

MANUAL DE BOAS PRATICAS

SEI - ANGRA

sei!

ELABORADO PELA:

| Secretaria de
TECNOLOGIA

APRESENTAÇÃO

Clique no texto para ir
para explicação completa

O **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** é uma ferramenta essencial para a gestão documental e a tramitação de processos administrativos na Administração Pública, cuja correta utilização assegura **eficiência, transparência, rastreabilidade das informações e conformidade com a legislação vigente**. Este manual orienta quanto às boas práticas de uso, promovendo padronização, organização dos processos, facilidade de localização e recuperação de informações, segurança jurídica e administrativa, proteção de dados sensíveis e maior eficiência na tramitação e tomada de decisão. **Todos os usuários são responsáveis pela adequada utilização do sistema** e pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas.

MÓDULO 1: PREENCHIMENTO DE CAMPOS E METADADOS

Clique no texto para ir para explicação completa

1 PRECISÃO EM DADOS E METADADOS

O preenchimento correto dos campos é essencial para a eficiência do sistema; metadados precisos garantem buscas rápidas, organização e transparência.



No Nível do Processo:

Escolha o Tipo de Processo com exatidão técnica. Utilize a Especificação para resumir o assunto de forma clara e defina o Nível de Acesso (Público, Restrito ou Sigiloso) conforme a norma legal.



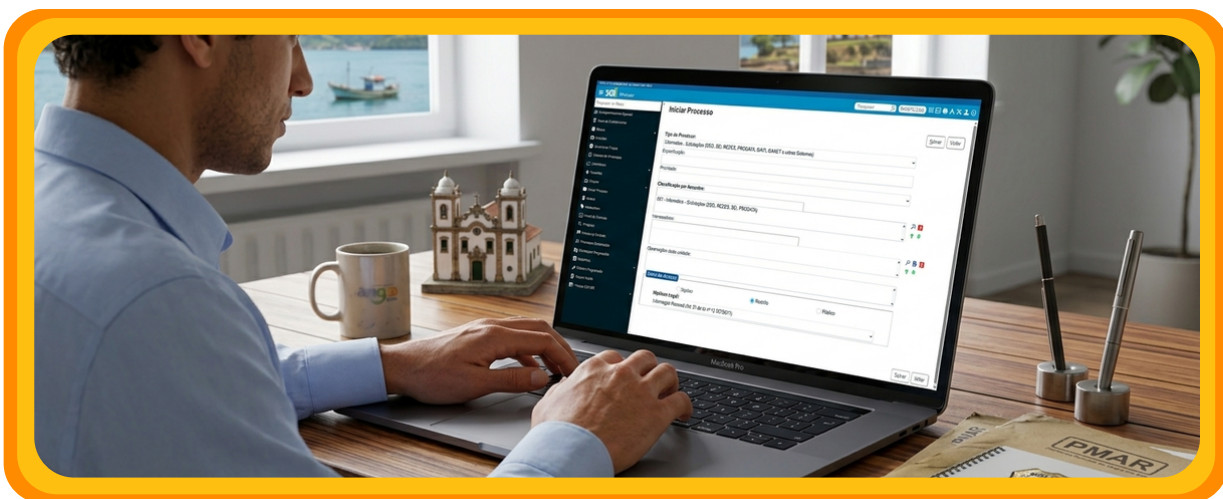
Na Estrutura do Documento:

O campo Descrição e o Nome na Árvore devem funcionar como uma "etiqueta" clara. O objetivo é que qualquer usuário identifique o conteúdo do documento sem precisar abri-lo.



Memória da Unidade:

Utilize sempre as Observações da Unidade para registrar detalhes relevantes da tramitação que auxiliem análises futuras ou auditorias.



DICA

Dados bem preenchidos facilitam a busca, organizam a gestão e garantem a transparência administrativa.

MÓDULO 2: CLASSIFICAÇÃO CORRETA DE DOCUMENTOS

Clique no texto para ir para explicação completa

1 DOCUMENTO PÚBLICO E RESTRITO

A correta classificação dos documentos garante o nível adequado de acesso; ao inseri-los no sistema, o usuário deve avaliar o conteúdo e definir o grau de acesso apropriado.

