UFSCar

Treinamento SEI UFSCar

Equipe SEI/ProAd

Acesse o SEI Treinamentos

https://seitreinamento.ufscar.br

Login: NUMERO UFSCAR

Senha: a mesma dos outros sistemas

(Trâmite, ERP, SIGA, ProPG-Web....)

Regulamentação SEI

- 1. <u>Lei nº 12.527/2011</u>, lei de acesso à informação
- 2. <u>Decreto 8.539/2015</u> dispõe sobre uso do meio eletrônico para processo administrativo na administração pública;
- 3. <u>Portaria MEC nº 1.042/2015</u>, implantação processo eletrônico no MEC
- 4. Implantação SEI UFSCar Processo nº <u>4787/2018-03</u>
- 5. Portaria GR nº 481, 20/nov/2017, institui SEI UFSCar
- 6. <u>Lei 8.159/1991</u> e Decreto 4.073/2002 sobre política nacional de arquivos públicos e privados

http://www.planejamento.gov.br/pensei/legislacao

 Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. <u>Classificação,</u> <u>temporalidade e destinação de</u> <u>documentos de arquivo relativos às</u> <u>atividades-meio da administração</u> <u>pública</u>. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

2. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA. <u>Tabela de</u> <u>Temporalidade e Destinação de</u> <u>Documentos de Arquivo relativos às</u> <u>atividades-fim das IFES</u>. Anexo da Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. (NÃO IMPLANTADO NO SEI UFSCAR)

O que SEI faz

* Tarefas Simultâneas * Assin. Simultâneas * Acompto. Especial * Etiquetas Categoria * Busca por Campos * Busca no Conteúdo * Acesso Externo

* Elaborar documentos * Assinar digitalmente

- * Atribuir Processo
- * Atribuir Prazo
- * Status Processo
- * Indicadores
- * Duração Média Proc.



* Formulários * Textos Padrão * Modelos Favoritos **SEI TREINAMENTOS** Envio de Processos Acesso Simultâneo Assin. Simultâneas Bloco de Assinatura Bloco de Reunião Acesso Usuário Externo Acesso Público Publicação Oficial

O que o SEI não faz?

- 1. Não substitui integralmente outros sistemas. Ex. Contratos.gov, SIGEPE, SIAPE, SICAF, SIMEC, SIGA, ProEx-Web etc.
- 2. Não dispara e-mails e lembretes automáticos para todas as ações efetuadas, apenas algumas
- 3. Não cobra as pessoas para fazerem suas atividades
- 4. Não avisa sobre atrasos nas tarefas dos processos

Quem trabalha com o SEI?

Todos podem trabalhar com o SEI, mas principalmente:

- 1. As/os SEIcretárias/os
- 2. Gestores em geral
- 3. As Chefias das Unidades ou Representantes Legais
- 4. Representantes de Conselhos
- 5. Quaisquer solicitantes de demandas que tramitam via SEI
- 6. Quem trabalha com pasta azul
- 7. Quem deseja acompanhar processos

Benefícios do SEI



Agilidade na tramitação de processos



Melhor organização dos conteúdos



Economia de Recursos (malote, correios)



Economia de Espaço (Arquivos, Armários)



Economia de Tempo (Assin. digital, Distr. concomitante) 7

Benefícios do SEI



do processo (Int./Ext.)

Eliminação de tarefas repetitivas (Protocolo E/S)

6

9

(chuvas, folhas perdidas)

8

Segurança de Dados no SEI-UFSCar



Realizam 2 tipos de cópias:

- 1. banco de dados
- 2. arquivos
- Perda máxima de 1 dia de trabalho se ocorrer uma falha grave

Esquema de Backups

- 1 backup por dia, até 15 dias atrás
- 1 backup por semana até 15 comanas atrás
 - até 15 semanas atrás
- 1 backup por mês até
 12 meses atrás

UFF TEMPO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE AUXÍLIO TRANSPORTE (DIAS)







