



**sei!**

Sistema Eletrônico  
de Informações



**unipampa**

Universidade Federal do Pampa



***ECONOMIA***



***TRANSPARÊNCIA***



***EFICIÊNCIA***



***QUALIDADE  
NO SERVIÇO***

**GUIA RÁPIDO**



A partir de **1º de janeiro de 2019** a **Unipampa** implantará o **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**.

Um sistema novo, onde todo o conteúdo de um processo como memorandos, ofícios, notas e demais documentos será **totalmente eletrônico** e estará disponível de forma simultânea e em tempo real para todas as unidades da nossa Universidade.

**O SEI vem aí!**

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, a atuação simultânea de várias unidades em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, e redução do tempo de realização das atividades.

Neste Guia Rápido, são apresentadas as operações básicas do SEI com um glossário das principais funcionalidades relacionadas aos Ícones que você encontra no sistema. Os tópicos tratados aqui são: 1. Acessando o Sistema; 2. Menu Principal; 3. Tela Controle de Processos; 4. Tela do Processo; 5. Tela do Documento; 6. Iniciando um Processo; 7. Concluindo um Processo.

É importante destacar que, a partir de 1º de janeiro de 2019, todos os processos novos na UNIPAMPA deverão tramitar pelo SEI. Os processos que iniciaram em papel antes desta data continuarão tramitando em papel até sua conclusão. O sistema GURI será mantido apenas para acompanhamento da tramitação dos processos abertos até 31 de dezembro de 2018.

Para saber mais sobre as operações no Sistema Eletrônico de Informações, acesse os tutoriais e manuais disponíveis na página do SEI da UNIPAMPA: <http://porteiros.s.unipampa>.

## 1. ACESSANDO O SISTEMA

Para acessar o SEI, você vai precisar de seu usuário e da senha utilizados no GURI.

Usuário e senha =  
utilizados no GURI

O SEI está no endereço  
<http://sei.unipampa.edu.br>

## Barra de Ferramentas

O SEI possui uma barra de ferramentas no topo da página.



Veja a descrição das funcionalidades de cada item da Barra:

### Para saber+

#### Para saber +

Disponibiliza lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do SEI.

### Menu

#### Menu

Permite ocultar ou mostrar o menu principal.

### Pesquisa

#### Pesquisa

Possibilita uma busca rápida com diversos parâmetros sobre o processo ou documento.

### /REITORIA/

#### Caixa de seleção de Unidade

Informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita navegar pelas unidades para as quais tenha permissão.



#### Controle de Processos

Permite ao usuário voltar à página inicial.



#### Novidades

Permite ao usuário manter-se informado sobre novas funcionalidades adicionadas ao SEI.



#### Usuário

Identifica o usuário que está logado.



#### Configurações do Sistema

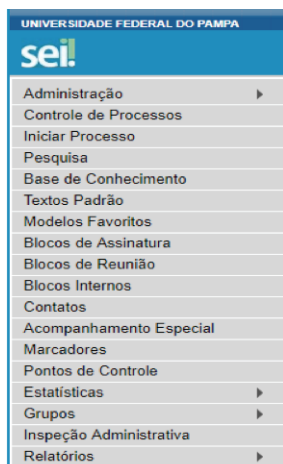
Permite ao usuário alterar o esquema de cores.



#### Sair do Sistema

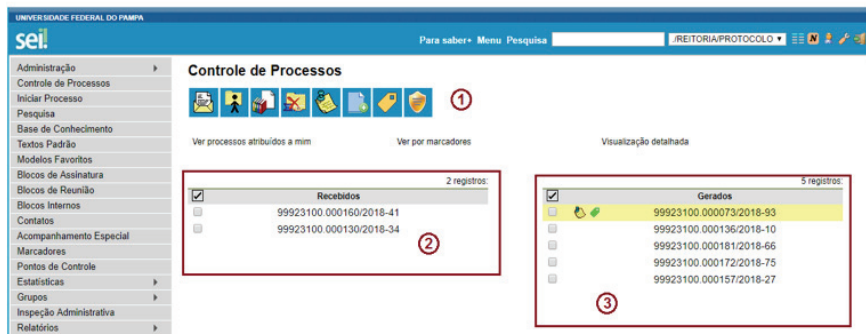
Permite ao usuário sair com segurança do sistema.

## 2. MENU PRINCIPAL



É a barra cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades, podendo ser distintas a depender do perfil do usuário ou do tipo de unidade. O perfil Base de Conhecimento básico apresenta as opções ao lado.