2 DOCUMENTO PÚBLICO

São considerados documentos públicos aqueles que não contêm informações sensíveis ou protegidas por legislação específica. Como:



Acesso Universal e Autorizado:

Estão disponíveis para consulta por qualquer usuário que possua autorização de acesso ao sistema, garantindo a fluidez das informações institucionais.



Segurança e Privacidade:

Esta classificação deve ser utilizada exclusivamente para conteúdos que não ofereçam riscos à segurança da instituição ou à privacidade de terceiros.



Padrão Administrativo:

Devem ser tratados como a regra geral para a produção de documentos administrativos, como memorandos administrativos, ofícios institucionais, comunicados internos, relatórios administrativos.

ANTEÇÃO!

Sempre que possível, DEVE-SE utilizar a classificação como público, em conformidade com os princípios da transparência administrativa.

DIRETRIZES PARA INCLUSÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

A funcionalidade Documento Externo exige rigor em seu preenchimento, visto que os metadados cadastrados integram definitivamente o processo e são cruciais para a identificação, pesquisa e rastreabilidade institucional.



Exatidão nos Metadados:

Antes da homologação, revise obrigatoriamente os campos: **Tipo**, **Número** (se houver), **Nome na Árvore**, **Data** e **Nível de Acesso**. A precisão dessas informações garante a correta organização processual e a agilidade na localização de dados.



Unicidade de Registro:

Cada inserção deve corresponder estritamente a um único documento administrativo. **É vedada a aglutinação de múltiplos arquivos em um só registro, mesmo que correlatos.** Havendo multiplicidade documental, cada peça deve ser indexada individualmente com seus respectivos metadados.



Verificação Prévia do Arquivo:

Uma vez inserido, o conteúdo passa a compor formalmente o processo eletrônico. É indispensável inspecionar previamente a integridade do arquivo, atestando a correção do arquivo selecionado, a legibilidade integral de todas as páginas, a completude do teor e a ausência de duplicidades ou dados indevidos.



Prática Recomendada

Individualização: Ofício, Memorando e Relatório salvos como **três registros distintos**.



Prática Incorreta

Aglutinação: Reunir Ofício, Memorando e Relatório em **um único arquivo PDF/registo**.

Documentos restritos possuem acesso limitado a unidades ou usuários específicos, em razão da presença de informações sensíveis. Essa classificação é aplicada, principalmente, em casos que envolvem:

**Proteção de Dados Pessoais (LGPD):**

Deve-se restringir o acesso a qualquer documento que contenha dados pessoais sensíveis, garantindo a privacidade e o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados.

**Gestão de Informações Funcionais:**

Informações relativas à vida funcional dos servidores, que não sejam de natureza pública, devem ser resguardadas para evitar exposição indevida.

**Instrução de Processos Disciplinares:**

Documentos vinculados a apurações éticas ou disciplinares são restritos por natureza, visando garantir a imparcialidade e o sigilo necessário à investigação.

**Conformidade com Legislação Específica:**

Aplica-se a restrição a todo conteúdo protegido por sigilo legal (fiscal, bancário, judicial) ou normas institucionais vigentes que limitem a publicidade.

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público
Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) ▼

ANTEÇÃO!

Ao classificar um documento como restrito, é obrigatório indicar a fundamentação legal correspondente.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA DOCUMENTOS RESTRITOS

Ao classificar um documento como **restrito**, é obrigatório indicar a **fundamentação legal adequada**, assegurando transparência, rastreabilidade e segurança jurídica; a escolha deve refletir corretamente o motivo da restrição, evitando inconsistências como:



Prevenção contra Exposição Indevida:

A falha na classificação pode resultar na exposição de dados pessoais sensíveis, gerando vulnerabilidades críticas e descumprimento das normas de privacidade (LGPD).



Garantia do Acesso à Informação:

A imposição de restrições sem fundamento legal prejudica a transparência pública e impede o livre acesso a informações que deveriam ser coletivas.



Responsabilidade Administrativa:

O usuário é integralmente responsável pelas classificações que realiza no sistema. O uso inadequado ou injustificado dos níveis de acesso pode sujeitar o servidor a apurações e sanções administrativas.

6 APLICAÇÃO DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL NO SEI

As fundamentações legais para classificação já estão cadastradas no sistema e disponíveis para seleção; contudo, o documento a ser classificado como restrito deve estar clara e objetivamente amparado por uma dessas hipóteses legais, cabendo ao usuário analisar seu conteúdo e escolher a opção adequada ao caso. Em situações de dúvida quanto ao enquadramento, recomenda-se entrar em contato com o ponto focal designado ou com o Comitê Gestor do SEI em Angra dos Reis.



