SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	2
INICIAR PROCESSO	3
INCLUIR DOCUMENTO	6
ENVIAR PROCESSOS	8
CONCLUIR PROCESSOS	11

INTRODUÇÃO

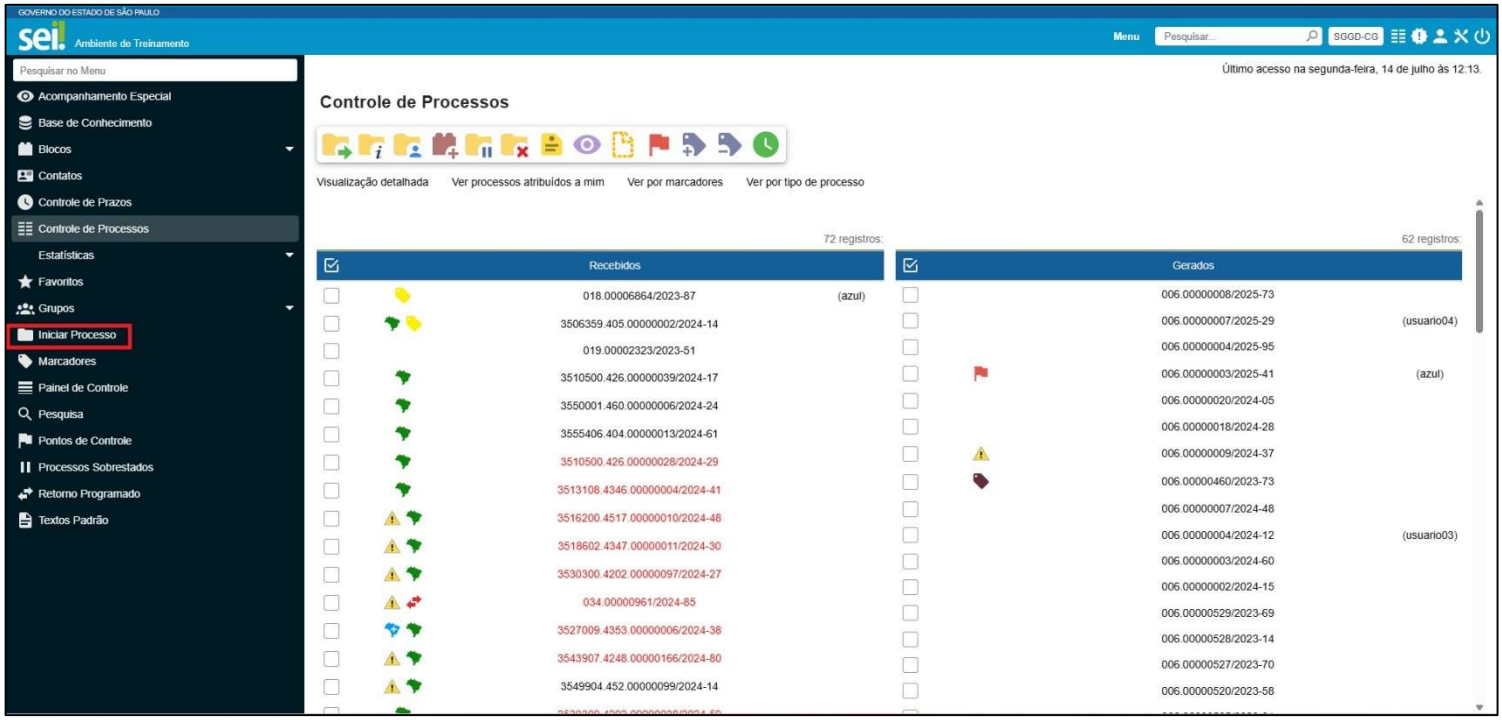
O **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** é uma ferramenta essencial para a modernização da gestão pública, promovendo mais agilidade, transparência e eficiência na tramitação de processos administrativos. No entanto, seu uso adequado exige atenção a normas, procedimentos e condutas que garantam a integridade e a confiabilidade das informações.

Esta **Cartilha de Boas Práticas** foi elaborada pelo **Arquivo Público do Estado de São Paulo** com o objetivo de orientar servidores quanto ao uso correto do SEI, reunindo recomendações práticas e esclarecimentos sobre funcionalidades do sistema. Ao seguir essas diretrizes, contribuímos para uma administração pública mais organizada, segura e comprometida com a excelência no serviço prestado à sociedade.

