PERGUNTAS FREQUENTES - FAQ

SOBRE O SEI

O que é o sistema SEI?

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades com vistas à promoção da eficiência administrativa. A solução é cedida gratuitamente para instituições públicas e permite transferir a gestão de documentos e de processos eletrônicos administrativos para um mesmo ambiente virtual.

O SEI surgiu como alternativa ao desenvolvimento de uma solução informatizada capaz de atender aos requisitos apontados pela equipe do PEN (Processo Eletrônico Nacional). Sua adoção se deu através da realização de uma consulta pública, onde vários órgãos apresentaram seus sistemas como forma de contribuir para o desenvolvimento do projeto.

Suas principais características incluem suporte à produção, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos, proporcionando desta forma, a virtualização destes. Além disso, o SEI reduz o tempo de realização das atividades por permitir a atuação simultânea de várias Unidades/Setores em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente. Frente a essas características, o sistema apresenta-se como uma solução flexível para ser adaptada à realidade de órgãos da Administração Pública Federal, independente dos processos e fluxos de trabalho característicos de cada órgão.

O portal SEI da UFLA pode ser acessado pelo endereço: https://portalsei.ufla.br/

Quais os benefícios da utilização do SEI?

O SEI apresenta benefícios que visam promover a eficiência administrativa por meio da tramitação eletrônica de processos. Entre os benefícios, podemos destacar:

- Reduzir a tramitação e custos relacionados aos procedimentos em meio físico;
- Integrar sistemas de processo eletrônico de outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- Melhorar a gestão, otimizar fluxos de trabalho e racionalizar despesas administrativas;
- Garantir a qualidade e confiabilidade dos dados e das informações disponíveis;
- Proporcionar maior ganho de produtividade e celeridade na tramitação de processos;
- Promover a satisfação do público usuário;
- Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- Promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

- Ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e
- Facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Quais são os aspectos legais que motivam o uso do SEI?

O SEI foi criado pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região para uso próprio e, posteriormente, foi cedido ao Governo Federal como um sistema gratuito para fins de atendimento à Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de acesso à informação ou Lei da Transparência, que "*regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras.*"

Atualmente, diversos órgãos públicos federais, estaduais e municipais vêm utilizando o SEI para automação de seus processos administrativos, em consonância com o Decreto 8.539/2015, que dispõe sobre uso do meio eletrônico para processo administrativo na administração pública.

Uma das instituições que vem utilizando o SEI é o Ministério da Educação (MEC), conforme Portaria MEC nº 1.042/2015. Isto impacta diretamente na necessidade do uso do SEI pelas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), tais como a UFLA, pois, a partir da implantação do SEI no MEC, este repassa as demandas das IFES em uma série de processos e documentos que devem ser enviados por meio do SEI para este ministério.

Assim, a maioria das universidades federais já vem utilizando o SEI para os seus processos administrativos. No site do Processo Eletrônico Nacional - SEI (PENSEI), é possível visualizar todos os órgãos públicos que já aderiram ao uso do SEI.

O que é o PEN - Processo Eletrônico Nacional?

O Processo Eletrônico Nacional (PEN) é uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, objetivando a melhoria no desempenho dos processos do setor público, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do usuário e redução de custos. O PEN introduz práticas inovadoras no setor público – elimina o uso de papel como suporte físico para documentos institucionais e disponibiliza informações em tempo real.

O PEN é composto por três grandes ações, sendo o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, a principal entrega. As outras duas são o Barramento de Integração do SEI (com outras soluções) e o Protocolo Integrado.

Para saber mais sobre o PEN, clique em http://www.planejamento.gov.br/pensei

ACESSO AO SISTEMA SEI

Quem pode utilizar o SEI?

O SEI pode ser utilizado por:

- **Docentes:** Perfil Básico;
- **Técnicos Administrativos;:** Perfil Básico;
- **Terceirizados:** Perfil Colaborador (sem assinatura);
- **Discentes:** via Módulo de Peticionamento Eletrônico;
- **Usuários externos a UFLA:** via Módulo de Peticionamento Eletrônico.

O que é necessário para acessar o SEI?

1. Para Colaboradores Terceirizados, é necessário da autorização e solicitação do responsável pela unidade que está alocado.
2. Para usuários externos é necessário realizar um cadastro que será aprovado pela Coordenadoria de Orçamento, Gestão de Processos e Documentos - COP/DPO/PROPLAG.
3. Para os Técnicos Administrativos e Docentes, basta acessar o sistema com as credencias (login e senha) utilizados para acessar os sistemas institucionais.
4. Para os Discentes, é necessário recuperar a senha no primeiro acesso. O Sistema encaminhará uma senha própria para o e-mail.