Hipótese Legal

- **Direito Autoral** (Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998)
- **Informação Pessoal** (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- **Informações Bancárias** (Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001)
- **Informações Privilegiadas de Sociedades Anônimas** (Art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/1976 - Art. 155)
- **Interceptação de Comunicações Telefônicas** (Art. 8º, caput, da Lei nº 9.296/1996)
- **Investigação de Responsabilidade de Servidor** (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)
- **Livros e Registros Contábeis Empresariais** (Art. 1.190 do Código Civil)
- **Proteção da Propriedade Intelectual de Software** (Art. 2º da Lei nº 9.609/1998)
- **Protocolo - Pendente Análise de Restrição Acesso** (Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011)
- **Restrito - Controle Interno** (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)
- **Restrito - Documento Preparatório** (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)
- **Restrito - Informação Pessoal** (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)
- **Segredo Industrial** (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996)
- **Segredo de Justiça no Processo Civil** (Art. 189 do Código de Processo Civil)
- **Segredo de Justiça no Processo Penal** (Art. 189 do Código de Processo Civil)
- **Sigilo das Comunicações** (Art. 3º, V, da Lei nº 9.472/1997)
- **Sigilo de Empresa em Situação Falimentar** (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)
- **Sigilo do Inquérito Policial** (Art. 20 do Código de Processo Penal)
- **Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo** (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)



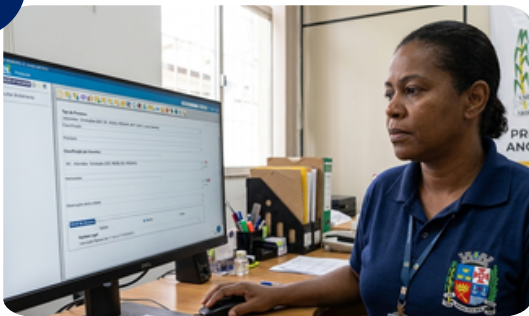
Responsabilidade administrativa

Caso o processo seja classificado como restrito sem o devido respaldo legal, o servidor poderá ser responsabilizado nas esferas administrativa, civil e penal, conforme a legislação vigente, especialmente em eventuais auditorias internas ou realizadas por órgãos fiscalizadores.

MÓDULO 3: SEGURANÇA, SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS

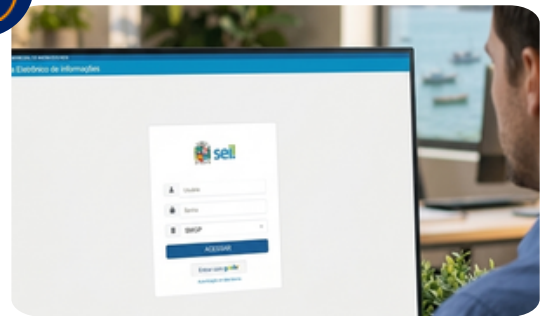
1 DIRETRIZES DE PROTEÇÃO

Zelar pela segurança da informação é um dever funcional. O uso ético do SEI-ANGRA e o cumprimento da LGPD protegem não apenas a administração pública, mas também a privacidade e os direitos do cidadão.



Conformidade com a LGPD:

Avalie criteriosamente a exposição de dados pessoais. Utilize o nível de acesso "Restrito" sempre que houver fundamento legal, garantindo que informações sensíveis sejam acessadas apenas por quem possui necessidade funcional.



Gestão de Acessos e Credenciais:

Sua conta é individual e intransferível. Crie uma senha forte, **NUNCA** a compartilhe e adquira o hábito de encerrar a sessão (logoff) sempre que se afastar da estação de trabalho.

Clique no texto para ir
para explicação completa

ANTEÇÃO!

A segurança do sistema começa pela sua conduta: proteja sua senha e respeite a privacidade dos dados.

MÓDULO 4: RESPONSABILIDADE E FLUXO DE TRAMITAÇÃO

1 DIRETRIZES DE FLUXO

A eficiência do **SEI-ANGRA** depende do cumprimento adequado do **fluxo documental**; seguir o rito de tramitação **evita erros** e assegura a **celeridade administrativa**.

