

Implantação do SEI na UFMG

sei!

U F *m* G

BOAS PRÁTICAS NO SEI

O objetivo desta apresentação é focar nas melhores práticas para a criação dos documentos/ processos no SEI, a fim de que não haja perda de documentos; multiplicidade desnecessária; dificuldade na recuperação e realização da gestão arquivística.

DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS



- São todos os documentos produzidos e/ou recebidos pela Universidade, no **exercício de suas atividades** de ensino, pesquisa e extensão, assim como atividades administrativas.
- São importantes para a organização possuindo valor administrativo, legal, fiscal, jurídico ou informativo.
- Formam conjuntos orgânicos, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções.
















PROCESSO NO SEI


- Todo documento está referenciado no SEI em um processo, não existe o conceito de documento avulso. Deve ser criado de acordo com o assunto/atividade.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!


23072.201963/2019-07  

-  049 Substituição Ch  Pessoal: Substituição de Chefia - Cargo em Comissão (CD) 
-  Requerimento de afastamento 07/11 a 08/11/2017 (0011144) 
-  Requerimento de afastamento 20/11/2017 a 24/11/2017 (0011145) 
-  074 Substituição de Chefia: CD Seção de Pessoal DIARQ-SPE 0011276  
-  Relatório SISCAF (0011367) 
-  Despacho DAP-AST 0011713  

 Consultar Andamento

PROCESSO NO SEI

- Devem ser produzidos de forma correta, de acordo com o assunto/atividade.

Escolha o Tipo do Processo: 

Acadêmico: Plano de Trabalho Docente

Administração: Ações Judiciais

Administração: Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês

Administração: Consulta à Procuradoria

Administração: Contratação de Fundação de Apoio

Administração: Convênios Ajustes e Acordos

Administração: Divulgação Interna

Administração: Emissão de Documentos Declaratórios

Administração: Normas e Procedimentos

Administração: Pedidos e Oferecimentos de Informações

Administração: Prestação de Contas

Administração: Reclamações Trabalhistas

Administração: Recuperação de Crédito

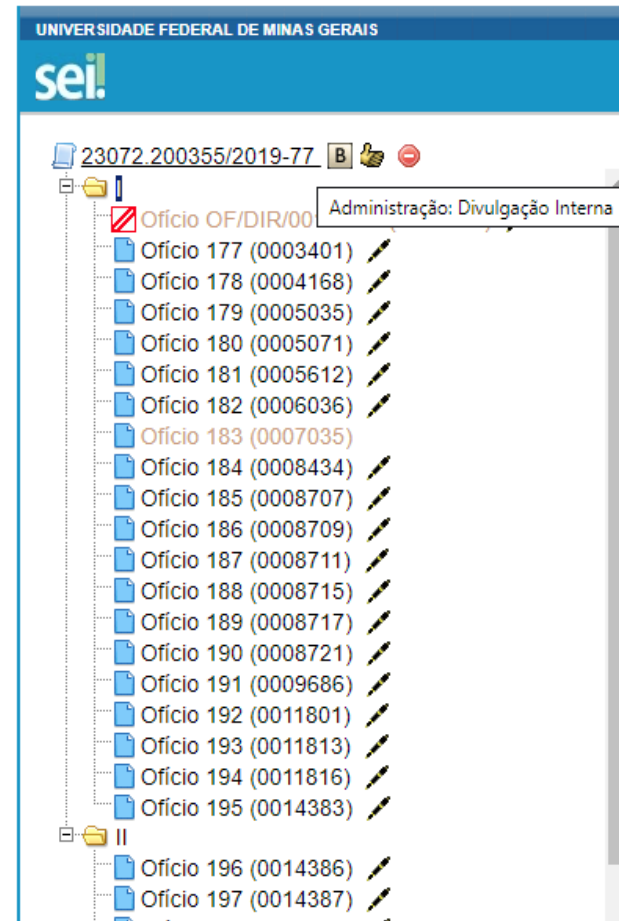
Administração: Rol de Responsáveis

Administração: Termo de Colaboração

Administração: Termo de Execução Descentralizada

PROCESSO NO SEI

- Jamais inserir documentos dentro de um processo com assuntos diversos e nem fazer de um processo criado, diretório com vários documentos de assuntos diferentes.
- Ex. ofício de interrupção de férias dentro do processo de divulgação interna.



