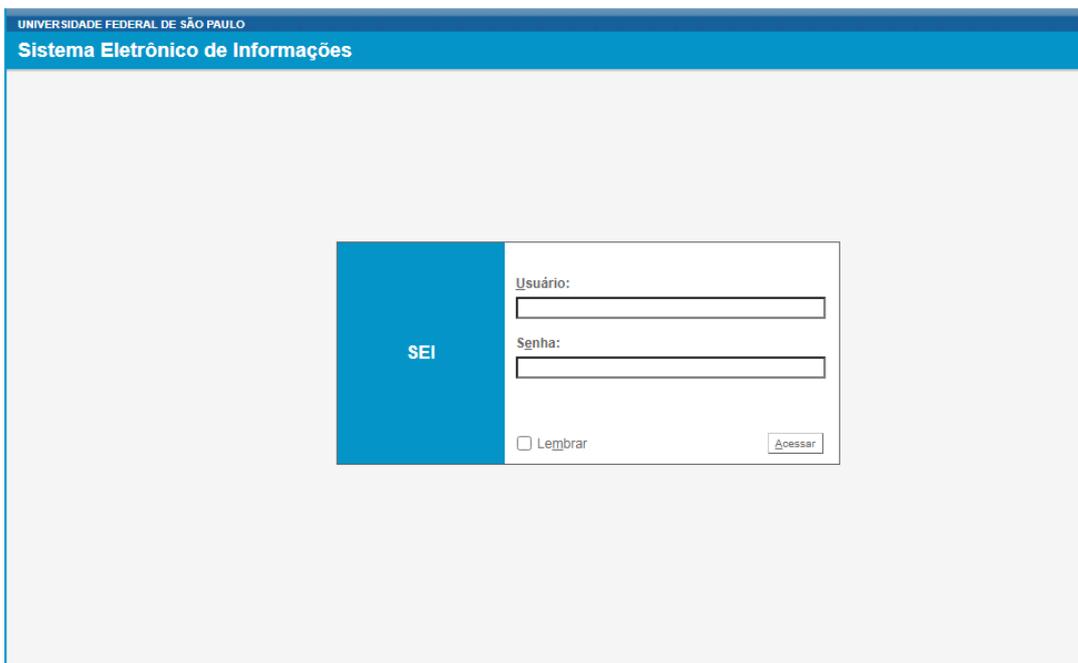


O que é o SEI?

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho.

- 1- Para acessar o SEI use o seu login e senha de acesso da intranet.
- 2- Caso você não tenha entre em contato com o STI (11) 5089-9222 e depois envie um e-mail para o SEI@unifesp.br informe (nome completo, login de acesso, número do siape, rf e unidade de acesso (local de trabalho)). Por gentileza, use o seu e-mail institucional para se comunicar como nossa equipe.



A imagem mostra a tela principal do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Universidade Federal de São Paulo. No topo, há uma barra azul com o texto "UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO" e "Sistema Eletrônico de Informações". O conteúdo principal é um formulário de login centralizado. À esquerda do formulário, há um retângulo azul com o texto "SEI" em branco. O formulário contém os seguintes elementos: o rótulo "Usuário:" seguido de um campo de entrada; o rótulo "Senha:" seguido de um campo de entrada; uma caixa de seleção desmarcada com o rótulo "Lembrar"; e um botão "Acessar" no canto inferior direito.

