

Cartilha

Criação de Processos e Documentos

SEI RS

**Público alvo:
Servidores e Funcionários
Públicos**

SEI RS

Sumário

- 01 — INTRODUÇÃO**
- 02 — INICIAR PROCESSO**
- 03 — INCLUSÃO DE NOVOS DOCUMENTOS**
- 04 — INCLUSÃO DE NOVOS TIPOS**
- 05 — BOAS PRÁTICAS**
- 06 — CONCLUSÃO**

1. INTRODUÇÃO

O Governo do Estado do Rio Grande do Sul, por meio do Sistema Eletrônico de Informações SEI RS, busca promover a desburocratização, a eficiência administrativa e a ampliação da transparência nas relações institucionais.

Esta cartilha tem como finalidade apresentar o procedimento para que os usuários possam **iniciar novos processos e incluir documentos** nos processos eletrônicos em andamento. O material também orienta sobre a necessidade e o fluxo de solicitação para a criação de **novos Tipos de Processos e Documentos**.

2. INICIAR PROCESSO

O recurso Iniciar Processo é a funcionalidade inicial para registrar uma nova demanda ou processo administrativo no sistema.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Para iniciar um processo, o usuário deve seguir os passos abaixo:

1. No Menu Principal (barra lateral), clique em "Iniciar Processo".



2. A tela exibirá os Tipos de Processos mais utilizados na sua unidade. Caso o tipo desejado não esteja visível, selecione o ícone verde "+" para exibir todos os tipos. Ao clicar, o ícone será alterado para um "-" vermelho, que permite reduzir a lista ao ser selecionado novamente.

Escolha o Tipo do Processo: +

3. Selecione o Tipo de Processo adequado. Também é possível pesquisar um processo específico.

Escolha o Tipo do Processo: -

AFASTAMENTO E LICENÇA: Acompanhamento de cônjuge/companheiro

AFASTAMENTO E LICENÇA: **Afastamento** preventivo

AFASTAMENTO E LICENÇA: Assistência filho com deficiência

AFASTAMENTO E LICENÇA: Capacitação profissional

4. Preencha os dados do processo como:

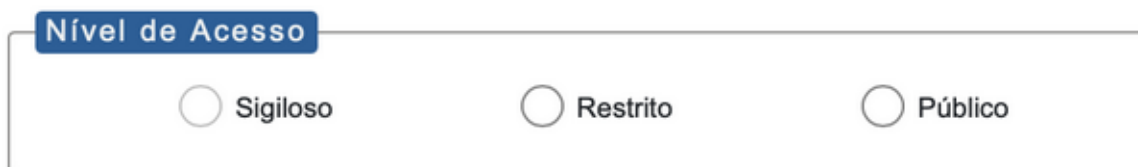
- **Especificação:** Insira informações **detalhadas e específicas** que descrevam o conteúdo do processo. Estas informações auxiliam na busca e são exibidas ao posicionar o cursor sobre o número do protocolo.
- **Prioridade:** Atribua a prioridade se aplicável, conforme a legislação.

Especificação:

Prioridade:

- **Classificação por Assuntos:** Cada assunto já possui uma ou mais classificações documentais vinculadas automaticamente. Este campo vem pré - preenchido conforme o tipo de documento selecionado e de acordo com o Arquivo Estadual, e em geral, não deve ser alterado pelo usuário
- **Interessados:** Campo destinado à inclusão de uma ou mais pessoas físicas ou jurídicas (cidadãos, empresas, etc.) com interesse no processo. No âmbito interno do Estado, o preenchimento é opcional. No entanto, é obrigatório para tramitação a outros entes federativos por meio do módulo TRAMITA.
- **Observações desta unidade:** texto livre (opcional)

5. Adicione o nível de acesso do processo.



The form is titled "Nível de Acesso" and contains three radio buttons: "Sigiloso", "Restrito", and "Público".

- **Público:** os documentos estarão disponíveis para visualização de todos os usuários do órgão, e pela Pesquisa Pública, do SEI RS.
- **Restrito:** o processo e seus documentos estarão disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar, sendo restritos aos servidores daquelas unidades.
- **Sigiloso:** o processo e seus documentos estarão disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados.

