

Vocês perguntam e a gente responde!

Veja todas as perguntas e respostas da live **#seixTOU** do dia **25/11/22**.

Top 3 perguntas mais curtidas no Slido



Como faço para anexar mais de um documento ao mesmo tempo?



Mandei um processo com documento errado, como faço pra corrigir?



Enviei um documento para outra unidade assinar e eles não conseguem visualizar... estou fazendo algo errado?











































Perguntas realizadas no chat da live do **Youtube**.

















Perguntas cadastradas na plataforma **Slido**
















Seção	Pergunta	Resposta
Cadastro no SEI	 Como realizar o cadastro no SEI? (IASC - CAT NOVOS RUMOS - PCR)	 Primeiramente você deverá checar se não já existe o seu cadastrado (recomendamos procurar pelo número do seu CPF) por meio do link https://usuariosei.recife.pe.gov.br/consulta-sei/ . Do contrário deverá procurar o administrador setorial de sua secretaria: https://portalsei.recife.pe.gov.br/contatos-administradores-sei
	 Temos funcionários com a sua função cargo errado por isso não podem assinar o que fazer? (Romildo Cândido)	 Deve-se buscar informações junto ao administrador setorial de sua secretaria. Este verificará a possibilidade de correção dos dados, utilizando a instrução contida a partir do item 3.9 do Guia Prático de Administração Setorial Listagem disponível em: https://portalsei.recife.pe.gov.br/contatos-administradores-sei
Usuário Externo	 Um fornecedor que precisa assinar um processo se cadastrou como usuário externo , mas disse que ainda está sem acesso. Alguém tem que liberar?	 O SEI tem por finalidade a tramitação de processos. Os fluxos administrativos que definem o comportamento dos processos fica a critério de cada órgão/unidade. No caso de processos licitatórios, aqui tomado por exemplo, existe a fase de interação externa. Para tal, o SEI disponibiliza a utilização do “ usuário externo ”, onde o usuário não integrante do quadro de servidores da Prefeitura do Recife, solicita o cadastro, e, posteriormente, tem acesso ao sistema liberado pelo administrador setorial do órgão
	 Como ficarão os Processos Licitatórios no SEI? Por exemplo, um processo tem fases internas , de instauração e preparatória, depois tem a fase externa .	
Iniciar Processo	 Como solicitar licença de casamento? (Luma Menezes)	 Se você já tem acesso ao SEI , poderá iniciar um processo solicitando a licença, anexando a documentação necessária e enviando à unidade competente de sua secretaria. Do contrário, você deverá comparecer ao setor de pessoal de seu órgão e iniciar o processo SEI por lá.
Preenchimento de Campos	 Ao gerar um novo documento eu preciso preencher todos os campos ?	 O preenchimento de todos os campos não se faz obrigatório. Entretanto, quanto mais completo o preenchimento dos campos, mais eficaz se torna a busca por esse processo/documento conteúdo disponível no vídeo 08 da Jornada de Treinamento do portal SEI  1.8 SEI - Iniciar processo
	 Quando criamos um documento já é solicitado que coloque para quem	 Na verdade, ao criar um documento são solicitadas informações para que possam auxiliar no preenchimento do conteúdo do template de documento apresentado. Já quando se vai enviar o processo, é