Como é realizada a interação com o usuário externo?

O usuário externo poderá interagir com a UFLA por meio do módulo de Peticionamento Eletrônico. Mas, para isso, é necessário preencher um cadastro, enviar documentação comprobatória (por e-mail) e ter o acesso liberado pelo gestor do SEI (COP/DPO/PROPLAG). Após liberação de acesso o usuário poderá iniciar, acompanhar e assinar documentos nos processos aos quais esteja envolvido.

Caso deseje realizar seu cadastro clique AQUI e siga as instruções.

Com relação ao cadastro de usuários externos, por qual unidade da UFLA será feito?

O cadastro de usuários externos é feito no sistema SEI e a análise/aprovação dos usuários será feita pela Coordenadoria de Orçamento, Gestão de Processos e Documentos - COP/DPO/PROPLAG a partir da verificação dos documentos enviados pelo interessado. O cadastro pode ser feito acessando AQUI.

Os alunos terão acesso ao SEI?

Sim, os alunos que tem vínculo com a UFLA terão acesso ao SEI utilizando as mesmas credenciais de acesso aos sistemas institucionais. Após 180 dias do agendamento da data da colação de grau na UFLA pela DRCA, o aluno terá o e-mail institucional bloqueado, a partir disso será utilizado o e-mail alternativo para acesso ao SEI. O e-mail alternativo é aquele cadastrado quando do ingresso

do aluno na instituição.

ASSIANATURA DE DOCUMENTOS NO SEI

É possível realizar a assinatura de documentos em processos do SEI?

O SEI permite que qualquer usuário externo, devidamente cadastrado, assine documentos eletronicamente. Para isso, é necessário que esse processo seja compartilhado parcialmente ou totalmente com o envolvido.

Caso o usuário tenha mais de um perfil no SEI, como ele assina os documentos?

Caso o usuário seja um TAE e Discente, ele terá acesso institucional tramitação de processos e documentos enquanto Servidor e, para tramitação como discente, terá que fazer o cadastro como usuário externo.

INCLUSÃO DE NOVOS TIPOS DE DOCUMENTO NO SEI

Como solicitar a inclusão de novo tipo de documento para tramitar em processos no SEI?

O gestor do processo deve criar o processo "**SEI: Cadastro, Alteração ou Inativação de Tipo ou Modelo de Documento**", por meio do SEI e incluir um documento do tipo “**Ofício Interno**” solicitando e explicando a necessidade do **Cadastro, Alteração ou Inativação.** Em seguida, deve-se anexar os modelos de documentos, como tipo **"Externo"** e encaminhar a Coordenadoria de Orçamento, Gestão de Processos e Documentos (COP/DPO/PROPLAG), para que seja feita a criação, alteração ou desativação do tipo ou modelo de documento, .

Obs:

1. Para o cadastro de novos tipos ou modelos, deve-se encaminhar o nome do documentos, sua finalidade e o modelos em arquivo pdf;
2. Para alteração do modelo documental, deve-se indicar o **Tipo de Documento** a ser alterado e encaminhar o novo modelo. A alteração dos modelos é restrita ao gestor do processo vinculado à Unidade produtora do documento.
3. Após a confirmação de recebimento do processo para criação, alteração ou desativação de modelos documentais, a COP/DPO/PROPLAG) terá o prazo de dois dias úteis para efetuar as mudanças e notificar os interessados;

O SEI E DEMAIS SISTEMAS INSTITUCIONAIS

Com a implantação do SEI, o que muda na prática para os coordenadores de curso e chefias nas unidades acadêmicas?

Na prática, algumas rotinas acadêmicas, pelo módulo de Peticionamento Eletrônico, serão transferidas para o SEI. Com isso, rotinas acadêmicas que antes tramitavam fisicamente, passam a ser inteiramente digital. Dessa forma, coordenadores de curso e chefias nas unidades devem ficar atento ao SEI para apreciar solicitações e tomar decisões, sem a necessidade de interagir com documentos físicos.

Os processos que são gerenciado no SIG-UFLA serão mantidos?

As rotinas acadêmicas que já tramitam eletronicamente pelo SIG-UFLA, podem ser mantidas. Caso seja necessário tramitar processos que não estejam implementado em sistema institucional, deverá ser solicitado a COP/DPO/PROPLAG para analisar e incluir o tipo de processos, documentos associados e a base do conhecimento para nortear as etapas do processo.