 Ao selecionar Sigiloso ou Restrito o sistema exibirá campo para seleção da hipótese legal de restrição. A indicação da hipótese é obrigatória e deverá seguir a legislação em vigor.

6. Clique em "**Salvar**" para concluir a autuação do novo processo, ou "**Voltar**" para retornar à tela anterior.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS: Credenciamento de pessoal

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

09.01.04.05 - Processo de credenciamento de pessoal

Interessados:

Observações desta unidade:

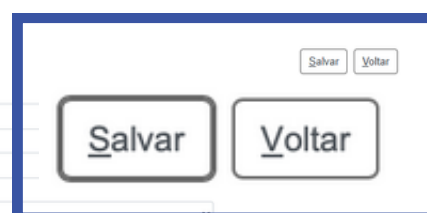
Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☒ Restrito

☐ Público

Hipótese Legal:



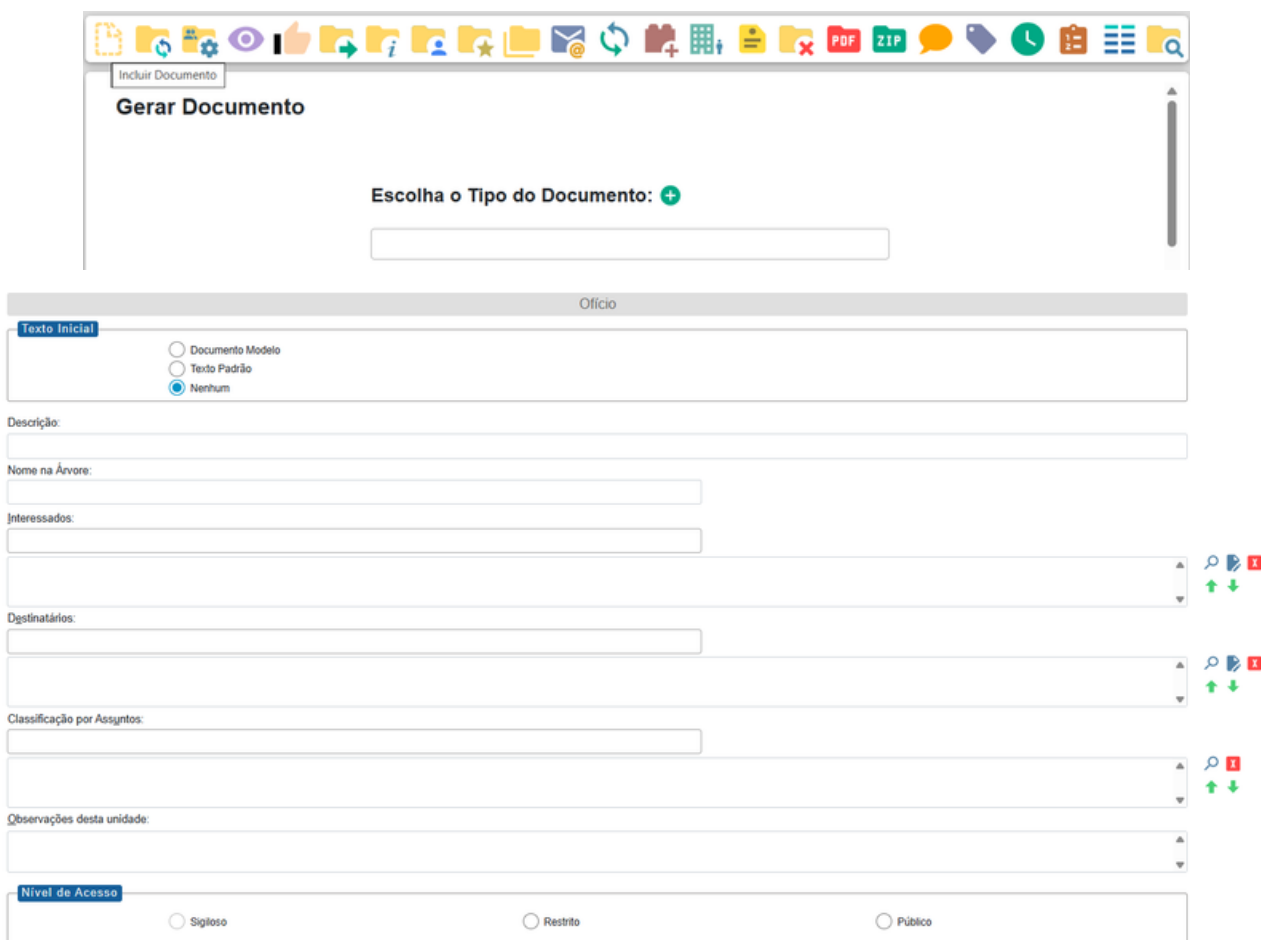
The form contains two buttons: "Salvar" and "Voltar".