Esperamos que este material seja uma referência útil no seu dia a dia e fortaleça a cultura de responsabilidade e profissionalismo no uso do SEI.

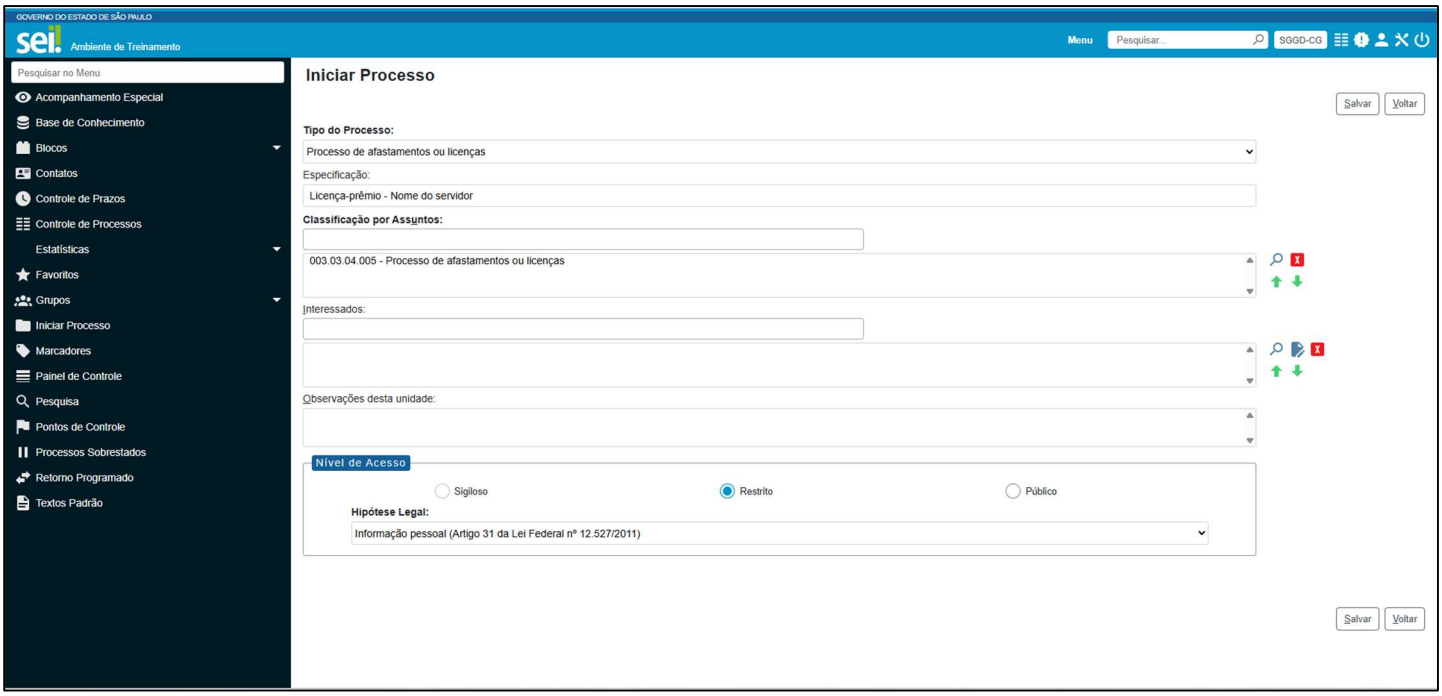
INICIAR PROCESSO

Ao iniciar um processo no SEI, acesse a opção **“Iniciar Processo”** e selecione **“Escolha o Tipo de Processo”**. É fundamental escolher o tipo de processo mais adequado ao assunto ou ao objetivo da ação que se deseja registrar.



Em caso de dúvidas sobre qual tipo de processo utilizar, recomenda-se entrar em contato com a **Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA)** do seu órgão ou entidade para obter orientações. Persistindo a dúvida, a CADA deverá consultar a **Divisão de Gestão Documental** do **Arquivo Público do Estado**.

Na etapa seguinte, será necessário preencher os metadados do processo, garantindo que todas as informações estejam corretas e completas para facilitar a tramitação e a gestão documental.



