

Versão 4.0.4



**DEFENSORIA PÚBLICA
DE MINAS GERAIS**

COMO CRIAR E ENVIAR PROCESSO



**Gabinete Defensoria
Pública-Geral**

Passo 1: Para iniciar um processo no sistema SEI, no menu à esquerda da tela inicial do SEI, clique em “Iniciar Processo”.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

Menu Pesquisar... TESTE

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Controle de Processos

Ver todos os processos

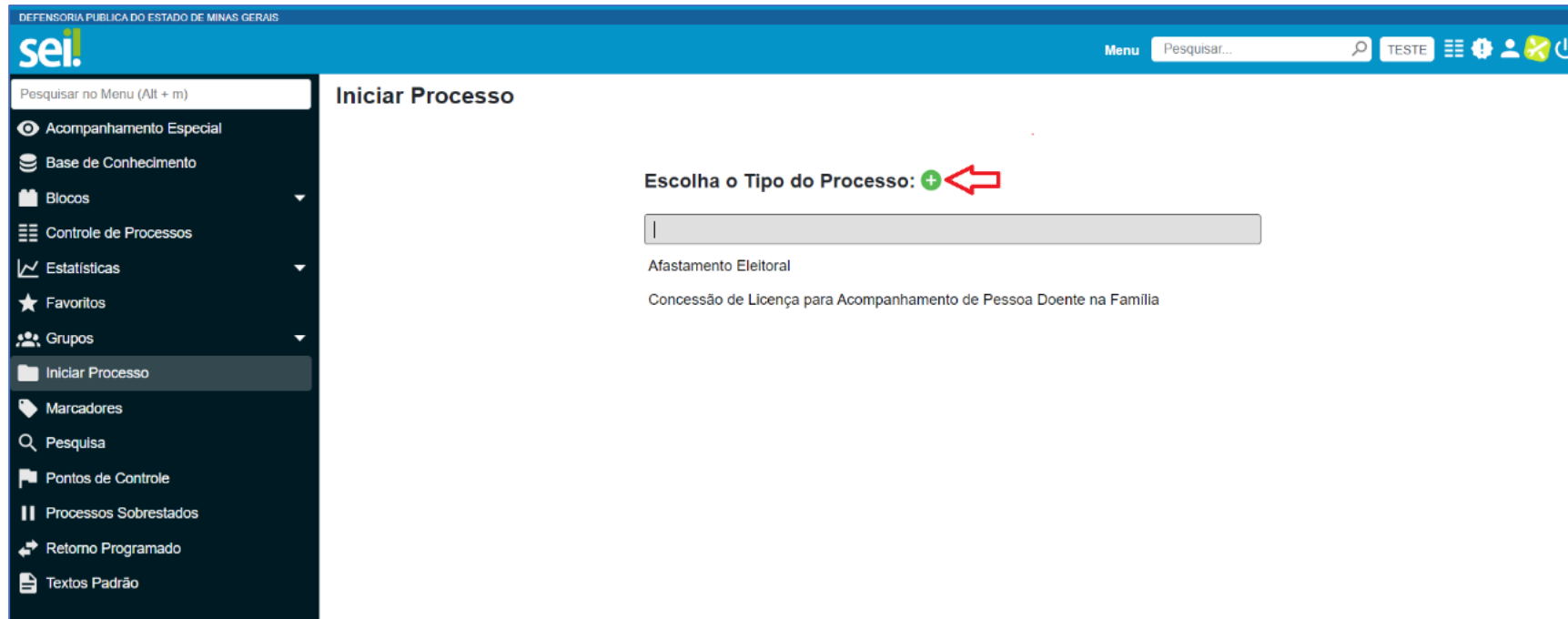
Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

Filtrar tabela Limpar filtro

2 registros:

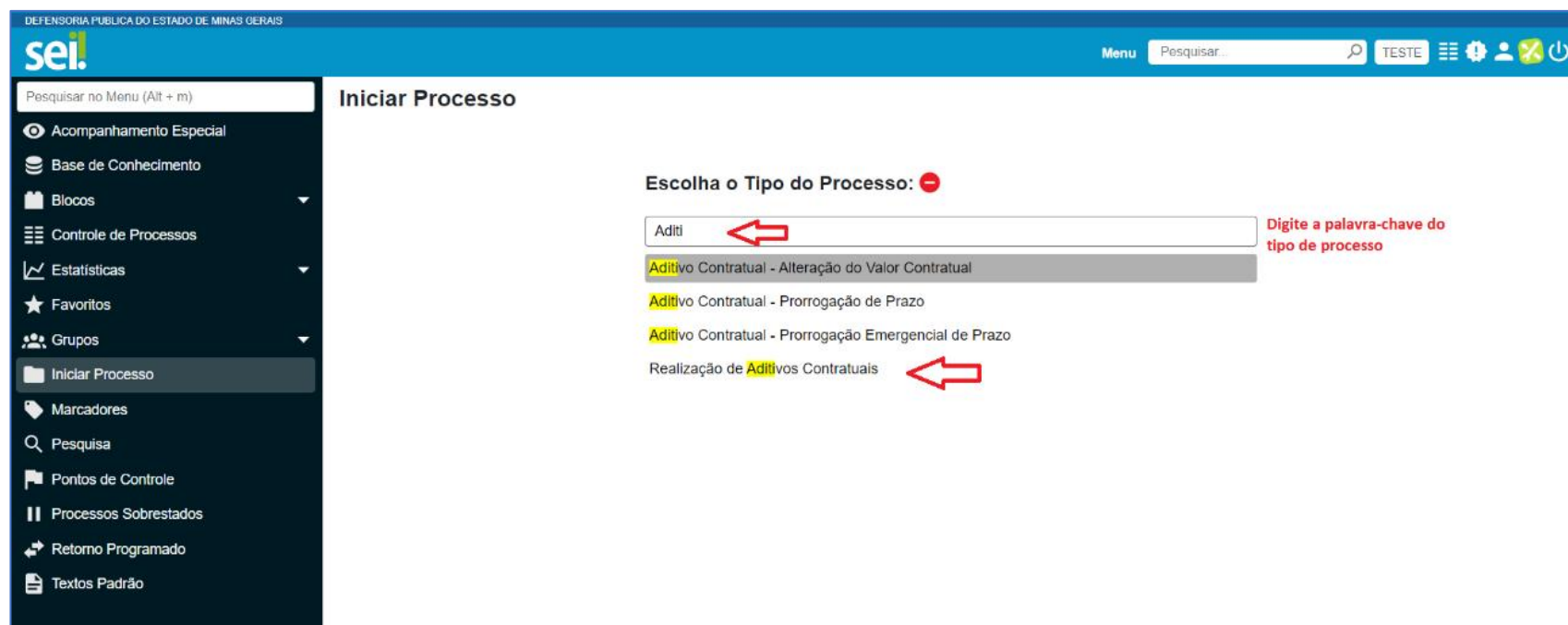
☒	Gerados	Prazo	Dias
☐	9990000001.000031/2021-80		
☐	9990000001.000023/2021-33		

Passo 2: Clique no ícone  para exibir todos os tipos de processos que estão disponíveis no SEI.



Passo 3: Selecione o tipo de processo desejado. Você também pode digitar uma palavra-chave no campo de pesquisa para localizar o tipo de processo.

Exemplo: Vamos utilizar o processo “Realização de Aditivos Contratuais”.



Passo 4: O campo “Classificação por Assuntos” é preenchido automaticamente pelo sistema, conforme o tipo de processo escolhido (*NÃO DEVENDO SER ALTERADO). Os campos “Especificação”, “Interessados” e “Observações desta unidade” são de preenchimento do interessado (* o preenchimento de informações nestes campos, facilita a pesquisa dos processos para consulta e arquivamento dos mesmos). O campo “Nível de Acesso” é preenchido automaticamente. Clicar em “Salvar”.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sef

Menu Pesquisar [Lupa] [TESTE] [Menu] [Pessoa] [Relógio] [Botão de Energia]

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Iniciar Processo

Tipo do Processo: Realização de Aditivos Contratuais

Especificação: Teste de Processo

Classificação por Assuntos:

04.01.03.04 - Relatório de gestão e fiscalização do contrato
07.01.01.04 - Relatório de monitoramento e controle de contrato e projeto

Interessados:

Unidade de Teste (TESTE)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

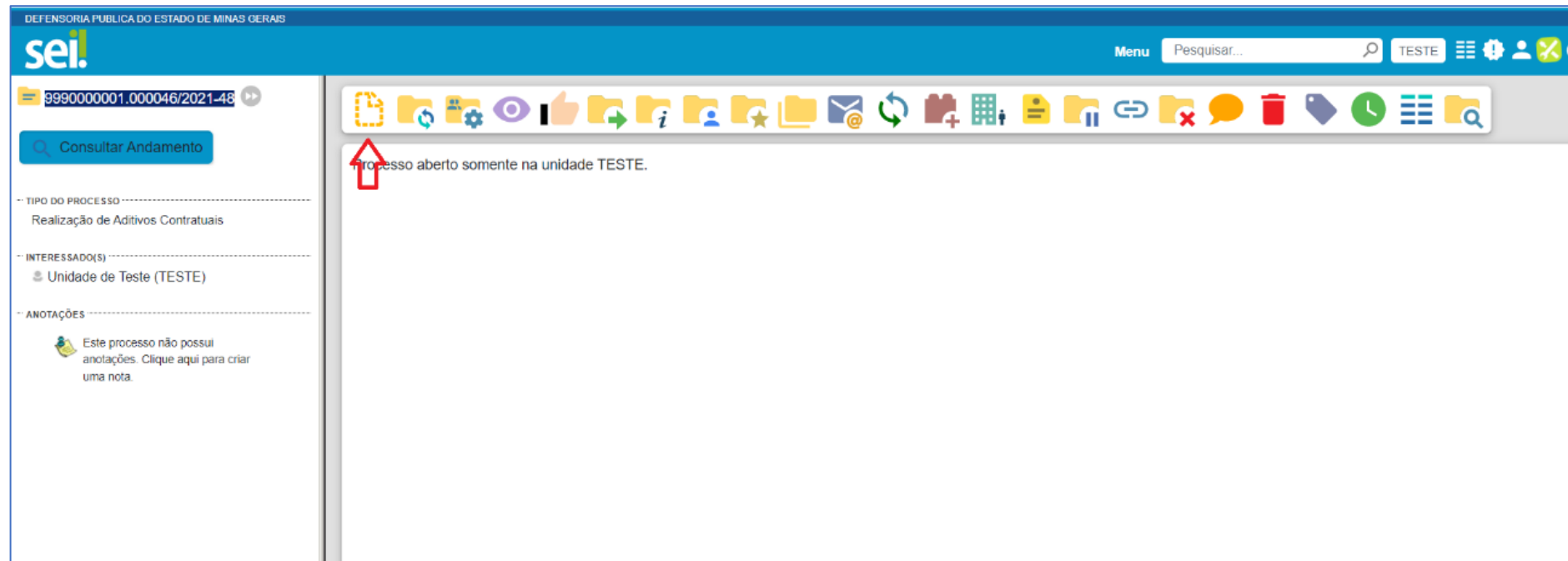
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Salvar Voltar

* No SEI a definição da guarda de um processo e seus respectivos documentos é feita por meio do campo "Classificação de Assuntos", cujos assuntos são provenientes da Tabela de Temporalidade. O Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Acesso aos Documentos são instrumentos arquivísticos de gestão de documentos, aprovado por autoridade competente.

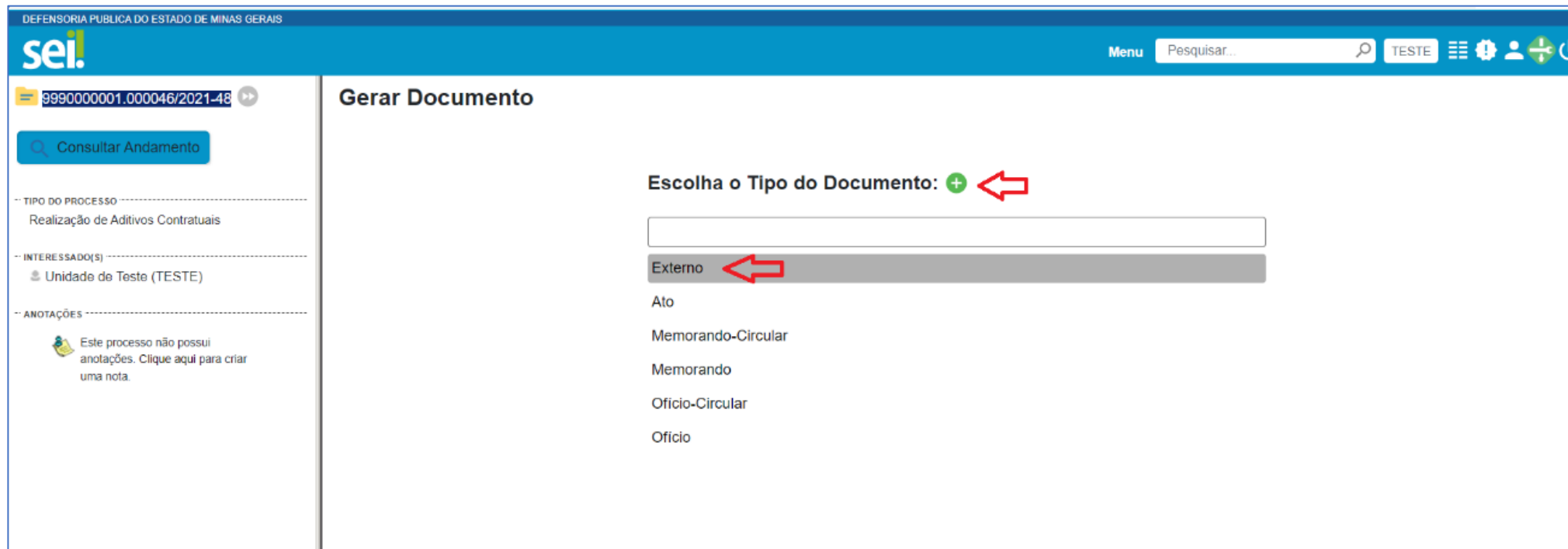
Passo 5: O sistema gera um novo processo contendo número, para acompanhamento.

