## Sistema Eletrônico de Informações Curso Básico



Secretaria de
PLANEJAMENTO
E GESTÃO
Superintendência de
Transformação Digital







## Equipe Responsável pelo Desenvolvimento e Revisão deste Material

#### Coordenação Estratégica

André Luís G. A. Pimenta Secretário de Planejamento e Gestão

Rodolfo Bontempo Superintendente de Transformação Digital Presidente do Comitê de Governaça Digital

#### Supervisão Técnica

Rogerio de Almeida Pontes Assessor Técnico de Inovação Tecnológica Presidente do Comitê Gestor do SEI

#### Desenvolvimento e Programação

Lucas Soares dos Santos Coordenador Técnico de Desenvolvimento e Programação

#### Cordenação Técnica

Tauara Caroline Pimenta Barbosa Coordenadora Técnica de Projetos

Anna Júlia Dornellas Silvestre Estagiária Nível Superior

Pedro Lucas de Carvalho Machado Estagiário Nível Superior

#### Colaboradores

#### Este material contou ainda com a contribuição de:

- ✔ Equipe de Secretaria e Estado e Transformação Digital do Rio de Janeiro
- ✓ Equipe de Suporte Técnico do SEI
- ✔ Revisores especializados no SEI de diversas secretarias

### **Agradecimentos**





Agradecemos a todos os servidores que participaram dos testes e validações deste conteúdo.

### O que vamos aprender?

#### 1. Introdução ao SEI

- ✓ O que é o SEI?
- ✓ Objetivos e benefícios do sistema
- ✓ Órgãos que utilizam o SEI

#### 2. Acesso ao Sistema

- ✓ Como acessar o SEI (URL, certificado digital, senha)
- ✔ Primeiro login e configurações iniciais
- ✔ Recuperação de senha

#### 3. Interface do SEI

- ✓ Menu principal (Barra superior e lateral)
- ✓ Painel de processos e documentos
- ✓ Atalhos e ferramentas úteis

#### 4. Criar e Gerenciar Processos

- ✓ O que é um processo no SEI?
- ✓ Como criar um novo processo
- ✓ Numerar, classificar e arquivar processos

#### 5. Incluir Documentos

- ✓ Tipos de documentos (ofícios, requerimentos, anexos, etc.)
- ✓ Como adicionar um novo documento
- ✓ Editar, assinar e excluir documentos

#### 6. Tramitação e Envio de Processos

- ✓ O que é tramitar um processo?
- ✓ Como enviar um processo para outro setor/usuário
- ✓ Acompanhar o andamento (histórico de tramitação)

#### 7. Pesquisar e Filtrar

- ✓ Como buscar processos/documentos
- ✓ Filtros avançados (número, data, interessado, etc.)



# Secretaria de PLANEJAMENTO E GESTÃO Superintendência de



Superintendência de Transformação Digital

### 8. Notificações e Tarefas

- ✔ Visualizar pendências e alertas
- ✓ Marcar tarefas como concluídas

#### 9. Dicas e Boas Práticas

- ✓ Organização de processos
- ✓ Uso de etiquetas (marcadores)
- ✓ Evitar erros comuns

#### 10. Ajuda e Suporte

✓ Contato do suporte técnico do SEI





### 1. Introdução ao SEI

O que é o SEI?

O SEI é a plataforma digital oficial para gestão documental e tramitação de processos na administração pública. Em Angra dos Reis, ele substituiu definitivamente os processos físicos, **tornando-se o único meio de peticionamento no município.** 

#### Histórico em Angra dos Reis

#### Lançamento:

27 de novembro de 2022, durante o Angra Tech (Evento de Tecnologia).

### **Obrigatoriedade:**

Implementado progressivamente, com uso compulsório a partir de 2023.

#### **Base Legal:**

Decreto Municipal nº 13.367/2024 (Regulamento do Processo Eletrônico). Publicado no Boletim Oficial nº 1816, página 14 (03/01/2024).

#### **Funcionalidades Principais**

O SEI funciona como uma "central digital" para:

- ✓ Criar documentos (ofícios, requerimentos, portarias).
- ✓ Assinar digitalmente (sem necessidade de impressão ou carimbo).
- ✓ Tramitar processos entre setores com apenas um clique.
- ✓ Monitorar prazos e consultar históricos em tempo real.

Agilidade	Sustentabilidade	Transparência
Elimina filas de assinatura física e acelera a comunicação.	Reduz consumo de papel e custos com arquivamento.	Todos os passos ficam registrados e auditáveis.