TIPO DO PROCESSO

Não altere o **"Tipo de Processo"** após sua seleção, pois isso impacta diretamente na classificação documental. Caso perceba que o tipo escolhido esteja incorreto, clique em **"Voltar"** e selecione o tipo correto.

Se for realmente necessário alterar o tipo de processo, verifique o campo "**Classificação por Assunto"**. Cada processo pode conter apenas uma classificação. Nesse caso, o usuário deve excluir a classificação anterior clicando no ícone ao lado do campo.

ESPECIFICAÇÃO

Este campo deve ser **obrigatoriamente** preenchido de forma clara, objetiva e completa, permitindo a identificação precisa do assunto tratado no processo e facilitando sua recuperação.

Como os tipos de processo no SEI são genéricos, cabe ao campo **"Especificação"** detalhar a natureza específica do conteúdo.

O campo possui limite de 100 caracteres e deve ser preenchido com informações concisas e relevantes.

CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO

Corresponde à classificação arquivística do processo e é preenchida automaticamente ao selecionar o **"Tipo de Processo"**.

Qualquer alteração nesse campo deve ser feita com **extremo cuidado**, pois impacta diretamente na classificação e no prazo de guarda do documento.

INTERESSADOS

Este campo tem **caráter informativo** e **não gera notificação para os interessados cadastrados**. Como o sistema diferencia letras maiúsculas e minúsculas, é importante atenção ao cadastrar novos nomes, evitando duplicidade de registros.

OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE

Campo opcional, destinado ao registro de informações complementares ao processo. As observações inseridas acompanharão o processo durante toda a sua tramitação.

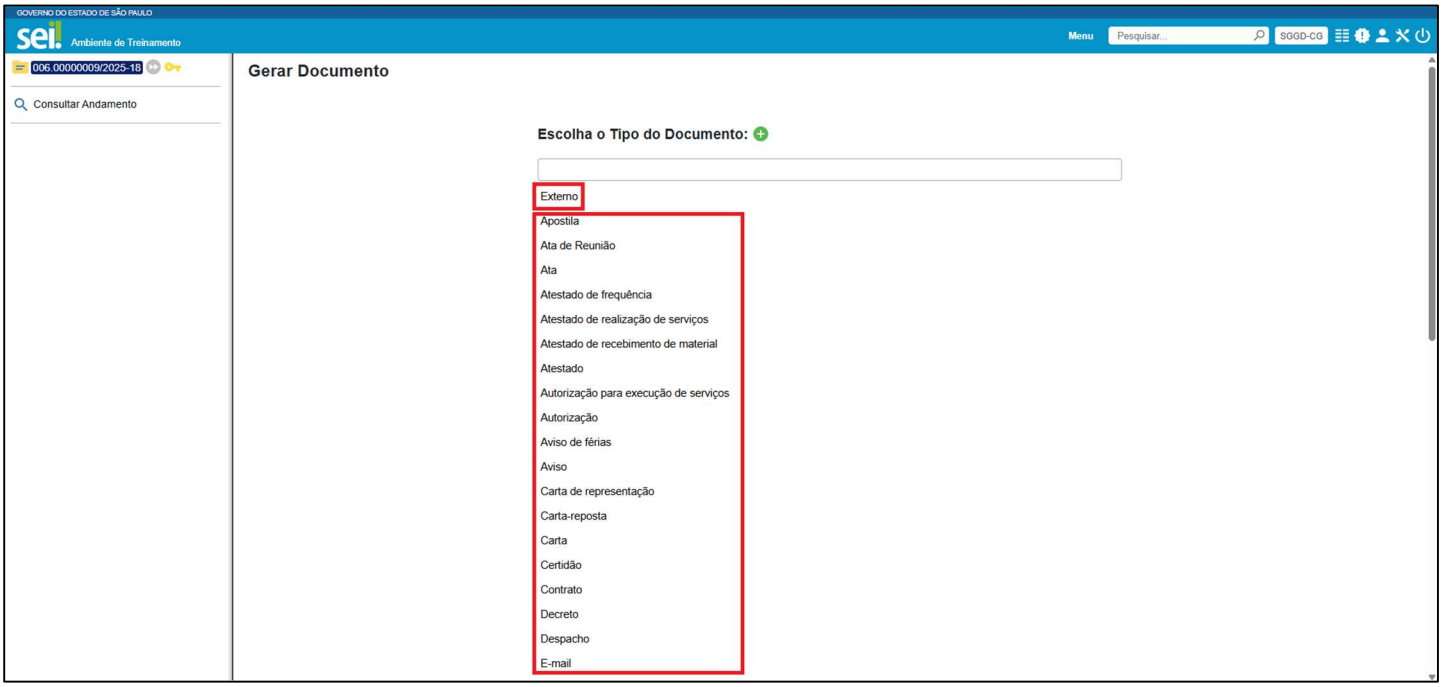
NÍVEL DE ACESSO

Define o grau de restrição de acesso ao processo no SEI.

