

**Universidade Federal do Triângulo Mineiro**

# Manual de Boas Práticas

**sei!**

## **Reitora Pró Tempore da Universidade Federal do Triângulo Mineiro**

Profª. Drª. Ana Lúcia de Assis Simões

## **Vice-Reitor da Universidade Federal do Triângulo Mineiro**

Luiz Fernando Resende dos Santos Anjo

**Chefe de Gabinete da Reitoria** - Irani Rosa Nunes

**Pró-Reitora de Administração - PROAD** - Heloisa Helena Oliveira Martins Shih

**Pró-Reitora de Assuntos Comunitários e Estudantis - PROACE** - Sandra Eleutério Campos Martins

**Pró-Reitor de Ensino - PROENS** - Wagner Roberto Batista

**Pró-Reitor de Extensão Universitária - PROEXT** - Thiago Henrique Barnabé Corrêa

**Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG** - Darlene Mara Santos Tavares

**Pró-Reitor de Planejamento - PROPLAN** - Kedson Palhares Gonçalves

**Pró-Reitora de Recursos Humanos - PRORH** - Patrícia Ribeiro Costa

**Prefeito Universitário** - Danilo de Souza Tonelli Júnior

## **Comitê de Gestão e Acompanhamento do SEI (Portaria 1552 de 27 de dezembro de 2017):**

### **Titular**

Marina Costa de Oliveira (Presidente do Comitê)

Camila Dias Rosa

Simone Abadia Aparecida da Costa

Breno Lopes Molina

Thiago Olivieri de Paiva

Eliane de Oliveira

Ronald da Silva Reis

Tiago José Chaves Touse

Larissa de Sousa Silveira Garcia

Vinicius Vieira Ferreira

Paulo Roberto de Oliveira

Maykon Henrique Facincani

### **Suplente**

Larissa Moura Lopes

Geraldo Henrique da Silva Resende

Letícia Paim Barbosa da Silva

Liliane Carla Campos

Flávia Lígia da Silva Pereira Faria

Leila Geralda de Oliveira

Patrícia Peghini Andrade

Daniela Imolesi Cruz

Marcela Pena Gama

Gerson dos Santos Fonseca Júnior

Daniel dos Santos Pais

Ado Cardoso da Silva

## **Equipes e contatos:**

Consulte em: <http://uftm.edu.br/sei>

Manual de Boas Práticas do SEI – setembro de 2018 Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM

Comitê de Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações - CGASEI

Av. Frei Paulino, 30 – Bairro: Abadia

CEP 38025-180 – Uberaba - MG

Endereço eletrônico: <http://www.uftm.edu.br>

## Sumário

I - Introdução .....	3
BOA PRÁTICA 01 - Adoção do SEI apenas para processos.....	3
BOA PRÁTICA 02 - Responsabilidades do usuário no SEI .....	3
BOA PRÁTICA 03 - A classificação por assuntos deve ser apenas do processo .....	4
BOA PRÁTICA 04 - Preencher o campo “Especificação” .....	4
BOA PRÁTICA 05 - A formalidade nos documentos.....	5
BOA PRÁTICA 06 - Assinatura de Documentos.....	6
Sobre a responsabilidade de assinatura dos documentos internos do SEI.....	6
BOA PRÁTICA 07 - Preferência pelo editor do SEI para a criação de documentos.....	6
BOA PRÁTICA 08 - Referenciar corretamente os documentos por meio do link SEI.....	7
BOA PRÁTICA 09 - Quando utilizar despacho e quando utilizar memorando.....	8
BOA PRÁTICA 10 - Ao enviar um processo para outra unidade, não mantenha aberto em sua unidade; .....	8
BOA PRÁTICA 11 - Como utilizar o Acompanhamento Especial e o Bloco Interno.....	9
BOA PRÁTICA 12 - Documento interno e externo .....	9
BOA PRÁTICA 13 - Documentos digitalizados.....	10
BOA PRÁTICA 14 - Arquivamento de documentos que foram digitalizados .....	11
BOA PRÁTICA 15 - Relacionamento de processos .....	12
BOA PRÁTICA 16 - Servidores com diferentes permissões e cargos/funções no SEI .....	12
BOA PRÁTICA 17 - Conclusão de processo no SEI .....	13

