- Roteiro do Treinamento:

1) **Introdução ao SEI!**
2) **Implantação do SEI! nos HUFs**
3) **Rotinas de Protocolo após a implantação do SEI!**
4) **Envio de processos para a Sede por meio do SEI!**
    a. **Verificação de autuação processual**
    b. **Criação do Processo Eletrônico**
    c. **Inserção do Processo digitalizado no SEI**
    d. **Tramitação do Processo**
    e. **Arquivamento do Processo Físico**

Considerando a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), os processos atualmente físicos deverão ser digitalizados e inseridos no SEI.

Somente devem ser digitalizados os processos que estão em andamento, não sendo necessária inclusão no SEI dos processos já arquivados.

Para essa etapa, sugerimos seguir as orientações abaixo:

1. Verificação de autuação processual
    a. Os seguintes elementos devem constar obrigatoriamente no processo:
        - Capa (sem carimbo de numeração);
        - Etiqueta de abertura do processo (assinada pelo empregado que abriu o processo na origem; e a etiqueta deve estar sem carimbo de numeração, mas contabilizada para fins de contagem de folha).

    b. Quanto à numeração de folhas:
        - Deve constar com carimbo, no canto superior direito, a partir da folha nº 2;
        - Deve estar rubricada.

    c. Quanto aos documentos:
        - Verificar se é original ou cópia. Sendo cópia, deve constar o carimbo "CÓPIA";
        - Especialmente em documentos que se tratem de uma espécie de decisão ou encaminhamento, deve conter a assinatura no espaço correspondente, a menos que seja uma minuta. Nesse caso, é necessário o carimbo de "MINUTA".

    d. Quanto aos processos:
        - Um volume deve conter no máximo 200 folhas, sendo permitido um excedente de até 20 folhas nos casos em que seja importante não desmembrar o documento;
        - Ao se atingir o limite de folhas, deve-se incluir o termo de encerramento de volume, que será contabilizado como última página (página 200);

- Ao abrir um novo volume, deve-se incluir o termo de abertura de volume, que será também contabilizado para fins de numeração de folhas; a contagem deve ser efetuada em continuidade ao volume anterior (por exemplo, a primeira página do segundo volume, que neste caso é o termo de abertura de volume, será numerada como página 201);
- Na juntada de processos por anexação, devem estar presentes: o despacho que justifique a juntada e o termo de anexação.

Nos casos em que o processo não atenda aos requisitos listados, deve-se devolver à área de origem para correção, antes de qualquer ação de inclusão no SEI.

2. Inserção do processo no SEI

2.1. Preparação do processo físico para digitalização

a. Confira a autuação processual;

b. Limpe o processo de etiquetas, grampos ou demais elementos estranhos ao processo;

c. Digitalize o processo (IMPORTANTE: o limite de tamanho de cada arquivo PDF é de 50 MB, equivalente a 1 volume do processo, ou 200 folhas frente e verso);

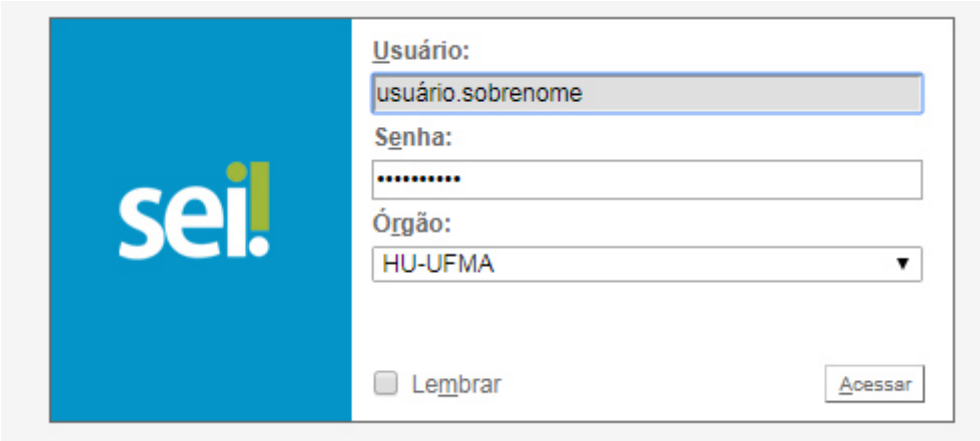
d. Acesse a pasta do scanner e renomeie cada arquivo (coloque o nº do processo e o volume);

e. Após cadastro do processo no SEI, deve-se arquivar o processo físico, conforme item 3 deste roteiro.