Como serão tratados os processos que foram iniciados pelo SIPAC?

O SIPAC será desabilitado para criação de novos processos a partir do dia 02/01/2023. Recomenta-se que os usuários façam download dos documentos do processo do SIPAC e criem um processo no SEI para dar prosseguimento no trâmite. É importante a inclusão de um documento fazendo referência e informando a continuidade de um processo que foi gerado no SIPAC.

Alternativamente, os processos iniciados no SIPAC antes do dia 02/01/2023 poderão ser tramitados e finalizados usando o SIPAC, sendo permitida a inclusão de novos documentos, caso necessário.

As atividades realizadas no SIGAA serão feitas no SEI?

Rotinas Acadêmicas que são controladas no SIGAA serão mantidas neste sistema. No entanto, quando necessário, é possível iniciar um processo no SEI e anexar documentos do SIGAA, como documento "**Externo**" para compor o processo.

Outras rotinas administrativas serão executadas no SEI?

Todos os processos que eram tramitados no SIPAC, passam a ser tramitados pelo SEI. Rotinas que são realizadas utilizando documentos físicos e processos manuais, podem ser inseridas no SEI para agilizar a prestação do serviço.

As requisições relacionadas a Patrimônio e Almoxarifado são controladas no SEI?

Não, essas atividades continuam sendo controladas no módulo de patrimônio do SIPAC.

Como será a comunicação feita por memorando entre unidades?

A comunicação será realizada pelo SEI, a partir da criação de um processo denominado " **Administração: Comunicação Interna"** ou a partir da criação de um processo associado ao tema que deseja comunicar. Após criação do Processo, deve ser criado um documento do tipo "

Oficio" para redação e construção do documento. Por fim, o processo deve ser encaminhado para unidade de destino.

Processos ativos no SIPAC que precisarão de continuidade poderão ser migrados para o SEI?

O SIPAC será desabilitado para criação de novos processos a partir do dia 02/01/2023. Recomenta-se que os usuários façam download dos documentos do processo do SIPAC e criem um processo no SEI para dar prosseguimento no trâmite. É importante a inclusão de um documento fazendo referência e informando a continuidade de um processo que foi gerado no SIPAC.

Alternativamente, os processos iniciados no SIPAC antes do dia 02/01/2023 poderão ser tramitados e finalizados usando o SIPAC, sendo permitida a inclusão de novos documentos, caso necessário.

Qual será a postura institucional para órgãos privados externos? Hoje as informações por ofício são enviadas por e-mail em pdf.

Qualquer órgão externo pode se cadastrar no SEI para tramitar processos. Toda a documentação pode ser anexada ao processo, o que facilita o acompanhamento e a rastreabilidade das informações.

Onde serão publicados os atos normativos do Boletim Interno?

Com a implantação do SEI, o Veículo oficial de publicação de atos normativos e administrativos internos da UFLA serão disponibilizados no Novo Boletim Interno.

O antigo sistema de Boletim Interno ficará disponível apenas para consulta dos documentos publicados. Não sendo mais possível a publicação de novos documentos neste sistema.

Para aqueles servidores que necessitam realizar alguma publicação de atos normativos (portaria, instruções, contratos, etc...), devem acessar o Boletim Interno do SEI.

Para saber como fazer uma publicação, siga os passos acessando AQUI.

ACESSO A CONTEÚDO DE DOCUMENTOS NO SEI

O SEI realiza a anonimização dos dados sensíveis ou deverão ser inseridos 2 documentos?

O SEI não possui funcionalidade para anonimizar as informações nos documentos.

Todos os usuários conseguem visualizar os processos que são criados no SEI?

Os processos criados no SEI podem assumir 3 níveis de acesso:

- **Público:** qualquer cidadão, externo ou interno a instituição consegue visualizar as informações e documentos do processo.
- **Restrito:** apenas os usuários das unidades no qual o processo tramita conseguem visualizar as informações do processo.
- **Sigiloso:** apenas os envolvidos no processo tem acesso ao conteúdo das informações

Por padrão, para garantir a publicidade e transparência dos atos administrativos, ao criar um processo no SEI este será definido com público. Porém, a qualquer tempo, é possível alterar a classificação do processo para Restrito.

Revisão #26
Criado 2022-12-06 10:22:15 UTC por THIAGO BELLOTTI FURTADO
Atualizado: 2022-12-19 10:06:51 UTC por THIAGO BELLOTTI FURTADO