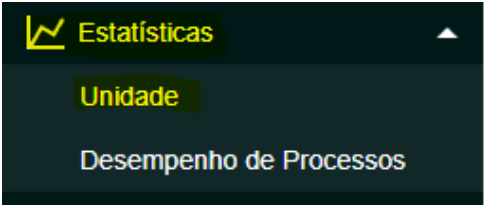


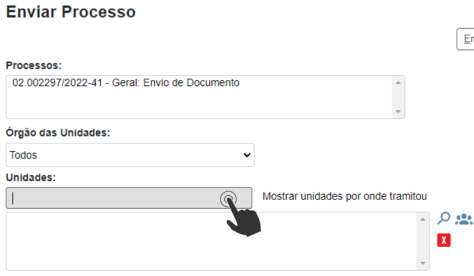


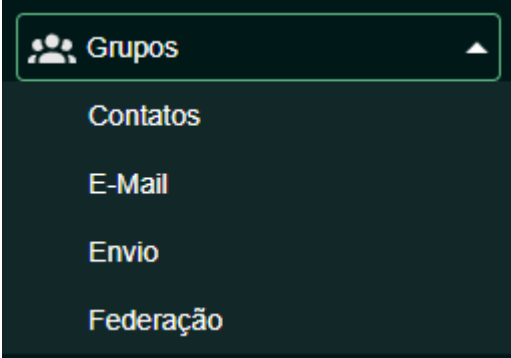

	<p>devemos enviar, pq quando finalizamos o documento e apertamos na seta verde para enviar é solicitado novamente para quem vamos enviar? (MARISTELLA SANTANA AZEVEDO)</p>	<p>necessário informar a(s) UNIDADE(S) de destino do processo</p>
<p>Níveis de Acesso</p>	<p> Como solicitar licença prêmio e licença médica no SEI e deixar os atestados em restrito pois muitos dados pessoais estão abertos para qualquer um ver?</p>	<p> Assim como qualquer outro processo através da opção Iniciar Processo e alterar o Nível de Acesso :</p> <p>Público: Podem ser pesquisados e visualizados por qualquer usuário do SEI. Restrito: As unidades conseguem visualizar que o processo existe, mas não têm acesso ao seu conteúdo. Só quem têm essa permissão são as unidades por onde o processo tramitou. Sigiloso: Só ficam visíveis para usuários que possuem uma credencial de acesso específica, não sendo possível ser pesquisado e nem visualizado por mais ninguém.</p> <p>Obs: Para criar um processo Restrito ou Sigiloso é preciso inserir uma Hipótese Legal.</p>
<p> Quando vocês vão corrigir a falha GRAVE de outras pessoas visualizarem documentos e atestados, mesmo o usuário colocando modo RESTRITO no documento?</p>	<p> Na verdade não se trata de falha grave. Os processos possuem três tipos de acesso a serem escolhidos. Portanto, o acesso deverá ser controlado, na medida necessária por aquele que detém a propriedade sobre o processo/documento/anexo, observando-se a indicação da hipótese legal para justificar o uso do tipo restrito ou sigiloso. Conteúdo disponível no vídeo 31 da Jornada de Treinamento do portal SEI  2.14 SEI - Acessar Processos Sigilosos e Gerenciar Credenciais</p>	
<p> Por que mesmo colocando os anexos do processo em restrito já que trata de informação pessoal, o mesmo fica aberto para qualquer funcionário da unidade ver?</p>	<p> Para que apenas alguns usuários tenham acesso ao processo/documento, este deverá ter o tipo de acesso definido como Sigiloso. Ao definir esse tipo de acesso deve-se definir quais os usuários receberão credencial de acesso. Apenas usuários credenciados e o proprietário poderão visualizar o conteúdo. A credencial é definida pelo proprietário do processo/documento e poderá ser revogada pelo mesmo a qualquer tempo.</p>	
<p> Sobre o nível de acesso, no exemplo de férias foi escolhido "público". Poderia ser "restrito" entendendo se tratar de informação pessoal (Art.31 da Lei nº...)?</p>	<p> Por padrão, os processos do SEI devem assumir o nível de acesso público (art. 8º da lei n. 12.527/2011) de acordo com a legislação que preza pela publicidade documental, caso o nível de acesso seja alterado para restrito ou sigiloso, deverá ter embasamento em hipótese legal: Conteúdo disponível no vídeo 08 da Jornada de Treinamento do portal SEI  1.8 SEI - Iniciar processo (a partir de 5m08s)</p>	