Solicita-se a digitalização de <u>todos</u> os volumes que compõem o processo, a fim de se evitar eventual perda de informações no processo eletrônico.

2.2. Cadastro do processo no SEI

a. Acesse o SEI;
b. Clique no campo “Usuário”
   - Os campos “Usuário” e “Senha” deverão ser preenchidos conforme o login do usuário, ou seja, será utilizado o mesmo login de acesso ao computador institucional;
   - Selecione o órgão (HUF) do usuário e clique em acessar;

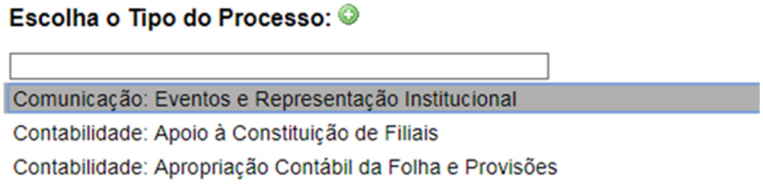


- Após o acesso inicial, clique na caixa de seleção e selecione a unidade correspondente à sua lotação.

2.2.1. Iniciar processo

a. Clique no botão “Iniciar Processo”

- Para exibir todos os tipos de processos disponíveis, clique no ícone
- Clique no tipo de processo desejado, exemplo, se o processo trata de uma solicitação de participação em evento de capacitação clique em Pessoal: Capacitação.



b. Campo “Protocolo”:

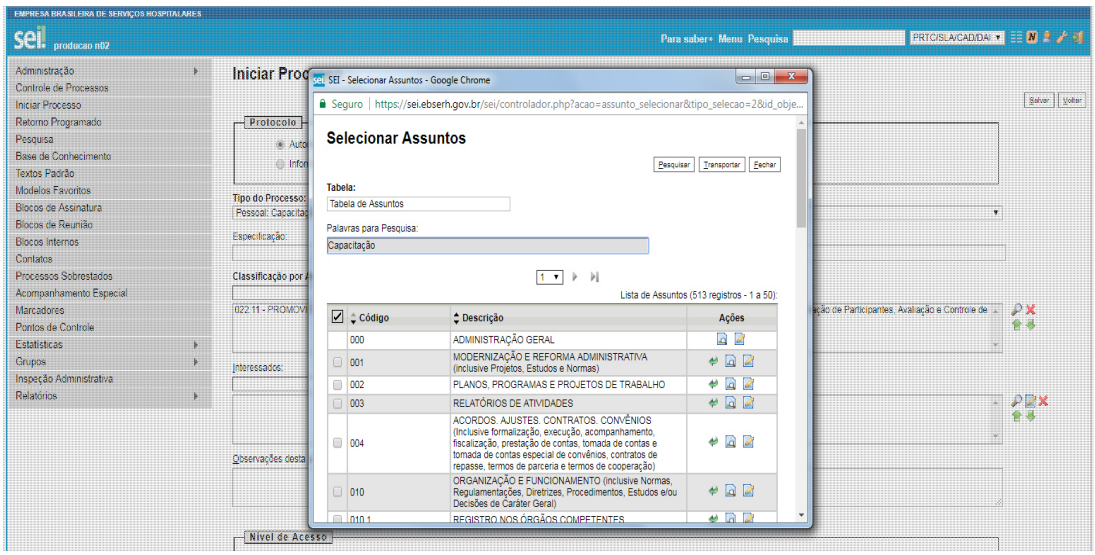
Se você selecionar a opção...	Então...
◉ Automático	3.1 Vá para o passo 4.
◉ Informado	3.1 Clique no campo Número: 3.2 Digite o número do processo. 3.3 Clique no ícone . 3.4 Selecione o dia, o mês e o ano de autuação do processo. Atenção! Essa informação faz referência à data de instrução do processo existente! 3.5 Vá para o passo 4.