## I - Introdução

O Sistema Eletrônico de Informações – SEI proporcionou **transparência, celeridade e economia para as instituições públicas**. Sua utilização é cada vez mais recorrente pelos diversos setores da UFTM. Pensando nisso, o Comitê de Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações - CGASEI elaborou este Manual de Boas Práticas para garantir um melhor aproveitamento dos recursos do sistema e sua utilização de maneira eficaz. No Manual, foram destacados 17 pontos importantes com dicas e recomendações que devem ser seguidas pelos usuários. São elas:

### BOA PRÁTICA 01 - Adoção do SEI apenas para processos

O SEI é um sistema que apoia a produção de processos administrativos, conquistando economia e celeridade na tramitação destes processos. Entende-se por processos administrativos, segundo a [Portaria Interministerial nº 1.677/2015](#):

os documentos avulsos que foram autuados para a formação de processos porque o assunto, tema ou solicitação requeria análises, informações, pareceres, despachos ou decisões administrativas do órgão.

Desta forma, é necessário avaliar se há a necessidade de abertura de um processo administrativo no SEI para inserção de um documento. Se a intenção for apenas atos de comunicação, isto é, aqueles que não demandam decisão administrativa, deverá ser utilizado como opção o uso do e-mail institucional que ganhou força como documento oficial após a publicação da [Resolução nº 7, de 15 de março de 2017, da PROPLAN \(art. 4º\)](#). 🛠️

Sendo assim, os processos de trabalho menos complexos, que são executados por meio de documentos que não demandam decisão administrativa, **não** devem ser inseridos no SEI. Dessa maneira, a UFTM está cumprindo com o PEN, regulamentado pelo [Decreto nº 8.539/2015](#) 🛠️, que determina o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo.

Com a implantação do SEI, foram conquistadas economia e celeridade na tramitação de processos administrativos. Havendo dúvida, consulte o §6º do art. 7º da [Resolução nº 34, de 28 de dezembro de 2017 da Reitora da UFTM](#). 🛠️

### BOA PRÁTICA 02 - Responsabilidades do usuário no SEI



A senha de acesso ao sistema, que também é utilizada para assinatura de documentos, é **sigilosa, pessoal e intransferível**. É da inteira responsabilidade do usuário todo e qualquer prejuízo causado pelo fornecimento de sua senha pessoal a terceiros, independente do motivo.

## BOA PRÁTICA 03 - A classificação por assuntos deve ser apenas do processo

A abertura do processo se dará em “Iniciar Processo”, onde deverá ser escolhido o tipo de processo adequado. Os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta.

Ao escolher um tipo de processo no SEI, ele possui um Código de Classificação por Assuntos. Essa classificação é feita com base no [Código de Classificação de Documentos do Arquivo Nacional relativo às atividades-meio da administração pública](#) e no [Código de Classificação de Documentos do Arquivo Nacional relativo às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior](#).

A classificação por assuntos é inserida automaticamente após a escolha do tipo de processo, permitindo-se, assim, o controle do seu ciclo de vida. O campo “Classificação por Assuntos” não deve ser alterado sem que o fato seja informado aos responsáveis pela Gestão Documental.

Ao criar um documento como, por exemplo, um despacho, não se deve incluir uma classificação por assuntos, pois o documento despacho seguirá a classificação do processo.