Se houver **dados sensíveis**, o usuário deve indicar o nível de restrição adequado e justificar com base na hipótese legal correspondente. Para ter mais informações sobre o **"Nível de Acesso"**, consultar a Cartilha de Orientação: Níveis de Acesso no SEI/SP.

INCLUIR DOCUMENTO

Após iniciar um processo no SEI, é necessário incluir os documentos correspondentes. Eles se dividem em dois grupos: **documentos internos** e **documentos externos**.



DOCUMENTOS INTERNOS

São documentos produzidos diretamente no SEI, selecionados a partir da lista alfabética em **“Escolha o Tipo de Documento”**. Assim como na abertura do processo, os nomes são genéricos. Para torná-los mais específicos, utilize o campo **“Nome na Árvore”**. Por exemplo, ao selecionar o tipo “Requerimento”, é possível incluir “de Solicitação” e nomeá-lo como “Requerimento de Solicitação" na árvore do processo.

A redação dos documentos deve ser:

- Objetiva e clara;
- Com linguagem formal e impessoal;
- Concisa;
- Seguindo o padrão definido pela área responsável.

DOCUMENTOS EXTERNOS

São documentos produzidos fora do SEI e posteriormente inseridos no sistema. Embora o SEI aceite diversos formatos, recomenda-se o uso de **PDF**, por ser um formato estável, que garante a visualização e preservação da versão consolidada.

Importante: o SEI é um sistema de produção e tramitação de processos eletrônicos, não devendo ser utilizado como repositório de arquivos. **"Documentos Externos"** devem complementar os documentos nativos do sistema, e não os substituir.

DOCUMENTO PREPARATÓRIO

Trata-se de uma **versão preliminar** de um documento oficial (como ofício, contrato, portaria ou parecer), utilizada para revisão e ajustes antes da emissão final.
O documento deve conter a estrutura e o conteúdo essenciais, podendo ser ajustada conforme orientações superiores ou normas institucionais.

Esse tipo de documento deve ser:

- Produzido como **"Documento Interno"** no SEI;
- Assinado por quem o redigiu;
- Evitada sua inclusão como **"Documento Externo"** em formato .doc.

MINUTA

É um documento redigido por um usuário, que **será posteriormente assinado por uma autoridade competente**. Exemplo: um ofício elaborado por um servidor administrativo e encaminhado para assinatura do subsecretário.

A minuta deve ser:

- Produzida como **"Documento Interno"** no SEI;
- Mantida como **rascunho** (não assinada);
- Encaminhada para assinatura da autoridade competente por meio da ferramenta **"Bloco de Assinatura"**.