Tela principal do SEI

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
sei! PRODUÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa [input type="text"] [dropdown: TREINAMENTO SEI 3]

Menu principal

- 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
- Acompanhamento Ouvidoria
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Arquivamento
- Desarquivamento
- Localizadores
- Grupos
- Inspeção Administrativa
- Relatórios

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

9 registros:		6 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	23089.111192/2019-70	<input type="checkbox"/>	23089.101606/2020-96
<input type="checkbox"/>	23089.112002/2019-31	<input type="checkbox"/>	23089.113027/2020-96
<input type="checkbox"/>	23089.120121/2019-68 (fabiana.sagrado)	<input type="checkbox"/>	23089.103974/2020-79
<input type="checkbox"/>	23089.120120/2019-13	<input type="checkbox"/>	23089.112841/2020-93
<input type="checkbox"/>	23089.120118/2019-44	<input type="checkbox"/>	23089.113076/2020-29
<input type="checkbox"/>	23089.120123/2019-57	<input type="checkbox"/>	23089.113455/2020-19 (georgia.mansour)
<input type="checkbox"/>	23089.120125/2019-46		
<input type="checkbox"/>	23089.113926/2019-55		
<input type="checkbox"/>	23089.109739/2019-77		

Barra de ferramentas

O sei! possui uma barra de ferramentas no topo da página:



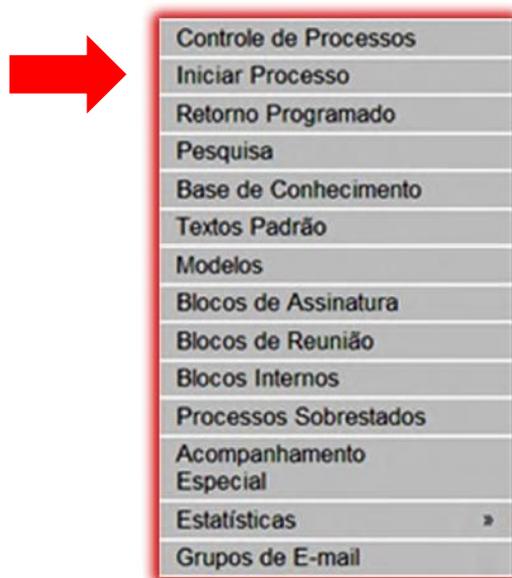
Segue abaixo a descrição de cada item da barra:

Item	Descrição
	“Para saber +”: disponibiliza lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do sei!.
	“Menu”: Permite ocultar ou mostrar o menu principal.
	“Pesquisa”: Possibilita uma busca rápida com diversos parâmetros sobre o processo ou documento.
	“Caixa de seleção de Unidade”: Informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita navegar pelas unidades para as quais tenha permissão.

Item	Descrição
	“ Controle de Processos ”: permite ao usuário voltar à página inicial.
	“ Novidades ”: permite ao usuário manter-se informado sobre novas funcionalidades adicionadas ao sei! .
	“ Usuário ”: identifica o usuário que está logado.
	“ Configurações do Sistema ”: permite ao usuário alterar o esquema de cores.
	“ Sair do Sistema ”: permite ao usuário sair com segurança do sistema.

Do lado esquerdo do monitor localizasse o menu principal.

É a barra cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades, podendo ser distintas a depender do perfil do usuário ou do tipo de unidade. O perfil básico apresenta as seguintes opções:



Iniciar um processo

Pra iniciar um processo localize no menu a opção iniciar processo quando a nova página abrir clique na bolinha verde para que todos os tipos de processos fiquem visíveis. Use a caixa de pesquisa para localizar o processo mais rápido digite pelo menos uma palavra para localizar o

processo (férias, aposentadoria, licença e escolha o processo mais adequado a sua necessidade).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
sei! PRODUÇÃO
Para saber+ Menu Pesquisa TREINAMENTO SEI 3

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

ALTERAÇÃO/INDICAÇÃO DE MEMBRO DE BANCA
CÂMARA DE MEDIAÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA
Comunicação: Evento Institucional Público Interno
Contabilidade: Fechamento Contábil Patrimonial
CPP: SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA
Demanda Externa: Outros Orgãos Públicos
PATRIMÔNIO: GESTÃO DE BENS E EQUIPAMENTOS
PESSOAL: AFASTAMENTOS POR SOLICITAÇÃO MEC
Pessoal: Concurso Público - Organização
PESSOAL: JORNADA DE TRABALHO REMOTO
PROEC: OBSERVATÓRIOS
PROGRAD: REMATRÍCULA
PUBLICAÇÃO DE PORTARIA
RESERVA ANFITEATRO
SCDP: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS
SERVIÇOS INTERNACIONAIS - PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA NO EXTERIOR
SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL

Use palavras chaves para localizar o tipo do processo

Clique na bolinha verde para acessar todos os processos.

https://sei.unifesp.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_qerar&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_tipo_procedimento=...