### Iniciar Processo

Protocolo

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
Acesso à Informação: Demanda do e-SIC

Especificação:

Classificação por Assuntos:  
019.01 - INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO (inclusive Pedidos de Informações sobre as Funções e Atividades do Órgão e os Serviços que presta)

Salvar Voltar

## BOA PRÁTICA 04 - Preencher o campo “Especificação”

Ao iniciar um processo no SEI, deve-se preencher o campo “Especificação” do processo.

### Iniciar Processo

Protocolo

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
Acesso à Informação: Demanda do e-SIC

Especificação:

Salvar Voltar

O campo “**Especificação**” é um metadado e permite a inclusão de 50 caracteres e é utilizado para acrescentar informações que diferenciem processos de um mesmo tipo. Essas informações ficam visíveis junto com o Tipo de Processo ao passar o cursor sobre o número do processo na tela de “Controle de Processos”.

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	23085.003091/2017-02	(marina.costa)
<input type="checkbox"/>	23085.000094/2018-67	
<input type="checkbox"/>	<u>23085.005129/2017-73</u>	(marina.costa)
<input type="checkbox"/>	23085.00530	(marina.costa)

**Organização e Funcionamento:**  
Estruturas  
Validação de Permissões no SEI

O metadado é um dado sobre dado. Pode descrever um simples pedaço do dado, um conjunto de dados ou uma coleção.

Os metadados estão na base de todos os objetos digitais e são críticos para a maneira como estes são gerenciados, organizados e utilizados. Eles facilitam a descoberta de informações relevantes e a busca e recuperação de recursos. Marcado com metadados, qualquer objeto digital pode ser associado a outros elementos relevantes e, portanto, fácil de organizar e descobrir.

Os metadados são essenciais para identificar o documento arquivístico de maneira inequívoca e mostrar sua relação com os outros documentos.

## BOA PRÁTICA 05 - A formalidade nos documentos

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, com o uso padrão da linguagem e a impessoalidade.

Não se trata somente da dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade dada ao assunto do qual cuida a comunicação. Não trata-se de um simples texto, mas sim de um documento oficial que compõe um processo administrativo. A formalidade sempre deve prevalecer.



A [Resolução nº 34/2017](#), em seu art. 10, estabelece que na confecção de documentos deverão ser observados os critérios de impessoalidade, optando-se por destinar as correspondências internas sempre à área ou ao cargo do gestor e não ao seu ocupante.

## BOA PRÁTICA 06 - Assinatura de Documentos



Documentos internos do SEI sem assinatura eletrônica não podem ser visualizados por outras áreas, mesmo que você envie o processo. Portanto, certifique-se de que todos os documentos estão assinados antes de enviar o processo. Além disso, o documento apenas produzirá efeitos, caso aplicável, a partir do momento em que for assinado.

Enquanto o documento estiver como minuta, é possível sua visualização por usuários de outras unidades por meio de Bloco de Reunião (apenas visualização, não permite alterar nem assinar a minuta).

O uso do Bloco de Assinatura permite que usuário de unidade, diferente da elaboradora do documento, possa visualizar, editar e assinar o documento.

Após assinatura do documento, deve-se devolver o Bloco de Assinatura à unidade em que o documento foi produzido.

Lembrando, ainda, que os documentos que demandam assinatura de mais de um usuário deverão ser tramitados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

### Sobre a responsabilidade de assinatura dos documentos internos do SEI



A [Resolução nº 34/2017](#), em seu art. 14, § 4º, estabelece que os documentos produzidos no SEI deverão ser assinados pelo gestor da unidade em que foram produzidos ou por seu substituto legal no exercício da função ou, ainda, pela autoridade competente, quando for o caso.

Ou seja, documentos como memorandos e ofícios só podem ser assinados pela chefia. A exceção se aplica quando se tratar de documentos pessoais, como requerimentos e formulários da PRORH, por exemplo, ou despachos de encaminhamento.