24.855.249 é o número estimado DE FOLHAS economizadas

Indicadores de Sucesso

"Desde a migração, já foram mais de REDE NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA 200 mil processos por tramitação eletrônica e uma diminuição expressiva dos recursos públicos aplicados. Somente com a aquisição de material escritório, o MCTIC calcula que a redução foi de aproximadamente 90%. "Houve economia também em compra de papel, impressão e postagens, por exemplo. *Outra grande evolução é* cultura па organizacional. Como não há necessidade de se utilizar papel para tudo, o processo é <u>mais</u> seguro, demanda menos espaço e até mesmo as dos colaboradores ficam mesas mais organizadas", relata coordenadora de Organização Institucional do MCTIC, Bianca Botelho." Fonte:https://www.rnp.br/destagues/conheca-os-beneficios-

e-desafios-sistema-eletronico-informações

Processos e Documentos no SEI

No SEI só tramitam processos, não documentos avulsos



umeração dos Processos SEI na UFSCar

No SEI, processos digitais recebem numeração sequencial diferente dos processos impressos, mas com mesmo Código **UFSCar** (23112.)

Informações do documento FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS sei. 3.0.13 Informações-Para Situação: Em trâmite 23112.000007/2016-35 Protocolo no sistema: 23112.100061/2018-41 Tipo: Processo Ofício Ofício CCMed 028 23112.000007/2016-35 Número: Correspondência Email Procedência PUAr Contrato Modelo de Cont Data de emissão: 04/01/2016 Certidão Certidão ABES Processo aberto somente n Interessado(s): E-mail ProAd 0000618 Prefeitura Universitária de Araras Despacho 21 (0002225) Contratação de serviços especializados e Assunto: Despacho 22 (0002558) 180 dias, com fornecimento de mão-de-o T Contrate 001 00 5122480 📆 Fatura II Incluir Anexo Informações do documento Gerar Guia - Formação Processo Editar Documento P Consultar - Informações Situação: Em trâmite FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE Protocolo no sistema: 23112.100061/2018-4 Anexo(s) Tipo: Processo Oficio 002/2016 - PUAr [Desanexar] sei. Número: 23112 100061/2018-41 3.0.1 Procedência: CCMed 19/06/2018 Data de emissão: Tramitação do documento 23112.000007/2016-35 Interessado(s) Prof. Ubiratan C. Adler Registrar entrada Registra Processo 23112.000007/201 Assunto: Assinatura UpToDate m Processo 23112.000007/201 Entrada Incluir Anexo Processo 23112.000007/20 Gerar Guia - Formação Processo m Processo 23112.000007/20 Editar Docum Saída Processo 23112.000007/201 [Montar Guia] Processo 23112.000007/20 12

Uso de metadados em Documentos e Processos

No SEI, **todos** os processos e documentos devem apresentar **metadados**, ou seja, dados descritivos sobre o item



Alterar Processo	Processo		Oficio LMP-DeAlm Descrição:	Interno		Tipo do Documento: Requisição	Data do Documento: 26/11/2018
Protocolo: Data de Autusção: 23112 003460/2016-65 [13/05/2019] Tipo do Processo: Contrato: Gesião e Acompanhamento Administrativo Especificação Contrato: ção de manutenção predial preditiva e corretiva por demanda. Classificação por Assuntos:	Savie V		Liberação de Ares Condicionados - Recurso de Material Perm Interessados: Departamento de Almoxarifado (DeAlm) Divisão de Abastecimento e Patrimônio (DIAP) Destinatários:	nanente em 2017 -		Requisição 6271/2017 Formato ?	Externo
004 - ACORDOS AJUSTES CONTRATOS CONVÉNIOS (Inclusive formalização, execução, a Interessados	acompanhamento, fiscalização, preslação de contas, tor 🔺 🤌 🗶		Departamento de Almoxarifado (DeAlm) Classificação por Ass <u>u</u> ntos:			Departamento de Almoxarifado (DeAlm) Divisão de Abastecimento e Patrimônio (DIA	P)
Pró-Reitora de Administração (ProAd) Negatech	▲ 2 ■2 会号 マ	«	037.1 - MATERIAL PERMANENTE 040 - PATRINÓNIO (Bens Imóveis, Veículos e Semoventes p 033.22 - CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	pertencentes ao		Classificação por Ass <u>u</u> ntos:) ^ *
Observeções desta unidade: com fornecimento de materiais, peças e componentes nos imóveis da UFSCar	h		Observações desta unidade:	2	K	Qbservações desta unidade:	*
Nivel de Acesso	Público Salvar		Nivel de Acesso	Público		Nivel de Acesso	nto Público