Clique em cima do nome do processo escolhido.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
sei! PRODUÇÃO
Para saber+ Menu Pesquisa TREINAMENTO SEI 3

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

ferias
PESSOAL: FÉRIAS

Abrirá uma nova página que deve ser preenchida.

Com as seguintes informações

Protocolo automático

O tipo de processo a informação é automática

Especificação: e o motivo da abertura do processo

Classificação por assunto em alguns casos e automática e outro não.

Interessados: pode colocar o nome dos servidores ou unidades envolvidas no processo.

Observações desta unidade podem deixar em branco.

Escolha o nível de acesso (público, restrito e público) e salva.

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) screen in the SEI PRODUÇÃO system. The interface includes a top navigation bar with the logo, search bar, and current process name 'TREINAMENTO SEI 3'. A left sidebar lists various administrative functions. The main content area contains the following fields:

- Protocolo:** A text input field with radio buttons for 'Automático' (selected) and 'Informado'.
- Tipo do Processo:** A dropdown menu currently set to 'PESSOAL: FÉRIAS'.
- Especificação:** A text input field containing 'Férias 2021'.
- Classificação por Assuntos:** A list box containing '024.2 - FÉRIAS (DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS)' with search and navigation icons.
- Interessados:** A list box containing 'Fabiana Regina Sagrado de Oliveira (fabiana.sagrado)' with search and navigation icons.
- Observações desta unidade:** A large empty text area for notes.

Buttons for 'Salvar' (Save) and 'Voltar' (Back) are located in the top right corner of the form area.

Quando nós criamos e salvamos um novo tipo de processo automaticamente o sistema gera uma numeração guarde essa numeração.

Número do processo gerado.

Para incluir um documento no processo clique no 1º ícone incluir documentos (folha branca um asteriscos na ponta).

Novamente clique na bolinha verde para abrir a lista com todos os tipos de documentos para localizar o use a caixa de pesquisa para localizar o documento.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

seil PRODUÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa

TREINAMENTO SEI 3

23089.004072/2021-31

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

ACORDO DE COOPERAÇÃO
 AFASTAMENTO DO PAÍS: FORMULÁRIO
 ANVISA - TERMO DE RESPONSABILIDADE - EXPORTAÇÃO
 ANVISA - TERMO DE RESPONSABILIDADE - IMPORTAÇÃO
 ATA DE DEFESA DISSERTAÇÃO E TESE
 ATA DE MESTRADO
 ATA QUALIFICAÇÃO
 MESTRADO/DOUTORADO
 ATUALIZAÇÃO DE DADOS PARA ACESSO AO SIGEP
 ATUALIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS
 AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO
 ORDENADOR DE DESPESAS
 AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO
 AVERBAR: TEMPO DE SERVIÇO PRIVADO/PÚBLICO
 AVERBAR: TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO

Use palavras chaves para localizar o documento.

Clique na bolinha verde para acessar todos os documentos.

https://sei.unifesp.br/sei/controlador.php?acao=documento_receber&acao_criar_documento_escolher_tipo&acao_retorno_documento_escolher_tipo&id_procedimento=679509&id...