Pode acontecer de um usuário necessitar assinar documentos pessoais em sua unidade, atribuindo seu cargo de carreira (no caso do SEI! UFTM), e documentos oficiais, enquanto gestor, atribuindo neste caso sua função. Basta selecionar a opção na lista de tela de assinatura. O usuário deverá ficar atento ao cargo selecionado, sob risco de invalidar o ato.

## BOA PRÁTICA 07 - Preferência pelo editor do SEI para a criação de documentos

Para manter a originalidade e o valor probatório dos documentos administrativos da UFTM, que gerem direitos, deveres e conseqüentes decisões, recomendamos que os documentos sejam produzidos diretamente pelo editor de textos do SEI.

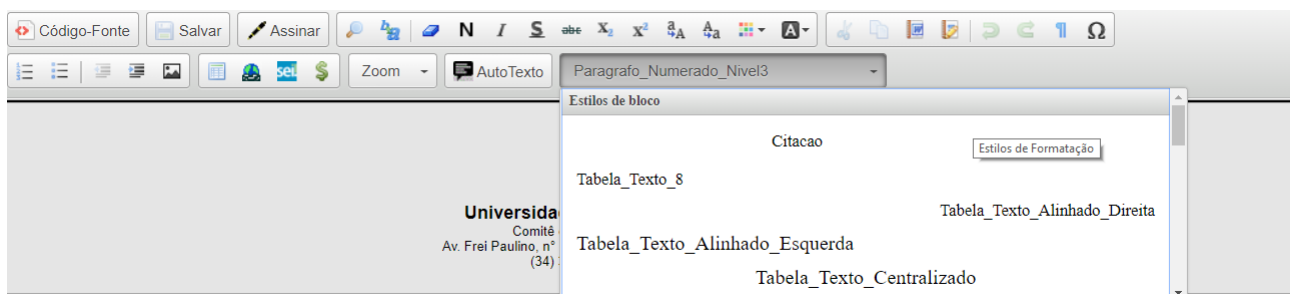


Dessa forma, garante-se que serão natos digitais, originais e assinados eletronicamente. Os documentos produzidos em editores externos (como o LibreOffice, Word, etc.), impressos, digitalizados e incluídos no SEI são apenas cópias digitalizadas, sem assinatura eletrônica. Sendo assim, torna-se obrigatória a guarda do documento físico.



Embora o sistema ofereça a ferramenta de importação de documentos externos, a preferência sempre deve ser dada a documentos gerados no próprio SEI, os chamados documentos internos, uma vez que esses podem ser assinados eletronicamente, sem a necessidade de impressão em papel.

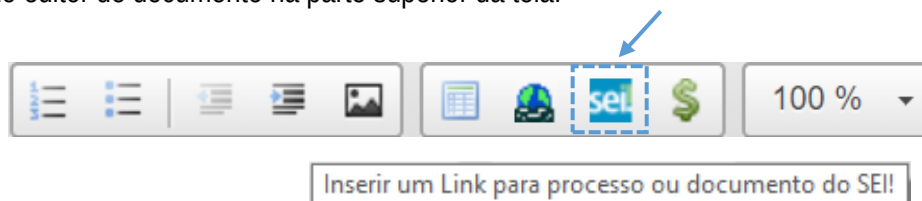
O sistema oferece diversas opções para customização desses documentos, o que permite a obediência aos padrões estabelecidos por instrumentos legais, tais como o Manual de Redação da Presidência da República, ou a configuração conforme a realidade da instituição.



A preferência pelo editor do SEI tem como vantagem, ainda, os formatos padronizados e automatizados dos documentos internos (data, numeração, endereço da unidade, processo de referência e número SEI).

### BOA PRÁTICA 08 - Referenciar corretamente os documentos por meio do link SEI

A inserção de link do documento ou do processo (a ser referenciado) no corpo do documento que está sendo editado é recomendada, pois elimina a necessidade de busca do documento ou do processo no sistema e evita a inclusão desnecessária e repetitiva de documentos que já constam no SEI em outros processos. O **link SEI** encontra-se no editor de documento na parte superior da tela.





