

## 5 dicas especiais do sistema SEI



No [último Tome Nota](#) apresentamos a gestão documental como um dos grandes ganhos da gestão de projetos. De fato, quando as ações de uma iniciativa são bem documentadas há mais transparência, facilidade de negociação e uma melhor disseminação do conhecimento. Em função da importância do tema, neste artigo serão aprofundadas algumas dicas de ouro de uso do sistema de gestão documental utilizado no STJ – o sistema SEI.


### DICA N. 1 - USE O ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

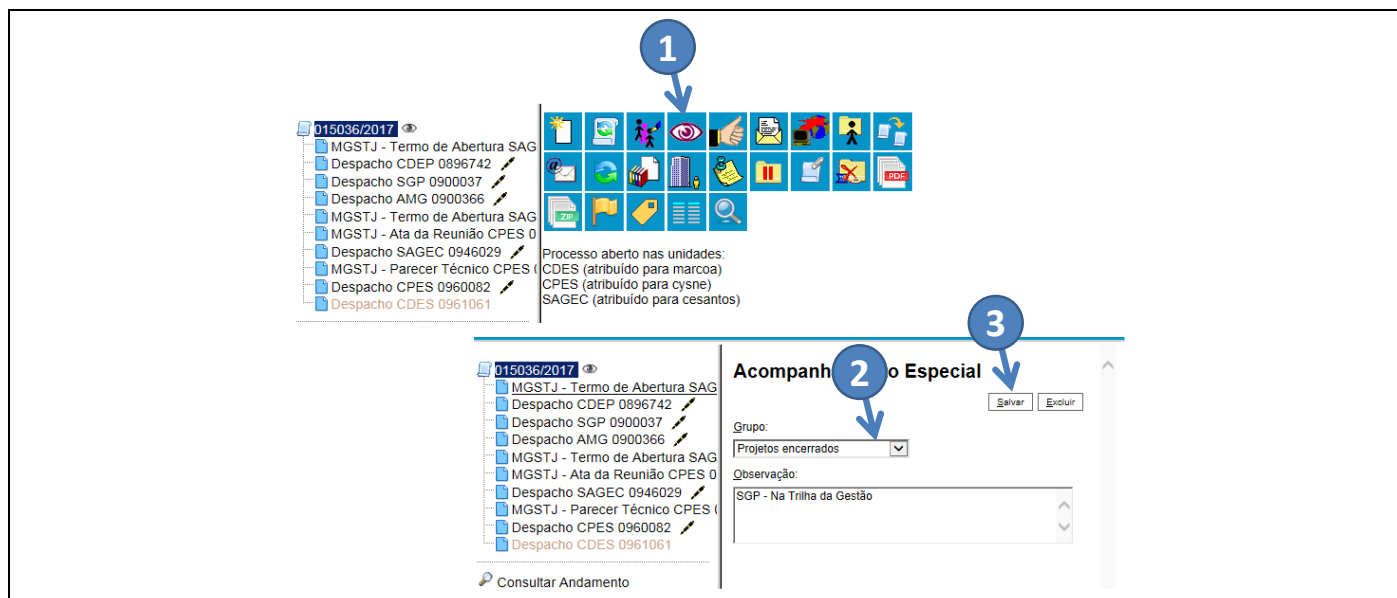
O acompanhamento especial funciona como uma espécie de agenda que vai facilitar bastante a busca de processos. É um recurso muito parecido com as “páginas favoritas” dos navegadores web. Outra vantagem de uso é que, ao colocarmos um processo em acompanhamento especial, os colegas de sua unidade também poderão localizar processos com mais facilidade.

O primeiro passo é criar um grupo de acompanhamento especial. Para tanto, entre no SEI, clique no item de menu “Acompanhamento Especial”, depois botão “Grupos” e em seguida “Novo”.

