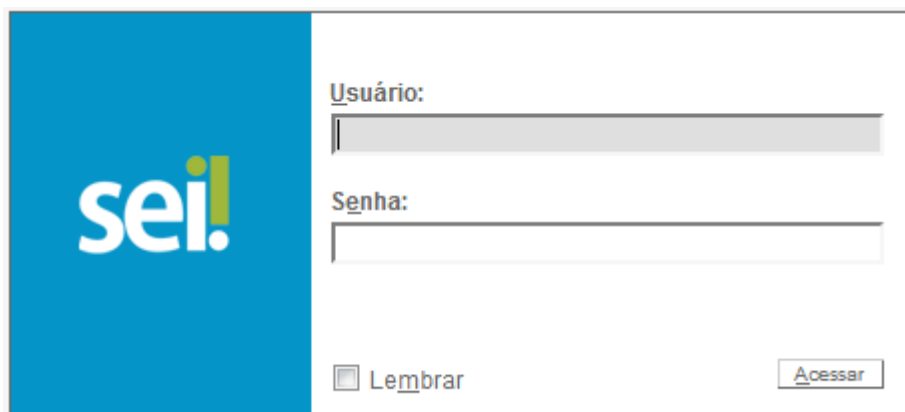


# sei!



Usuário:

Senha:

Lembrar

Acessar

**MINUTA** *(Atualização até 11/10/17)*

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS E PADRÕES DO SEI NA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE GOIÁS

1ª EDIÇÃO - OUTUBRO/2017

**Marconi Ferreira Perillo Júnior**  
Governador do Estado de Goiás

**José Eliton de Figueredo Júnior**  
Vice-Governador

**Secretário de Estado da Saúde** | Leonardo Moura Vilela

**Superintendente Executivo** | Deusedith Vaz  
**Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças** | Lucas Paula da Silva  
**Gerente de Planejamento** | Edilberto Alexandre Silva Machado

**Equipe Técnica:**

Protocolo | Carlos Henrique Nogueira de Souza  
Gerência da Secretaria Geral | Núbia de Freitas Lucena  
ETG – Escritório de Transformação da Gestão | Equipe  
Rede de Coordenadores de Gestão

Goiás, Secretaria da Saúde.

Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças.

Manual de Procedimentos e Padrões do SEI na SES/GO.

MINUTA –  
MANUAL DE PROCEDIMENTOS E PADRÕES DO SEI NA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE GOIÁS

## **Sumário**

## **O que é o SEI?**

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), instituído por meio do [Decreto Estadual 8.808/16, de 25 de novembro de 2016](#), permite a gestão eletrônica dos processos e documentos oficiais. A partir de agora, cidadãos e servidores públicos poderão consultar processos ou encaminhar documentação de forma rápida, segura e econômica.

O SEI facilita o acesso à informação, diminui a burocracia e aumenta a produtividade. Permite a produção, edição, assinatura e a tramitação digital de documentos e processos administrativos, que podem ser acessados de qualquer lugar, basta que o usuário esteja conectado à Internet.

Trata-se de uma solução inteligente e essencial à administração pública. Esse sistema eletrônico, além de ágil e simples, contribui para a preservação do meio ambiente, pois reduz os gastos com materiais de escritório e o uso do papel.

Para saber quais as normas e procedimentos referentes ao funcionamento e utilização do SEI, confira a [Instrução Normativa nº 008/2017-SEGPLAN e seus Anexos](#), com base na [Lei Estadual nº 13.800, 18 de janeiro de 2001](#), [Lei 17.039, de 22 de junho de 2010](#), e [Decreto nº 8.808 de 25 de novembro de 2016](#).

## 1. CADASTRO DOS SERVIDORES

- Os servidores que já usam o SEPNET, têm o acesso liberado no SEI.

Utilizar Login do SEPNET e a senha do Portal Intra Goiás.

Caso não saiba o login, acessar o SEPNET o menu: Administração do Sistema, submenu: Manutenção de Usuário (SEP)



No caso de novo cadastro acessar: [sei.goias.gov.br/como\\_se\\_cadastrar.php](http://sei.goias.gov.br/como_se_cadastrar.php) e seguir as orientações.

### Notas:

1 - O Coordenador de Gestão, juntamente com o outro servidor da área (dupla) serão responsáveis por este procedimento.

2- No Formulário de Termo de Acesso e Responsabilidade, o responsável pela área: gerente, coordenador ou similar poderá assinar.

## 2. CADASTRO DAS UNIDADES (coordenações, gerências, gabinetes de superintendências, etc) e RESPONSÁVEIS E ASSINATURAS

- Os responsáveis pelas áreas definirão a melhor configuração:

Exemplo: No caso da GEPLAN, teremos apenas 1 unidade.