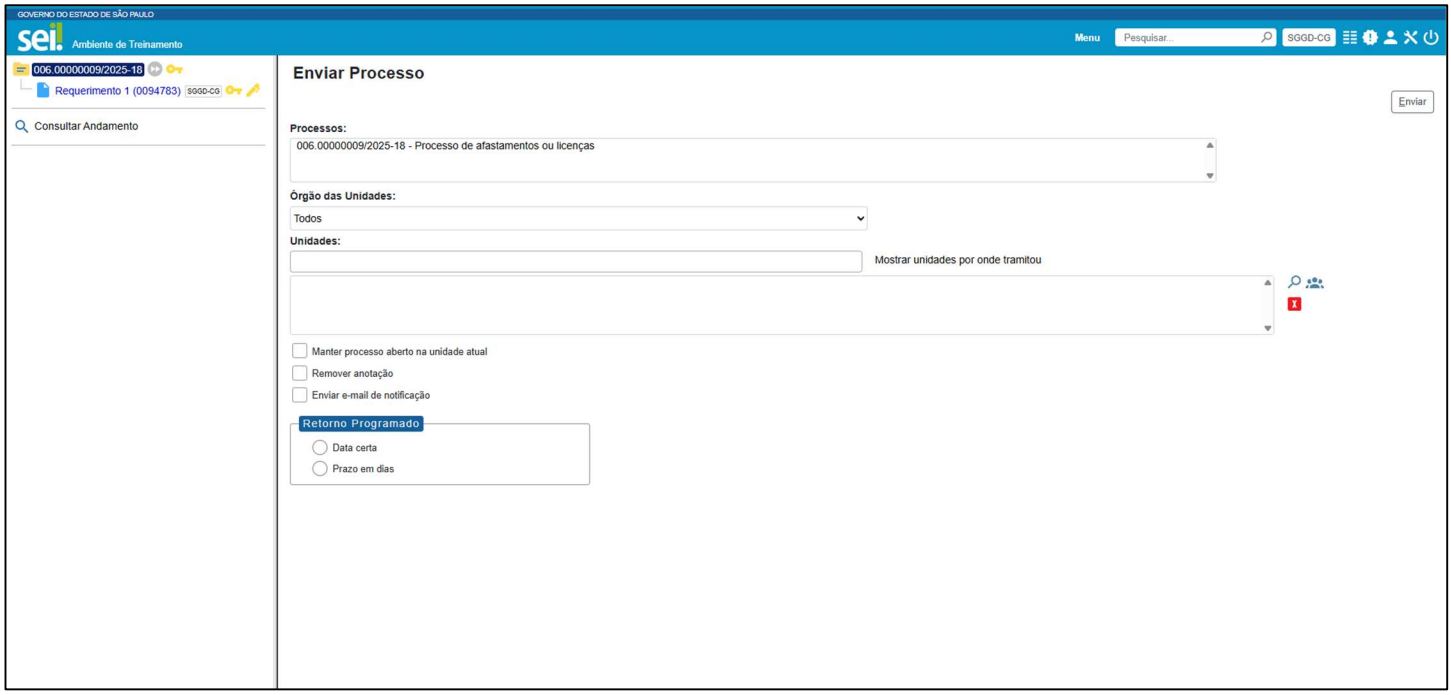
ENVIAR PROCESSOS

O SEI permite o envio de processos de duas formas: interna e externa.

- **Envio Interno**: o processo é encaminhado para outra unidade ou setor dentro da própria administração pública estadual.
- **Envio Externo**: o processo é compartilhado com usuários externos, podendo ser feito por meio de:
    - Compartilhamento direto no SEI com usuários previamente cadastrados;
    - Envio por e-mail, total ou parcial, conforme a necessidade.

ENVIO INTERNO

Essa funcionalidade permite a tramitação dos processos para outras áreas da administração estadual. Ao realizar a função deve-se atentar aos seguintes elementos:



- **Identificação da Unidade de Destino**

  Caso haja dúvidas sobre o nome da unidade para a qual o processo deve ser encaminhado, clique no ícone da **lupa** ao lado do campo **"Unidades"** e pesquise pelo nome completo do órgão ou entidade.

- **Evite tramitações múltiplas**

  Recomenda-se não tramitar o processo para mais de uma unidade simultaneamente, pois isso pode comprometer a sequência lógica de inclusão de documentos e dificultar o controle do processo.

- **Manter processo aberto na unidade atual**

  Essa opção deve ser utilizada somente em situações específicas, quando for realmente necessário que duas unidades atuem simultaneamente no mesmo processo.

  Para acompanhar o andamento do processo sem mantê-lo aberto, utilize as ferramentas **"Acompanhamento Especial"**, **"Bloco Interno"** e **"Adicionar os Favoritos"**.

- **Envio de e-mail de notificação**

  O uso do campo **"Enviar e-mail de notificação"** deve ser evitado, pois pode gerar comunicações desnecessárias nas caixas de e-mail das unidades.
  É importante que as unidades desenvolvam o hábito de acessar regularmente o SEI e acompanhar os processos recebidos por meio da tela **"Controle de Processos"**.

- **Retorno Programado**

  Essa funcionalidade deve ser utilizada apenas quando for imprescindível que o **processo retorne obrigatoriamente à unidade de origem** após um prazo determinado.