Clique no texto para ir para explicação completa



Vigilância e Prazos:

Os usuários devem **verificar regularmente** processos, documentos pendentes e demandas, mantendo atenção aos **prazos** e registrando as providências no tempo adequado para garantir eficiência e **evitar prejuízos à gestão pública**.



Integridade no Trâmite:

No SEI, embora o processo possa estar aberto em várias unidades simultaneamente, a inclusão de documentos deve ocorrer **APENAS** pela **unidade responsável** naquele momento.

Caso seja necessária a inclusão por alguma unidade anterior, deve-se solicitar o encaminhamento de volta para garantir **organização, rastreabilidade e coerência** na tramitação.



Segurança no Despacho:

Ao encaminhar um processo para outra unidade, é essencial confirmar a unidade de destino, verificar se o envio foi efetivado e assegurar que o processo foi devidamente retirado da sua unidade. Essa conferência previne atrasos e extravios, garantindo a correta tramitação administrativa.



MÓDULO 5: QUALIDADE E COMPOSIÇÃO PROCESSUAL

1 DIRETRIZES DE COMPOSIÇÃO

A organização e a clareza dos processos são essenciais para a celeridade administrativa; uma estrutura adequada facilita a análise técnica e assegura a segurança jurídica das decisões.

Clique no texto para ir
para explicação completa



Estrutura Cronológica:

Organize o processo seguindo a ordem lógica dos fatos. Utilize os tipos documentais precisos para cada ação e evite a inserção de documentos duplicados.



Padronização e Clareza:

Utilize linguagem formal e objetiva em todos os atos. A revisão antes da assinatura é essencial para eliminar ambiguidades e evitar retrabalho.



Integridade de Documentos Externos:

Certifique-se de que arquivos digitalizados estejam 100% legíveis e completos. A classificação correta do documento externo é vital para futuras consultas e auditorias.

DICA

Organização e clareza garantem a integridade do processo, agilizam decisões e facilitam consultas futuras.

MÓDULO 6: GESTÃO DE BLOCOS DE ASSINATURA

↖ Clique no texto para ir para explicação completa

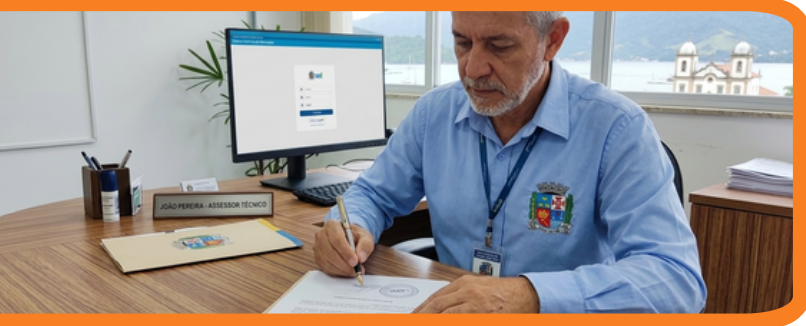
1 BLOCO DE ASSINATURAS

O bloco de assinatura é a ferramenta final de validação. Sua correta utilização evita gargalos e assegura que os documentos cheguem aos gestores com a organização necessária para a tomada de decisão.



Integridade do Bloco:

Antes de concluir, confirme se todos os documentos que exigem assinatura foram incluídos. Um bloco incompleto gera retrabalho e atrasa a tramitação.



Roteamento Direcionado:

Certifique-se de que o bloco foi encaminhado para a unidade ou autoridade correta. O envio equivocado é uma das principais causas de processos parados.



Monitoramento de Pendências:

Realize uma varredura periódica para garantir que não existam documentos esquecidos ou blocos abertos sem necessidade.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A correta utilização do SEI depende da responsabilidade e atenção de cada usuário, sendo a adoção das boas práticas essencial para garantir a organização dos processos administrativos, a segurança das informações, a eficiência institucional e a conformidade com a legislação vigente. Todos os usuários são corresponsáveis pela integridade, confiabilidade e adequada organização das informações registradas no sistema.





Secretaria de
TECNOLOGIA

Dúvidas? Nossa equipe está pronta para ajudar!



Ramal: 1275 | Telefone: (24) 3377-8886

<https://angra.rj.gov.br/sei>



APÊNDICE A

Material Textual Expositivo.