#### Comparação com o Modelo Antigo

Processo Físico	SEI (Digital)
Demorado (dias/semanas para tramitar).	Rápido (minutos/horas).
Risco de extravio ou danos.	Seguro e com backup automático.
Exige deslocamento e espaço físico.	Acesso remoto de qualquer lugar.

#### Por que o SEI é importante?

- ✔ Para servidores: Otimiza tempo e organiza o trabalho.
- ✔ Para cidadãos: Agiliza atendimentos e reduz burocracia.
- ✔ Para o meio ambiente: Diminui o desperdício de recursos.

O SEI é a ferramenta que modernizou a gestão pública em Angra dos Reis, tornando processos mais eficientes, sustentáveis e transparentes.

## Objetivos e benefícios do sistema

Objetivos	Vantagens
Digitalizar processos	Substituir a papelada por documentos eletrônicos.
Agilizar tramitações	Eliminar filas físicas e acelerar a comunicação entre setores.
Garantir segurança	Rastrear todas as ações e evitar perda de documentos.
Padronizar procedimentos	Unificar a gestão documental na administração pública.
Facilitar o acesso remoto	Permitir trabalho de qualquer lugar, com certificado digital.





#### **Benefícios do SEI**

- ✓ Eficiência Processos mais rápidos, sem deslocamento ou impressão.
- ✓ Transparência Histórico completo de quem fez o quê e quando.
- ✓ Redução de custos Menos papel, tinta, arquivos físicos e transporte.
- ✓ Segurança jurídica Assinatura digital válida e backups automáticos.
- ✓ **Sustentabilidade** Diminui o impacto ambiental (menos desperdício de papel).
  - ✔ Organização Busca fácil de documentos e processos centralizados.
- O SEI existe para tornar o serviço público mais ágil, econômico e transparente, tanto para servidores quanto para cidadãos.

### Órgãos que utilizam o SEI

O SEI (Sistema Eletrônico de Informações) é adotado por diversos órgãos e instituições públicas no Brasil, incluindo:

#### **Órgãos Federais**

- ✓ Ministérios e autarquias (Ex.: Receita Federal, INSS, IBAMA)
- ✔ Poder Judiciário (alguns tribunais)
- ✓ Universidades e institutos federais (UFBA, IFSP, etc.)
- ✓ Agências reguladoras (ANVISA, ANATEL, ANP)

#### **Órgãos Estaduais**

- ✓ Governos estaduais (Ex.: SEI-SP, SEI-MG, SEI-RS)
- ✓ Secretarias (Educação, Saúde, Fazenda)
- ✓ Tribunais de Justiça (TJ-SP, TJ-RJ)
- ✓ Assembleias Legislativas

#### **Órgãos Municipais**

- ✔ Prefeituras e câmaras municipais (varia conforme a cidade)
- ✓ Secretarias municipais (Administração, Saúde, Obras)

#### **Outras Instituições Públicas**

✔ Procuradorias (MPU, MPE)





✓ Empresas públicas e sociedades de economia mista (Ex.: Banco do Brasil, Petrobras em alguns setores)

**Observação:** Alguns órgãos usam versões customizadas (Ex.: SEI!Gov, SEI Judiciário).

#### Como saber se um órgão usa o SEI?

- ✔ Consultar o site oficial do órgão.
- ✔ Verificar se há opção de login via SEI.
- ✓ Contatar o setor de TI ou protocolo.

#### 2. Acesso ao Sistema

Como acessar o SEI?

#### **URL de Acesso**

Link oficial: <a href="https://angra.sei.rj.gov.br/">https://angra.sei.rj.gov.br/</a>

(Sempre verifique se o site é seguro – deve começar com "https://")

#### **Tipos de Acesso**

Dependendo do seu perfil, você pode entrar no SEI-Angra dos Reis de duas formas:

#### A) Acesso como usuário externo.

Visite o Portal SEI de Angra e confira o passo a passo: https://angra.rj.gov.br/sei/manual

#### B) Acesso com Login e Senha (Para usuários internos)

O que é necessário?

- ✓ Matrícula ou usuário fornecido pelo órgão.
- ✓ Senha cadastrada (gerada pelo setor de Redes da PMAR).

#### Passo a passo:

- 1- Acesse <a href="https://angra.sei.rj.gov.br/">https://angra.sei.rj.gov.br/</a>.
- 2- Insira seu usuário/matrícula e senha.





- 3- Informe o órgão da sua unidade.
- 4- Clique em "Entrar".



