


Orientações para o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI



Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Diretoria de Gestão e Apoio ao Sistema Estadual de
Gerenciamento de Recursos Hídricos
**Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas e
Articulação à Gestão Participativa**

Orientações para o uso do Sistema Eletrônico de
Informações – SEI

Belo Horizonte
2019



© 2019 Instituto Mineiro de Gestão das Águas

Governo do Estado de Minas Gerais

Romeu Zema Neto
Governador

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Semad

Germano Luiz Gomes Vieira
Secretário

Instituto Mineiro de Gestão das Águas – Igam

Marília Carvalho de Melo
Diretora Geral

Diretoria de Gestão e Apoio ao Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos - DGAS

Thiago Figueiredo Santana
Diretor

Elaborado por:

Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas e Articulação à Gestão Participativa - GECBH

Clarissa Bastos Dantas
Gerente

Fabiana Monteiro de Moura Fernandes Campos
Jeane Sabrina Maia
Maria Luíza Batista Pinto
Vanilda Dalminda dos Santos Moreira

I59o Instituto Mineiro de Gestão das Águas.
Orientações para o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI /
Instituto Mineiro de Gestão das Águas. --- Belo Horizonte: Igam 2019.
18 p.

1. Sistema de Eletrônico de Informação - SEI. 2. Gestão de
documentos – orientações. I. Título.

CDU: 930.25:004.5



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 INTRODUÇÃO	5
2 CRIAÇÃO DE PROCESSOS	6
3 INCLUSÃO DE NOVO DOCUMENTO	8
4 PROCEDIMENTO PADRÃO	12
5 ORIENTAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS	17





APRESENTAÇÃO

Em 2018, para a implantação de processos eletrônicos no âmbito do Estado de Minas Gerais foi firmada parceria com o Governo Federal para a utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4). Um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. Uma das suas principais características é a libertação do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

O SEI é uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades, eliminando o uso de papel e diminuindo custos.

Para que isso se tornasse possível foi criado dentro da unidade SEI do Igam, uma área específica para os Comitês de Bacias Hidrográficas de Minas Gerais - CBHs, permitindo que os membros das diretorias possam acessar, inserir, tramitar e assinar digitalmente os seguintes documentos: ofícios, moções, deliberações e deliberações normativas, recomendações, atas, pareceres, declarações e solicitações de diárias.



1 INTRODUÇÃO

Desde agosto de 2019, os Comitês de Bacias Hidrográficas de Minas Gerais já têm acesso ao SEI e podem fazer a inclusão de documentos do seu respectivo CBH.

Todos os membros da Diretoria de cada Comitê receberam, por e-mail, o *link* de um formulário para preenchimento com os dados necessários para acesso ao SEI.

Orientamos que sempre que houver mudança nos cargos da Diretoria ou se o assistente administrativo do Comitê for substituído, os novos representantes devem encaminhar à GECBH, por meio do correio eletrônico, os dados (nome completo, CPF, RG, telefone e e-mail) para efetivarmos o cadastro no SEI.

Com o intuito de facilitar o entendimento da interface do sistema, a Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas e Articulação à Gestão Participativa - GECBH criou este manual para os membros da Diretoria e assistente administrativo do CBH, que deve ser utilizado para guiar os procedimentos.

Juntamente com este guia, deve ser utilizado também o Manual SEI, elaborado pela Secretaria de Planejamento e Gestão - Seplag, contendo funcionalidades básicas gerais do sistema. Este manual pode ser baixado diretamente pela aba "*Links Úteis*", no próprio SEI.



2 CRIAÇÃO DE PROCESSOS

O procedimento padrão é criar um processo para cada reunião do Comitê e para cada solicitação de custeio de viagem dos conselheiros para atividades referentes ao Comitê.