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

 Clique no texto para retornar!

1 APRESENTAÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma ferramenta fundamental para a gestão documental e tramitação de processos administrativos no âmbito da Administração Pública. Sua correta utilização garante maior eficiência, transparência, rastreabilidade das informações e conformidade com a legislação vigente.

Este manual tem como objetivo orientar os usuários quanto às boas práticas na utilização do sistema, promovendo padronização, organização dos processos administrativos e segurança das informações.

A adoção das orientações aqui descritas contribui para:

- Melhor organização dos processos administrativos;
- Maior facilidade de localização e recuperação de informações;
- Segurança jurídica e administrativa;
- Proteção de dados e informações sensíveis;
- Eficiência na tramitação e tomada de decisão.

Todos os usuários do sistema são responsáveis pela correta utilização da ferramenta e pelo cumprimento das boas práticas estabelecidas neste manual.

CLASSIFICAÇÃO CORRETA DE DOCUMENTOS

Clique no texto para
retornar!

A classificação correta dos documentos é essencial para garantir o nível adequado de acesso às informações.

Ao inserir um documento no sistema, o usuário deve avaliar cuidadosamente seu conteúdo e classificá-lo de acordo com o grau de acesso apropriado

DOCUMENTO PÚBLICO

São considerados documentos públicos aqueles que não contêm informações protegidas por legislação específica.

Características:

- Podem ser acessados por qualquer usuário autorizado do sistema.
- Constituem a regra geral para documentos administrativos.

Exemplos:

- Memorandos administrativos
- Ofícios institucionais
- Comunicados internos
- Relatórios administrativos

Por via de regra **DEVE-SE** priorizar a classificação de um documento como público, respeitando os princípios da transparência administrativa.

RESPONSABILIDADE NA INCLUSÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Clique no texto para retornar!

- **Da Natureza e Definição dos Metadados**

Os metadados preenchidos no momento do cadastro do Documento Externo (como tipo de documento, data, remetente, interessados e classificação por assunto) não são meras etiquetas de identificação, mas sim elementos de indexação jurídica e administrativa. A conferência prévia e a exatidão no preenchimento desses campos são obrigatórias antes da consolidação do registro.

- **Do Princípio da Unicidade Documental**

Cada registro de Documento Externo deve corresponder, obrigatoriamente, a uma única peça documental autônoma. A prática de aglutinar múltiplos arquivos em um só registro viola os padrões de gestão documental e dificulta a localização individualizada de atos administrativos. Caso o processo exija a juntada de múltiplos documentos correlatos, o usuário deverá realizar o cadastro individualizado de cada um deles, vinculando a cada arquivo seus respectivos e específicos metadados.

- **Da Irreversibilidade do Ato e Responsabilização Institucional**

Ressalta-se que os documentos externos não precisam de assinatura eletrônica para sua publicação, tornando-se peças integrantes do processo administrativo imediatamente após a sua inserção no sistema.

Adicionalmente, por razões de segurança e auditoria do SEI!Angra, o sistema não permite a exclusão ou a edição de documentos externos após a sua juntada. Qualquer erro de preenchimento ou de anexação gerará um vício processual permanente.

DOCUMENTO RESTRITO

Clique no texto para
retornar!

Documentos classificados como restritos são aqueles cujo acesso deve ser limitado a determinadas unidades ou usuários devido à **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**.

Essa classificação é comum em casos que envolvem:

- Dados pessoais Sensíveis (amparados pela Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD)
- Informações funcionais de servidores (também amparados pela LGPD)
- Processos disciplinares
- Informações protegidas por outra legislação específica **devidamente cadastrada no sistema SEI**

Ao classificar um documento como restrito, é obrigatório indicar a fundamentação legal correspondente, garantindo a conformidade com as normas vigentes.

As fundamentações legais para classificação de documentos como restritos já se encontram previamente cadastradas no sistema e disponíveis para seleção pelos usuários no momento da inserção do documento. Cabe ao usuário analisar cuidadosamente o conteúdo do documento e selecionar a fundamentação legal que melhor se aplica ao caso concreto.

Em caso de dúvidas quanto a este ponto, recomenda-se entrar em contato com o Ponto Focal designado ou com o Comitê Gestor do SEI em Angra dos Reis.