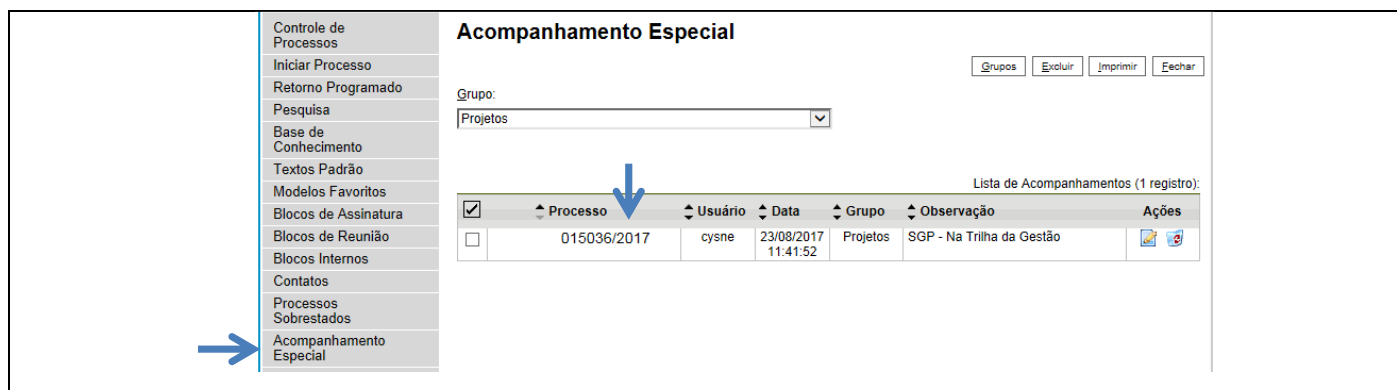
A imagem mostra a interface do sistema SEI. No lado esquerdo, há um menu de navegação com o logotipo 'sei.' no topo. O item 'Acompanhamento Especial' está selecionado e indicado por um círculo azul com o número 1 e uma seta. À direita, há duas seções principais: 'Acompanhamento Especial' e 'Grupos de Acompanhamento'. A seção 'Acompanhamento Especial' contém um campo 'Grupo:' com o valor 'Projetos não encerrados' e um botão 'Grupos' indicado por um círculo azul com o número 2. A seção 'Grupos de Acompanhamento' contém botões 'Novo', 'Excluir', 'Imprimir' e 'Fechar', com o botão 'Novo' indicado por um círculo azul com o número 3. Abaixo da seção 'Grupos de Acompanhamento', há uma barra de status que indica 'Lista de Grupos de Acompanhamento (16 registros)'.

Na tela seguinte, crie as categorias de processos como por exemplo: Projetos, Indicadores, Aquisições, Treinamentos, entre outros.


O próximo passo é acessar o processo e clicar no botão . Depois escolha o grupo, digite no campo observação uma descrição resumida do processo, e em seguida, clique no botão "salvar".





Pronto! Agora, sempre que você acessar o SEI, caso deseje localizar rapidamente o processo que você marcou para acompanhamento, clique no item de menu "Acompanhamento Especial", e depois selecione o número do processo.



## DICA N. 2 - CONCLUA OS PROCESSOS

Se não há nada a registrar em um processo que está em sua unidade, você poderá concluí-lo. Caso necessário, esse mesmo processo poderá ser reaberto. Se o processo já passou por sua unidade, também não é necessário solicitar à unidade que está com o processo para lhe enviar. Basta clicar no botão "reabrir processo" .

Então, ao acessar um processo que está em sua unidade, fique atento a 2 botões:

	<p><b>Concluir processo.</b> Use-o quando não há nada a documentar.</p>
	<p><b>Reabrir processo.</b> Use-o quando é necessário inserir novas documentações.</p>

### DICA N. 3 - ENVIE UM PROCESSO SOMENTE QUANDO NECESSÁRIO

Um processo só deve ser tramitado para outra unidade quando a unidade destino precisa elaborar ou inserir alguma documentação como um despacho, um memorando ou um relatório. Se a unidade precisa apenas aprovar um documento, basta criar um bloco de assinaturas. O bloco irá permitir que pessoas em unidades distintas assinem eletronicamente o documento. E se você tem alguma dúvida sobre a criação de um bloco de assinaturas, consulte o tutorial disponível neste [link](#). Durante a criação do bloco de assinaturas informe no campo descrição quem deve assinar o documento e do que se trata. Veja o exemplo abaixo:

Número:  
24120

Descrição:  
Aos cuidados de Elaine, Rogério, Luiz Otávio e Wilmar para assinatura de Relatório de Acompanhamento do Projeto X.


Unidades para Disponibilização:  
AMG - Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica

Após a disponibilização do bloco para as partes interessadas, é sempre bom encaminhar um e-mail informando seu número, o número do processo e do documento a ser assinado.

### DICA N. 4 – ACOMPANHE SEUS PROCESSOS

Sempre que um processo é tramitado entre unidades, o sistema SEI encaminha um e-mail automático sobre a movimentação processual. Mas se você percebeu que não houve movimentação, vale a pena entrar em contato com a unidade que recebeu o processo e fazer um resumo do que se trata e se colocar à disposição para o que for necessário. A comunicação é fundamental.