Níveis de Acesso aos

Processos e Documentos



MPOG. Instruções para classificação de processos quanto ao nível de acesso no SEI-MP. Disponível em: <u>http://www.planejamento.gov.br/arquivos/intranet-2/2015/sei-1/classificação nivel acesso.pdf</u>

Delegação de Competências para Assinatura no SEI

Os documentos devem ser assinados de acordo com as competências dos cargos

As competências específicas podem ser registradas por meio de ofício

PORTARIA Nº 111, DE 3 DE MAIO DE 2018

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso da competência prevista no inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, considerando o disposto nos arts. 1º a 4º do Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993, e com fundamento no disposto no art. 2º do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, com a redação dada pelo Decreto nº 9.189, de 1º de novembro de 2017, resolve: Art. 1º Delegar ao Secretário do Patrimônio da União, no âmbito da Secretaria sob sua

gestão, competência para:

I - aprovar propostas e assinar contratos, termos de execução descentralizada, convênios, acordos de cooperação técnica, ajustes, protocolos de intenções e outros instrumentos similares, observado o limite de alçada estabelecido no art. 2º desta portaria; II - autorizar, na qualidade de ordenador, as despesas relativas a pagamento de diárias e passagens, contratos, convênios, ajustes e instrumentos equivalentes e aquisições de bens e serviços,

inclusive de engenharia; e

III - praticar os atos de gestão orcamentária e financeira decorrentes das competências definidas nara a Secretaria

Art. 2º Delegar ao Secretário do Patrimônio da União competência para autorizar a celebração de novos contratos administrativos e a prorrogação dos contratos administrativos em vigor relativos a atividades de custeio, no âmbito de sua área de atuação, quando se tratar de contratos administrativos com valor igual ou inferior a R\$ 500.000.00 (quinhentos mil reais), vedada a subdelegação de competência.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ESTEVES PEDRO COLNAGO JUNIOR

Ofício nº 152/2018/ProAd-FUFSCar

São Carlos, 19 de novembro de 2018.

Assunto: Autorização para servidores da Secretaria Executiva da ProAd para assinatura em despachos via SEI

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23112.100010/2018-10.

Prezados(as) Senhores(as),

Autorizo os seguintes servidores da Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Administração (SE/ProAd) a assinarem despachos emitidos por esta Secretaria, especificamente aqueles para devolução de documentos impressos que são digitalizados na ProAd ao remetente:

Delegação de Competências para Assinatura no SEI

LEI Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal CAPÍTULO VI - DA COMPETÊNCIA

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 10 O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 20 O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 30 As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

SEI Público Exemplo ANATEL (1)

AGÊNCIA	NACIONAL	DE TELEC	COMUNICA	CÕES
HOLINGIN	THREE	DE IEEE	o monitori	YOLU

sei.

Pesquisa Pública

№ do Processo ou Documento: Pesquisa Livre:				1	X50
Pesquisar em:	Processos	Documentos Gerados	Documentos Externos		Digite o codigo
Interessado / Remetente:					
Unidade Geradora:					Pesquisar
Tipo do Processo:	Acompanhamento Le	gislativo: Municipal		•	Limpar Campo
Tipo do Documento:				•	
Data do Processo / Documento:	Período explícito	30 dias	60 dias		

3 resultados

17

Acompanhamento Legislativo: Municipal N° 53572.000254/2018-47		53572.000254/2018-47
Unidade Geradora: Protocolo.MA	Data: 19/04/2018	
Acompanhamento Legislativo: Municipal N° 53504.003317/2016-69		53504.003317/2016-69
Unidade Geradora: GR01AF	Data: 23/03/2016	
Acompanhamento Legislativo: Municipal N° 53500.012607/2013-91		53500.012607/2013-91
Unidade Geradora: Protocolo.RS	Data: 06/06/2013	

SEI Público Exemplo ANATEL (2)

Gerar PDF

sel.