**Observação:** Se for seu primeiro acesso, pode ser necessário redefinir a senha junto ao Setor de Redes.

#### Problemas de Login?

- ✓ Teste em outro navegador (Chrome, Edge ou Firefox).
- ✓ Acesso negado?

Confira se você tem permissão para usar o SEI (servidores municipais as PMAR precisam ter seu usuário de redes devidamente cadastrado).

#### **Dicas Importantes**

- ✓ Navegadores recomendados: Chrome, Edge ou Firefox (atualizados).
- ✓ Pop-ups: Permita abrir janelas pop-up no site do SEI.
- ✓ Segurança: Nunca compartilhe senha ou certificado digital.





### Primeiro login e configurações iniciais

#### **Primeiro Acesso**

Se você é um servidor ou usuário autorizado acesse o SEI-Angra: https://angra.sei.rj.gov.br/ insira suas credenciais:

- ✓ Usuário/Matrícula (ex.: 12345)
- ✓ Senha (fornecidas pelo Setor de Redes).
- 1- Clique em "Acessar".
- 2- Configurações Iniciais Recomendadas
- 3- Após o login, ajuste estas preferências:

#### A) Perfil do Usuário

Como acessar:

- ✓ Clique no seu nome no canto superior direito.
- ✓ Selecione "Meu Perfil" ou "Configurações".

#### O que verificar:

- ✓ E-mail institucional (para notificações e recuperação de senha).
- ✓ Unidade/Setor (se já não estiver pré-definido).

#### B) Notificações

✓ Defina como deseja receber alertas (por e-mail ou no próprio SEI).

#### C) Assinatura Digital (Opcional)

Se usar certificado digital, vincule-o ao seu perfil para agilizar assinaturas.

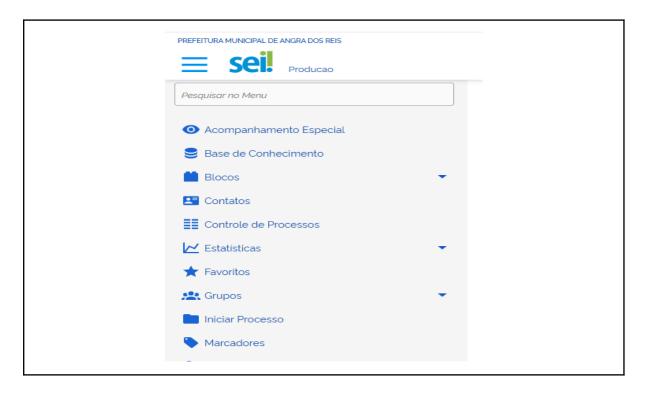




#### Dicas para o Primeiro Uso:

#### **Explore o painel:**

- ✓ Veja os menus "Processos", "Documentos" e "Tarefas".
- ✓ Teste um processo fictício (se possível) para se familiarizar.
- ✓ Salve o link de acesso nos favoritos do navegador.



#### 5. Problemas Comuns no Primeiro Login:

"**Acesso negado**": Confira se digitou a senha corretamente (*atenção a maiúsculas/minúsculas*).

Senha não altera: Tente em outro navegador (Chrome ou Edge).

Sem cadastro no sistema: Contate o administrador do SEI no seu órgão.

### Recuperação de senha

**Atenção:** No município de Angra dos Reis, as senhas do SEI são integradas ao **Active Directory (AD)** da Prefeitura. Isso significa que:





#### **Quem Pode Alterar a Senha?**

Apenas o Setor de Redes/TI da PMAR pode redefinir sua senha.

O Suporte SEI não tem acesso à alteração de senhas, apenas auxilia com dúvidas operacionais.

### Passos para Solicitar Redefinição de Senha

Entre em contato com o Setor de Redes da PMAR:

- ✓ **Telefone:** (24) 3377-8311 Ramal 9927
- ✓ Horário de atendimento: Verifique no setor (geralmente dias úteis, das 8h30 às 17h).

#### Informe seus dados:

- ✓ Nome completo, matrícula e setor de lotação.
- ✓ Explique que precisa de redefinição de senha do AD (que afeta o SEI).

#### Aguarde a orientação do técnico:

Eles podem gerar uma senha temporária ou solicitar sua presença no setor para validação.

#### **Dicas Importantes**

- ✓ Não tente redefinir a senha pelo SEI o sistema não permite autogestão nesse caso.
  - ✓ Evite bloquear seu usuário com muitas tentativas erradas.
  - ✓ Anote a nova senha em local seguro após a redefinição.

