

sei!

Cartilha de

Boas Práticas

SEI.SP

Última atualização
Julho/2025

Arquivo Público
DO ESTADO DE SÃO PAULO



 .GOV.BR



SÃO PAULO
GOVERNADOR JERÔNIMO BONAVENTURA
PREFEITO MÁRIO CÂNDIDO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador do Estado de São Paulo

Tarcísio Gomes de Freitas

Secretário de Estado de Gestão e Governo Digital

Caio Paes de Andrade

Diretoria do Arquivo Público do Estado de São Paulo

Thiago Lima Nicodemo

Coordenadoria de Gestão do Sistema de Arquivos

Ieda Pimenta Bernardes

Alexandre Bianchi Oliveira | Divisão de Gestão Documental

Bruno Pereira Silva Cunha | Seção de Assistência aos Órgãos do SAESP

Camila Giovana Ribeiro | Seção de Normas Técnicas

Fernando Victor Aguiar Ribeiro | Divisão de Formação e Treinamento

Suziane de Cassia Alves Reis | Seção de Monitoria e Fiscalização

Coordenadoria de Arquivo Digital

Renato Soares Bastos

Benedito Vanelli do Carmo Neto | Divisão de Gestão e Inovação Digital

Elisangela Mendes Queiroz | Seção de Conformidade dos Sistemas Arquivísticos

Essa Cartilha de Boas Práticas SEI.SP foi baseada nas **Recomendações para o uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/SP nos órgãos e entidades do poder executivo do Estado de São Paulo**, elaborada pela Divisão de Gestão Documental do Arquivo Público do Estado em abril de 2025

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.

The screenshot shows the SEI (Sistema de Gestão de Documentos) interface. The left sidebar contains a menu with various options, and the 'Iniciar Processo' option is highlighted with a red box. The main area displays the 'Controle de Processos' (Process Control) section, which includes a table with two columns: 'Recebidos' (Received) and 'Gerados' (Generated). The table lists various process numbers and dates, along with status indicators (green, yellow, red) and user names (e.g., (azul), (usuario04), (usuario03)).


Recebidos	Gerados
018.00006864/2023-87	006.00000008/2025-73
3506359.405.00000002/2024-14	006.00000007/2025-29
019.00002323/2023-51	006.00000004/2025-95
3510500.426.00000039/2024-17	006.00000003/2025-41
3550001.460.00000006/2024-24	006.00000020/2024-05
3555406.404.00000013/2024-61	006.00000018/2024-28
3510500.426.00000028/2024-29	006.00000009/2024-37
3513108.4346.00000004/2024-41	006.00000460/2023-73
3516200.4517.00000010/2024-48	006.00000007/2024-48
3518602.4347.00000011/2024-30	006.00000004/2024-12
3530300.4202.00000097/2024-27	006.00000003/2024-60
034.00000961/2024-85	006.00000002/2024-15
3527009.4353.00000006/2024-38	006.00000529/2023-69
3543907.4248.00000166/2024-80	006.00000528/2023-14
3549904.452.00000099/2024-14	006.00000527/2023-70
	006.00000520/2023-68

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.

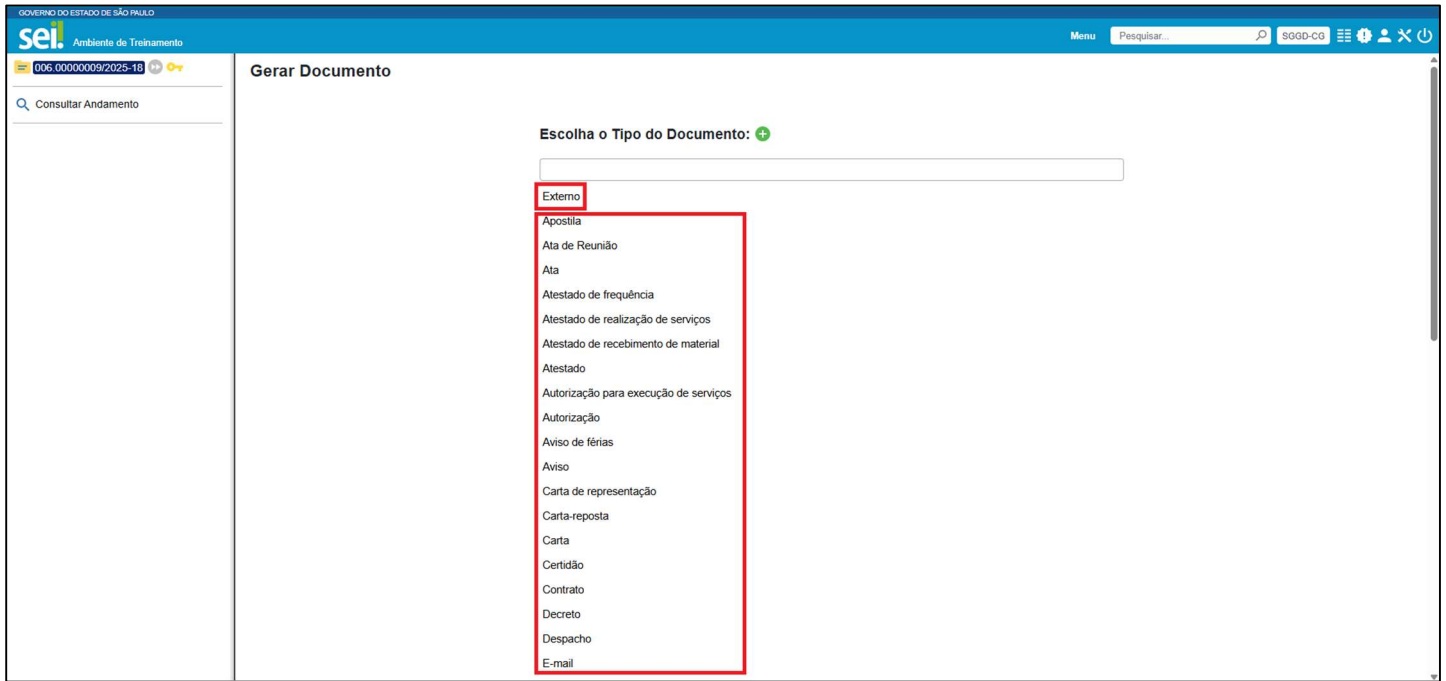
NÍVEL DE ACESSO

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.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei. Ambiente de Treinamento

Menu Pesquisar... SGGD-CG

006.00000009/2025-18
 Requerimento 1 (0094783) SGGD-CG

Consultar Andamento

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:
 SGGD/Geral <teste@sp.gov.br>

Destinatário:

☐ Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo
☐ Acompanhamento integral do processo
☐ Disponibilização de documentos

Validade (dias): Senha:

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.