Pesquisa Processual

Autuação				
Processo:	53572.000254/2018-47			
Tipo:	Acompanhamento Legislativo: Municipal			
Data de Registro:	19/04/2018			
Interessados:	Câmara Municipal de Turilândia			

Lista de Protocolos (1 registro):

▲ Documento / ▼ Processo	Tipo de Documento	Data do Documento	韋 Data de Registro	Unidade
2636558	Requerimento n° 005/2018	19/04/2018	19/04/2018	Protocolo.MA

Lista de Andamentos (6 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
19/04/2018 15:19	GR10RC	Processo recebido na unidade
19/04/2018 15:18	GR10RC	Processo remetido pela unidade UO101
19/04/2018 15:18	UO101	Alterado nível de acesso do documento 2636558 (Requerimento nº 005/2018) para público
19/04/2018 15:17	UO101	Processo recebido na unidade
19/04/2018 15:11	UO101	Processo remetido pela unidade Protocolo.MA
19/04/2018 10:54	Protocolo.MA	Processo público gerado

SEI Público Exemplo ANATEL (3)

sq_documento_consulta_externa.p...1 / 1

› 🛨 e

Pesquisa Processual

Processo:	53572.000254/2018-47
Tipo:	Acompanhamento Legislativo: Munici
Data de Registro:	19/04/2018
Interessados:	Câmara Municipal de Turilândia

Lista de Protocolos (1 registro):



Lista de Andamentos (6 registros):

	Data/Hora	Unidade	
-	10/04/2010 15:10	CD10DC	Drococco rocobido no

CÂMARA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA

Praça Carlos Alberto Sigueira Amorim S/N – CENTRO – FONE: (98) 3382-2125 TURILÂNDIA – MARANHÃO – CEP: 65.276-000 – Camturilandia ma@gmail.com CNPJ 02.164.947/0001-63

UNIDADE OPERACIONAL UO10.1 PROTOCOLO GERAL

ROMAET ARMO

REQUERIMENTO Nº. 005/2018. Nº.

DATA: 19 /04 /2018

Requeiro à Mesa, ouvindo do Plenário, na forma regimental, solicitar a Mesa da Câmara que faça comunicar a ANATEL, precariedade dos serviços de TELEFONIA DA CLARO no Povoado Vila da Paz do Município de Turilândia-MA.

JUSTIFICATIVA

O presente requerimento objetiva buscar melhorias pertinentes aos serviços da Operadora Claro, onde por diversas vezes contactamos expondo a precariedade do sinal para telefone móvel, fornecido por sua empresa sem lograrmos êxito, razão pela qual buscamos o apoio do Plenário desta Casa e da Mesa Diretora.

PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TURILÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16 DE ABRIL DE 2018.

Vereadores:

11

Credenciamento da Unidade no SEI

A unidade deve realizar um acordo de compromisso para utilizar o SEI na UFSCar

- Responsabilidades Unidade no SEI
 - aceitar <u>Regulamento SEI</u>
 - verificar diariamente o SEI
 - seguir legislação pertinente
 - executar e arquivar processos
 - digitalizar impressos
 - atualizar dados etc.
- Indicação de servidores para monitoramento do SEI
- Indicação de membros
- Indicação de subunidades
- Cargos existentes



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - ProAd Campus São Carlos Telefone: (16) 3351-8115 - http://www.proad.ufscar.br

TERMO DE CREDENCIAMENTO DE UNIDADE SEI SEI - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

A unidade acima qualificada, por meio de seu responsável legal, solicita o credenciamento junto à Pró-Reitoria de Administração (ProAd) para utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da UFSCar, e declara estar ciente e de acordo com os seguintes termos:

 Aceitação das condições que regem o processo eletrônico, conforme Regulamento do Processo Eletrônico na UFSCar e demais normas aplicáveis.

p1000

Que tipo de processo utilizar?

Todo processo é criado com tipo pré-definido. O tipo de processo define:

- agentes envolvidos
- documentos obrigatórios
- fluxo do processo (etapas)

 aprovações/assinaturas necessárias.
 Caso o assunto a ser tratado por um novo processo ainda não possua tipo disponível no SEI, deverá ser usado o tipo de processo P1000: Processo de Tipo Não Especificado.