#### Suporte para Dúvidas sobre o SEI (Operacional)

Se você já tem acesso, mas precisa de ajuda para usar o sistema:

✓ **Telefone:** (24) 3377-8311 Ramal 1275

✓ E-mail: sei@angra.rj.gov.br





#### **Observações Finais**

- ✓ Não compartilhe sua senha com colegas, mesmo que temporária.
- ✔ Problemas persistentes? Visite a SMGP/SUTIN da PMAR pessoalmente, se necessário.

#### 3. Interface do SEI

Menu principal (Barra superior e lateral)

### **Barra Superior:**

Localizada no topo da tela, contém:

- ✓ O nome da instituição ("Prefeitura Municipal de Angra dos Reis").
- ✓ O logotipo do SEI e o ambiente atual ("Produção").
- ✓ Uma barra de busca à direita para localizar processos e documentos rapidamente.
  - ✓ Ícones de atalhos de funcionalidades, como:
    - → Voltar
    - → Informações
    - → Marcação
    - → Visualização
    - → Relacionamentos
    - → Botão de andamento (ícone verde de "play")
    - → E outros que facilitam ações rápidas.
- ✓ Acesso ao perfil do usuário, configurações e logout (ícones no canto superior direito).

#### Barra Lateral (à esquerda):

- ✓ Apresenta o menu de navegação vertical com seções organizadas:
  - → Acompanhamento Especial
  - → Base de Conhecimento
  - → Blocos



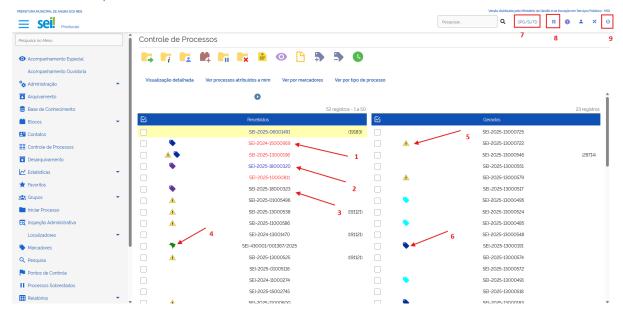
#### Secretaria de **PLANEJAMENTO** E GESTÃO Superintendência de



- → Contatos
- → Controle de Processos (a seção atualmente em exibição)
- → Estatísticas
- → Favoritos
- → Grupos
- → Iniciar Processo
- → Marcadores
- → Pesquisa
- → Pontos de Controle
- → Processos Sobrestados
- → Relatórios
- → Retorno Programado
- → Textos Padrão

Esses itens facilitam o acesso a diversas funcionalidades administrativas e operacionais do sistema.

### Painel de processos e documentos



Ícones	Função
1- Processo vermelho	Quando o processo foi recebido, mas não foi aberto



# Secretaria de PLANEJAMENTO E GESTÃO Superintendência de

Transformação Digital



2- Processo azul	Quando o processo foi recebido, aberto e clicado por último
3- Processo cinza	Quando o processo foi recebido e aberto
4- Ícone do Brasil	Indica que é um processo SEI Federação
5- Ícone do triângulo com exclamação	Quando ocorre uma movimentação no processo
6- Etiquetas	Etiquetas são personalizáveis por usuário, para organização própria
7- Sigla da Secretaria e Departamento	Indica a Secretaria e o Departamento Locado
8- Ícone de controle de processos	Atalho para Controle de Processos
9- Ícone de desligar	Atalho para Encerrar Sessão

#### Visualização Principal:

- Centralizada na tela, a seção "Controle de Processos" exibe:
  - O Duas colunas principais:
    - **Recebidos**: processos encaminhados para o usuário ou unidade.
    - **Gerados**: processos iniciados por este usuário ou unidade.
  - o Cada processo é exibido com:
    - Seu número SEI (por exemplo, SEI-2024-13001164).
    - Ícones coloridos à esquerda que indicam marcadores ou status específicos.
    - O número entre parênteses pode indicar número de documentos ou unidade de origem (ex: 28714, 30560).
  - É possível selecionar processos via checkboxes para realizar ações em lote.