Para incluir um documento, na barra de tarefas do processo, clique no ícone “Incluir documento”.



Passo 6: Clique no ícone  para “Exibir todos os tipos de Documentos”. Exemplo: vamos utilizar o documento “Externo”

Observação: O documento “Externo” permite ao usuário anexar um documento criado fora do sistema.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

Menu Pesquisar... TESTE

9990000001.000046/2021-48

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO
Realização de Aditivos Contratuais

INTERESSADO(S)
Unidade de Teste (TESTE)

ANOTAÇÕES
Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:  

 Externo

Ato

Memorando-Circular

Memorando

Ofício-Circular

Ofício

Passo 7: Uma nova janela irá se abrir no sistema, para registrar o documento externo.

No campo “**Tipo de documento**”, selecione o documento que deseja anexar ao processo.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' (Register External Document) form in the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The header bar is blue with the 'sei!' logo and the text 'DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS'. A search bar and a 'TESTE' button are also visible. The main content area is divided into a left sidebar and a main form area. The sidebar contains a process number '9990000001.000046/2021-48', a 'Consultar Andamento' button, and sections for 'TIPO DO PROCESSO' (Realização de Aditivos Contratuais), 'INTERESSADO(S)' (Unidade de Teste (TESTE)), and 'ANOTAÇÕES' (This process does not have annotations). The main form area has a title 'Registrar Documento Externo' and two buttons: 'Salvar' and 'Voltar'. The 'Tipo do Documento:' field is a dropdown menu with a list of document types. The 'Data do Documento:' field is a date picker. Below these fields are three input fields for document details, each with a search icon and a document icon. A red arrow points to the 'Convênio / Extrato / Aditivo' option in the dropdown menu.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

Menu Pesquisar... TESTE

9990000001.000046/2021-48

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

Realização de Aditivos Contratuais

INTERESSADO(S)

Unidade de Teste (TESTE)

ANOTAÇÕES

Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento:

Contrato / Extrato / Aditivo

Carta de Preposição

Carta Precatória

Carteira Funcional

Cartilha

Catálogo de Serviço

Certidão

Certidão de Tempo de Contribuição

Certificado

Circular

Classificação Contábil

Classificação da Despesa

Comissão de Sindicância

Comprovação de Serviço Eleitoral

Comprovante de Regularidade Fiscal

Comunicado

Confecção carteira funcional

Contato

Contracheque

Contrato / Extrato / Aditivo

Convênio / Extrato / Aditivo

Data do Documento:

Passo 8: Preencher o campo “Data do Documento” com a data de emissão do documento e preencher o campo “Número/Nome na Árvore”.