Tipo de processo: Pedidos, oferecimentos e informações diversas

- Reunião Ordinária
- Reunião Extraordinária
- Reunião de Câmaras Técnicas
- Reunião de Grupos de Trabalho

Tipo de processo: Solicitação de adiantamento em viagens


- Solicitação de viagem para atividades referentes ao comitê


Passo a passo para criação de processos

The screenshot shows a web form for creating a process. It includes the following sections:

- Tipo do Processo:** A dropdown menu with "Comunicação: Interna" selected.
- Especificação: 1**: A large empty text area for a brief description.
- Classificação por Assuntos: 2**: A dropdown menu with "999 - EM ELABORAÇÃO" selected. To the right are icons for search, delete, and refresh.
- Interessados: 3**: A dropdown menu for interested parties. To the right are icons for search, delete, and refresh.
- Observações desta unidade: 4**: A text area for additional observations.
- Nível de Acesso**: A section with three radio buttons: "Sigiloso", "Restrito" (which is selected and has a red "5" next to it), and "Público".
- 6**: A red number indicating the final step, located near the "Salvar" and "Voltar" buttons at the bottom right.

1 Faça uma breve descrição do seu processo (espaço que será utilizado para identificação do processo).

2 Inclua os assuntos que poderão facilitar a identificação deste processo. Para obter a lista completa, clique em 

3 Inclua o nome completo das pessoas interessadas e os setores interessados (com o padrão FAPEMIG/setor). Para obter a lista completa, clique em 

4 Escreva observações que auxiliem no entendimento do processo ou informações necessárias que não foram incluídas nos outros blocos.

5 Em geral, selecione "Público"

6 Clique em "Salvar"

3 INCLUSÃO DE NOVO DOCUMENTO

Escolher o tipo de documento a ser inserido de acordo com o tipo de processo:

- Para os processos referentes às reuniões do Comitê:

Ata de reunião	Para registrar uma ata aprovada, selecionar o tópico “Ata de Reunião” a redija, seguindo as orientações do documento.
Deliberação	Para registrar uma deliberação aprovada, selecionar o tópico “Deliberação” e editar o documento de acordo com o que foi aprovado em plenária.
Ofícios	Selecionar o tópico “Ofícios” e redigir o documento seguindo as orientações.
Convocação e pauta	Selecionar o tópico “Pauta” e inserir as informações à respeito da reunião que será convocada. (local, data, horário e assuntos a serem discutidos).
Outros documentos	Para inserir memorandos, selecionar o tópico “Memorando”. Para inserir declarações, selecionar o tópico “Declaração”. Para inserir moções, selecionar o tópico “Moção”.
Documentos externos	Para inserir ofícios de substituição de conselheiros, listas de presença e monitoramentos de frequência, selecionar o tópico “Externo” e anexar o arquivo PDF.

Passo a passo para inclusão de novos documentos



Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Minuta de Memorando

Texto Inicial

1 Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição: 2

Destinatários: 3

Classificação por Assuntos: 4

Observações desta unidade: 5

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito 6 Público 7

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

1 Selecione "Nenhum" se não houver algum documento salvo como modelo no sistema

2 Faça uma breve descrição do seu documento (espaço que será utilizado para identificação do processo).

3 Inclua o nome completo das pessoas a quem o documento é destinado. Para acessar lista de cadastrados no sistema, clique em:

4 Não é necessário colocar a classificação por assuntos no documento. Mas se desejar inserir algum assunto, é possível acessar a lista em


5 Escreva observações que auxiliem no entendimento do processo ou informações necessárias que não foram incluídas nos outros blocos.

6 Em geral, selecione "Público"


7 Clique em "Confirmar Dados"

Passo a passo para inclusão de documentos externos

Tipo do Documento:

Data do Documento: 


Número / Nome na Árvore:




Formato 




Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade 4

Tipo de Conferência:

Remetente: 

Interessados:   

Classificação por Assuntos:   


Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público 10

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado 11


1 Selecione uma das possibilidades previstas


2 Selecione a data clicando em 


3 Escreva um número ou nome que identifique o documento

4 Selecione "Digitalizado nesta Unidade", caso o documento tenha sido escaneado e selecione "Nato-digital" caso o documento tenha sido produzido em meio eletrônico

5 Selecione "Cópia Simples"

6 Indique o remetente do documento, ou seja, quem o enviou. Para isso selecione o **nome completo do remetente** e/ou o **setor remetente** (com o **padrão FAPEMIG/setor**). Para obter a lista completa, clique em 

7 Selecione o **nome completo das pessoas interessadas** e **os setores interessados** (com o **padrão FAPEMIG/setor**). Para obter a lista completa, clique em 