#### **Funcionalidades Extras:**

- Acima da listagem de processos, há atalhos para:
  - Ver processos atribuídos a mim





- Ver por marcadores
- Ver por tipo de processo

#### Atalhos e ferramentas úteis

O SEI possui atalhos de teclado, ícones de ação rápida e ferramentas que agilizam o trabalho diário. Confira os principais:

N FERRAMENTAS ÚTEIS

#### Barra de Ações Rápidas

(Disponível ao selecionar um processo/documento)

- Tramitar: Encaminhar para outro setor
- 📤 Exportar: Salvar como PDF ou Excel
- Etiquetas: Adicionar marcadores para organização
- lmprimir: Gerar versão física (se necessário)

#### Ferramentas de Pesquisa Avançada

Filtros por:

- Data (início/fim)
- Tipo de documento
- Setor responsável
- Status (andamento, concluído)
- Busca por conteúdo: Localiza termos dentro dos PDFs anexados

#### Ferramentas de Apoio

- Histórico Completo: Visualiza todas as ações realizadas no processo
- Acompanhamento de Prazos: Alertas para vencimentos próximos
- Modelos Salvos: Acesse documentos usados frequentemente

#### PRINCIPAIS ATALHOS DE TECLADO



# Secretaria de PLANEJAMENTO E GESTÃO Superintendência de

Transformação Digital



Tecla	Ação
F5	Atualizar a página
Ctrl + F	Buscar texto na página
Ctrl + P	Imprimir documento aberto
Ctrl + S	Salvar rascunho
Ctrl + Enter	Assinar documento (se aplicável)

(Obs: Alguns atalhos podem variar conforme a versão do SEI)

#### DICAS PRÁTICAS

Personalize seu painel:

• Fixe os processos mais usados em "Meus Favoritos"

#### Use arrastar e soltar:

• Anexe arquivos PDF ou imagens diretamente na janela do processo

#### Marcadores visuais:

• Cores diferentes para etiquetas (ex: vermelho = urgente, verde = concluído)

#### Menu de contexto:

• Clique com o botão direito em qualquer processo para acessar ações rápidas.

#### 4. Criar e Gerenciar Processos

#### O que é um processo no SEI?

Um **processo** no SEI é um conjunto estruturado de documentos e informações, organizados digitalmente, que visa registrar e acompanhar um determinado assunto administrativo ou técnico no âmbito da Administração Pública. Ele substitui o processo físico, garantindo **agilidade**, **segurança**, **rastreabilidade** e **redução do uso de papel**.

#### Como criar um novo processo







#### Passo a passo:

- 1. Acesse o SEI como Usuário Interno: https://angra.rj.gov.br/sei
- 2. Clique no botão Acessar SEI
- 3. Clique no botão **Usuário Interno**
- 4. Forneça as suas credenciais e clique no botão Acessar.





# Secretaria de PLANEJAMENTO E GESTÃO Superintendência de





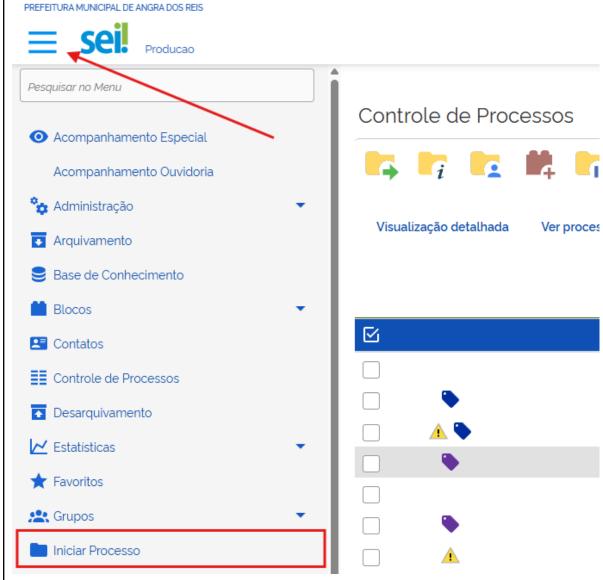
5. No menu lateral esquerdo, clique em "Peticionamento" e, em seguida, selecione "**Processo Novo**".



# Secretaria de PLANEJAMENTO E GESTÃO Superintendência d







6. Preencha os campos obrigatórios:

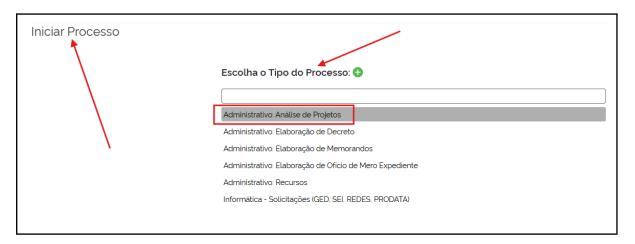
Tipo de Processo: escolha o tipo conforme o assunto (ex.: Solicitação de Férias, Contratação, Licença, etc.).



## Secretaria de PLANEJAMENTO E GESTÃO







**Especificação:** descreva de forma sucinta e objetiva o objetivo do processo e em **Interessados** adicione pessoas físicas, jurídicas ou setores envolvidos.