## BOA PRÁTICA 09 - Quando utilizar despacho e quando utilizar memorando



- Despacho é uma decisão proferida por servidor competente. É uma informação objetiva. Pode ser informativo, decisório ou de encaminhamento. Um “*de acordo*”, “*Para conhecimento e providências*”, por exemplo. Ou seja, são sempre informações **curtas e objetivas**.
- Memorando é um tipo de comunicação interna entre as unidades administrativas da UFTM. Utilizado para exposição de motivos, solicitações, esclarecimentos, informações, etc.

Não há conteúdo padrão a ser seguido, mas geralmente quando se deseja repassar uma informação mais elaborada, ainda que seja um encaminhamento, deve-se utilizar o memorando e não o despacho, dado o volume de informações contidas no documento. Geralmente no memorando se expõe um determinado assunto e não apenas registra-se uma decisão ou um encaminhamento, como no despacho.



Restando dúvidas sobre qual documento utilizar, uma dica é verificar o volume de informações que serão inseridas e sua finalidade.

## BOA PRÁTICA 10 - Ao enviar um processo para outra unidade, não mantenha aberto em sua unidade;

Uma boa prática de uso do SEI é a conclusão do processo ou seu envio para outra unidade tão logo as atividades pertinentes sejam finalizadas, sem mantê-lo desnecessariamente aberto na unidade atual.

### Enviar Processo

**Processos:**  
23085.003091/2017-02 - Orçamento e Finanças: Crédito Suplementar

**Unidades:**  
Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

Data certa

Prazo em dias

*Nota: Não marcar a opção “Manter o processo aberto na unidade atual”, quando enviar o processo.*

Alguns problemas em se manter aberto um processo sem necessidade:

- Interferência nas estatísticas de desempenho dos processos gerados pelo SEI;
- Prática de trabalho não condizente com os procedimentos usuais com processos;
- Poluição no controle de processos (gerados e recebidos) da sua unidade.

O sistema proporciona instrumentos para monitoramento dos processos e a correta medição de desempenho dos processos somente acontece se o usuário cumpre cada etapa de maneira eficiente.

É importante reforçar que o sistema proporciona meios de manter um processo ou conjuntos de processos em permanente acompanhamento, sem que isso interfira nos fluxos de atividades, por meio das ferramentas de:

**Pesquisa**  **Pesquisa;**



**Acompanhamento Especial;**



**Blocos Internos.**

## **BOA PRÁTICA 11 - Como utilizar o Acompanhamento Especial e o Bloco Interno**

Quando adicionamos ou retiramos um processo de um Bloco Interno, o SEI registra esta operação (somente visualizada no histórico completo) e indica em qual Bloco o processo foi incluído. Já no Acompanhamento Especial, não há o registro na Consulta de andamento/histórico. Dessa forma, acreditamos que o Acompanhamento Especial seja algo mais informal, já que a informação não ficará registrada em seu histórico (nem completa, nem resumida).



Uma boa prática no SEI é deixar sempre acessível um processo que tenha tramitado na unidade. Para isso, use o **“Acompanhamento Especial”**. Você também poderá criar rótulos, por assunto para o **“Acompanhamento Especial”** e, assim, acompanhar todos os processos que tenham o mesmo assunto.



Outra boa prática no SEI são os **blocos internos**. Com eles, o setor poderá organizar os processos que são tramitados na unidade por assunto. Ele funciona como um arquivo, em que o processo deverá ser incluído, facilitando assim a consulta e recuperação da informação a qualquer momento.

## **BOA PRÁTICA 12 - Documento interno e externo**

Os documentos internos são aqueles gerados, editados e assinados no SEI. Todo documento que consistir em um novo pedido ou novo encaminhamento deve ser um documento interno. A regra é simples: se em papel você

precisava assinar para enviar (e não apenas juntá-lo ao processo ou ao expediente), você deve criar um documento interno.

