

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.GA.002 - Página 1 / 6	
Título do Documento	COMO INCLUIR UM DOCUMENTO NO PROCESSO SEI	Emissão: 25/04/2022	Próxima revisão: 25/04/2024
		Versão: 1	

1. DEFINIÇÃO:

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª REGIÃO (TRF4), é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, e tem como objetivo promover a eficiência administrativa.

2. OBJETIVO(S):

Padronização para uma melhor eficiência no andamento e conclusão do processos administrativos.

3. MATERIAL:

Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1 Clicar no número do processo desejado. Para fins de ilustração clicamos no processo circulado conforme figura abaixo:

The screenshot shows the SEI interface with the following elements:

- Header:** "EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES", "sei 3.1.5 produção n11", "Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa", and "CIPA/Huab-UFRN".
- Left Menu:** "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 Tramitados Externamente", "Processos Sobrestados", "Acompanhamento Especial", "Marcadores", "Pontos de Controle", "Estatísticas", "Grupos".
- Main Content:** "Controle de Processos" section with filters and two tables.

Recebidos		Prazo	Dias
<input type="checkbox"/>		23527.006730/2021-13	
<input type="checkbox"/>		23527.002782/2022-00	
<input type="checkbox"/>		23527.007816/2021-63	
<input type="checkbox"/>		23527.000921/2022-52	
<input type="checkbox"/>		23527.000073/2021-09	
<input type="checkbox"/>		23527.002149/2021-22	
<input type="checkbox"/>		23477.010289/2021-15	
<input type="checkbox"/>		23527.004346/2020-03	
<input type="checkbox"/>		23527.005323/2021-99	
<input type="checkbox"/>		23527.006358/2021-45	
<input type="checkbox"/>		23527.006048/2021-21	
<input type="checkbox"/>		23527.002109/2021-81	

Gerados		Prazo	Dias
<input type="checkbox"/>		23527.002992/2022-90	
<input type="checkbox"/>		23527.001424/2021-91	
<input type="checkbox"/>		23527.001018/2022-17	
<input type="checkbox"/>		23527.006723/2021-11	
<input type="checkbox"/>		23527.003772/2021-01	
<input type="checkbox"/>		23527.003837/2021-18	

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.GA.002 - Página 2 / 6	
Título do Documento	COMO INCLUIR UM DOCUMENTO NO PROCESSO SEI	Emissão: 25/04/2022	Próxima revisão: 25/04/2024
		Versão: 1	

4.2 Após clicar no número do processo desejado o usuário será direcionado para uma página semelhante a imagem abaixo:

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

sei. 3.1.5 produção n13

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

CIPA/Huab-UFRN

23527.002992/2022-90

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO: Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens

INTERESSADO(S): Nenhum interessado especificado.

ATRIBUÍDO PARA: (processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES: Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

Processo aberto somente na unidade CIPA/Huab-UFRN.

Dados do Processo

Protocolo: 23527.002992/2022-90 Data de Autuação:

Tipo do Processo: Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens

Especificação:

Interessados:

4.3 Na barra de (controle de processos) o usuário clica na opção incluir documento conforme figura abaixo:

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

sei. 3.1.5 produção n03

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

CIPA/Huab-UFRN

23527.002992/2022-90

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO: Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens

INTERESSADO(S): Nenhum interessado especificado.

ATRIBUÍDO PARA: (processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES: Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

Processo aberto somente na unidade CIPA/Huab-UFRN.

Dados do Processo

Protocolo: 23527.002992/2022-90 Data de Autuação:

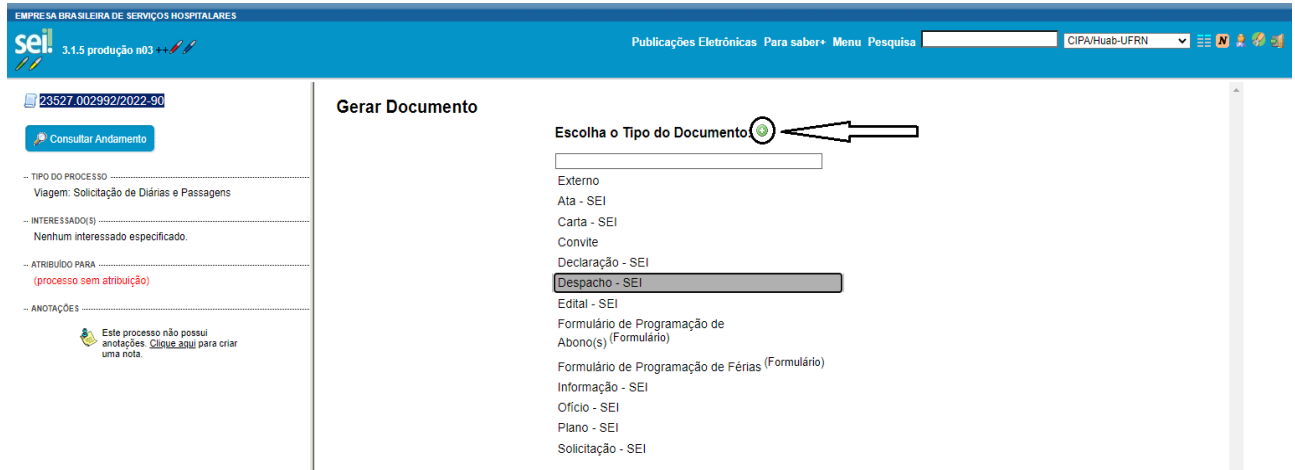
Tipo do Processo: Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens

Especificação:

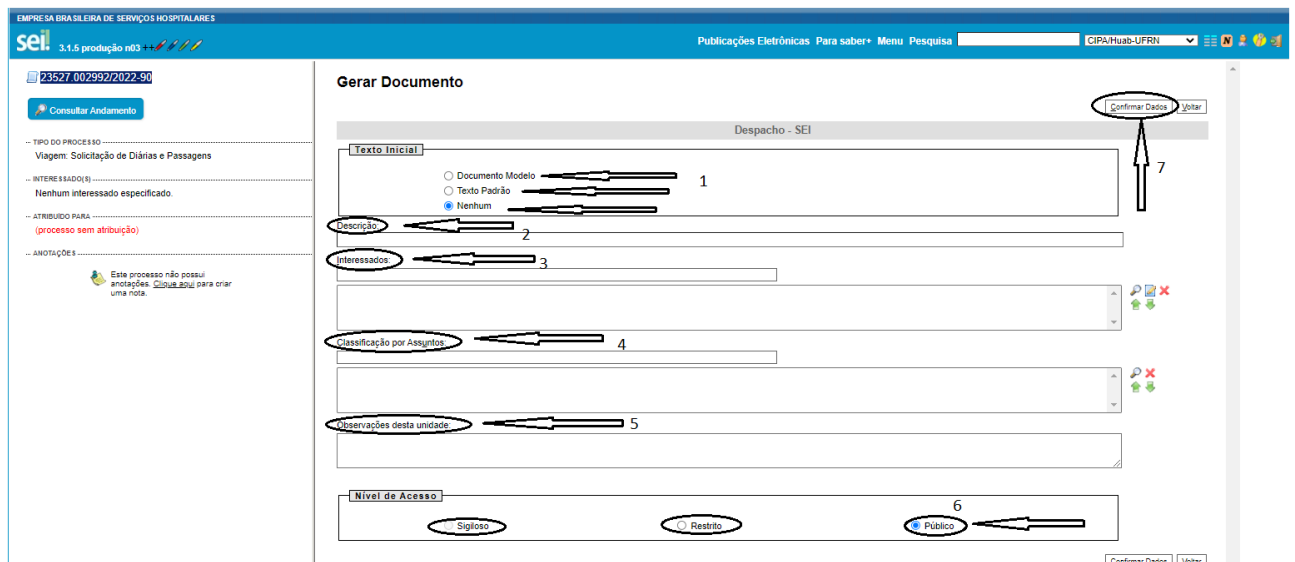
Interessados:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.GA.002 - Página 3 / 6	
Título do Documento	COMO INCLUIR UM DOCUMENTO NO PROCESSO SEI	Emissão: 25/04/2022	Próxima revisão: 25/04/2024
		Versão: 1	

4.4 Depois de clicar o usuário será direcionado para a seguinte tela onde deverá escolher o tipo de documento. Clicando na opção **(exibir todos os tipos)** o usuário terá acesso a 328 tipos de documentos:



4.5 Para fins ilustrativos escolhemos o tipo **Despacho – SEI**. Após a escolha o usuário será direcionado para a página **Gerar Documento** onde deverá preencher os campos conforme mostrado na figura abaixo:



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.GA.002 - Página 4 / 6	
Título do Documento	COMO INCLUIR UM DOCUMENTO NO PROCESSO SEI	Emissão: 25/04/2022	Próxima revisão: 25/04/2024
		Versão: 1	

4.6. No campo **texto inicial** o usuário deve escolher entre as opções **documento modelo**, **texto padrão** ou **nenhum**.