Nos casos em que o processo a ser inserido no SEI já contenha cadastro no SIG deve-se utilizar o campo “Informado” e digitar o mesmo número SIG. Em se tratando de documento e/ou processo sem cadastro anterior, utiliza-se o campo “Automático”.

c. Clique no campo “Especificação”
   - Digite as informações de identificação do processo (o assunto de forma resumida).

d. Clique na lupa (correspondente ao campo “Classificação por Assuntos”)

   - Digite no campo Palavras para Pesquisa o termo que melhor caracteriza o tipo de processo. Exemplo: digite a palavra capacitação e clique em pesquisar.

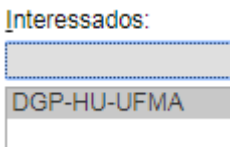


   - Selecione a opção conforme figura abaixo e clique em transportar.

Lista de Assuntos (1 registro):

	Código	Descrição	Ações
☑	024.3	LICENÇAS (Doença em Pessoa da Família; Afastamento do Cônjuge; Serviço Militar; Atividade Política; Capacitação; Prêmio; Interesses Particulares; Mandato Classista; Gestante; Adotante; Paternidade; Tratamento da Própria Saúde; Acidente em Serviço)	

e. Clique no campo “Interessados” e especifique conforme o exemplo abaixo:



- Serão permitidos vários interessados;
- O(s) interessado(s) no processo pode(m) ser pessoa(s) física(s) ou jurídica(s), entidade(s) pública(s) ou privada(s).
- Se o interessado não está no sistema o que fazer? (Veja o quadro a seguir).

Se o interessado...	Então...
for exibido,	7.1 Clique sobre o nome do interessado. 7.2 Vá para o passo 8.
não for exibido,	7.1 Digite o nome completo. 7.2 Tecle “enter”. 7.3 Clique em OK 7.4 Vá para o passo 8.

f. Clique no campo “Observações desta unidade”

- As informações deste campo são visualizadas exclusivamente pela unidade que as inseriu.

g. Clique no campo “Nível de Acesso”

- As opções de nível de acesso são habilitadas conforme o tipo de processo selecionado;
- O nível de acesso mais “restritivo” (restrito ou sigiloso) se estenderá a todo o processo, ou seja, definirá automaticamente o mesmo nível para os documentos inseridos.

Se você selecionar a opção...	Então...
Público Dica Documentos visualizáveis pelos usuários de todas as unidades do órgão.	9.1 Clique na caixa Público 9.2 Vá para o passo 10.
Restrito Dica Documentos visualizáveis, pelos usuários, por onde o processo tramitar.	9.1 Clique na caixa Restrito 9.2 Clique na caixa de seleção "Hipótese legal" 9.3 Clique na hipótese legal desejada. 9.4 Vá para o passo 10.
Sigiloso Dica Opção disponível para processos com destaque em fundo vermelho. Ex.: Pessoal: Penalidade Demissão de Cargo Efetivo Visualizável apenas por usuários com permissão específica e previamente credenciados.	9.1 Clique na caixa Sigiloso 9.2 Clique na caixa de seleção do "Grau de sigilo" 9.3 Clique no grau de sigilo desejado. 9.4 Clique na caixa de seleção "Hipótese legal" 9.5 Clique na hipótese legal desejada. 9.6 Vá para o passo 10.

h. Clique no botão "Salvar"

Dica

- Clique no ícone para alterar parâmetros cadastrados no processo.

Há apenas dois parâmetros que <u>não</u> poderão ser modificados após salvar o cadastro inicial:

1 – o número do processo e/ou documento e;

2 – a data.

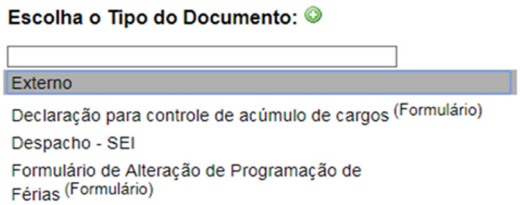
2.2.2. Incluir documentos no processo (inclusão dos volumes do processo digitalizado)

a. Clique no número do processo;

b. Clique no ícone no formato de folha branca (veja quadro abaixo);

Todo documento gerado no SEI sempre estará vinculado a um processo!