PROCESSO NO SEI

Se você for criar um processo e não encontrá-lo na base do SEI, formalize sua demanda através do email: sei@ufmg.br, para análise da equipe técnica.

GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos (arquivísticos) em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, Lei nº 8159/91)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

- O Plano de Classificação permite classificar todo e qualquer processo/documento produzido e/ou, recebido pelo órgão, no exercício de suas atividades e funções.
- O assunto/atividade deve ser o critério classificador, possibilitando agrupar tipologias documentais (ofício, memorando, recibo, etc.) que integram o mesmo processo.
- É muito importante ao abrir um processo que seja no assunto relacionado, pois, uma vez escolhido irá impactar na eliminação.
- No SEI os processos/documentos já foram classificados pela DIARQ.

CLASSIFICAÇÃO

OBJETIVOS

- É utilizada para agrupar documentos sob o mesmo assunto/atividade.
- Define a organização dos documentos, constituindo referencial básico para sua recuperação.
- Estabelece o prazo de guarda dos documentos.

CLASSIFICAÇÃO NO SEI

- Administração ▶
- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas ▶
- Arquivamento
- Desarquivamento
- Localizadores ▶
- Grupos ▶
- Inspeção Administrativa
- Relatórios ▶
- Infra ▶

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Protocolo

- Automático
 Informado

Tipo do Processo:

Administração: Divulgação Interna ▼

Especificação:

Classificação por Assuntos:

012.2 - DIVULGAÇÃO INTERNA

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso Restrito Público

HOMOLOGAÇÃO

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do

DOCUMENTO DIGITAL & DOCUMENTO DIGITALIZADO

- **DOCUMENTO DIGITAL** – É o documento produzido e tramitado em meio digital, não é impresso em momento algum. Ex: Os documentos criados no SEI.
- **DOCUMENTO DIGITALIZADO** – É a imagem produzida por um *scanner*, cuja origem é o documento em formato papel. Importante na digitalização de documentos para upload no sei o uso do OCR.

SEI NA PRÁTICA

APRESENTAR:

- Boas práticas no uso do SEI
- Algumas funcionalidades do SEI que podem ser utilizadas como recursos importantes

CONCEITOS BÁSICOS

- O SEI não implementa fluxo de trabalho nem tarefas automatizadas. Compete ao usuário fazer do seu acesso diário uma rotina.
- Existem mecanismos na ferramenta que facilitam a rotina de trabalho, tais como: marcadores, acompanhamento especial, notificação por e-mail, atribuições de processos, relacionar processos, entre outros.

SEI x CPAv

- Os processos/documentos criados no SEI não devem ser registrados no CPAv. Desuso do CPAv – sistema proprietário, obsoleto, sem manutenção.
- Futura extinção, ficando apenas para histórico e consultas.
- Processos que já estão no SEI não devem ser criados em papel.

NECESSIDADES X BOAS PRÁTICAS

Necessidade: **Conhecer o fluxo do processo.** Ex: o que fazer, para onde enviar

Boa Prática: **Consultar a base de conhecimento produzida pelo Gestor do Processo.**

Referência: disponível no site e no SEI

NECESSIDADES X BOAS PRÁTICAS

Necessidade: **Notificar a unidade destino do envio do processo**

Boa Prática: O SEI está configurado para enviar notificação automaticamente para o setor destino avisando do recebimento de novo processo para ação. **Manter o e-mail do seu setor atualizado no PESCAD.** Setores sem e-mail cadastrado.

NECESSIDADES X BOAS PRÁTICAS

The screenshot shows a software interface for process homologation. On the left, a tree view displays a process ID '23072.200846/2019-18' and a list of folders including 'Declaração da Contabilic', '130 Ajuda de Custo Req', and 'Comunicado CECOM-DF'. Below this is a 'Consultar Andamento' button. The main area is titled 'Enviar' and contains a 'Processos:' dropdown menu with the selected item '23072.200846/2019-18 - Pessoal: Auxílio Funeral'. Below that is a 'Unidades:' dropdown menu with the selected item 'CECOM-DAA-CH - CECOM - DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - CHEFIA'. There are three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação' (which is checked). At the bottom, a 'Retorno Programado' section has two radio buttons: 'Data certa' and 'Prazo em dias'. A modal dialog box is open, displaying the URL 'sei.cecom.ufmg.br diz' and the message 'Unidade CECOM-DAA-CH/UFMG não possui email cadastrado.' with 'OK' and 'Enviar' buttons. Two orange arrows point to the 'Enviar e-mail de notificação' checkbox and the modal dialog box.