### 3. TELA CONTROLE DE PROCESSOS



Esta tela ainda apresenta um grupo de ícones **1** com funcionalidades que possibilitam efetuar operações para um conjunto de processos (operações em lote). Basta marcar a caixa de seleção ao lado do número de cada processo e, então, selecionar o ícone correspondente à ação desejada:



**Enviar Processo:** utilizado para tramitar processos para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção “Manter processo aberto na unidade atual”.



**Incluir em Bloco:** utilizado para organizar os processos dentro do sistema. Esse ícone permite incluir o processo em um Bloco interno ou em um Bloco de Reunião.



**Anotações:** utilizado para inserir informações adicionais que não vão constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe. É usado como um “post it” de anotação interna.



**Atribuição de Processos:** utilizado para distribuir os processos. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário da unidade.



**Concluir Processo nesta Unidade:** utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser tomada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na pesquisa.



**Incluir Documento:** utilizado para criar um novo documento ou inserir arquivos definidos como: “externos” no processo.

A tela “**CONTROLE DE PROCESSOS**” também apresenta símbolos e orientações visuais para facilitar a identificação da situação de cada processo dentro dos grupos **2** e **3**:

Ver processos atribuídos a mim

Apresenta apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta clicar em “Ver todos os processos”.

23100.000001/2019-00 (marcosghansen) Login entre parênteses: informação do usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.

**23100.000002/2019-01 - Processos com números em preto:** processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por algum usuário da unidade.

**23100.000002/2019-01 - Processos com números em vermelho:** processos remetidos à unidade ainda não acessados.

**23100.000002/2019-01 - Processos com números em azul:** processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.



**23100.000002/2019-01 - Processos com fundo preto:** Processos com nível de acesso sigiloso já acessados por algum usuário da unidade. Somente são visíveis para usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.

**23100.000002/2019-01 - Processos com fundo vermelho:** Processos sigilosos que ainda não foram recebidos/acessados.

**23100.000002/2019-01 - Processos com fundo azul:** Processos sigilosos acessados e/ ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.



Alerta que indica a inclusão de um novo documento no processo ou indica que um documento (externo ou interno) foi assinado.



Anotação simples.



Anotação com prioridade.



Alerta que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado.

#### 4. TELA DO PROCESSO

Ao clicar em um dos processos na tela de “**Controle de Processos**” abre-se uma nova tela para visualizar seu conteúdo (figura abaixo). O lado esquerdo **①** mostra o número do processo e a respectiva relação de documentos organizados por ordem de autuação. Abaixo está a opção de “Consultar Andamento” e “Processos Relacionados”, se houver. À direita **②** são mostrados todos os ícones de operações possíveis para o processo e, logo após, são mostradas as unidades nas quais o processo está aberto:



A tela do processo apresenta os mesmos ícones da tela “Controle de Processos” (com operações possíveis para grupos de processos – ver pág. 4), além de outros ícones com funcionalidades que permitem atuação sobre o processo em questão.



**Incluir Documento:** utilizado para criar um novo documento ou inserir arquivos definidos como: “externos” no processo.



**Iniciar Processo Relacionado:** possibilita vincular virtualmente um processo a outro.



**Acompanhamento Especial:** possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.



**Ciência:** utilizado principalmente para que as unidades informem ao remetente que tiveram ciência do processo, dispensando a necessidade de se criar um novo documento para este fim.











**Consultar/Alterar Processo:** utilizado para consultar ou alterar os dados de cadastro do processo, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.