Escolha o Tipo do Processo: 🥯

Administração: Alteração de Estrutura Organizacional

Administração: Normatização Interna

Autorização para Refeições em Restaurantes Conveniados

Compras: Adesão a Ata de Registro de Preços

Compras: Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços Não Continuado

Compras: Concessão de Suprimento de Fundos

Compras: Contratação de Serviços de Natureza Continuada com Mão de Ob Exclusiva

Compras: Contratação de Serviços de Natureza Continuada sem Mão de Ob Exclusiva

Compras: Dispensa de Licitação para Materiais e Serviços Comuns - Até R\$ 17.600,00

Compras: Dispensa de Licitação Para Obras e Serviços de Engenharia- Até F 33.000,00

Compras: Registro de Preços para Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços Não Continuados

Contabilidade: Análise Contábil

Contabilidade: Fechamento Contábil Patrimonial

Contabilidade: Prestação de Contas

Contratos: Execução Einanceira

Criação de Novos Tipos de Processos

Verificar os processos da unidade que tramitam em papel Identificar entre estes processos os que são efetivamente da unidade.

Convidar unidades para analisar os processos interunidades

Desenhar o fluxo do processo atual para o SEI

Submeter processo à ProAd

Novos tipos de processos devem ser enviados con iluxo passo a passo (desenho e texto) pela análise e aprovação da ProAd

Relatório Descritivo

Fiuxograma

Etapa de Transição Migração Impresso -> Digital

Etapa de Renovação Revisão total de Processos Impressos considerando Princípios SEI





Documentos avulsos recebidos podem ser digitalizados em processo SEI para providências

3.0.13



P Consultar Andamento

** 👁 候 🗟 🌌 🍡 🐿	X
----------------	----------

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

controlador.php	1 / 24	¢	₹	ē
Officio Digitalizado p A I UFSCor	ara continuidade no SEI	TR	A M I 1	E
FAI 0814/2018	São Carlo	os, 12 de novemb	ro de 201	18.

Documentos já digitais podem ser salvos em PDF e inseridos em processo SEI para providências. **Ex. e-mail, ofício, relatório**



Respostas podem ser preparadas no SEI, assinadas digitalmente, impressas e anexadas ao processo impresso

23112.100315/2018-21

- 🔁 E-mail Cancelamento do Curso Tomada de Contas
- Nota de Empenho 2018NE802130 para 06012731/(

- 📑 Ofício 158 (0003293) 🥖

P Consultar Andamento





FUNDAÇAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO CARLOS PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - ProAd Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905 Telefone: (16) 3351-8115 - http://www.ufscar.br

Ofício nº 158/2018/ProAd-FUFSCar

São Carlos, 23 de novembro de 2018.

Divisão de Orçamento (felisang@ufscar.br)

CC: Auditoria Interna (auditoria@ufscar.br)

Assunto: Solicitação de cancelamento do (802130/2018

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23112.100315/2018-21.

Prezados Senhores,

Processos pequenos (p.ex. até 3 pastas) em andamento podem ser continuados no SEI, seguindo Manual de Procedimentos

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS				and the second sec
Seil 3.0.13		Para saber+ Menu Pesquisa	ProAd V	
23112.000007/2016-35 ✓ Processo 23112.000007/2016-35, Pasta 01, Páginas 001 a 190 (0002667) ✓ Processo 23112.000007/2016-35, Pasta 01, Páginas 001 a 190 (0002678) ✓ Processo 23112.000007/2016-35, Pasta 02, Páginas 191 a 365 (0002720) ✓ Processo 23112.000007/2016-35, Pasta 02, Páginas 191 a 365 (0002720) ✓	Clique aqui para visualiz ar o esetendo deste d	a 🂱 🔊		digitalizada s
 Processo 23112.000007/2016-35, Pasta 03, Páginas 366 a 528 (0002722) Processo 23112.000007/2016-35, Pasta 03, Páginas 366 a 528 (0002723) 	controlador.php	1 / 262) ± 8	um PDF únio
P Consultar Andamento	N			conteúd
			· · ·	pesquisável
		· * · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		A continuida
		GUIA PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO DATA 04/01/2016 PROC. N° 23112.000007/2016-35		processo dig
		PROCEDÊNCIA		pela inclus
		RESUMO DO ASSUNTO		novos docum
		Contratação de serviços especializados em limpeza e conservação de áreas externas/verdes EM CARATER EMERGENCIAL por 180 días, com formecimento de mão-de-obra a serem executados nas dependências do Campus UFSCar em Araras	+	iiovos docum
		Primeira DATA DE ENVIAR PARA Movimentação REMESSA DE Outra		tramitação