#### Nível de Acesso:

Público: visível a todos os usuários.

**Restrito**: acesso limitado a setores ou perfis específicos.

Sigiloso: exige justificativa legal.



4. Clique em **"Salvar"**. O sistema criará o número único do processo e o abrirá automaticamente para inserção de documentos.

#### **Numerar Processos:**

A numeração do processo é **automática** no momento de sua criação. O sistema gera um número único com base na estrutura:

Número sequencial/Ano - Unidade Responsável.

#### **Classificar Processos**

A classificação é feita por meio da seleção do **Tipo de Processo** e, se necessário, de **assuntos complementares**. Essa escolha é fundamental para:

- ✔ Organização e padronização institucional.
- ✓ Correta tramitação entre setores.
- ✓ Indexação para futuras consultas e auditorias.

*y* Utilize sempre a nomenclatura oficial prevista no plano de classificação de documentos da instituição.

#### **Arquivar Processo**

- ✓ Com o processo aberto, clique em "Arquivar Processo" (ícone de pasta com seta).
- ✓O sistema solicitará a confirmação do arquivamento.





Transformação Digital

✓ Após arquivado, o processo não poderá mais ser movimentado, salvo mediante **desarquivamento** justificado.

Antes de arquivar, certifique-se de que todas as etapas e documentos necessários foram incluídos e que o processo está concluído.

#### 5. Incluir Documentos

#### **Tipos de Documentos**

No SEI, os documentos são peças que compõem um processo e podem ser de criação interna ou documentos externos digitalizados.

Os principais tipos são:

- ✔ Ofício Comunicação formal entre setores ou instituições.
- ✔ Requerimento Solicitação formal feita por servidor, cidadão ou setor.
- ✓ **Despacho** Análise ou encaminhamento feito por autoridade competente.
- ✓ Memorando Comunicação interna entre setores de um mesmo órgão.
- ✓ Relatório Documento que apresenta informações ou resultados de atividades.
- ✓ Anexos/Documentos Externos Arquivos digitalizados (PDF, imagens, etc.) adicionados ao processo.
- ✓ Formulários Institucionais Documentos padronizados disponíveis no sistema.





Externo	
Ata de Reunião	
Checklist	
Correspondência Interna - NA	
Despacho	
Formulário SEI 01 - Cria/Altera/Inativa Usuários	(Formulário)
Memorando	
Minuta de Decreto	
Minuta de Mensagem	
Termo de Cancelamento de Documento	

Cada tipo de processo possui uma lista específica de tipos documentais compatíveis. Utilize apenas os modelos oficiais disponíveis no SEI.

#### Como Adicionar um Novo Documento

#### Passo a passo:

- 1. Com o processo aberto, clique em "Incluir Documento" no menu superior.
- 2. Escolha entre:
  - ✓ Gerar Documento: para criar um novo documento diretamente no SEI.
  - ✓ Incluir Documento Externo: para anexar um arquivo existente (escaneado ou digital).
- 3. Ao selecionar "Gerar Documento":
  - ✓ Escolha o tipo de documento (ex.: Ofício, Requerimento).
- ✔ Preencha os campos obrigatórios: Descrição, Texto, e outros conforme o modelo.





- ✓ Clique em Salvar Rascunho se quiser editar depois ou Confirmar para finalizar o conteúdo.
  - ✓ O documento ficará com o status "Em Edição" até ser assinado.
  - 4. Ao selecionar "Incluir Documento Externo":
    - ✔ Preencha os dados de identificação (tipo, nome, origem).
    - ✓ Anexe o arquivo no formato PDF/A.
    - ✓ Clique em Confirmar.

#### **Editar Documento**

- ✓ Documentos gerados no SEI podem ser editados enquanto estiverem no status "Em Edição".
- ✓ Clique no ícone de lápis ao lado do documento e faça as alterações necessárias.
  - ✔ Após assinar, o conteúdo é bloqueado para edição.

#### **Assinar Documento**

- ✓ Clique no ícone de assinatura digital (caneta).
- ✓ Escolha entre Assinatura com login/senha ou certificado digital (quando habilitado).
- ✓ Após a assinatura, o documento será considerado válido oficialmente e terá sua integridade protegida.
  - Somente usuários com permissão e lotação ativa podem assinar documentos.

#### **Excluir Documento**

- Só é possível excluir um documento:
  - ✓ Antes de ser assinado.
  - ✓ Se o processo ainda não tiver sido tramitado.