### DICA N. 5 – USE O RELACIONAMENTO DE PROCESSOS

O relacionamento de processos é um recurso que permite vincular um ou mais processos que possuem informações relacionadas. Por exemplo, um processo de um projeto poderá estar vinculado a processos de capacitações, contratações, estudos técnicos, entre outros. Quando criamos os vínculos na ferramenta SEI, fica bem mais ágil o processo de busca. O procedimento é muito simples: basta acessar o processo e clicar no botão “” Após fazer o vínculo (1), observe que a relação de processos relacionados irá aparecer logo abaixo da árvore de documentos (2).

seil

Para saber • Menu Pesquisa

005681/2017

MGSTJ - Parecer Técnico CPES 0889146 ✓  
Despacho CPES 0890020 ✓  
Despacho AMG 0890957 ✓  
Despacho SGP 0896219 ✓  
Informação Demanda CS/GP 74986 (0904374) ✓  
Despacho CPAG 0904951 ✓  
Despacho AMG 0907778 ✓  
Informação Apresentação técnica - Profa. Zenaide ✓  
MGSTJ - Ata da Reunião CPAG 0921887 ✓  
MGSTJ - Parecer Técnico CPES 0923895 ✓  
Despacho AMG 0931339 ✓  
Despacho GDG 0945493 ✓  
Despacho AMG 0951226 ✓  
Despacho CPES 0954102 ✓  
Minuta de Portaria STJ CPES 0976092 ✓  
Despacho CPES 0976095 ✓  
Minuta de Portaria STJ CPES 0977711 ✓  
Despacho CPES 0977718 ✓  
Despacho AMG 0977766 ✓  
Portaria STJ 718 (0979435) ✓

Processo aberto nas unidades:  
CAUT  
CPAG (atribuído para octavio)  
CPES (atribuído para elainen)  
CPJP (atribuído para inae)  
GDG (atribuído para mbrto)  
SAEST  
SERIF (atribuído para fuzaro)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Capacitação - elaboração de proposta de capacitação (1)  
0129520/17  
Indicação de servidor para participação em comissão, comitê, consórcio  
Relação institucional - solicitação de apoio e providências (1)

# E NO STJ, COMO FUNCIONA?

Para saber mais sobre o sistema SEI, entre em contato com a Coordenadoria de Gestão Documental (CGED): [sei@stj.jus.br](mailto:sei@stj.jus.br) / ramal: 8058. A CGED disponibiliza diversos tutoriais e manuais sobre o sistema SEI na Intranet no link "[Gestão Documental](#)" e promove treinamentos periódicos sobre a ferramenta.

**STJ SUPERIOR**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Intranet

BIBLIOTECA COMUNICAÇÃO SOCIAL GESTÃO DOCUMENTAL JURISPRUDÊNCIA PORTAL DO SERVIDOR PROCESSOS REPETITIVOS

Usuário: \_\_\_\_\_ Senha: \_\_\_\_\_ Busca: \_\_\_\_\_

Início > Gestão Documental > Programa de Gestão Documental

## Programa de Gestão Documental

O Programa de Gestão Documental define a metodologia de gestão arquivística de documentos e a automação das atividades de produção, tramitação, uso, acesso, classificação, avaliação e destinação final dos documentos e processos administrativos do Tribunal, em suporte papel ou eletrônico/digital.

As orientações específicas acerca de procedimentos e operações técnicas podem ser consultadas a seguir:

- Produção de documentos
- Migração de processos do Fluxus para o SEI
- Recebimento de documentos de origem externa
- Classificação e temporalidade de documentos
- Digitalização de processos
- Transferência de documentos

O processo administrativo eletrônico foi implantado no STJ em 2010 com o sistema Fluxus. Atualmente, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI é o responsável pela gestão arquivística de documentos e informações administrativas do Tribunal, e o Fluxus permanece ativo para consultas e migração de processos. Clique no banner abaixo e acesse:

**sei | STJ**  
TRANSPARÊNCIA | Celeridade | Economia

**Sistema Fluxus**  
\* Para acessar o Fluxus, recomenda-se o uso do navegador Mozilla Firefox.

Saiba mais

- Guia Prático do SEI
- Guia de Novidades do SEI 3.0
- Dicas do Agente SEI
- Manual de Gestão Documental

## REFERÊNCIAS

Manual de uso do sistema SEI. Disponível em: <http://intranet/SGI/jsp/main.jsp?imInTab=GD100&imInTabPai=ARQGER>.



### Comente

O que você achou desta edição do Tome Nota? Escreva seu comentário para: [projetos@stj.jus.br](mailto:projetos@stj.jus.br)



### Participe

Participe da nossa [enquete](#) sugerindo um tema para o próximo Tome Nota.



### Registre

Se você identificou um erro nesta edição, envie um e-mail para [projetos@stj.jus.br](mailto:projetos@stj.jus.br) ou entre em contato. Ramal: 8859.

EDITORIAL - TOME NOTA N. 50

TEXTO: ROGÉRIO CYSNE ARAÚJO

REVISÃO: ANA CLÁUDIA DE ALMEIDA ABREU FARIA, DANIEL DE GODOY LOPES, ELAINE NÓBREGA BORGES E LEONARDO BARROS VERÍSSIMO.