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

seil PRODUÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa

TREINAMENTO SEI 3

23089.113076/2020-29

Anexo TREINAMENTO SEI
 E-mail TREINAMENTO SEI
 Decisão Administrativa TRE

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
 SERVIÇOS INTERNACIONAIS - PAC

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

ferias

DIA - AGENDAMENTO DE FÉRIAS - DOCENTE
 DIA - AGENDAMENTO DE FÉRIAS - TAE
 FÉRIAS: CANCELAMENTO
 FÉRIAS: PROGRAMAÇÃO
 FÉRIAS: REPROGRAMAÇÃO

Preencha a nova janela

Texto nenhum

Descrição: sempre coloque um nome relacionado ao tipo de processo.

Classificação não precisa colocar nenhuma informação, pois já colocamos no iniciar processo.

Observação dessa unidade também não precisa colocar nenhuma informação

Confirmar dados.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
sei! PRODUÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa

TREINAMENTO SEI 3

23089.004072/2021-31

Consultar Andamento

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Férias 2021

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Confirmar Dados Voltar

Quando o servidor preenche e salva um novo documento automaticamente o sistema abre o formulário para ser preenchido com suas informações pessoais.

Para editar o documento clique no ícone do pergaminho editar conteúdo e digite as informações solicitadas no formulário e salve.

Antes de assinar leia todas as informações digitadas e caso seja necessário alguma correção clique novamente no ícone editar conteúdo corrija e salve.

Depois clique no ícone da caneta escolha o seu cargo/função caso não apareça entre em contato com o SEI.

O SEI possui um sistema de segurança, assim que assinamos um documento ele é bloqueado não conseguimos alterar.

Em alguns casos quando o servidor preenche e assina o documento errado para corrigir ele precisa cancelar o documento e incluir um novo documento no processo.

Documento incluído na árvore do processo.

Ícones de navegação.

Após o término da criação do processo solicite assinatura da chefia imediata caso necessários encaminhe para o setor desejado.

Para encaminhar o processo clique em cima do número e depois escolha o ícone encaminhar processo (envelope amarelo com uma folha saindo de dentro).

Escolha a unidade: departamento, secretaria, etc.

Manter processo aberto na minha unidade e enviar.

Enviar Processo

Processos:
23089.004072/2021-31 - PESSOAL: FÉRIAS

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

Enviar

Para localizar o processo digite o número gerado no campo pesquisa que se localiza na barra de ferramentas.

Para alterar as férias (reprogramar ou cancelar) não precisa abrir um novo processo apenas inclua os novos documentos no processo existente com ajuda do ícone incluir documentos e solicite assinatura da chefia e imediata e encaminhe para o RH.

O SEI é uma plataforma repetitiva então todos os processo são iguais na sua criação à diferença é cada processo tem o seu nome e o seu documento correspondente.

Processos de capacitação

Para os processos de capacitação ou qualificação escolha o tipo de processo no iniciar processos.

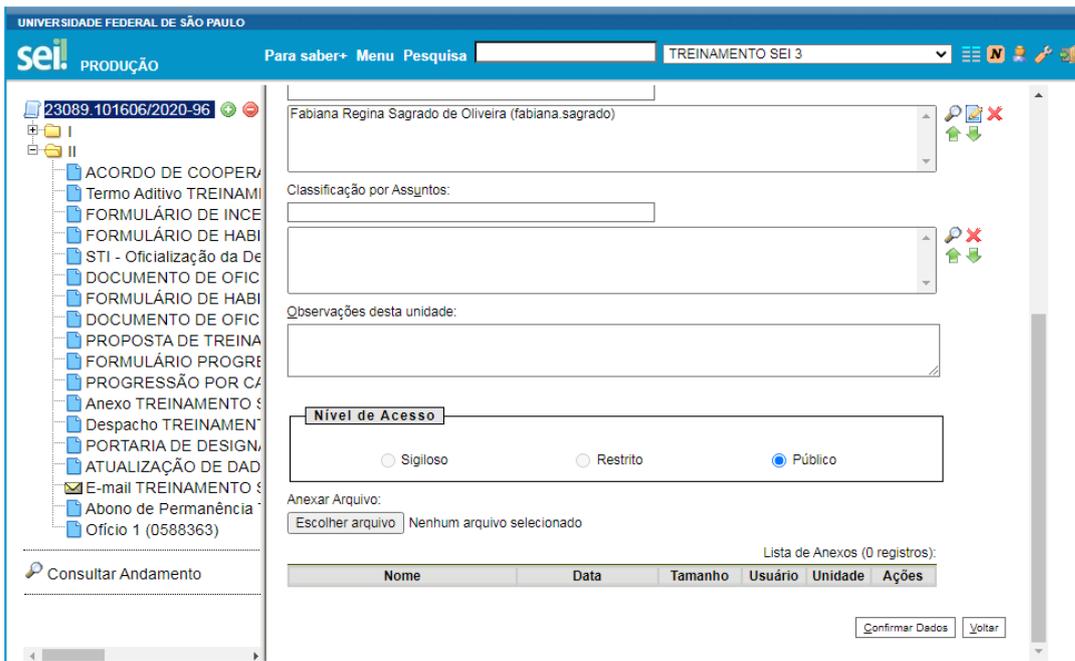
Preencha a primeira página e depois inclua o formulário correspondente ao processo e acrescente as certificações em formato pdf .