sta e torna co com 0 (OCR)

ade do gital é io de entos e **SEI**

Processos com potencial de ação judicial (p.ex. com mão de obra terceirizada) podem ser digitalizados para subsídios, seguindo Manual de Procedimentos





Produtos SEI na ProAd

1. <u>Manual de Gestão de Processos no SEI da UFSCar</u>

- a. Migração de Documentos Impressos
- b. Revisão de Documentos Digitalizados
- c. Inclusão de Processos Completos Digitalizados no SEI
- 2. Manual de Digitalização e Renomeação de Processos
- 3. Manual de Subsídios para Ações Judiciais

Documentação SEI na UFSCar

- Portaria GR nº 3676, 30/04/2019, que institui o Boletim de Serviço Eletrônico como veículo oficial de publicação na UFSCar. (SEI 0011696)
- <u>Portaria GR nº 3677, 30/04/2019</u>, que regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UFSCar para a criação e tramitação de processos administrativos. (SEI 0011697)
- <u>Portaria GR nº 3703, 13/05/2019</u>, que institui o Termo de Credenciamento da Unidade SEI na UFSCar. (SEI 0012842)
- <u>Portaria GR nº 3713</u>, 16/05/2019, que estabelece Procedimentos e Cronograma para Implantação Plena do SEI na UFSCar.

Suporte SEI na UFSCar

Por processo SEI: enviar o processo para a unidade Unidade Gestora do SEI (UG-SEI)

- 1. Inclusão, alteração e remoção de usuários nas unidades
- 2. Criação de novo tipo de processo
- 3. Credenciamento de Unidades

Por e-mail: enviar e-mail para sei.suporte@ufscar.br
1. Dúvidas gerais
2. Sugestões
3. Solicitações quando o usuário ainda não tem acesso ao SEI

Treinamentos e Cursos SEI Práticos





Lembrar

https://seitreinamento.ufscar.br



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



sei sistema eletronico de informação

표 FILTRO



SEI | Introdução ao Sist Colaborativismo · 36 mil visuali

O SEI é um Sistema Eletrônico (Federal da 4. Região.



SEI - Sistema Eletrônico Renata A. R.

SEI | Introdução ao Sistema Ele



Treinamentos e Cursos SEI Manuais



Procedimento Operacional Padrão







Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário. <u>Sistema</u> <u>Eletrônico de Informações: manual do usuário</u>. Acesso em: 26/11/2018.

IPEA. <u>Processo eletrônico IPEA: manual de digitalização de documentos</u>. Acesso em: 26/11/2018.

Software Público Brasileiro. Manual de Protocolo e Arquivo. Acesso em: 26/11/2018.

Software Público Brasileiro. Manual do Usuário. Acesso em: 26/11/2018.

ENAP. SEI! Usar. Procedimento Operacional Padrão. Acesso em: 26/11/2018.

Ministério da Defesa. SEI: manual do usuário. Acesso em: 26/11/2018.

Prefeitura de São Paulo. Manuais de uso do SEI. Acesso em: 26/11/2018.