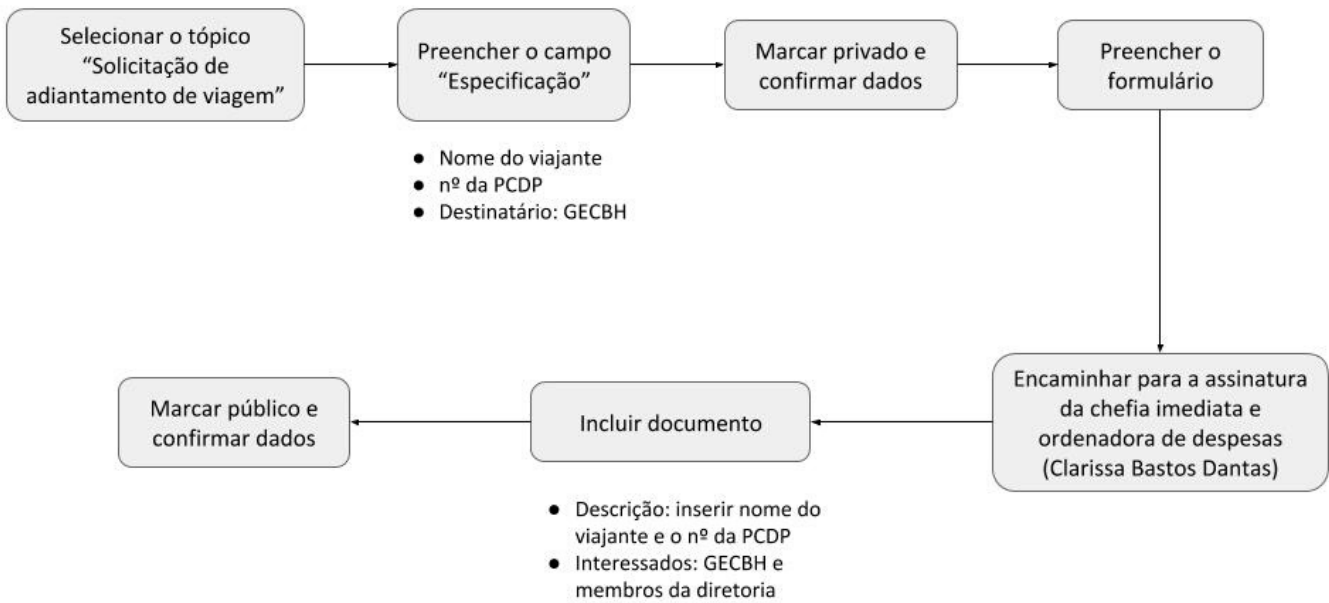
8 Não é necessário colocar a classificação por assuntos no documento. Mas se desejar inserir algum assunto, é possível acessar a  lista em

9 Escreva observações que auxiliem no entendimento do processo ou informações necessárias que não foram incluídas nos outros blocos.

10 Em geral, selecione "Público"

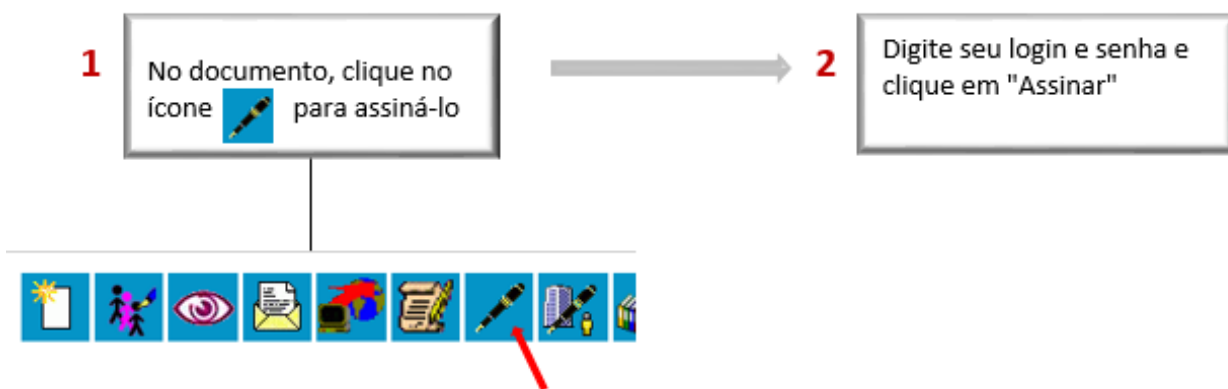
11 Clique em "escolher arquivo" e **selecione o documento desejado**. Apenas quando os dados do arquivo **aparecerem no campo abaixo** do botão clicado, o documento pode ser considerado anexado.