HOMOLOGAÇÃO

23072.200846/2019-18

Declaração da Contabilic

130 Ajuda de Custo Req

130 Ajuda de Custo Req

130 Ajuda de Custo DPM

130 Ajuda de Custo DCF

130 Ajuda de Custo DPA

130 Ajuda de Custo GAE

130 Ajuda de Custo DCF

130 Ajuda de Custo DAR

130 Ajuda de Custo DAR

130 Ajuda de Custo DAR

Declaração CECOM-DP:

Declaração CECOM-DP:

Comunicado CECOM-DF

Comunicado CECOM-DF

Consultar Andamento

Enviar

sei.cecom.ufmg.br diz

Unidade CECOM-DAA-CH/UFMG não possui email cadastrado.

OK

Enviar

Processos:

23072.200846/2019-18 - Pessoal: Auxílio Funeral

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

CECOM-DAA-CH - CECOM - DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - CHEFIA

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

NECESSIDADES X BOAS PRÁTICAS

Necessidade: **Visualizar informações adicionais do processo.** Ex: status, anotações importantes.

Boa Prática: **Uso de Marcadores e Anotações**

Marcadores: permite que a unidade crie e gerencie marcadores (etiquetas coloridas) para os processos sob sua gestão. Podem indicar Status ou Tipo ou Ação a ser tomada

Anotações: permite inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo

PS: Marcadores e Anotações são utilizados para organização interna da equipe de trabalho. Não ficam disponíveis para outras unidades.

NECESSIDADES X BOAS PRÁTICAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS


HOMOLOGAÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa

CECOM-DPS



- Administração ▶
- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas ▶
- Grupos ▶
- Inspeção Administrativa
- Relatórios ▶
- Infra ▶

Controle de Processos






Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

6 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>		Gerados	
<input type="checkbox"/>		23072.200846/2019-18	
<input type="checkbox"/>		23072.200353/2019-88	(gabrieladl)
<input type="checkbox"/>		23072.200792/2019-91	
<input type="checkbox"/>		23072.200722/2019-32	
<input type="checkbox"/>		23072.200665/2019-91	
<input type="checkbox"/>		23072.200170/2019-62	

kfribeiro
 Verificar processo com a diretoria

HOMOLOGAÇÃO

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código

NECESSIDADES X BOAS PRÁTICAS

Necessidade: **Organizar os Processos**





Boas Práticas:

- **Bloco Interno:** organizar os processos por assunto ou prioridade
- **Atribuir processos:** permite distribuir processos entre os usuários da unidade, atribuindo-lhes responsabilidade.
- **Concluir Processos.**

NECESSIDADES X BOAS PRÁTICAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei
HOMOLOGACAO









Para saber+ Menu Pesquisa CECOM-DPS    

Blocos Internos

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	151	Aberto	CECOM-DPS	Progressão	   
<input type="checkbox"/>	150	Aberto	CECOM-DPS	Incentivo a qualificação	   

NECESSIDADES X BOAS PRÁTICAS

Necessidade: **Acompanhar o processo.**

Boa Prática: **Acompanhamento Especial** – evite deixar o processo aberto na unidade sem necessidade justificável de continuar a instruir o processo enquanto a outra unidade também trabalha nele.