Ressalta-se que, na ausência de adoção das orientações acima, em eventual auditoria interna ou por órgãos fiscalizadores externos, sejam eles estaduais ou federais, o servidor responsável poderá ser responsabilizado e responder nas esferas administrativa, civil e penal, nos termos da legislação vigente.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA DOCUMENTOS RESTRITOS

← Clique no texto para retornar!

Sempre que um documento for classificado como restrito, é obrigatório selecionar a fundamentação legal adequada.

Essa fundamentação garante transparência, rastreabilidade e segurança jurídica.

A escolha da fundamentação deve refletir corretamente o motivo da restrição.

Classificações inadequadas podem gerar:

- Exposição indevida de dados pessoais
- Restrição indevida de acesso à informação
- Responsabilização administrativa do usuário

ORGANIZAÇÃO NA COMPOSIÇÃO DE PROCESSOS

A organização do processo administrativo é essencial para garantir clareza, rastreabilidade e eficiência.

Ao compor um processo no SEI, recomenda-se observar as seguintes práticas:

- Inserir documentos na **ordem cronológica correta**
- Utilizar **tipos documentais adequados**
- Evitar duplicidade de documentos
- Manter coerência entre os documentos inseridos
- Inserir documentos estritamente relacionados ao objeto do processo

Processos desorganizados dificultam a análise, atrasam decisões administrativas e prejudicam a gestão documental.

INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E RESPONSABILIDADE PELA TRAMITAÇÃO

Clique no texto para retornar!

No Sistema Eletrônico de Informações – SEI, um processo pode estar disponibilizado simultaneamente para diversas unidades. No entanto, para garantir a organização e a correta condução do fluxo processual, deve-se respeitar sempre a unidade responsável pela tramitação no momento.

Antes de inserir qualquer documento em um processo, o usuário deve verificar se o processo foi **formalmente encaminhado e recebido por sua unidade**, tornando-a responsável pelo tratamento naquele momento.

Mesmo que o processo esteja aberto ou visível para a unidade no sistema, a inserção de novos documentos somente deve ocorrer quando a unidade estiver **regularmente posicionada no fluxo processual**, ou seja, após o devido encaminhamento e recebimento do processo.

Caso haja necessidade de incluir documentos em um processo que esteja sob responsabilidade de outra unidade, o procedimento adequado é:

- Solicitar à unidade responsável que realize o encaminhamento do processo para sua unidade;
- Após o recebimento formal do processo, realizar a inserção dos documentos necessários e dar continuidade às providências cabíveis.

6 CLAREZA NA ELABORAÇÃO DE TEXTOS

Clique no texto para
retornar!

Todos os documentos produzidos no SEI devem prezar pela **clareza, objetividade e precisão das informações**.

Recomenda-se:

- Utilizar linguagem formal e institucional
- Redigir textos claros e objetivos
- Evitar ambiguidades
- Informar corretamente datas, prazos e referências
- Revisar o texto antes de salvar ou assinar o documento

Documentos bem redigidos facilitam a compreensão e reduzem a necessidade de retrabalho ou esclarecimentos posteriores.

7 PROTEÇÃO DE DADOS E CONFORMIDADE COM A LGPD

Clique no texto para
retornar!

O uso do SEI deve observar rigorosamente a legislação vigente relativa à proteção de dados, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Sempre que houver dados pessoais sensíveis, deve-se avaliar:

- Se o documento precisa ser restrito
- Se a exposição da informação é realmente necessária
- Se há fundamento legal para o tratamento desses dados

A utilização inadequada de dados pessoais sensíveis pode resultar em responsabilização administrativa e legal.

8 SEGURANÇA DA CONTA DE USUÁRIO

Clique no texto para
retornar!

Cada usuário do sistema possui uma **conta individual e intransferível**. A senha de acesso é de **responsabilidade exclusiva do usuário**, e todas as ações realizadas no sistema ficam registradas e vinculadas à conta utilizada.

Boas práticas de segurança:

- Nunca compartilhar a senha
- Não utilizar senhas fáceis ou previsíveis
- Alterar a senha periodicamente
- Encerrar a sessão ao se afastar do computador

Qualquer ação realizada com a conta do usuário será considerada de sua responsabilidade.

9 ATENÇÃO AOS BLOCOS DE ASSINATURA

Os blocos de assinatura são ferramentas que facilitam o fluxo de documentos que necessitam de assinatura.