3. INCLUSÃO DE NOVOS DOCUMENTOS

Após a autuação, é necessário incluir os documentos que instruem o processo, clicando no ícone . O SEI RS diferencia a origem desses documentos.

INCLUSÃO DE DOCUMENTO INTERNO

Os documentos internos são produzidos e assinados eletronicamente diretamente no Editor de Texto do SEI RS (ex: Ofício, Memorando, Despacho, Relatório).



A interface de "Gerar Documento" no SEI RS apresenta uma barra superior com ícones para inclusão de documentos, arquivos e pastas. O formulário principal, intitulado "Gerar Documento", contém o seguinte layout:

- Escolha o Tipo do Documento:** Um campo de seleção com um ícone de mais (+).
- Ofício:** Um campo de texto para o tipo de documento.
- Texto Inicial:** Um campo de texto com opções de modelo: ☐ Documento Modelo, ☐ Texto Padrão, e ☒ Nenhum.
- Descrição:** Um campo de texto para a descrição do documento.
- Nome na Árvore:** Um campo de texto para o nome do documento na estrutura de pastas.
- Interessados:** Um campo de texto para a lista de interessados.
- Destinatários:** Um campo de texto para a lista de destinatários.
- Classificação por Assuntos:** Um campo de texto para a classificação do documento.
- Observações desta unidade:** Um campo de texto para observações adicionais.
- Nível de Acesso:** Um campo de seleção com opções: ☐ Sigiloso, ☐ Restrito, e ☐ Público.

Diferença entre as opções de Texto Inicial:

- **Documento Modelo:** Carrega um documento já produzido, criado anteriormente por outro usuário. Para que esteja disponível para seleção, este modelo deverá ser previamente indicado como **Favorito** pelo usuário.
- **Texto Padrão:** Insere um texto-base que serve como ponto de partida, podendo ser editado livremente.
- **Nenhum:** Carrega o modelo padronizado configurado no SEI RS para aquele tipo de documento, se houver. Caso não exista um padrão sistêmico, o documento será iniciado em branco.

Descrição: é o “nome do documento”, uma informação de até 250 caracteres que identifica o documento;

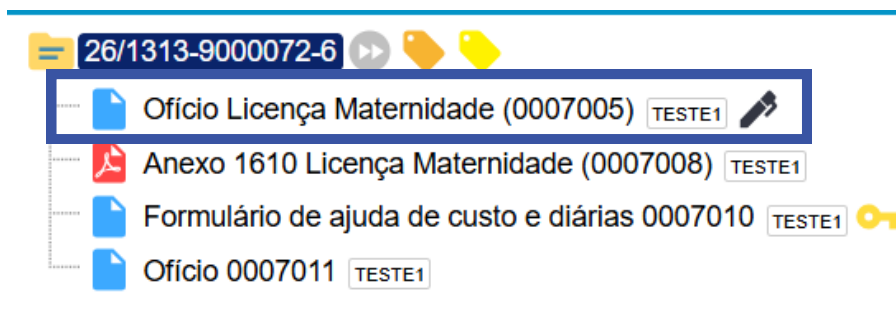
Nome na Árvore: define como o documento será exibido na árvore do processo. O texto informado nesse campo será o nome que o usuário visualizará ao consultar o processo e também poderá ser utilizado como critério de busca no SEI RS.



Exemplo:

Nome do documento (definido pelo sistema): Ofício

Nome na Árvore (definido pelo usuário): Licença Maternidade



Interessado: inserir o nome do(s) interessado(s) no mérito do documento, podendo ser pessoa física ou jurídica;

Classificação por Assuntos: destinado à classificação arquivística do documento. Recomenda-se não preencher, pois o documento seguirá a mesma classificação atribuída ao processo.