	 <p>Como encaminhar o atestado médico de forma sigilosa? Qual o fluxo a ser seguido? A UPM tem essa pessoa específica para receber, ou o At. Médico não pode ser sigiloso, sendo apenas, no máximo, restrito? (TATIANNE MARIA DE QUEIROZ RAMOS)</p>	 <p>A escolha do nível de acesso do processo/documento/anexo fica a critério do usuário (salientando a necessidade de apontar a hipótese legal para os níveis restritos ou sigilosos). Quanto ao fluxo a ser seguido para a tramitação do processo, este trata-se de rotina administrativa a cargo de cada órgão. Em se tratando do exemplo dado, deve-se observar que o processo estaria sendo enviado para a Unidade de Perícia Médica. Sugerimos entrar em contato com a referida unidade para certificar-se qual seria a unidade específica para tratar esse tipo de documentação e assim proceder o envio correto. Neste caso, o processo sendo remetido para a área específica, o uso do nível restrito poderia ser considerado, visando a celeridade processual já que qualquer usuário daquela área poderia ter o processo atribuído a si. Quando se faz uso do sigilo, o tempo do processo certamente será prejudicado uma vez que apenas o usuário credenciado poderá trabalhar no processo.</p>
	 <p>É verdade que quando colocado sigilo, o sistema não aceita? (Vitoria Jahel)</p>	 <p>Não! Acontece que alguns tipos de processos já são pré-definidos para não aceitar esse nível de acesso</p>
Anexos	 <p>Como faço para anexar mais de um documento ao mesmo tempo?</p>	 <p>O anexo de vários arquivos é possível mediante a utilização da extensão sei++ apresentada durante a live. As instruções para a habilitação da mesma estão disponíveis na tela de boas vindas do SEI. Na live  SEIxtou na Prefeitura do Recife aos 53m:30s apresentamos o funcionamento da extensão.</p>
 <p>Creio que a pergunta que vou fazer já foi respondida,mas entrei agora e gostaria de tirar essa dúvida, como inserir mais de um documento no processo? (Simone Barbosa)</p>		
 <p>Ontem tentei anexar um documento com extensão .doc e ele não anexou.</p>	 <p>Provavelmente o tamanho do seu arquivo excedeu a capacidade permitida pelo SEI, que é de 200mb. Uma alternativa é “quebrar” o arquivo em duas partes ou tentar zipa-lo.</p> <p> Extensões permitidas SEI Recife</p>	
 <p>Mandei um processo com documento errado, como faço pra corrigir?</p>	 <p>Se o processo já foi tramitado, você deverá entrar em contato com o destinatário e pedir para que se proceda a devolução do processo. Agora, com o processo em sua tela de recebidos, você deve abri-lo, clicar no documento enviado erroneamente em seguida clicar no botão “Cancelar Documento”:</p>  <p>Depois deve-se apresentar o motivo do cancelamento do documento e clicar no botão salvar. Pronto, o documento constará no processo, no entanto estará indisponível para visualização. Caso deseje apenas fazer uma retificação, você poderá utilizar um despacho e fazer a consideração que achar</p>	




	<p>Como fazer uma retificação de atestado? É no mesmo processo?</p>	<p>pertinente. Jornada de Treinamento do portal SEI  1.17 SEI - Excluir e cancelar documento</p>
<p>Despacho, Comentário e Anotação</p>	<p>Tenho notado uso mais frequente de "despacho". Quando devemos escolher usar "despacho", "comentário" e "anotações"? Qual a diferença entre eles?</p>	<p> O despacho é o que conhecíamos como "cota" que habitualmente utilizava-se em lauda contida em processo. As boas práticas recomendam o uso de despachos para que haja uma narrativa no processo de documentos anexados, por exemplo. Caso o processo já tenha sido enviado, nenhum documento editável (CI, ofício, despacho) poderá ser alterado. A alternativa seria cancelar/excluir o documento original e inserir um novo. Quanto a opção "anotação", esta é utilizada para fazer anotações internas que apenas poderão ser visualizadas pelos usuários da unidade onde ela foi criada e não acompanha o processo durante a sua tramitação (vídeo 21 Jornada de Treinamento do portal SEI  2.4 SEI - Inserir Anotação no Processo). A opção "comentário" deverá ser utilizada para que informações sejam trocadas entre usuários SEI seguindo a lógica do nível de acesso do processo e não ficam disponíveis na lista de consulta pública (vídeo 22 Jornada de Treinamento do portal SEI  2.5 SEI - Inserir comentários).</p>
	<p>Qual a diferença entre o comentário e a anotação? É possível apagar depois?</p>	
	<p>Posso editar um despacho de um processo recém enviado ??</p>	
	<p>Quando devemos usar despacho?</p>	
<p>Assinatura de Documentos</p>	<p>Recebi um processo com um documento que não consigo abrir de jeito nenhum (está cinza). O que faço?</p>	<p> Provavelmente o documento não foi assinado antes de ser tramitado. Verifique sempre na árvore do processo, se o documento em questão apresenta o símbolo da caneta:</p> 
	<p>Como faço para assinar o anexo, bloqueio de orçamentário, que pertence ao sistema SOFIN?</p>	<p> Apenas documentos (CIs, ofícios, despachos...) gerados dentro do SEI poderão receber a assinatura disponibilizada pelo sistema. Os demais deverão receber outro tipo de assinatura, à exemplo da assinatura por certificado digital. Em alguns casos não há a necessidade de impressão em papel. A impressão pode ser em PDF e ao arquivo gerado aposta-se a assinatura digital.</p>
	<p>O SEI só aceita assinatura de documentos criados no próprio sistema, os documentos criados no word ou excel, terão que ser impressos, assinados e digitalizados?</p>	