PDF e considerado um documento externo.

The screenshot displays the SEI interface for registering an external document. The top navigation bar includes the logo 'sei PRODUÇÃO', a search bar, and a dropdown menu currently set to 'TREINAMENTO SEI 3'. The main content area is titled 'Registrar Documento Externo' and contains the following fields and options:

- Confirmar Dados** and **Voltar** buttons.
- Tipo do Documento:** A dropdown menu.
- Data do Documento:** A date input field.
- Número / Nome na Árvore:** A text input field.
- Formato:** A section with a help icon and two radio buttons: Nato-digital and Digitalizado nesta Unidade.
- Remetente:** A text input field with a search icon.
- Interessados:** A list of interested parties, currently showing 'Fabiana Regina Sagrado de Oliveira (fabiana.sagrado)' with search, add, and delete icons.
- Classificação por Assuntos:** A list of subject classifications with search, add, and delete icons.

The sidebar on the left shows a file tree for the process '23089.101606/2020-96', listing various documents such as 'ACORDO DE COOPERAÇÃO', 'Termo Aditivo TREINAMENTO', 'FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO', 'FORMULÁRIO DE HABILITAÇÃO', 'STI - Oficialização da Docência', 'DOCUMENTO DE OFICINA', 'FORMULÁRIO DE HABILITAÇÃO', 'DOCUMENTO DE OFICINA', 'PROPOSTA DE TREINAMENTO', 'FORMULÁRIO PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO', 'Anexo TREINAMENTO', 'Despacho TREINAMENTO', 'PORTARIA DE DESIGNAÇÃO', 'ATUALIZAÇÃO DE DADOS', 'E-mail TREINAMENTO', 'Abono de Permanência', and 'Ofício 1 (0588363)'. A 'Consultar Andamento' button is also visible at the bottom of the sidebar.



1. Escolha o tipo de documento
2. Informe a data que consta no certificado
3. Número/nome da árvore coloque o nome do curso realizado
4. Formato digitalizado nessa unidade
5. Abrirá uma nova caixa do lado direito do monitor escolha a opção cópia autenticada administrativamente.
6. Classificação por assunto não precisa colocar.
7. Observação desta unidade não precisa colocar nada.
8. Escolha o nível de acesso do processo.
9. Escolha o arquivo em pdf e confirme dados.
10. Confirmar os dados automaticamente o documento aparecerá na árvore (coluna do lado esquerdo do monitor abaixo do número do processo gerado).
11. Clique em cima do documento em pdf e depois no ícone autenticação de documentos.
12. Quando terminar o processo envie para o RH.

O servidor deve acompanhar o seu processo acessando semanalmente a plataforma os setores como o RH sempre colocam despachos ou ofícios nos processos.

Qualquer dúvida entre em contato com o SEI (sei@unifesp.br)