- Para o processo "Solicitação de adiantamento em viagens":

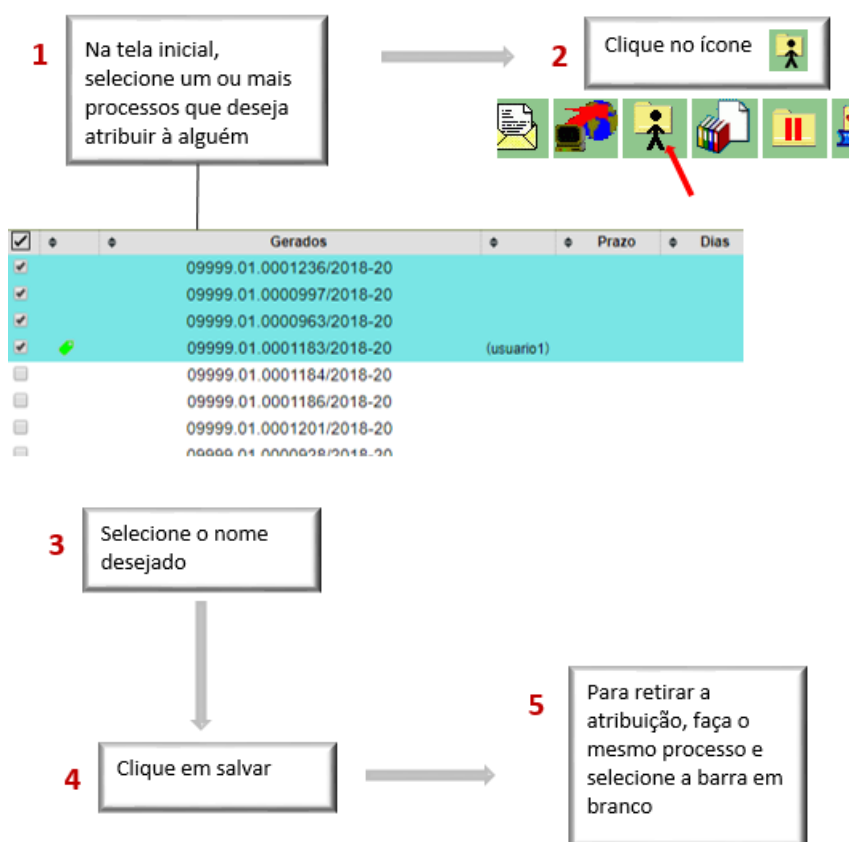


4 PROCEDIMENTOS PADRÃO

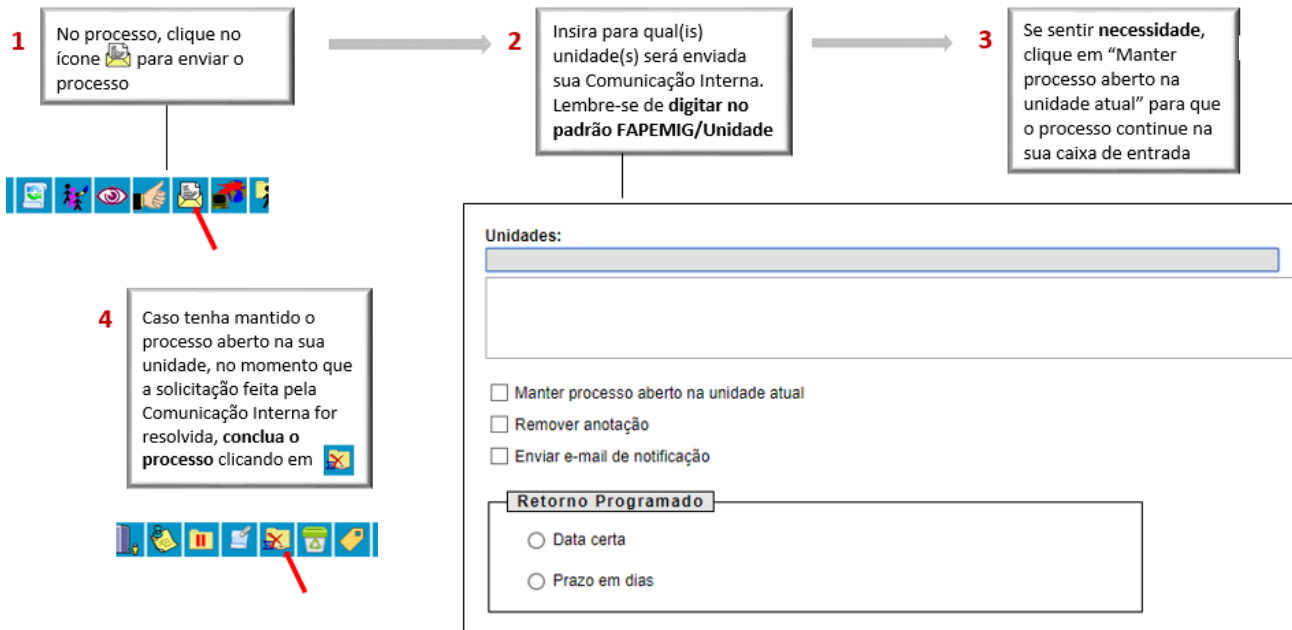
- Assinar documentos



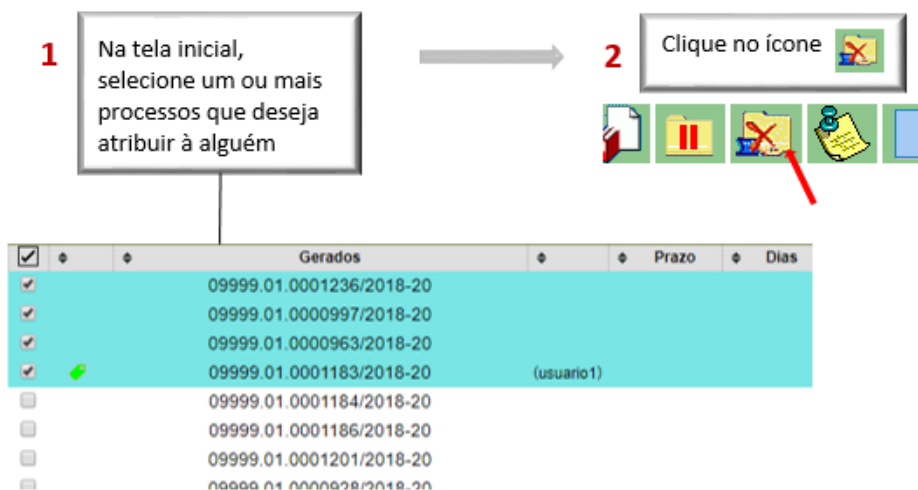
- Atribuir processo



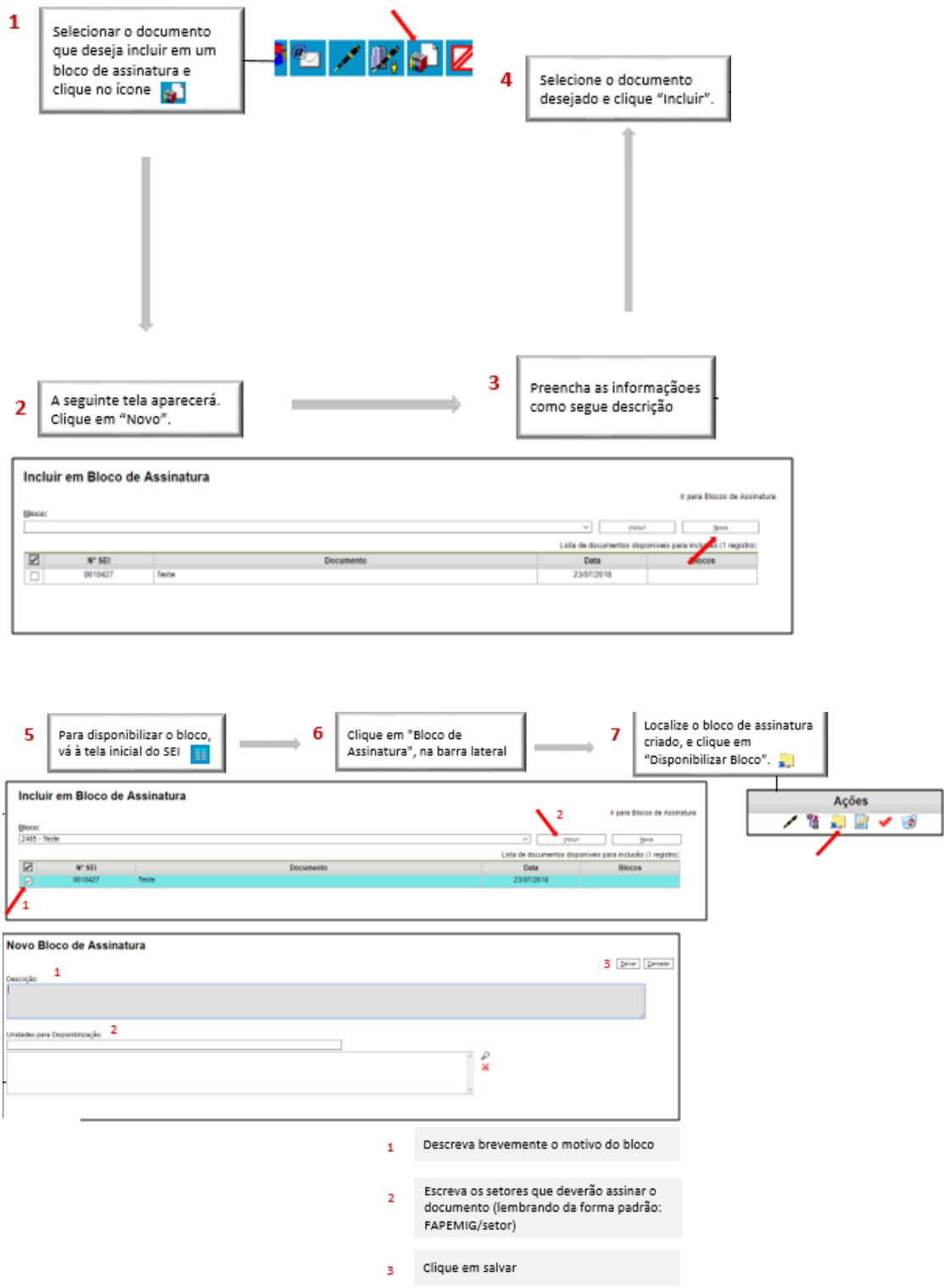
- Enviar processos



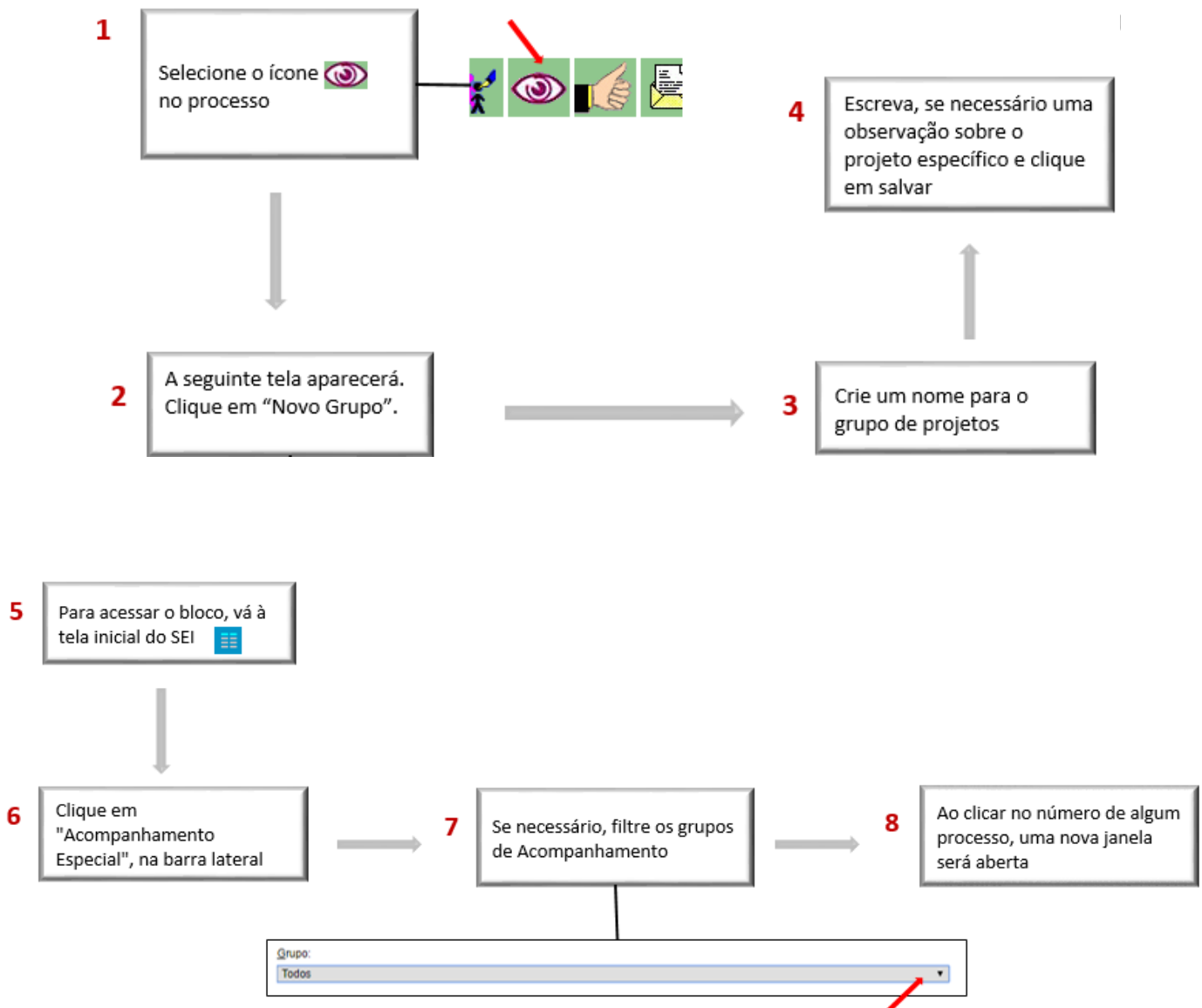
- Concluir processos



- Inserir processo no bloco de assinatura



- Acompanhamento especial



- Enviar e-mail

1 Selecione o ícone no processo