Rerspectivas

- Até 30/09/2019
 - Credenciamento de todas as unidades UFSCar
 - Cadastro de todos os membros (servidores, terceirizados e estagiários)
 - Processos da UFSCar passarão a tramitar exclusivamente via SEI
- Para 2020
 - Base de Conhecimento em todos os Processos SEI (fluxo + descrição)
 - Disponibilização de processos ao público externo
- Atividades Permanentes
 - Treinamentos para as Unidades para auxiliar no desenvolvimento de novos fluxos e tipos de processos e documentos
 - Avaliação de processos das unidades pela ProAd

Aula Prática

- 1. Fluxo de Processos na Unidade
- 2. Iniciar um Processo
- 3. Criar um documento externo
- 4. Criar um documento interno
- 5. Assinar um documento interno
- 6. Fazer uma busca rápida
- 7. Fazer uma busca avançada
- 8. Enviar um processo a outra unidade

Fluxo de Processos na Unidade Controle de Processos - Caixa de Entrada

Recebimento de Processo

- 1. SE da Unidade analisa Processo
- 2. SE da Unidade atribui Processo a quem se destina
- 3. Membro realiza ação necessária no processo com ou sem auxílio da SE
- 4. Membro responsável ou SE ou:
 - a. Envia processo à outra unidade para continuidade
 - b. Conclui processo na unidade

Criação de Processo

- 1. Membro Unidade cria Processo
- 2. Membro Unidade atribui Processo
- 3. Membro ou SE cria ou inclui documentos necessários
- 4. Membro responsável ou SE ou:
 - a. Envia processo à outra unidade para continuidadeb. Conclui processo na unidade

TODOS OS MEMBROS DA UNIDADE TÊM ACESSO À MESMA CAIXA DE ENTRADA E PODEM VER OS PROCESSOS PÚBLICOS E RESTRITOS NA UNIDADE, EXCETO SIGILOSOS!

Controle de Processos Caixa de Entrada da Unidade

Controle de Processos

	🛲 📮 🚮 🚺	u 🔊 🇞 🗈 🎮 🥜	Passe o mouse	sobre o íco	ne para ver ex	plicação breve		
Ver pro	cessos atribuídos a mim	Ver por ma de outras	Gerenciar Marcador rcadores unidades		Visualizaç	ão detalhada	por todos os i da sua unidad	membros de
			27 registros:					17 registros:
~		Recebidos		~			Gerados	
	🏷 🥜	23112.100048/2018-92	(135097)		ø	23112.1	100482/2019-53	(44172)
	🌔 🖉	23112.100684/2019-03	(44172)			23112.1	100712/2019-84	
	🍋 🏉	23112.100705/2019-82	(44172)			23112.0	03460/2018-65	
	🍐 🥔	23112.100679/2019-92	(44172)		e	23112.1	00639/2019-41	(44172)
	🍆 🥔	23112.100645/2019-06	(44172)		0	23112.1	100525/2019-09	(44172)
	🌭 🥔	23112.100633/2019-73	(44172)			23112.0	000029/2014-33	
	🍋 🥔	23112.100592/2019-15	(44172)		€	23112.1	100057/2019-64	(705153)
	🍋 🥔	23112.100588/2019-57	(44172)			23112.1	00097/2018-25	(44172)
	🍋 🥔	23112.100543/2019-82	(44172)		0	23112.0	04712/2017-92	(135097)
	🏷 🥔	23112.100541/2019-93	(44172)		@	23112.1	100617/2019-81	(201413)
	🐌 🥔	23112.100534/2019-91	(44172)		0	23112.1	100598/2019-92	(135097)
	0	23112.100531/2019-58	(44172)		8	23112.1	00267/2019-52	(44172)
	Ø	23112.100510/2019-32	(44172)		•	23112.1	100181/2018-49	(44172)
	🍐 🥔	23112.100504/2019-85	(44172)			23112.1	00389/2018-68	(44172)
	•	23112.100392/2019-62	(44172)		🏷 🥔	23112.1	100247/2019-81	(44172)
	8	23112.100642/2019-64	(201413)		0	23112.1	100248/2019-26	(44172)

Controle de Processos Ações ao Clicar no Processo

Descrição
"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". O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.
"Atualizar Andamento": utilizado para incluir uma informação/despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.
"Atribuição de Processos": utilizado para distribuir os processos. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário da unidade.
"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.
"Sobrestar Processo": utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.
"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.
"Anotações": utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.



"Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade": utilizado para controlar os processos sigilosos (reservado, secreto, ultrassecreto) em que o usuário possui credencial. Visível apenas para usuários que possuam credencial de acesso a processos sigilosos.