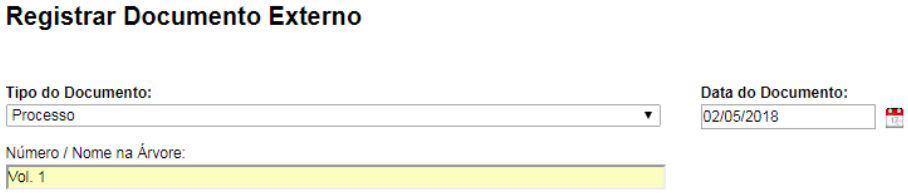
c. Escolha a opção externo (veja imagem abaixo);



d. Clique no campo “Tipo do Documento” e escolha uma opção (Exemplo: Processo);

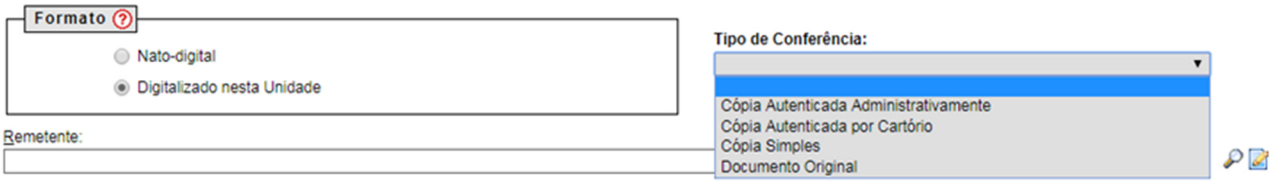
e. Clique no campo “Data do Documento” (coloque a data de autuação do processo);

f. Clique no campo “Número / Nome na Árvore” (coloque o número do processo ou número do volume);



g. Clique no campo “Formato” e escolha a opção: Digitalizado nesta Unidade;

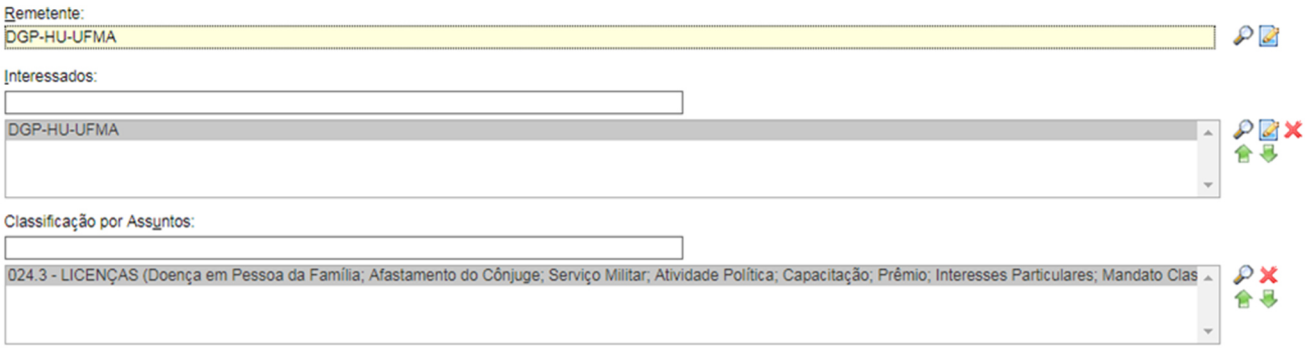
h. Clique no campo “Tipo de Conferência” e escolha a opção: Documento Original (se o processo for uma cópia, escolha a opção cópia simples);



i. Clique em “Remetente” (órgão/setor de origem do processo);

j. Clique em “Interessado” (veja figura abaixo);