Ferramenta de busca

NECESSIDADES X BOAS PRÁTICAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei! HOMOLOGACAO

Para saber+ Menu Pesquisa CECOM-DPS

- Administração
- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial**
- Indicadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos
- Inspeção Administrativa
- Relatórios
- Infra

Acompanhamento Especial

Grupo:

Lista de Acompanhamentos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	23072.200792/2019-91	kfribeiro	27/11/2019 10:08:24	Processos Incentivo à Qualificação		

HOMOLOGAÇÃO

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

NECESSIDADES X BOAS PRÁTICAS

Necessidade: **Utilizar o mesmo texto ou modelo**

Boa Prática: **Criar textos padrão e Modelos Favoritos**

NECESSIDADES X BOAS PRÁTICAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei! HOMOLOGACAO

Para saber+ Menu Pesquisa CECOM-DPS




Administração

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos
- Inspeção Administrativa
- Relatórios
- Infra

Textos Padrão da Unidade CECOM-DPS

Novo Excluir Imprimir Fechar

Lista de Textos Padrão Interno da Unidade (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Nome	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	98	Declaração de Servidor Público	Declaração para Funcionário Público na função	  

HOMOLOGAÇÃO

Accesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

NECESSIDADES X BOAS PRÁTICAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS


sei!
HOMOLOGACAO

Para saber+ Menu Pesquisa CECOM-DPS

23072.200960/2019-48
010 Progressão por Capacitação Requerimento

Consultar Andamento

Adicionar aos Modelos Favoritos


Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Pessoal

PRORH
PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

Progressão por Capacitação Profissional - Requerimento

IDENTIFICAÇÃO

Nome Social (opcional, conforme Decreto 8.727/2016):

Nome Civil:
@nome_interessado@

Cargo:
@cargo_interessado@

CPF: @cpf_interessado@ Matrícula SIAPE: @matricula_interessado@ Matrícula UFMG:

Unidade/Órgão:
CECOM - DIVISAO DE PROCESSOS E SEGURANCA

Departamento/Setor:
CECOM - DIVISAO DE PROCESSOS E SEGURANCA

Telefone Fixo: @telefone_fixo_interessado@ Telefone Celular: @telefone_celular_interessado@ E-mail: @email_interessado@

https://sei.cecom.ufmg.br/homologacao/sei/controlador.php?acao=protocolo_modelo_cadastrar&acao_origem=avore_visualizar&acao_retorno=...=18&infra_sistema=1000001008&infra_unidade_atual=1100001488&infra_hash=b334d3214d51a284c50d187499c5d516fc078290766ad79ccaa82c04710ec

10:22

NECESSIDADES X BOAS PRÁTICAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!
HOMOLOGAÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa CECOM-DPS

23072.200722/2019-32

Consultar Andamento

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

016 Gratificação Enc. Curso Concurso Requerimento

Texto inicial

Documento Modelo OU Selecionar nos Favoritos

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Interessados:

Marcelo Lacerda Garcia (mlg)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

NECESSIDADES X BOAS PRÁTICAS

Necessidade: **Referenciar processos complementares**

Boa Prática: **Relacionar processos** – somente é possível relacionar processos de nível de acesso público ou que tramitaram na sua unidade.

É possível criar um processo relacionado ou relacionar um processo já existente.

NECESSIDADES X BOAS PRÁTICAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!
HOMOLOGACAO

