

Tipo do Documento	POP	POP.GA.001 - Página 1/6	
Título do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA COMO INICIAR UM PROCESSO NO SEI	Emissão: 13/04/2022	Próxima revisão: 13/04/2024
		Versão: 01	

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. MATERIAIS

Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1. Logar com usuário, senha e órgão conforme figura ilustrativa abaixo

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
Sistema Eletrônico de Informações

sei!
EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Usuário: _____
Senha: _____
Órgão: _____
 Lembrar

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

4.2 Depois de logar no sistema o usuário será direcionado para a seguinte tela conforme figura abaixo:

Tipo do Documento	POP	POP.GA.001 - Página 2/6	
Título do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA COMO INICIAR UM PROCESSO NO SEI	Emissão: 13/04/2022	Próxima revisão: 13/04/2024
		Versão: 01	

Controle de Processos

Ver todos os processos | Ver processos atribuídos a mim

12 registros:

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	

5 registros:

Gerados	Prazo	Dias
<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	

4.3 No menu lateral localizado no lado esquerdo da tela o usuário irá clicar na opção (Iniciar Processo) conforme figura abaixo:

Controle de Processos

Ver todos os processos | Ver processos atribuídos a mim

12 registros:

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	

5 registros:

Gerados	Prazo	Dias
<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	

4.4 Clicando no botão (exibir todos os tipos) o usuário terá acesso a todos os 149 modelos de processos disponíveis conforme figura abaixo:

Tipo do Documento	POP	POP.GA.001 - Página 3/6	
Título do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA COMO INICIAR UM PROCESSO NO SEI	Emissão: 13/04/2022	Próxima revisão: 13/04/2024
		Versão: 01	

4.5 Ao escolher o tipo de processo desejado o usuário será direcionado para uma tela igual ao da figura abaixo. Para fins demonstrativos escolhemos o seguinte tipo de processo: (viagem: solicitação de diárias e passagens).

- No primeiro campo chamado especificação o usuário irá descrever o assunto a ser tratado.
- No segundo campo chamado de interessados o usuário deve escrever as DIVISÕES, SETORES OU UNIDADES que tem interesse nesse processo.
- 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.

Tipo do Documento	POP	POP.GA.001 - Página 4/6	
Título do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA COMO INICIAR UM PROCESSO NO SEI	Emissão: 13/04/2022	Próxima revisão: 13/04/2024
		Versão: 01	

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.

Feito todos esses procedimentos agora é só clicar em **SALVAR**.

Assim que clica em **salvar** o próprio sistema gera o processo com o seu respectivo numero conforme figura abaixo:

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES' and 'seil 3.1.5 produção n05'. Below this, there is a search bar and a dropdown menu set to 'CIPA/Huab-UFRN'. A blue box highlights the process number '23527.002992/2022-90' in the top left corner, with an arrow pointing to it. The main interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a 'Consultar Andamento' button and several sections: 'TIPO DO PROCESSO' (Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens), 'INTERESSADO(S)' (Nenhum interessado especificado), 'ATRIBUÍDO PARA' (processo sem atribuição), and 'ANOTAÇÕES' (Este processo não possui anotações). The main content area displays 'Dados do Processo' with fields for 'Protocolo: 23527.002992/2022-90', 'Data de Autuação', 'Tipo do Processo', 'Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens', 'Especificação', and 'Interessados'.

4.6 Na barra de ferramenta, o usuário pode clicar no botão (controle de processos)

The screenshot shows the top part of the SEI interface, including the navigation bar and the search bar. A blue box highlights the 'Controle de processos' button in the top right corner of the interface.

Controle de processos

4.7 Após o clique o usuário poderá visualizar o processo criado por ele na pagina inicial de controle de processos conforme figura abaixo:

Tipo do Documento	POP	POP.GA.001 - Página 5/6	
Título do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA COMO INICIAR UM PROCESSO NO SEI	Emissão: 13/04/2022	Próxima revisão: 13/04/2024
		Versão: 01	

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

ELABORAÇÃO	REVISÃO
<p>Nome: Jose Fernandes de Macedo Função: Assistente Administrativo</p> <p>Antonio César de Araújo Medeiros Função: Assistente Administrativo</p>	<p>Antonio César de Araújo Medeiros Função: Assistente Administrativo</p>
VALIDAÇÃO	ASSINATURA

Tipo do Documento	POP	POP.GA.001 - Página 6/6	
Título do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA COMO INICIAR UM PROCESSO NO SEI	Emissão: 13/04/2022	Próxima revisão: 13/04/2024
		Versão: 01	

Função: Membro SGQVS	
APROVAÇÃO	ASSINATURA
Severino Clemente da Silva Filho Gerente Administrativo	

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 23527.003192/2022-96

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

POP.GA.001

ELABORAÇÃO	REVISÃO
<p>Nome: Jose Fernandes de Macedo Função: Assistente Administrativo</p> <p>Antonio César de Araújo Medeiros 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 18/04/2022, às 10:49, 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 **João Maria Rêgo Mendes, Enfermeiro(a)**, em 18/04/2022, às 10:51, 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 18/04/2022, às 11:02, 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 18/04/2022, às 14:26, 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 **20924289** e o código CRC **06B68B22**.