Já os documentos externos são aqueles que fundamentam e/ou justificam os pedidos e informações solicitados por meio de documentos internos. Todo documento produzido por um meio analógico ou informatizado que não o SEI é um documento externo, como, por exemplo, documentos em PDF, planilhas e imagens. Ao inserir um documento externo no SEI, a data a ser considerada é a referente a emissão do documento e não à data da sua inserção no SEI.

O formato de documento externo divide-se em dois:

- **Nato Digitais:** são aqueles produzidos por meio eletrônico;
- **Digitalizados:** são aqueles que, a partir de um documento físico, obtêm-se uma cópia digitalizada.

Todo documento externo inserido no SEI deve ser convertido em PDF.



### BOA PRÁTICA 13 - Documentos digitalizados



Digitalização de Documentos é o processo de conversão de documentos físicos para o formato digital. Ela ocorre por meio de um equipamento (escâner) e um software digitalizador de imagens.

A digitalização facilita a busca, o armazenamento e traz celeridade no andamento da documentação. Contudo, o produto dessa conversão não substitui o original, que deve ser preservado.



Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente. ([Lei 12.682 de 9 de julho de 2012](#), Art.6º)

- Os documentos avulsos devem ser digitalizados de forma individual;
- As digitalizações devem ser feitas em monocromático, 300 dpi (no máximo), se o original estiver ótimo 240 dpi é suficiente;
- Notas fiscais, imagens e documentos coloridos em geral devem ser digitalizados em 100 dpi;
- O formato dos documentos deve ser PDF;
- Estrutura padrão de nomenclatura dos arquivos digitais avulso resultados de digitalização:

**parte 1:** data da produção do documento (ano.mês.dia)

**parte 2:** espécie documental

**parte 3:** número do processo

**Exemplo:**

Nota Fiscal:

2018.04.25\_NF\_23085005432201801



Utilizar *underline*.

Certificado:

2017.09.03\_Certificado\_23085001201201712

## BOA PRÁTICA 14 - Arquivamento de documentos que foram digitalizados

Documentos avulsos

- Anotar a lápis, no canto superior direito do documento, o código de classificação por assunto do processo, o Número Único de Protocolo – NUP correspondente ao processo e o número atribuído pelo SEI ao documento.

Para identificar o código de classificação e o NUP, abra o processo e clique em:

Consultar / Alterar Processo



Consultar/Alterar Processo

## Alterar Processo

Número Único de Protocolo - NUP

Protocolo:

23085.003014/2017-44

Data de Autuação:

14/09/2017

Tipo do Processo:

Administração Geral: Projetos

Especificação:

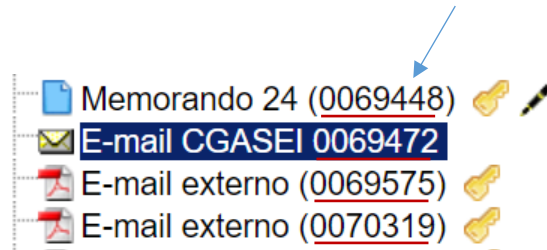
Implantação do Sistema Eletrônico de Informações na UFTM 2017

Classificação por Assuntos:

001- MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA (inclusive Projetos, Estudos e Normas)

Código de Classificação por Assunto

O número atribuído pelo SEI ao documento é aquele que acompanha o nome do documento na árvore do processo:



- Acondicionar o documento em caixa arquivo, pasta suspensa ou pasta; 

O documento deve ser preservado pela mesma temporalidade do processo. Os Códigos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade dos Documentos podem ser consultados na página do [Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ](#).