No caso da GEROF, teremos GEROF (gerência), DEOF, DIPAG, CONTABILIDADE, TESOURARIA...

- Os dados dos responsáveis pelas unidades que assinarão dos documentos e tramitarão os processos para outras unidades serão cadastrados pelo Protocolo, que tem como responsável o Sr. Carlos Henrique de Souza (Carlinhos), e-mail: [carlos.souza@saude.go.gov.br](mailto:carlos.souza@saude.go.gov.br), telefone: 3201-3817 ou 3201-3818.

- Os documentos sempre serão assinados ao final pelo responsável que faça parte da estrutura formal da SES, no caso: secretário, superintendentes, gerentes, diretores. Os coordenadores e subcoordenadores fazem parte da estrutura informal, portanto podem assinar, porém com uma assinatura final no documento por outro servidor da estrutura formal.

Estas informações deverão ser levantadas pelo coordenador de gestão, juntamente com o outro servidor da área (dupla) que repassará ao Protocolo.

### 3. FLUXO DE ENTRADA E SAÍDA NAS UNIDADES (Documentos e Processos)

#### Tramitação Direta:

##### - Várias entradas, 1 saída.

Exemplo: Encaminhamento de documentos para coordenações da GEROF (DEOF, DIPPAG, etc...) e na saída passar pela GEROF (Gerência).

#### Tramitação Centralizada:

##### - 1 entrada, 1 saída.

Exemplo: Encaminhamento de documentos para GLCC (Gerência) que tramitará para as suas coordenações respectivas (unidades no SEI) e após as providências tomadas tramitarão de volta a unidade GLCC (Gerência), que dará encaminhamento à demanda.

### 4. MOVIMENTAÇÃO E TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS

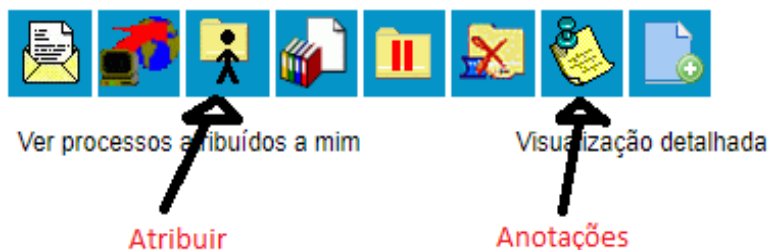
#### Dentro da unidade:

- Para movimentação dentro da própria unidade para uma pessoa específica, exemplo: 'Edilberto Alexandre', utilizar o recurso "atribuir".

- Para um grupo da unidade, exemplo: 'Coordenação ou Subcoordenação de Orçamento', utilizar o recurso "anotações".

- Para assinaturas dentro da própria unidade, enviar via 'bloco interno'.

#### Controle de Processos



#### Entre unidades:

- Processos físicos devem ser tramitados utilizando-se da guia de remessa, para comprovação da entrega e recebimento.

- Processos físicos tramitados no SEI que não forem recebidos fisicamente pela unidade serão devolvidos no SEI ao remetente no prazo máximo de 7 dias corridos, informando no Campo 'Atualizar Andamento': "devolvido em virtude do não recebimento do processo físico dentro do prazo de 7 dias corridos, conforme determina manual do SEI da SES."

- Para assinaturas em outra unidade, enviar via 'bloco de assinatura'.

## **5. REAUTUAÇÃO DO PROCESSO NO SEI**

- Os processos físicos deverão ser encaminhados via despacho da área ao Protocolo para reautuação, com informação da área a ser enviada após este procedimento.

### **Processos finalizados com até 12 meses :**

- Para os processos com finalização estimada em até 12 meses, continuarão físicos, porém serão tramitados através do SEI. Neste caso os documentos gerados como despachos, memorandos, etc, serão elaborados em editores de textos, planilhas, e serão impressos, assinados e anexados aos processos físicos.

### **Processos finalizados acima 12 meses :**

- Processos com duração estimada acima de 12 meses serão também digitalizados integralmente pela área e após enviado ao Protocolo que irá reautuar e anexar ao processo o documento: 'Termo de Encerramento do Tramite Físico' e após retornará a unidade de origem que irá organizar dos documentos digitalizados na ordem do processo físico (árvore do processo) e após enviar o processo físico para o arquivo.

- No caso de alguns processos específicos pode-se digitalizar os “documentos principais”.