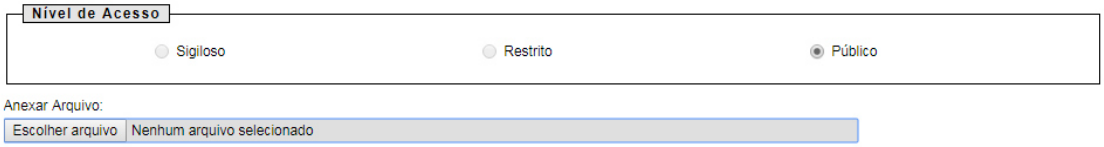
k. Clique em “Classificação por Assuntos” (escolha uma opção);



l. Clique no campo “Observações desta Unidade” (não obrigatório, coloque dados que julgar relevantes. Exemplo: correios – Nº de SRO: JH0000000BR);

m. No campo “Nível de Acesso” escolha a opção: Público (alguns processos e documentos podem ser restritos, porém o protocolo não possui autorização para cadastrar processos sigilosos);

n. Em “Anexar Arquivo”, clique em “Escolher arquivo” (selecione o volume do processo digitalizado e que está salvo na pasta do scanner);



o. Clique em “Confirmar Dados” (o cadastro do volume do processo foi concluído).

2.3. Autenticação do processo no SEI

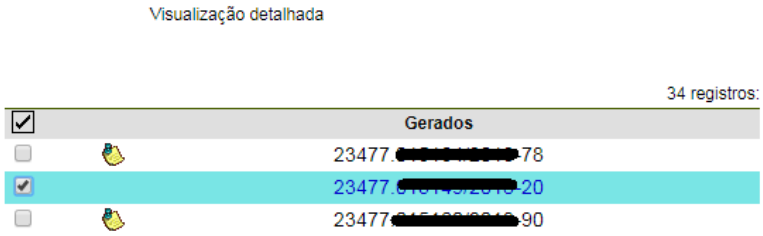
- O processo está pronto para ser autenticado (verifique se a digitalização está completa e autentique o processo, como na figura abaixo):

2.4. Tramitação do processo no SEI

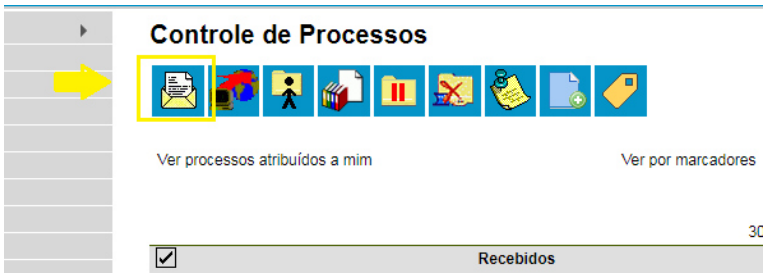
- O processo está pronto para ser tramitado.

a. Clique no ícone “Controle de Processos” (ver figura abaixo).

b. Selecione o processo.



c. Clique em “Enviar Processo”.



3. Arquivamento do processo físico

Concluída a inclusão no SEI do processo digitalizado, deve-se proceder ao encerramento do processo em papel, por meio do “Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo”, a ser preenchido e inserido ao final do último volume do processo físico, antes de efetuar o arquivamento.

- O que fazer com o processo (parte física) que foi inserido no SEI?

a. Os processos serão arquivados de forma que o setor de protocolo tenha fácil acesso aos mesmos.

b. Faz-se necessária a criação de uma planilha de controle de processos. Alguns campos que podem constar na planilha são:

- Nº do processo;
- Estante;
- Prateleira;
- Caixa.

c. Acondicione os processos em caixas arquivo devidamente etiquetadas. Isso facilita a sua localização, nos casos em que o processo físico é requerido para fins de consulta.

- **Para que os processos possam ser mais facilmente acessados e controlados, é importante que sejam arquivados em um arquivo central.**

Participe da Comunidade no WhatsApp, encaminhe seu número de telefone ao e-mail protocolo.sede@ebserh.gov.br, solicitando o seu cadastro. Alternativamente, acesse o link: https://chat.whatsapp.com/FWmTiufK0Va0utk67SJX05 para entrar na comunidade.

A equipe do Protocolo – Administração Central está à disposição dos colegas para eventuais esclarecimentos e sugestões, pelo e-mail protocolo.sede@ebserh.gov.br.

SERVIÇO DE LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA/CAD/DAI

EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS Ministério da Educação