- Clique no ícone de **lixeira** ao lado do documento.
- Confirme a exclusão.

△ Após assinado, o documento não poderá ser excluído, apenas anulado ou substituído por nova versão, quando cabível.

#### **Boas Práticas**

- ✓ Revise o conteúdo antes de assinar.
- ✔ Padronize os textos conforme os modelos oficiais.
- ✓ Não utilize documentos externos sem autenticação ou digitalização adequada
- ✓ Utilize preferencialmente arquivos em formato **PDF/A** para garantir compatibilidade e preservação.

### 6. Tramitação e Envio de Processos

#### O que é tramitar um processo?

**Tramitar** um processo significa **encaminhá-lo eletronicamente de um setor ou usuário para outro**, dentro do fluxo administrativo. Essa ação substitui o antigo deslocamento físico de pastas e papéis, garantindo:

- ✔ Agilidade na comunicação interna.
- ✔ Rastreabilidade de todas as movimentações.
- ✓ Maior segurança e economia de tempo e recursos.

★ Toda tramitação fica registrada no sistema e pode ser consultada
a qualquer momento.

#### Como enviar um processo para outro setor/usuário

#### Passo a passo:

1. Com o processo aberto, clique em "Enviar Processo" no menu superior.





#### 2. Na tela de tramitação:

- ✓ Selecione o **setor de destino** (comece digitando o nome e selecione na lista).
- ✓ Adicione, se necessário, uma **observação** para orientar o setor destinatário.
- ✓ Marque a opção de **ciência** para garantir que o setor leia o processo.
- 3. Clique em "Enviar".
- Após o envio, o processo deixará sua caixa e passará a constar na caixa do setor destinatário.

#### Acompanhar o andamento (Histórico de Tramitação)

#### Para visualizar o histórico:

- 1. Acesse o processo desejado.
- 2. No menu superior, clique em "Histórico".
- 3. Será exibida uma linha do tempo com:
  - ✓ Todas as movimentações (tramitações) realizadas.
  - ✓ Setores e usuários envolvidos.
  - ✓ Datas e horários de envio, recebimento, ciência e arquivamento.

Essa funcionalidade é essencial para acompanhar o fluxo do processo, identificar responsáveis e verificar prazos.

#### Boas práticas na tramitação

- ✓ Verifique se o processo contém todos os documentos necessários antes de enviá-lo.
- ✓ Adicione observações claras sobre a ação esperada pelo setor destinatário.





- ✓ Sempre envie para o setor correto tramitações indevidas geram atrasos.
- ✓ Acompanhe o retorno do processo pelo histórico e mantenha registro de suas movimentações.

### 7. Pesquisar e Filtrar

Como buscar processos e documentos?

O SEI oferece recursos de **pesquisa rápida e avançada** que permitem localizar processos e documentos com precisão, otimizando o tempo e facilitando o acesso às informações administrativas.

#### Pesquisa Rápida

- 1. No menu principal do SEI, utilize o campo **"Pesquisar"** localizado no topo da tela.
- 2. Você pode digitar:
  - ✓ Número completo do processo (ex.: 00001 . 000000 / 2025 00)
  - ✔ Palavra-chave contida na especificação do processo ou documento
  - ✓ Nome do interessado (servidor, setor ou pessoa externa)
- 3. Pressione **Enter** ou clique na lupa para visualizar os resultados.
- Ideal para buscas pontuais, quando você já possui alguma informação básica sobre o processo.

#### Filtros Avançados

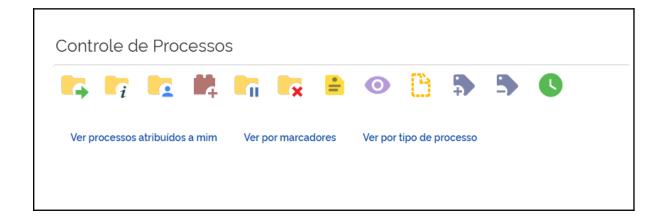
Para realizar buscas mais refinadas, siga o procedimento abaixo:







No menu lateral esquerdo, clique em "Consultar Processos".



Na tela que será exibida, preencha os campos de acordo com os critérios que deseja aplicar. Alguns exemplos de filtros disponíveis são:

**Tipo de processo**: escolha a categoria que melhor representa o assunto tratado.





**Data de autuação**: defina um intervalo de datas para localizar processos criados em determinado período.

**Interessado**: informe o nome da pessoa física, jurídica ou unidade administrativa relacionada ao processo.

Assunto: use palavras-chave relacionadas ao conteúdo do processo.