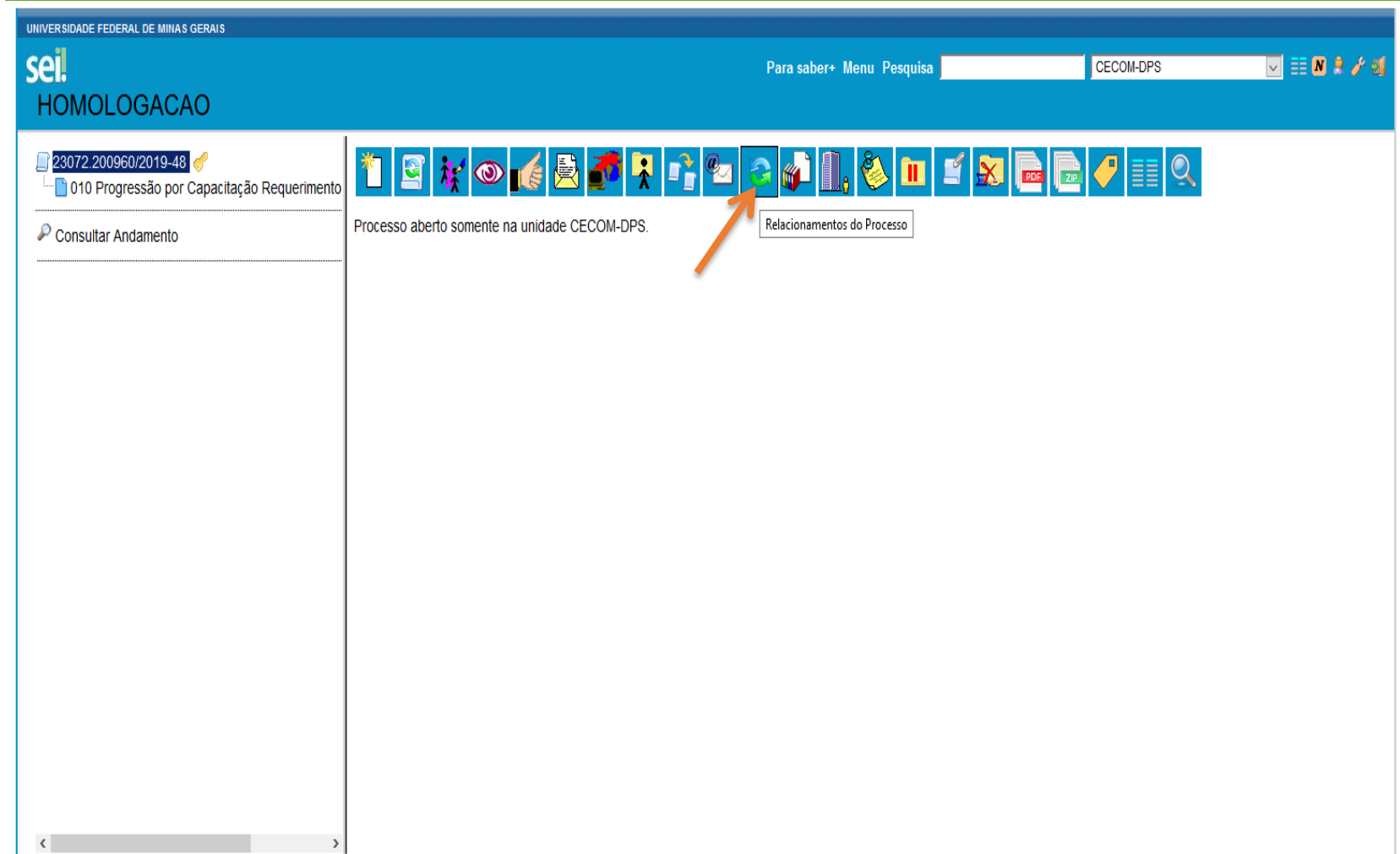
Para saber+ Menu Pesquisa CECOM-DPS

23072.200960/2019-48
010 Progressão por Capacitação Requerimento

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CECOM-DPS.

Relacionamentos do Processo

The image is a screenshot of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) web application. At the top, there is a blue header with the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS' and the 'sei!' logo. Below the logo, the word 'HOMOLOGACAO' is displayed. To the right of the header, there is a search bar with the text 'Para saber+ Menu Pesquisa' and a dropdown menu showing 'CECOM-DPS'. Below the header, there is a horizontal menu bar containing various icons representing different system functions. An orange arrow points to the icon for 'Relacionamentos do Processo'. Below this menu bar, there is a message that reads 'Processo aberto somente na unidade CECOM-DPS.' and a button labeled 'Relacionamentos do Processo'. On the left side of the main content area, there is a sidebar with a search bar and a button labeled 'Consultar Andamento'. The top of the sidebar shows a process number '23072.200960/2019-48' and a document icon, followed by the text '010 Progressão por Capacitação Requerimento'. At the bottom of the sidebar, there is a scroll bar.