	 <p>Os processos antigos, já estão no SEI? Outra pergunta essa assinatura é eletrônica e os servidores terão esse tipo de assinatura, ou só os órgãos e unidades? (Elaine Souza Lira)</p>	 <p>Os processos antigos ainda continuam em formato físico. A digitalização dos mesmos fica a cargo de cada órgão. Quanto à assinatura de documentos, todo usuário com acesso ao SEI possui assinatura disponível e esta tem validade dentro de todo o sistema SEI. Entretanto, nem todos os documentos poderão ser assinados por todos. De acordo com o tipo do documento deve-se observar o cargo/função ocupado pelo assinador.</p>
<p>Bloco de Assinaturas</p>	 <p>Como funciona o bloco de assinatura? Não sei em que situação devo usar...</p>	 <p>O bloco de assinatura existe para permitir que minutas de documentos elaboradas por uma unidade sejam visualizadas, editadas e assinadas por outra unidade. Também pode ser utilizada para disponibilizar de uma unidade para outra, vários documentos de um processo ou de processos diferentes, assim como é possível assinar múltiplos documentos de uma só vez. Vídeo sugerido: 14 na Jornada de Treinamento do portal SEI  1.14 SEI - Utilizar bloco de Assinatura</p>
	 <p>Tentei usar o bloco de assinaturas, mas não tive sucesso.</p>	
	 <p>Enviei um documento para outra unidade assinar e eles não conseguem visualizar... estou fazendo algo errado?</p>	 <p>Todo documento que deverá receber assinatura de outro usuário em outra unidade, deverá, por regra, ser remetido por meio do bloco de assinaturas</p>
	 <p>Ao disponibilizar um bloco de assinatura para Unidade receptora, é necessário também enviar o Processo, a fim de que ela tenha acesso ao documento a ser assinado ou editado? (Janaina Almeida)</p>	 <p>Não! Ao ser disponibilizado o bloco, deve-se selecionar quais os documentos deverão receber a assinatura do destinatário. À pessoa que assina é automaticamente atribuída a permissão para edição do documento contido em bloco</p>
<p>Exclusão de Processos/Documentos</p>	 <p>Dá pra excluir um processo? Se sim, como se faz?</p>	 <p>Independente do nível de acesso, é preciso atender a alguns requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> → O processo só pode ser excluído pela unidade geradora; → O processo não pode ter tramitado; → O processo não pode conter documentos/anexos (no caso, se o que se deseja excluir for o processo todo); <p>Vídeo: 32: Excluir processo (a partir de 05m:09s) - Jornada de Treinamento do portal SEI  2.15 SEI - Excluir processo</p>
	 <p>Caso um processo seja criado de forma restrita, pode ser apagado alguma publicação, por exemplo? (Janaina Almeida)</p>	

<p>Organização e Pesquisa de Processos</p>	<p> Tem alguma forma mais rápida de encontrar um processo?</p>	<p> Os processos tramitados/gerados na unidade podem ser organizados para facilitar futuras pesquisas por meio do “Acompanhamento Especial”  ou por inclusão do processo em “Blocos Internos” . A inclusão tanto no “Acompanhamento Especial” ou em “Bloco Interno” deverão ser feitas antes do envio do processo para outra unidade. Caso o processo tenha sido encaminhado antes de ser incluído em alguma das situações anteriores, ele poderá ser buscado através da pesquisa ou da ferramenta “estatísticas” e ao ser encontrado, pode-se fazer a atribuição descrita anteriormente.</p> <p>Vídeos sugeridos:</p> <p>Jornada de Treinamento do portal SEI  1.15 SEI - Enviar processo (a partir de 0m:30s)</p> <ul style="list-style-type: none">  2.7 SEI - Monitorar processos enviados  2.8 SEI - Organizar Processos
<p> Depois de concluir o processo na unidade, como arquivar o processo para futuras consultas?</p>		
<p> Como consultar os processos que já foram concluídos na minha unidade para fazer um acervo?</p>		
<p> Tendo em vista que existe uma opção de armazenamento, como podemos criar pastas para separar meu processo por temas?</p>		
<p> Posso criar pastas no processo a critério de organização ?</p>		
<p> Como faço para pesquisar processos encerrados em minha unidade?</p>		
<p> Há alguma forma de acessar os processos recebidos na unidade, que já foram concluídos, e não temos o número do SEI?</p>		
<p> Tem como consultar uma lista de todos os processos criados na minha unidade?</p>	<p> A funcionalidade está disponível na opção "Estatísticas" no menu lateral esquerdo. Esta possibilita consultar todos os processos tramitados na unidade em um período especificado como parâmetro da pesquisa pelo usuário.</p>	