Unidade geradora: selecione o setor responsável pela criação do processo.

**Localização atual**: útil para saber onde o processo se encontra no momento.

**Situação**: permite filtrar processos em andamento, arquivados ou concluídos.

**Nível de acesso**: escolha entre processos públicos, restritos ou sigilosos (conforme as permissões do usuário).

Após inserir os critérios desejados, clique em "Pesquisar".

O sistema apresentará a lista de processos que atendem aos critérios informados, permitindo ao usuário visualizar, acessar e acompanhar os dados e movimentações correspondentes.

## 8. Notificações e Tarefas

Visualizar pendências e alertas

O sistema permite que **usuários visualizem alertas automáticos** relacionados a:

- ✔ Processos recebidos e não tratados;
- ✔ Processos com prazos próximos ou vencidos;
- ✓ Tarefas atribuídas manualmente ou por fluxo de trabalho.





As **pendências aparecem em destaque** na tela inicial ou por meio de ícones visuais, como:

- ✓ Triângulos de alerta (1),
- ✓ Ícones coloridos ao lado dos processos,
- ✓ Listagens específicas nos filtros (como "Acompanhamento Especial" ou "Retorno Programado").

Alguns alertas são gerados com base em **prazos configurados** no próprio processo ou documento.

#### Marcar tarefas como concluídas

Ao concluir uma ação relacionada a um processo (como análise, despacho ou envio), o usuário pode:

- ✔ Finalizar a tarefa, retirando-a da lista de pendências;
- ✓ Encaminhar o processo para outro setor ou responsável, dando continuidade ao trâmite.
- ✓ Em muitos casos, o SEI permite marcar tarefas como concluídas diretamente por meio de:
  - ✓ Ações no processo (como juntar documento, assinar, etc.);
- ✓ Ou por meio de menus específicos, como o de controle de tarefas ou acompanhamento.

#### 9. Dicas e Boas Práticas

### Organização de processos

Nomeie corretamente os processos e documentos, com títulos claros e objetivos.

Utilize sempre o tipo de processo adequado à natureza da demanda (ex: "Requisição de Material", "Solicitação de Diárias").

**Evite duplicidades** de processos — sempre pesquise antes de iniciar um novo.





Mantenha o **histórico do processo completo**, evitando excluir ou substituir documentos sem justificativa.

### Uso de etiquetas (marcadores)

Use os marcadores coloridos disponíveis no SEI para:

- ✔ Classificar a urgência (ex: vermelho para urgente, amarelo para pendente, verde para concluído).
  - ✓ **Agrupar por tema**, tipo de demanda ou status de andamento.

Isso facilita **a identificação visual rápida** dos processos e melhora a produtividade da equipe.

Os marcadores podem ser definidos individualmente ou em grupo, e podem ser combinados com filtros no painel de controle.

#### Evitar erros comuns

Não tramitar processos incompletos (sem todos os documentos exigidos).

**Evite nomes genéricos** como "documento 1" ou "teste" — isso dificulta a identificação posterior.

**Não utilizar assinaturas manuais** em documentos digitais — use a funcionalidade de assinatura do SEI.

**Não compartilhe seu login e senha** — isso compromete a segurança e integridade dos registros.

Antes de anexar documentos, **verifique o conteúdo e o formato (PDF preferencialmente)**.

## Resumo

Adotar boas práticas no SEI contribui para:

- ✓ Agilidade no andamento processual;
- ✓ Redução de erros e retrabalhos;
- ✓ Maior segurança jurídica e administrativa;





#### ✓ Facilidade de auditoria e controle.

### 10. Ajuda e Suporte

Contato do suporte técnico do SEI

Em caso de dúvidas, dificuldades técnicas ou necessidade de orientação no uso do **SEI (Sistema Eletrônico de Informações)**, a equipe de suporte está disponível para auxiliar.

#### Contatos do Suporte Técnico do SEI:

Elenilson - Ramal 1275

Maju e David - Ramal 1269

Isaque - Ramal 1035

### **X** Quando Acionar o Suporte?

- ✔ Problemas de acesso ao sistema;
- ✓ Erros na tramitação de processos;
- ✓ Dúvidas sobre funcionalidades específicas;
- ✓ Solicitação de orientações sobre boas práticas;
- ✓ Atualizações ou instabilidades no sistema.

### Oica

Antes de acionar o suporte, tente identificar:

- O número do processo envolvido;
- Qual ação estava tentando realizar;
- Se houve alguma mensagem de erro exibida.

Ter essas informações agiliza o atendimento e a resolução do problema.