NECESSIDADES X BOAS PRÁTICAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

HOMOLOGACAO

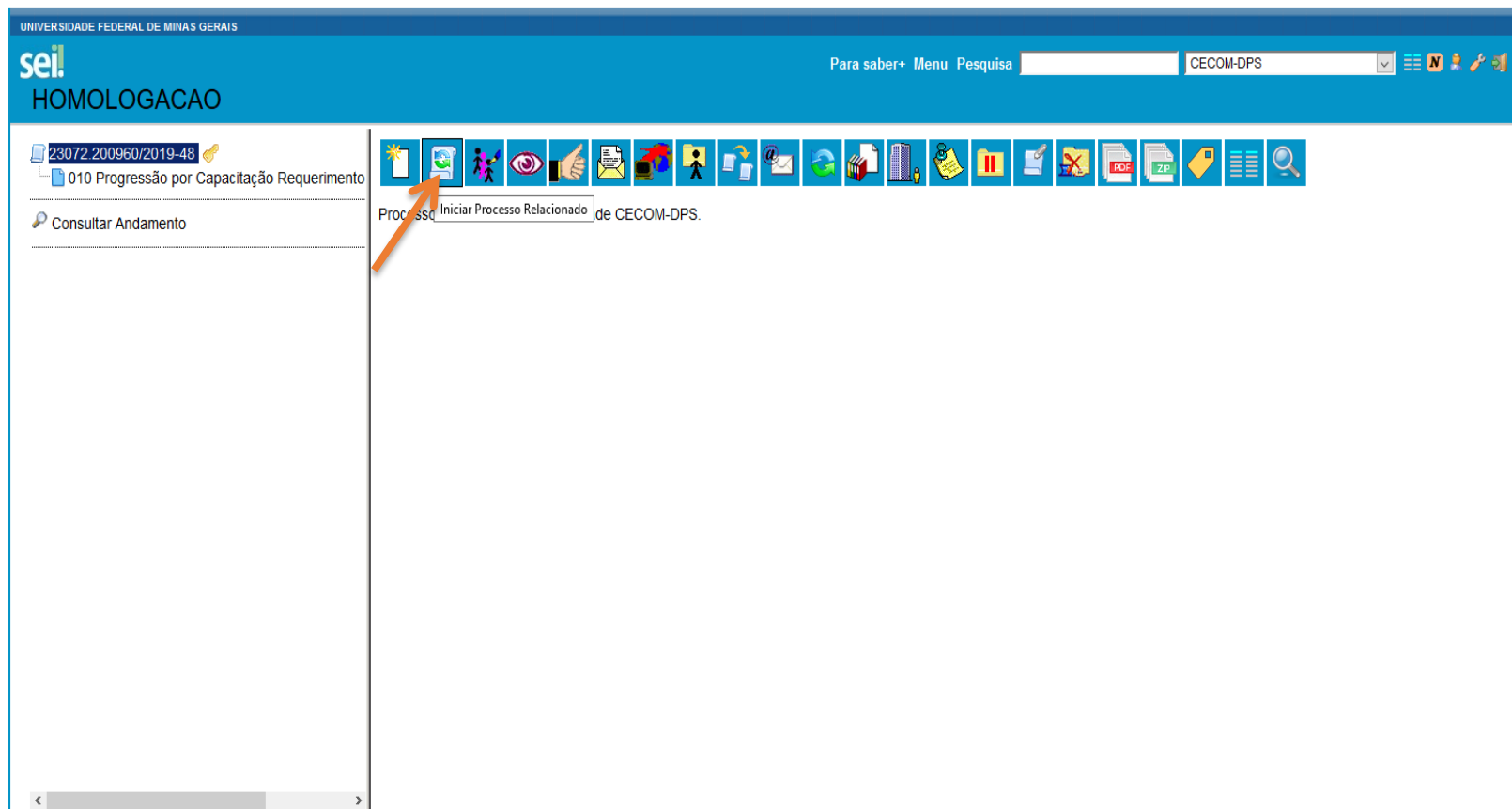
Para saber+ Menu Pesquisa CECOM-DPS

23072.200960/2019-48

010 Progressão por Capacitação Requerimento

Consultar Andamento

Processo Iniciar Processo Relacionado de CECOM-DPS.



VAMOS PRATICAR?

Está inseguro para usar o SEI?

Utilize o ambiente:

<https://sei.cecom.ufmg.br/curso/sei/>

para criar, editar e enviar processos; incluir, editar e assinar documentos, e se familiarizar com o SEI!

MAIS INFORMAÇÕES

- **Site:**

sei.ufmg.br

- Comunicação e acesso rápido ao sistema
- Suporte
- Dúvidas frequentes
- Lista de processos homologados
- Conferência de autenticidade de documentos
- Outras funcionalidades

DÚVIDAS

DÚVIDAS?

www.sei.ufmg.br

sei@ufmg.br