Observações desta unidade: campo para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação e a recuperação do Documento.

Nível de Acesso: Selecione o nível de acesso **Público**, **Restrito** ou **Sigiloso**. Caso seja definido Restrito ou Sigiloso, todo o processo passará a adotar automaticamente o maior nível de acesso configurado.

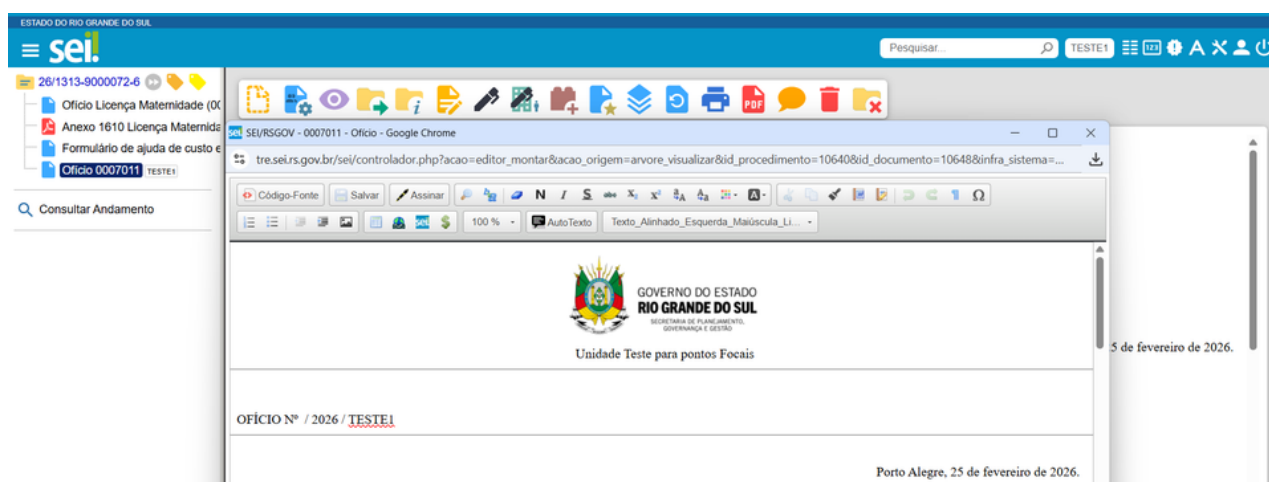


Exemplos de processos sigilosos:

Prontuários médicos, dados biométricos, informações sobre convicções religiosas e processos de sindicância, entre outros.

Hipótese Legal: Em casos de restrição documental, informe a hipótese legal, conforme legislação em vigor.

Após o preenchimento adequado dos campos de cadastramento, o usuário deverá clicar em **Salvar**. Em seguida, o documento será inserido, automaticamente, na Árvore do Processo e ficará disponível para edição e para assinatura.



Inclusão de Documento Externo

O documento externo é aquele que foi produzido fora do SEI RS e é anexado ao processo (ex: Contrato Recebido, Cópia de RG, Ofício de Outro Órgão).

- **Acesso e Seleção:** Abra o processo, clique no ícone “Incluir Documento” e escolha o tipo “Externo” na lista.

Escolha o Tipo do Documento: +



Externo

Análise

Atestado

Autorização

Contrato

Preenchimento: Preencha os campos a seguir:

- **Tipo do Documento:** Indique o tipo específico (ex.: Contrato, Anexo, Requerimento).

Tipo do Documento:



Tipo do Documento:



Abaixo-assinado

Acórdão

Acordo

Acordo Coletivo de Trabalho (ACT)

Acordo de cooperação técnica

Agenda

- **Data do Documento:** Informe a data que consta no documento original.

Data do Documento:



< > Outubro ▼		2025 ▼		✕		
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Hoje

- **Número:** Insira o número de identificação que consta no documento (ex.: Ofício nº 12).

Número:

Ofício nº 12

- **Nome na árvore:** Inclui um complemento ao nome do documento na árvore.
- **Formato:** “**Nato-digital**” se o documento original é digital (produzido ou recebido em meio eletrônico) ou “**Digitalizado nesta Unidade**” se foi digitalizado para inclusão no SEI (a partir de um original em papel, sempre no formato OCR para pesquisa);
- **Remetente:** identifica quem produziu ou enviou o documento original, como um cidadão, empresa ou outro órgão público.