2 A seguinte tela aparecerá. Preencher os campos solicitados.

SEI - Enviar Documento por Correio Eletrônico - Google Chrome
 sei.mg.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_enviar_email&acao_origem...

Enviar Documento por Correio Eletrônico [Enviar] [Cancelar]

De: [Selecione]

Para: [Campo de texto]

Enviar com cópia oculta

Assunto: [Campo de texto]

Mensagem: [Campo de texto]

Lista de Documentos (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input type="checkbox"/>	7563943	Memorando 458	16/09/2019
<input type="checkbox"/>	7567914	Despacho 125	17/09/2019
<input type="checkbox"/>	7774693	Memorando 486	24/09/2019
<input type="checkbox"/>	7778275	Despacho 134	25/09/2019

Arquivo:
 Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------

3 Caso seja necessário anexar documentos do processo ou documento externos, selecioná-los.

[Enviar] [Cancelar]

4 Enviar o e-mail



5 ORIENTAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Para a melhor gestão das informações referentes aos CBHs, é necessário padronizar a forma como os documentos serão inseridos e tramitados no SEI.

De maneira semelhante ao envio da convocação e documentos complementares anteriormente à reunião e de atas/deliberações aprovadas, listas de presença e monitoramentos de frequência após a reunião, o processo no SEI deverá ser alimentado com esses documentos referentes à mesma reunião.

Sugere-se a criação de pastas de "acompanhamento especial", uma para as reuniões e outra para as solicitações de viagens, para nenhum processo ser perdido ao ser concluído.