**Duplicar Processo:** utilizado para duplicar os documentos integrantes de um processo.

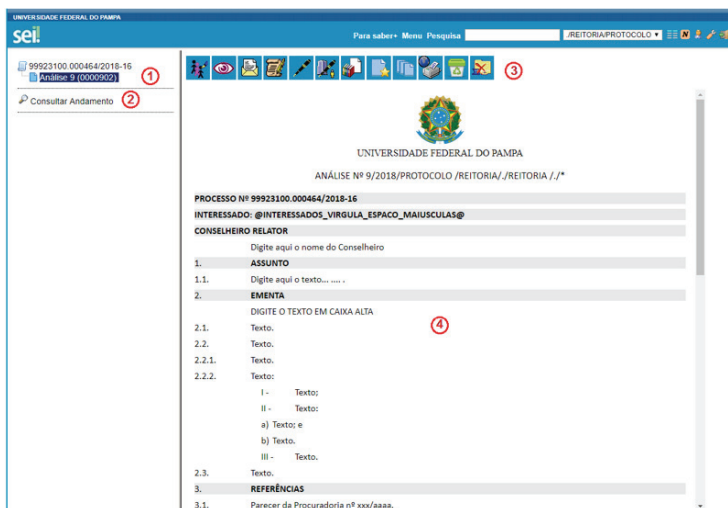


**Relacionamento de Processos:** permite verificar os processos que estão relacionados.

-  **Enviar Correspondência Eletrônica:** permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos.
-  **Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo:** utilizado para liberar acesso a um usuário externo. Envia e-mail com link que dará acesso aos documentos do processo.
-  **Gerar Arquivo PDF do Processo:** utilizado para gerar um arquivo do processo no formato PDF. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.
-  **Gerar Arquivo ZIP do Processo:** utilizado para gerar um arquivo do processo no formato ZIP. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.
-  **Excluir:** utilizada para excluir um processo criado na unidade, desde que ele não tenha sido enviado a outras unidades.
-  **Controle de Processos:** utilizado para retornar à página inicial do SEI.
-  **Gerenciar Marcadores:** de administração pela própria Unidade, serve para organizar os processos por etiquetas coloridas, com 10 opções de cores.
-  **Pesquisar Processo:** busca as informações no corpo dos documentos criados no próprio processo (tipo de documento, número, data, texto, sigla, assinatura, tudo que se visualiza no documento pode ser pesquisado); nos documentos externos digitalizados com processamento de OCR - Reconhecimento Ótico de Caracteres; nos documentos externos de texto (planilhas, txt, html, pdf, etc.); nos dados cadastrais de processos e documentos.

## 5. TELA DO DOCUMENTO

Um documento selecionado recebe uma marcação em azul. O sistema abre uma tela que contém duas áreas. À esquerda mostra o número do processo, a respectiva relação de documentos, enfatizando o documento selecionado (1). Logo abaixo é mostrada a opção de consulta ao andamento do processo (2). À direita são mostrados todos os ícones de operações possíveis para documentos (3). Abaixo dos ícones, é mostrado o corpo do documento (4).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

Para saber mais Pesquisar

99923100.000464/2018-16  
Análise 9 (0000002)

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

ANÁLISE Nº 9/2018/PROTOCOLO /REITORIA./REITORIA /J\*

PROCESSO Nº 99923100.000464/2018-16

INTERESSADO: @INTERESSADOS\_VIRGULA\_ESPACO\_MAIUSCULAS@

CONSELHEIRO RELATOR

1. Digite aqui o nome do Conselheiro

1. ASSUNTO

1.1. Digite aqui o texto...

2. EMENTA

DIGITE O TEXTO EM CAIXA ALTA

2.1. Texto.

2.2. Texto.

2.2.1. Texto.

2.2.2. Texto.

I - Texto.

II - Texto.

a) Texto; e

b) Texto.

III - Texto.

2.3. Texto.

3. REFERÊNCIAS

3.1. Parecer da Procuradoria nº xxx/aaaa.

Ao **clicar em um dos documentos** que compõem o processo será apresentado um novo menu com as ações que poderão ser realizadas no documento. No caso de documento externo será apresentada uma barra de menu com algumas ações diferentes das apresentadas para os documentos internos. Abaixo são identificadas as ações para os documentos. Alguns dos ícones já foram apresentados nas páginas anteriores.



**Editar Conteúdo:** permite ao usuário realizar alterações no conteúdo de documentos gerados na unidade.



**Assinar Documento:** permite ao usuário assinar eletronicamente os documentos gerados no SEI. A assinatura corresponde à digitação da senha utilizada para acessar o sistema.



**Gerenciar Credenciais de Assinatura:** permite que o usuário logado conceda credencial a outro usuário (de qualquer unidade) para assinatura de um documento sigiloso.



**Adicionar aos Modelos Favoritos:** permite que o usuário defina o documento como modelo, para aproveitar seu formato e conteúdo na confecção de novos documentos.



**Versões do Documento:** permite ao usuário saber quantas vezes um documento gerado no SEI foi editado, quando e por quem.

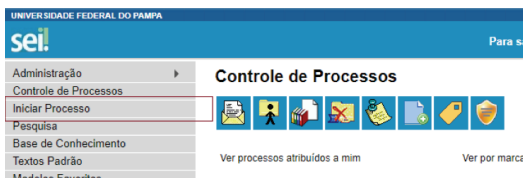


**Imprimir Web:** permite que o usuário imprima um documento. Visível somente para documentos produzidos no editor de texto do SEI.