Antes de concluir qualquer procedimento, o usuário deve verificar:

- Se o documento foi corretamente incluído no bloco de assinatura
- Se o bloco foi encaminhado ao responsável correto
- Se não há documentos pendentes de assinatura

Falhas nesse processo podem gerar atrasos na tramitação administrativa.

↩ Clique no texto para retornar!

Os usuários devem verificar regularmente:

- Processos recebidos em sua unidade
- Documentos pendentes de análise
- Demandas aguardando providências

A verificação frequente evita atrasos administrativos e garante que prazos institucionais sejam cumpridos.

11 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Ao inserir documentos externos no sistema, é necessário redobrar a atenção quanto à classificação e ao tipo documental.

Boas práticas:

- Verificar se o documento está completo
- Conferir se a digitalização está legível
- Classificar corretamente o tipo documental
- Inserir o documento no processo adequado

A correta inserção garante integridade documental e facilita futuras consultas.

PREENCHIMENTO CORRETO DOS CAMPOS DE INFORMAÇÃO

Clique no texto para retornar!

O correto preenchimento dos campos disponíveis no SEI é fundamental para garantir a adequada organização dos processos, facilitar a localização de informações e permitir pesquisas mais eficientes dentro do sistema.

Esses campos funcionam como metadados que auxiliam na gestão documental e no acompanhamento das atividades administrativas. Por esse motivo, devem sempre ser preenchidos com atenção e de forma coerente com o conteúdo do processo ou documento.

CAMPOS IMPORTANTES DO PROCESSO

Ao criar ou editar um processo, o usuário deve observar especialmente o correto preenchimento dos seguintes campos:

- **Tipo do Processo** – Deve refletir corretamente a natureza do procedimento administrativo que está sendo tratado.
- **Especificação** – Campo destinado a detalhar de forma objetiva o assunto do processo, facilitando sua identificação e pesquisa futura.
- **Observações da Unidade** – Espaço destinado ao registro de informações complementares relevantes para a tramitação ou compreensão do processo.
- **Nível de Acesso** – Deve ser definido de acordo com o conteúdo do processo, observando as regras de classificação de acesso e as legislações aplicáveis.

O preenchimento adequado desses campos contribui para a organização da base processual e para a correta gestão das informações institucionais.

CAMPOS IMPORTANTES DO DOCUMENTO

Da mesma forma, ao inserir um documento no processo, o usuário deve preencher corretamente os campos associados ao documento, com atenção especial aos seguintes:

- **Descrição** – Deve apresentar de forma clara o conteúdo ou finalidade do documento inserido.
- **Nome na Árvore** – Corresponde à forma como o documento será exibido na estrutura do processo, devendo ser objetivo e facilitar a identificação do documento pelos demais usuários.
- **Observações da Unidade** – Pode ser utilizado para registrar informações adicionais relevantes sobre o documento.
- **Nível de Acesso** – Deve ser definido conforme o conteúdo do documento, respeitando as normas de classificação da informação e a legislação vigente.

O preenchimento correto dessas informações facilita a organização do processo, melhora a compreensão do conteúdo documental e contribui para a eficiência na consulta e análise das informações registradas no sistema.

13 ATENÇÃO À TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Clique no texto para retornar!

Ao encaminhar um processo para outra unidade, é fundamental verificar se a tramitação foi realizada corretamente.

Boas práticas:

- Confirmar a unidade de destino
- Conferir se o envio foi efetivado
- Verificar se o processo saiu da sua unidade

Essa conferência evita atrasos e extravios administrativos.

Os usuários devem manter atenção constante aos prazos administrativos.

Recomenda-se:

- Monitorar processos recebidos
- Verificar demandas pendentes
- Registrar respostas dentro do prazo estabelecido

O cumprimento dos prazos é essencial para garantir eficiência administrativa e evitar prejuízos institucionais.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A correta utilização do SEI depende da responsabilidade e atenção de cada usuário.

A adoção das boas práticas apresentadas neste manual contribui para:

- maior organização dos processos administrativos;
- maior segurança das informações;
- melhoria da eficiência institucional;
- conformidade com a legislação vigente.

Todos os usuários são corresponsáveis pela integridade, confiabilidade e organização das informações registradas no sistema.

Em caso de dúvidas, estamos à disposição para esclarecimentos através do ramal 1275 ou do telefone (24) 3377-8886.