	<p> Iniciei um processo, mas não anotei o número, antes conseguia acompanhá-lo pelo campo de pesquisas, existiam até despacho, agora não consigo mais localizar o processo. Ele não aparece mais na lista "do olho roxo", não aparece na árvore da minha unidade. Não aparece nos processos da secretaria de origem e nem na secretaria enviada. (Andre Xavier de Lira Neto)</p>	
<p>Tramitação de Processos</p>	<p> Como encaminhar um atestado médico para 2 vínculos ao mesmo tempo? ou tem que ser processos separados? (SIONE APARECIDA ASSIS)</p>	<p> Basta escolher as unidades (no campo "Unidades:") para onde deseja encaminhar o processo:</p> 
<p>Grupos</p>	<p> Existem grupos dentro do SEI para escolhermos ao enviarmos Ofício Circular? Onde encontrar? Se não houver, é possível disponibilizar? Ex.: GAFs, GABs.</p>	<p> Os grupos são criados por cada unidade para facilitar a tramitação dos processos, ou seja, são personalizáveis. O usuário pode optar por gerar grupos com as unidades que tramitam determinados tipos de processos. A opção está disponível no menu lateral esquerdo:</p>  <p>Conceitos básicos do SEI - Jornada de Treinamento do portal SEI  1.2 SEI - Introdução a Conceitos Básicos</p>

Prazos	 Existe prazo máximo definido para obter resposta de um processo?	 O prazo é definido pelo usuário gerador do processo, de acordo com o fluxo do seu processo e necessidade de definição de datas para retorno/conclusão.
	 Existe prazo limite para resposta do processo? (Camila Padilha)	
	 Não consigo limpar minha caixa com processos que já foram concluídos, mas que apresentam retorno programado . O que fazer?	 Processos que apresentam retorno programados apenas poderão ser encerrados pela unidade geradora do prazo. Para tal, ao concluir o processo, este deverá ser retornado à unidade que sinalizou prazo para retorno.
Erro no Envio de Processos	 Enviei o processo para a pessoa/setor errado . O que faço agora? Não está mais na minha tela inicial.	 Se o processo encontra-se em um bloco interno ou em acompanhamento especial , ficará fácil encontrá-lo (basta acessar a opção apropriada no menu lateral esquerdo) e assim verificar sua tramitação e entrar em contato com o destinatário para que o mesmo proceda a devolução. Do contrário, para localizar o processo que não foi incluído nem no acompanhamento especial nem no bloco interno, é sugerido utilizar a ferramenta "Pesquisa" ou se preferir, fazer uso da ferramenta de estatísticas da unidade, também localizada no menu lateral esquerdo. Sugere-se preencher o máximo de parâmetros que possam possibilitar a filtragem, a exemplo de um período de data que possa compreender a tramitação do processo.
	 Recebi um processo errado , o que faço? (Romildo Cândido)	 Você deverá devolver (re-tramitar) para a unidade de onde ele veio. Vale salientar a boa prática recomendada utilizar um despacho informando o motivo da devolução do processo.
Atribuição de Processo	 Quem tem permissão para "Atribuir Responsabilidade" ? É possível atribuir responsabilidade a mais de um usuário no mesmo processo?	 Na verdade não se atribui responsabilidade. Atribuímos processos à usuários. Qualquer um pode fazer atribuição de processos. Entretanto não se pode atribuir para mais de um usuário, apenas um por processo.
Conclusão de Processos	 Quando usar "concluir processo nesta unidade" ? Quem deve usar? Apenas chefes? O que acontece para outras unidades quando o processo é concluso na nossa?	 Deve-se usar a opção "Concluir Processo" quando a sua parte do processo estiver concluída, qualquer um que abrir o processo na unidade pode concluí-lo . Ao concluir um processo duas mensagens podem aparecer, como: "Processo não possui andamentos abertos" isso implica dizer que o processo foi aberto apenas na sua unidade, então ele foi concluído por inteiro ou pode aparecer "Processo está aberto em outras unidades" significa que ele foi concluído na sua área mas encontra-se aberta em outras. Concluir em sua unidade não significa que ele será concluído nas demais . Segue o vídeo de Concluir processo da Jornada de Treinamento do portal SEI  1.16 SEI - Concluir processo

	 Se um processo for concluído em uma das unidades ele será excluído das outras? (Cássia Tupinambá)	
Relatórios	 Como gerar um relatório (preferencialmente em Excel) de processos em aberto (da nossa caixinha)?	 Ainda não possuímos esta funcionalidade disponível no SEI. Atualmente a função que nos permite ter uma panorama geral dos processos tramitados/gerados/em aberto em uma unidade durante um período definido pelo usuário, é a Estatísticas>>Unidade localizada no menu lateral esquerdo. Entretanto esta funcionalidade não gera relatório em planilha eletrônica