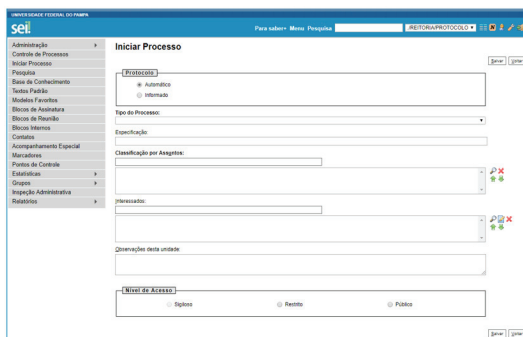
**Gerar Circular:** permite enviar documento a um grupo de destinatários.

## 6. INICIANDO UM PROCESSO



Para a abertura de um processo, deve ser selecionada a opção **“Iniciar Processo”** no menu principal.

Na tela “Iniciar Processo” será escolhido o tipo de processo desejado. Os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta. Para outros tipos, deve ser selecionado o ícone [Exibir todos os tipos] [Exibir todos os tipos] “Escolha o Tipo de Processo”. Já para voltar à tela anterior, deverá ser selecionado o ícone [Exibir apenas os tipos já utilizados pela unidade] [Exibir apenas os tipos já utilizados pela unidade]. O próximo passo é o preenchimento de dados de cadastro do processo (tela abaixo).



Estão disponíveis os campos: “Protocolo”, “Especificação”, “Classificação por Assuntos”, “Interessados”, “Observações desta unidade” e seleção do “Nível de Acesso”. O próprio SEI fornecerá seu número único


Com exceção dos campos **“Protocolo informado”** e **“Data de Autuação”**, o sistema permite que todos os demais dados de cadastro do processo sejam alterados posteriormente por meio do na tela do processo, inclusive o **Tipo de Processo**.

O campo **“Especificação”** permite a inclusão de até 50 caracteres e é utilizado para acrescentar informações que diferenciem processos de um mesmo tipo. Estas informações ficam visíveis ao passar o cursor sobre o número do processo na tela “Controle de Processos”, juntamente com o Tipo de Processo. Embora opcional, o preenchimento deste campo facilita a busca posterior no sistema.

O campo **“Classificação por Assuntos”** é automaticamente preenchido e não deve ser alterado sem que o fato seja informado aos responsáveis pela gestão documental.

O campo **“Interessados”** deve ser preenchido com a denominação de pessoa física ou jurídica que tenha interesse sobre o mérito do processo. O campo permite a inclusão de vários interessados. O preenchimento da informação “Interessados” facilita a busca posterior.


No campo **“Observações desta unidade”** é um campo de livre preenchimento, onde devem ser inseridas informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação. As informações desse campo só poderão ser recuperadas, na pesquisa, pela unidade que as inseriu.

Seleção do **“Nível de Acesso”** (sigiloso; restrito; público) é obrigatória para a abertura de um processo. Mesmo assim, é possível alterar o nível de acesso de um processo posteriormente por meio do ícone  Consultar Processo, disponível na tela do processo. A ampla maioria dos processos têm nível de acesso público. Consulte no Manual do SEI as exceções.

## 7. CONCLUINDO UM PROCESSO

A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais unidades nas quais esteja aberto. O processo pode ser concluído na unidade por dois motivos:

a. A unidade concluiu sua etapa no processo, ou seja, não há mais nenhuma ação a ser tomada por parte da unidade, não obstante poder continuar aberto em outras unidades;

b. O processo já alcançou o seu objetivo em todas as unidades e deverá ser concluído na última unidade em que estiver aberto. Para efetuar a conclusão, é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone  Concluir Processo e confirmar a operação.

### Com o SEI você vai:

- Produzir, editar, assinar e tramitar documentos dentro do próprio sistema (agilidade);
- Atuar de forma simultânea com outras unidades em um mesmo processo (atuação colaborativa);
- Reduzir o tempo de realização das atividades (produtividade);
- Eliminar o uso do papel (sustentabilidade e economia);
- Acessar os processos e assinar documentos de qualquer lugar por meio de diversos tipos de equipamentos como notebooks, tablets, smartphones, etc. (praticidade);
- Ter maior segurança e controle na tramitação de documentos (confiabilidade);
- Possibilidade de acompanhar em tempo real o andamento dos processos (transparência);
- Contar com outras funcionalidades gerenciais, como: controle de prazos, estatísticas da unidade, textos padrão, acompanhamento especial, inspeção administrativa, modelos de documentos, assinatura em bloco, acesso externo, entre outros (eficiência).



Para saber mais acesse:  
<http://porteiros.s.unipampa.edu.br/sei>