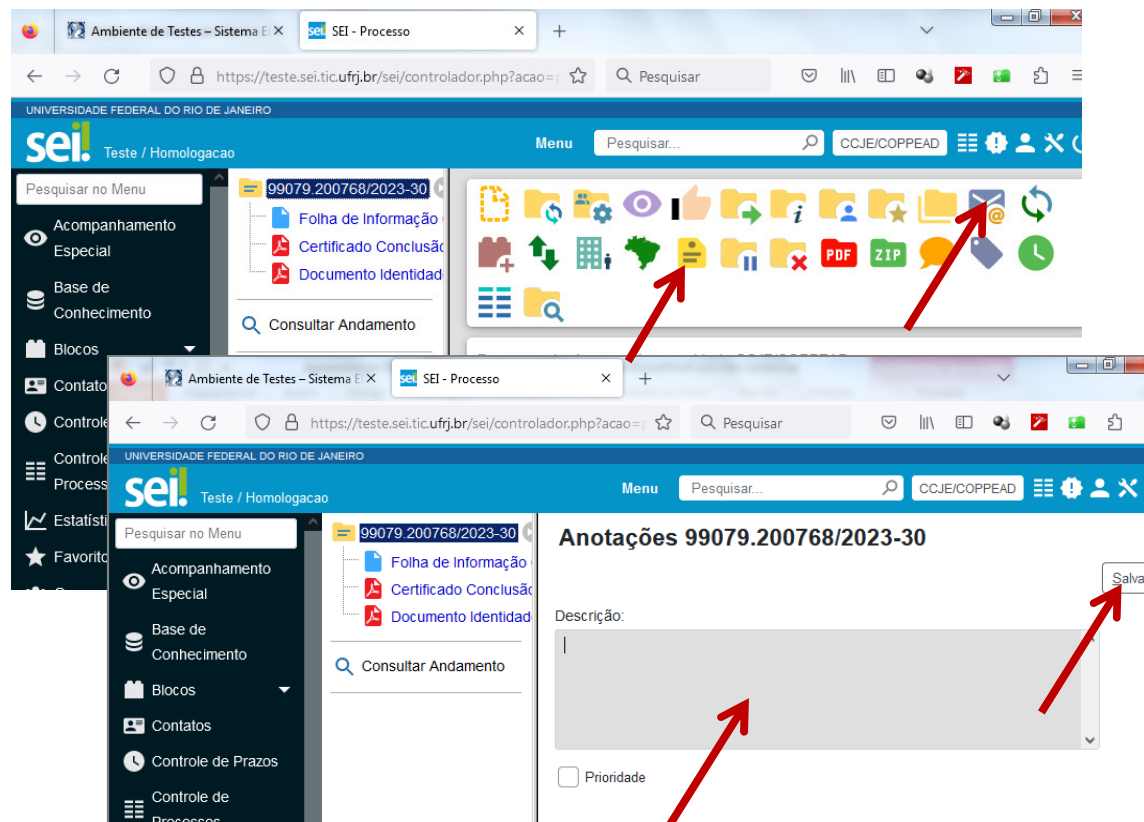


Recursos para a Organização de Processos no SEI:

Anotações em Processos

Anotações podem apoiar Processos com informações adicionais e livres sobre estes.


1. Clique no número do Processo;
2. Clique no ícone “Anotações”, representado abaixo. 
3. No campo “Descrição”, escreva as informações relacionadas ao Processo.
4. Clique em “Salvar” para concluir as anotações.

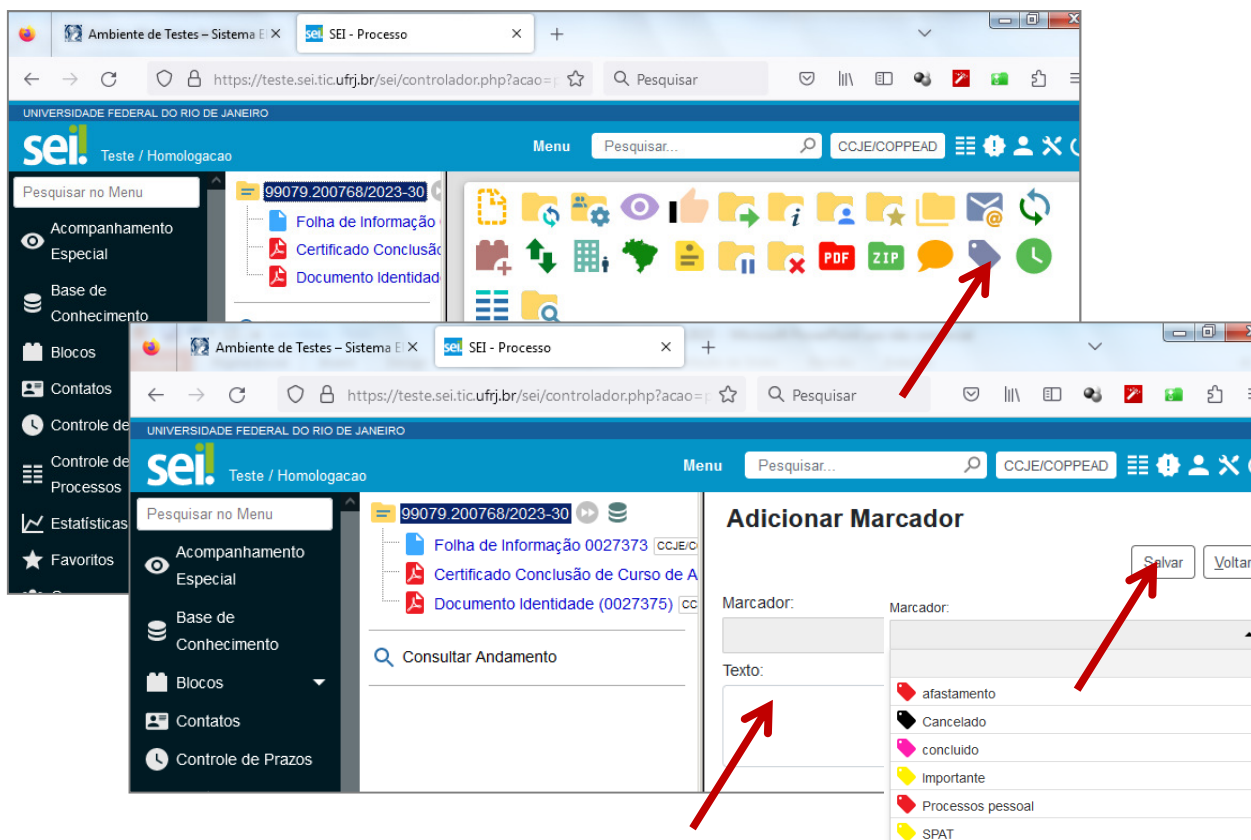


Recursos para a Organização de Processos no SEI:

Marcadores em Processos

Marcadores são etiquetas coloridas que ajudam a categorizar visualmente os Processos.

1. Clique no número do Processo;
2. Clique no ícone “Marcadores”, representado abaixo. 
3. No campo “Marcadores”, escolha uma cor e, no campo “Texto”, escreva a sua legenda .
4. Clique em “Salvar” para concluir.



Para saber mais sobre o SEI:

Portal SEI UFRJ

<https://portal.sei.ufrj.br>

Portal SEI UFRJ – Bloco de Assinaturas

<https://www.youtube.com/watch?v=-OxSnEPNjxl>

Curso a Distância SEI Usar – EV.G Enap

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>

Tutoriais no Site da Politécnica UFRJ:

<https://www.poli.ufrj.br/tutoriais/>