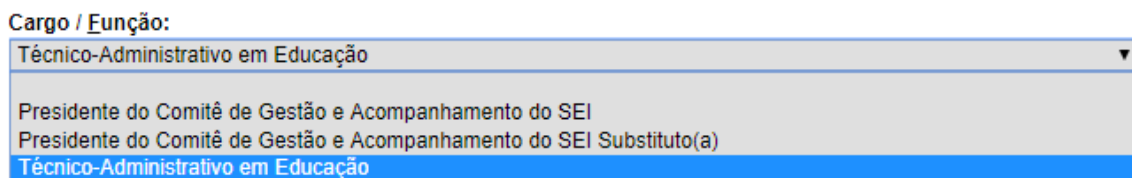
### BOA PRÁTICA 15 - Relacionamento de processos

Há rotinas administrativas que exigem a tramitação de dois ou mais processos para o mesmo assunto ou assuntos semelhantes. Em alguns casos, a motivação final desses processos é a mesma. Sendo assim, é importante que se utilize a função de **Relacionamento de Processos** para facilitar a consulta ao andamento dos trâmites solicitados.

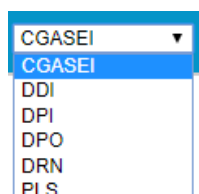
Como exemplo para esse tópico, pode-se citar a solicitação de diárias e de veículo oficial para o mesmo servidor. Deve ser feita tramitação de um processo para a solicitação de diárias e um outro para a solicitação de veículo oficial. Nesse caso, uma boa prática a ser utilizada é o Relacionamento de processos, uma vez que a viagem do servidor depende da resposta para ambos os processos.

### BOA PRÁTICA 16 - Servidores com diferentes permissões e cargos/funções no SEI

O Cargo/função no SEI está vinculado à unidade e não ao servidor. Portanto, é imprescindível que o servidor se atente na seleção de seu cargo/função ao assinar um documento, visto que todos os cargos e funções daquela unidade aparecerão na barra de rolagem (cargo/função).



Os servidores que possuem permissão de acesso em mais de uma unidade no SEI devem verificar em qual unidade está logado, através da “Caixa de Seleção de Unidade”, antes da assinatura de um documento. A assinatura será feita selecionando-se a função na barra de rolagem do campo “Cargo/Função” exercida na referida unidade.



## BOA PRÁTICA 17 - Conclusão de processo no SEI

Quando não houver mais nenhuma ação no processo por parte da unidade, essa deverá enviá-lo para unidade de destino ou concluí-lo. É fundamental que sejam fechados os processos cuja ação já foi concluída. Caso contrário, para fins de estatística, o tempo em que ele permanecer aberto desnecessariamente na unidade será computado como se o processo estivesse em andamento.



Sendo assim, não havendo mais nenhuma ação no processo, o usuário deve verificar se ele não está aberto em outras unidades. Com essa confirmação, o usuário deve incluir o **Termo de Encerramento de Processo**, preenchê-lo conforme texto preestabelecido e assiná-lo. Somente após a inclusão desse documento é que o usuário poderá clicar no ícone para conclusão do processo. Importante destacar que o Termo de Encerramento do Processo deve ser inserido e assinado na **unidade responsável pelo último ato processual**.

A [Resolução nº 34](#), de 28 de dezembro de 2017, sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade Federal do Triângulo Mineiro, dispõe que:




**Art. 31.** Para conclusão do processo, quando não houver mais nenhuma ação a ser tomada e todos os atos tiverem sido finalizados, deverá ser incluído o Termo de Encerramento devidamente preenchido e assinado pelo gestor da unidade responsável pelos atos fins do processo, antes de sua efetiva conclusão no sistema.

**Parágrafo único.** Quando houver necessidade devidamente justificada, o processo poderá ser reaberto mediante inclusão do Termo de Reabertura preenchido e assinado pelo gestor da unidade que proceder à reabertura.

Para mais informações, sugestões ou críticas:

 [sei@uftm.edu.br](mailto:sei@uftm.edu.br)

 (34) 3700-6210



**Universidade Federal  
do Triângulo Mineiro**