- **Documento modelo:** documentos inteiros que, pela necessidade de constante repetição, o sistema permite que sejam salvos para reúso.
- **Texto padrão:** é um trecho de texto que será salvo para ser utilizado repetidas vezes em documentos.
- **Nenhum:** o sistema gera um documento em branco para que o usuário edite.

4.6.1. No campo **descrição** o usuário irá descrever o assunto a ser tratado.

4.6.2. No campo **interessados** o usuário deve escrever as DIVISÕES, SETORES, UNIDADES entre outros que tem interesse nesse processo/documento.

4.6.3. No campo **classificação por assuntos** usuário escolhe ou descreve o código do assunto.

4.6.4. No campo **observações desta unidade** podem ser escrita algumas observações necessária caso o usuário deseje.

4.6.5. No campo **nível de acesso** o usuário deve escolhe entre as opções **sigiloso**, **restrito** ou **público**.

- **Sigiloso:** Só tem acesso aos documentos produzidos dentro do processo os usuários que foram dadas credenciais.
- **Restrito:** Só tem acesso aos documentos produzidos dentro do processo as unidades que o processo tramitar.
- **Público:** todos os usuários que tem o número do processo podem visualizar os documentos produzidos dentro dele.

4.6.6. Feito todos esses procedimentos agora é só clicar em **Confirmar dados**.

4.7. Confirmados os dados o sistema vai abrir o documento para ser editado. Observe que o documento já vem com o **número do processo de referência** e com os **interessados** que o usuário colocou. No caso ilustrativo como não preenchemos o campo **interessados** o sistema gera no determinado campo a seguinte descrição (@interessados_virgula_espaco@). Feita todas as edições necessárias no documento, agora é só clicar em **salvar**.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.GA.002 - Página 5 / 6	
Título do Documento	COMO INCLUIR UM DOCUMENTO NO PROCESSO SEI	Emissão: 25/04/2022	Próxima revisão: 25/04/2024
		Versão: 1	

4.8. Pronto seu documento foi incluído na arvore do processo conforme a imagem abaixo. Observe a área delimitada em vermelho na imagem, essa numeração é o numero do documento.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.GA.002 - Página 6 / 6	
Título do Documento	COMO INCLUIR UM DOCUMENTO NO PROCESSO SEI	Emissão: 25/04/2022	Próxima revisão: 25/04/2024
		Versão: 1	

5.REFERÊNCIAS

EBSERH. SGQVS.NO.0001 - Elaboração e Controle de Documentos Institucionais. v.2, 30/07/2019.

6.HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	25/04/2022	Elaboração do documento

Elaboração Jose Fernandes de Macedo Assistente Administrativo	Data: <u>13/04/2022</u>
Validação Carlla Cilene Alves Dantas Petrônio Hérica Ferreira Batista Nunes Equipe do Serviço de Vigilância em Saúde	Data: <u>05/05/2022</u>
Aprovação Severino Clemente da Silva Filho Gerente Administrativo	Data:

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

CERTIDÃO

Processo nº 23527.004860/2022-01

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Certifico que o Documento POP.GA.002 (22364438), foi elaborado, revisado, validado e aprovado pelas pessoas descritas abaixo.

ELABORAÇÃO	REVISÃO
<p>Nome: Jose Fernandes de Macedo Função: Assistente Administrativo</p>	<p>Antonio César de Araújo Medeiros Função: Assistente Administrativo</p>
VALIDAÇÃO	ASSINATURA
<p>Função: Membro SGQVS</p>	
APROVAÇÃO	ASSINATURA
<p>Severino Clemente da Silva Filho Gerente Administrativo</p>	



Documento assinado eletronicamente por **Jose Fernandes De Macedo**,



Assistente Administrativo, em 23/06/2022, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Cesar de Araujo Medeiros, Assistente Administrativo**, em 23/06/2022, às 10:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Severino Clemente da Silva Filho, Gerente**, em 23/06/2022, às 17:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Herika Ferreira Batista Nunes, Técnico(a) em Enfermagem**, em 28/06/2022, às 10:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **22364553** e o código CRC **3151E23A**.