Controle de Processos Atribuição de Processo



Atribuição de Processo - Ver Meus Processos

Controle de Processos



Use também as opções de postits após a atribuição para informar ao atribuído o que fazer com o processo! Na atribuição é exibido o Número UFSCar do usuário.

¢	Cor	ntrole d	e Processos		
1) 🚮 I	🔌 💷 🔊 🇞 📑	🏴 🥜	9
	Ver to	odos os proc	vessos Ver por m	arcadores	
				3 registros:	
			Recebidos		
		🏷 🥜	23112.100794/2019-67	(135097)	
		۸ 🍊	23112.100584/2019-79	(135097)	
		🏷 🥏	23112.100048/2018-92	(135097)	

Para facilitar suas ações no processo, selecionar a opção ""Ver processos atribuídos a mim"

Controle de Processos

É possível alternar entre "Ver processos atribuídos a mim" e "Ver todos os processos" no mesmo link

Som	Somente os Processos atribuídos a mim				
	Visual	lização detalhada	6 registros:		
~		Gerados			
	0	23112.000029/2014-33	(135097)		
	0	23112.100598/2019-92	(135097)		
	•	23112.100787/2019-65	(135097)		
	0	23112.003916/2018-97	(135097)		
	0	23112.002414/2018-49	(135097)		
	🏷 🥏	23112.100267/2019-52	(135097)		

Controle de Processos Vídeo Explicativo



sei.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

Sei. 3.0.15

Administração
Controle de Processor
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blooos do Pounião

Col Iniciar Processo

Ver

1

Escolha o Tipo do Processo: Iniciar Prosector Sei Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SEI P1001: Solicitação de Novo Tipo Processo/Documento SEI Tipo do Procesto

SEI: Modelos de Documentos

Etapas

Criar Processo

	Para saber+ Menu Pesquisa	ProAd •		N
				/* 🗟
so: 🤇	Iniciar Processo			
		[<u>S</u> alvar	Volta
stro de	Protocolo			1
	۲			
ipo	Automatico			
				l
	P1001: Solicitação de Novo Tipo Processo/Documento SEI		¥	
	Especificação:			
_	Inclusão do tipo de processo Afastamento de Servidor			
	Classificação por Ass <u>u</u> ntos:			
N	029.21 - NO PAÍS (Ajudas de Custo; Diárias; Passagens - inclusiv	e Devolução;	Pre	₽ ¥ 含 ₿
			-	
	Interessados:			

- 1. Iniciar Processo
- 2. Escolher o Tipo de Processo
- 3. Preencher Metadados

Criar Processo Vídeo Explicativo

CRIAR PROCESSO

Criar Documento Interno Etapas



Criar Documento Interno Vídeo Explicativo

4) INSERIR DOCUMENTO INTERNO

Incluir Documento Externo Etapas



Incluir Documento Externo Vídeo Explicativo

	Para saber+ Menu Pea	quisa	SEAEDETIC	· · · · · · ·
	Registrar Documento Externo Tipo do Documento: Oficio Nomeno / Nome ta Annee E constonte-metri Formato (*) Annee fato annee fato unistade Digitalizado neeta Unistade	Data de Documento: (35.05/2017	Detter	e bere (jobe)
No.	Elementerite Interestandos Superantercolinicus Estadual de Abeuntas Estrategicos (SEAE) Classificação par Astignitas		4	3

Séries Tutoriais SEL no Youtube

Colaborativismo: Processo Eletrônico Governo de Rondônia: SEI Rondônia Pedro Santos Guimarães: <u>SEI!</u> SEI-UNIFAL MG: Videoaulas TRF4 Oficial

Links Úteis do SEI-UFSCar

SEI-UFSCar: https://sei.ufscar.br

Regulamento SEI na UFSCar: Portaria GR 3677/2019 Portal SEI/UFSCar: <u>http://www.portalsei.ufscar.br</u> Publicações/Boletim: <u>http://sei.ufscar.br/boletim</u> Autenticação de Documentos: <u>http://sei.ufscar.br/autentica</u> Cadastro de Usuário Externo e Peticionamentos: http://sei.ufscar.br/usuario

Obrigada!

Eliane Colepicolo (ProAd-UG-SEI

<u>sei.suporte@ufscar.br</u>