  Importante: ao ativar essa opção, a unidade destinatária não poderá tramitar o processo para outra unidade, podendo apenas devolvê-lo à unidade que definiu o retorno.

ENVIO EXTERNO

As funcionalidades **“Gerar Arquivo PDF do Processo”** e **“Gerar Arquivo ZIP do Processo”** devem ser evitadas, pois não garantem o controle e a rastreabilidade adequados do compartilhamento de informações.

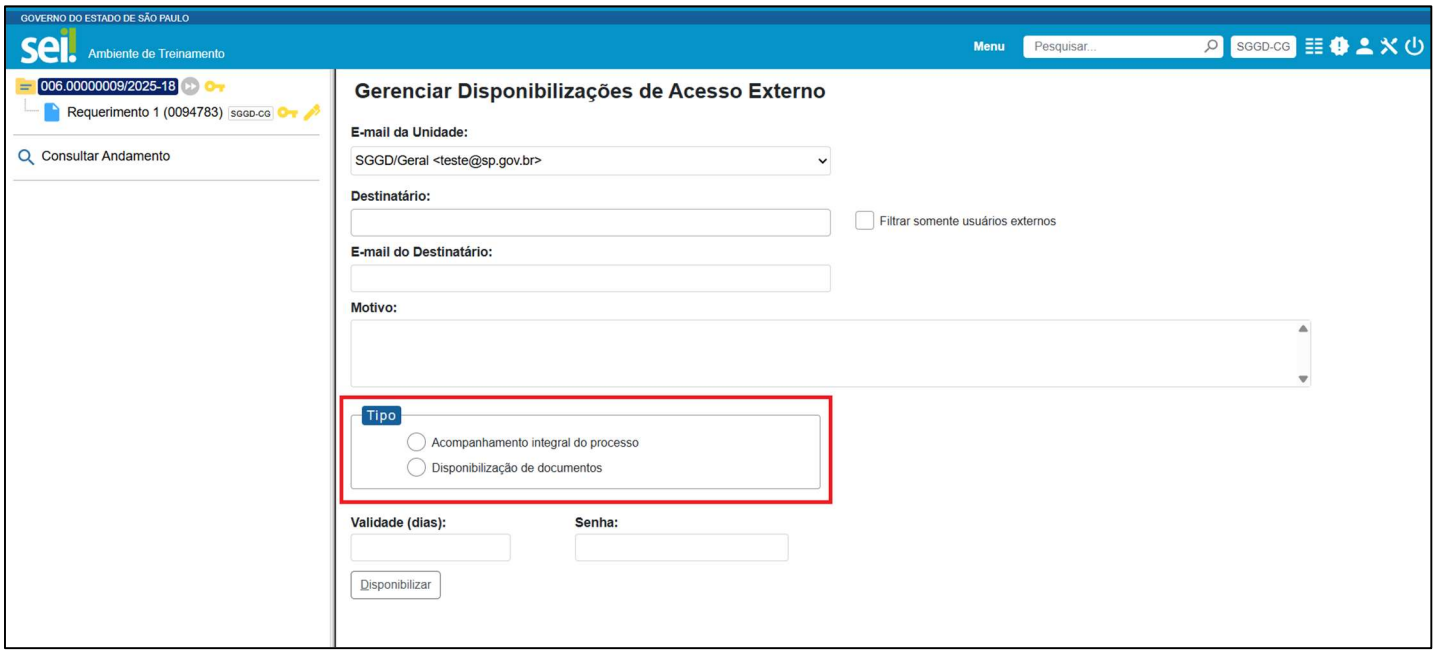
Para compartilhar processos — total ou parcialmente — de forma segura e registrada, recomenda-se utilizar as funcionalidades:

- Enviar Correspondência Eletrônica
- Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

Ao optar pelo envio por **“Correspondência Eletrônica”**, o SEI gera automaticamente um documento que registra o envio da comunicação. Esse registro é incluído na árvore do processo, conferindo **validade e rastreabilidade** à ação.