- **Interessado:** inserir o nome do interessado do documento.
 Caso o interessado ainda não esteja cadastrado no sistema, basta digitar o nome no campo indicado e pressionar Enter; o sistema realizará automaticamente o cadastro do interessado.
- **Classificação por Assuntos:** Recomenda-se não preencher, pois o documento seguirá a mesma classificação atribuída ao processo.
- **Observações desta unidade:** uso livre, opcional para pesquisa futura.
- **Nível de Acesso:** Selecione o nível de acesso.

Registrar Documento Externo Salvar Voltar

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato 

☐ Nato-digital
☐ Gerado por Digitalização

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Anexar Arquivo... ou arraste e solte o arquivo aqui

Lista de Anexos (0 registros)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

- **Anexar Arquivo:** Realize o upload do arquivo digital. Para facilitar a pesquisa, o arquivo deve estar em **formatos pesquisáveis** (ex: PDF com OCR, DOCX).

Anexar Arquivo... ou arraste e solte o arquivo aqui

Após preencher os metadados, clique em salvar. Marcar corretamente essas informações é importante para garantir a **rastreabilidade e autenticidade** do documento digitalizado.

4. SOLICITAÇÃO DE NOVOS TIPOS

- **Solicitação de Novos Tipos:** A solicitação de novos Tipos de Processos ou Documentos é restrita aos Pontos Focais do SEI RS para garantir a padronização e conformidade estatística do Estado.
- **Procedimento via MinhaTI:** Caso o tipo necessário não seja encontrado, a requisição deve ser devidamente justificada e solicitada obrigatoriamente através do portal MinhaTI.
- **Documentação Necessária:** Para a abertura do chamado, é essencial o preenchimento completo dos formulários de "Requerimento de Criação" (disponíveis em anexo à esta cartilha), que detalham a finalidade e o plano de classificação.

Segue uma amostra de imagens dos **Requerimentos**:

REQUERIMENTO DE CRIAÇÃO DE TIPO DE DOCUMENTO	
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE/ PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS ADERENTES AO USO DO SEI/RS	
Nome	
Sigla do Órgão ou Entidade	
Administrador Setorial do SEI/RS (Ponto Focal definido)	
Nº da identificação funcional	
E-mail	
Telefone	

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUERENTE	
Nome da unidade (por extenso e sigla)	
Nome da unidade de subordinação	

5. BOAS PRÁTICAS

A correta utilização dos recursos de criação é essencial para a **organização do fluxo de trabalho** e para a **transparência** da administração pública.

- **Clareza no Processo:** Escolha sempre o Tipo de Processo que melhor represente o assunto, garantindo o correto fluxo de tramitação.
- **Detalhamento:** Recomenda-se o preenchimento rigoroso dos metadados, visto que essa prática é fundamental para otimizar a indexação e garantir a celeridade na recuperação de processos em consultas futuras.
- **Princípio da Transparência:** O nível de acesso **Público** é a regra. A restrição deve ser aplicada apenas quando estritamente necessária, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI).
- **Conclusão de Atividades:** Envie o processo para outra unidade assim que as atividades pertinentes na sua unidade forem finalizadas, evitando mantê-lo **aberto desnecessariamente**.

6. CONCLUSÃO

A transição para o **SEI RS** representa o compromisso do Governo do Estado do Rio Grande do Sul com a **inovação** e a **desburocratização**. O domínio dos procedimentos para **iniciar processos e incluir documentos** é o alicerce para a gestão de documentos digitais.

É crucial que os usuários sigam a **padronização documental** e utilizem os **Tipos de Processos e Documentos** de forma correta e consistente. A autuação correta, o preenchimento da Especificação e a classificação adequada do nível de acesso garantem a rastreabilidade, a transparência e a segurança jurídica de todos os atos.

Reforçamos que a solicitação de novos tipos de processos ou documentos deve ser formalizada junto ao Ponto Focal da sua unidade via **MinhaTI**, garantindo que o acervo eletrônico do Estado mantenha a integridade e o alinhamento com as normas arquivísticas vigentes.