Ao tramitar o processo o Protocolo informará no Campo “Atualizar Andamento” o seguinte:

‘REAUTUADO, conforme IN 008/2017 SEGPLAN’. (Não digitalizado)

‘REAUTUADO, conforme IN 008/2017 SEGPLAN’. (Digitalização documentos principais)

‘REAUTUADO, conforme IN 008/2017 SEGPLAN’. (Digitalizado integralmente)

## **6. MIGRAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO DOC FLOW PARA O SEI**

- No caso do Andamento de documentos do Doc Flow, criar um processo preenchendo no Campo: “Especificação” a expressão DOC FLOW.

Fazer download dos documentos relacionados no DOC FLOW, em seguida upload para o SEI, como documento externo.

## **7. PADRÕES DO SEI NA SES**

### **CRIAÇÃO DO PROCESSO**

1- Ao criar um processo no campo: '**Especificação**', utilizar a expressão:

\* PROC (processos)

\* DOC (documentos: memorando, ofícios, ...não relacionados a nenhum processo específico).

2- Campo: '**Classificação por Assuntos**'

- Não utilizar!

3- Campo: '**Interessado**'

\* Em regra:

>Coordenação / Gerencia/ Superintendência / Secretaria

Exemplo: DEOF/GEROF/SGPF/SES-GO

> Gerência/ Superintendência / Secretaria

Exemplo: GEPLAN/SGPF/SES-GO

\* Pessoal:

- No caso de processos/documentos relacionados ao Pessoal, exemplo: férias, licença prêmio, etc...no campo interessado, preencher com o nome do servidor.

**NOTA:** Escrever em caixa ALTA , com todos os acentos, e não abreviar o nome do interessado pessoa física.

4- Campo: '**Observações desta unidade**'

Insira aqui informações sucintas para entendimento geral do processo e que ajudarão futuramente na pesquisa do mesmo e seus documentos.

5- Campo: '**Nível de Acesso**'

- Como padrão, os processos/documentos deverão ser marcados como "Público".

**Nota:** As áreas deverão identificar aqueles que necessitam ser marcados como restrito ou sigiloso, e encaminhar a informação ao e-mail: [etgsesgo@gmail.com](mailto:etgsesgo@gmail.com) , para que futuramente seja emitida uma Portaria pelo Secretário com os respectivos critérios de classificação.



## **INCLUSÃO DO DOCUMENTO**

- 1- Ao incluir um documento no processo, escolher o ‘tipo de documento’ correspondente.

No campo: ‘**Descrição**’, explicitar o conteúdo do documento. Exemplo: Tipo de Documento (ATA). Campo\_descrição: “ATA de Reunião sobre o SEI na SUVISA\_10/10/2017”

- Campo: ‘**Classificação por Assuntos**’: **Não utilizar!**

- Campo: ‘**Observações desta unidade**’

Insira aqui informações sucintas para entendimento geral do documento e que ajudarão futuramente na pesquisa do mesmo.

- Campo: ‘**Nível de Acesso**’

Seguir o mesmo procedimento da criação dos processos.

- 2- Caso seja um documento externo, preencher as seguintes informações:

- Tipo de Documento.

*Nota: somente identificá-lo como ‘anexo’, caso não seja encontrado na lista nenhum tipo de documento correspondente.*

- Data do Documento: emissão.

- Número/ Nome na Árvore

- Tipo de conferência

- Campos: ‘Remetente’, ‘Interessados’ e ‘Classificação por Assuntos’: - **Não utilizar!**

- Campo: Observações desta unidade

Insira aqui informações sucintas para entendimento geral do documento e que ajudarão futuramente na pesquisa do mesmo.

- Campo: **Nível de Acesso**

Seguir o mesmo procedimento da criação dos processos.

## **8. DÚVIDAS DO SEI**

- As áreas irão concentrar as dúvidas junto ao Coordenador de Gestão e o outro servidor da área (dupla), que por sua vez recorrerá ao Protocolo da SES e a Central de Suporte do SEI:

### **PROCOLO SES**

Horário de Atendimento: **8h às 12h e das 14h às 18h**

Telefones: **(62) 3201-6507 / 3201-6555 / 3201-6565**

### **CENTRAL DE SUPORTE DO SEI**

E-mail: **sei@segplan.go.gov.br**

## 9. REFERÊNCIAS

---

\*\*\***Decreto Estadual 9.054/17** (*Institui o SEI – Sistema Eletrônico de Informações*)

\*\*\***Instrução Normativa 008/2017 – SEGPLAN** (*Estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos a gestão, ao funcionamento e utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI*)

\*\*\*<http://sei.goias.gov.br>

\*\*\*<http://sei.intra.goias.gov.br>

\*\*\***Atas de Reuniões** da Rede de Coordenadores de Gestão: 27/09/17 e 04/10/17.

## **10. Anexos**

---

### **Anexo I - Tabela de Siglas, Códigos e Ramais**