Ao utilizar essa funcionalidade, é importante atenção ao campo **“Tipo”**:

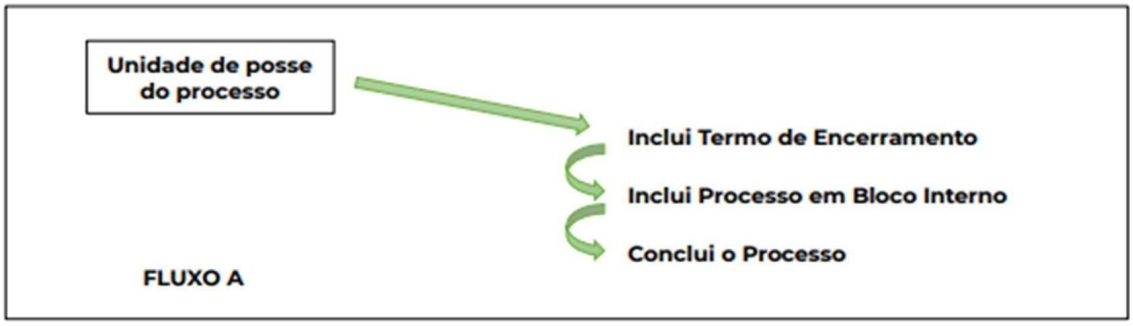
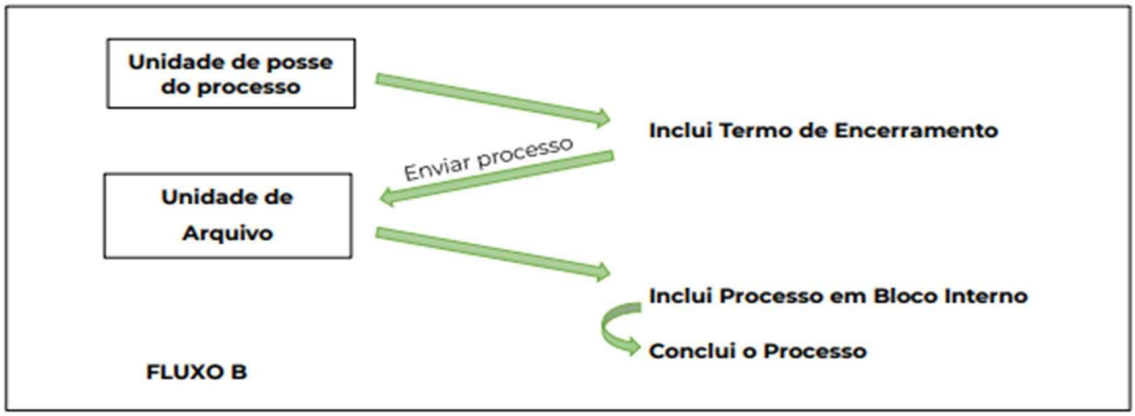
- **Acompanhamento Integral do Processo**: deve ser selecionado quando for necessário compartilhar todo o conteúdo do processo com o usuário externo.
- **Disponibilização de Documentos**: deve ser utilizada quando o compartilhamento for restrito a um ou mais documentos específicos. Nesse caso, é necessário selecionar manualmente os documentos que serão liberados.



CONCLUIR PROCESSO

Quando não houver mais providências a serem tomadas no processo, ou seja, quando a motivação que justificou sua abertura tiver sido plenamente atendida, o processo deve ser **encerrado**. Para isso, é necessário incluir o documento **"Termo de Encerramento"**, que deve ser devidamente assinado pelo usuário responsável pelo encerramento.

Após essa etapa, recomenda-se incluir o processo em um **"Bloco Interno"**, o que contribui para a organização da unidade e facilita sua posterior localização. É importante lembrar que, uma vez concluído, o processo deixa de aparecer na tela **"Controle de Processos"**, passando a ser acessível apenas por meio da funcionalidade **"Pesquisa Rápida"**, utilizando palavras-chave, tipo de processo, nome do usuário produtor, datas, entre outros filtros.

Nos casos em que o encerramento do processo dependa da aprovação de contas, é possível criar um **"Bloco Interno"** específico, como por exemplo "Aguardando aprovação das contas", para facilitar o acompanhamento e a recuperação do processo até que a etapa final seja concluída.

Para garantir a guarda adequada e o acesso contínuo aos processos concluídos, existem duas possibilidades recomendadas: o arquivamento na própria unidade (Fluxo A) ou o envio para uma unidade específica criada para essa finalidade (Fluxo B). Em ambos os casos, é fundamental consultar a **Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA)**, que orientará sobre o fluxo mais adequado conforme as necessidades do órgão ou entidade.