As informações inseridas servem para identificar o documento na **Árvore do Processo**, ao lado esquerdo da tela.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

Menu Pesquisar... TESTE

9990000001.000046/2021-48

Contrato / Extrato / Aditivo 001 Contrato Teste (0000273)

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

Realização de Aditivos Contratuais

INTERESSADO(S)

Unidade de Teste (TESTE)

ANOTAÇÕES

Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

Registrar Documento Externo

Salvar

Tipo do Documento:

Contrato / Extrato / Aditivo

Data do Documento:

22/12/2021

Número:

002

Nome na Árvore:

Contrato Teste 2

Formato

☐ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Unidade de Teste (TESTE)

Classificação por Assuntos:

Sem.	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
48			1	2	3	4	5
49	6	7	8	9	10	11	12
50	13	14	15	16	17	18	19
51	20	21	22	23	24	25	26
52	27	28	29	30	31		

Hoje é Qui. 23. Dez 2021

Passo 9: Selecionar o formato do documento no campo “**Formato**”: **Nato-digital** ou **Digitalizado nesta Unidade**.

- **Nato-digital:** aquele acessível por meio de sistema computacional e produzido originariamente em meio eletrônico. Ex: E-mails, documentos assinados eletronicamente.
- **Digitalizado nesta Unidade:** aquele acessível por meio de sistema computacional e obtido a partir da conversão da imagem de um documento físico para o formato digital.

Obs.: Ao selecionar o formato “**Digitalizado nesta Unidade**”, o sistema disponibiliza uma lista com as opções de “**Tipo de Conferência**”. Selecionar conforme for o caso.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The form is titled 'Registrar Documento Externo' and includes a sidebar on the left with navigation options like 'Consultar Andamento', 'TIPO DO PROCESSO', 'INTERESSADO(S)', and 'ANOTAÇÕES'. The main form area contains several fields: 'Tipo do Documento' (set to 'Contrato / Extrato / Aditivo'), 'Data do Documento' (set to '22/12/2021'), 'Número' (set to '002'), and 'Nome na Árvore' (set to 'Contrato Teste 2'). The 'Formato' field is highlighted with a red box and shows two options: 'Nato-digital' (unselected) and 'Digitalizado nesta Unidade' (selected). The 'Tipo de Conferência' field is also highlighted with a red box and shows a dropdown menu with options: 'Cópia autenticada administrativamente', 'Cópia autenticada por cartório', 'Cópia simples', 'Documento original', and 'Origem'. The form also includes fields for 'Remetente', 'Interessados', 'Unidade de Teste (TESTE)', and 'Classificação por Assuntos'.

Passo 10: Preencher os campos “Remetente” e “Interessados”, e inserir as observações da unidade, caso necessário.

No campo “Classificação por Assuntos”, ao digitar o nome do Tipo de Documento, o assunto é informado automaticamente.

The screenshot displays the SEI (Sistema de Exatidão Integrada) interface for the Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais. The document being processed is 'Contrato / Extrato / Aditivo 001 Contrato Teste (0000273)'. The form includes the following fields and sections:

- TIPO DO PROCESSO:** Realização de Aditivos Contratuais
- INTERESSADO(S):** Unidade de Teste (TESTE)
- ANOTAÇÕES:** Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.
- TIPO DO DOCUMENTO:** Contrato / Extrato / Aditivo
- Número:** 002
- Nome na Árvore:** Contrato Teste 2
- Data do Documento:** 22/12/2021
- Formato:** ☐ Nato-digital, ☒ Digitalizado nesta Unidade
- Tipo de Conferência:** ☐ Para arquivamento
- Remetente:** (Red box)
- Interessados:** (Red box)
- Unidade de Teste (TESTE):** (Red box)
- Classificação por Assuntos:**
 - contrato
 - 04.01.01.01 - Planilha dos contratos de locação de imóvel e dos termos de cessão de uso
 - 04.01.03.04 - Relatório de gestão e fiscalização de contrato
 - 07.01.01.04 - Relatório de monitoramento e controle de contrato e projeto (Red box)
- Observações desta unidade:** (Red box)

Passo 11: Selecionar o Nível de Acesso, conforme as opções **Sigiloso**, **Restrito** ou **Público**, e clicar no ícone “**Escolher arquivo**”. O sistema direciona para a tela de acesso às pastas e aos diretórios do computador para selecionar e inserir o arquivo desejado no processo. Conferir se o arquivo aparece na tabela abaixo. Clicar em “**Salvar**”.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

Menu Pesquisar... TESTE

9990000001.000046/2021-48 Contrato / Extrato / Aditivo 001 Contrato Teste (0000273)

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO
Realização de Aditivos Contratuais

INTERESSADO(S)
Unidade de Teste (TESTE)

ANOTAÇÕES
Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

Unidade de Teste (TESTE)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Anexar Arquivo:

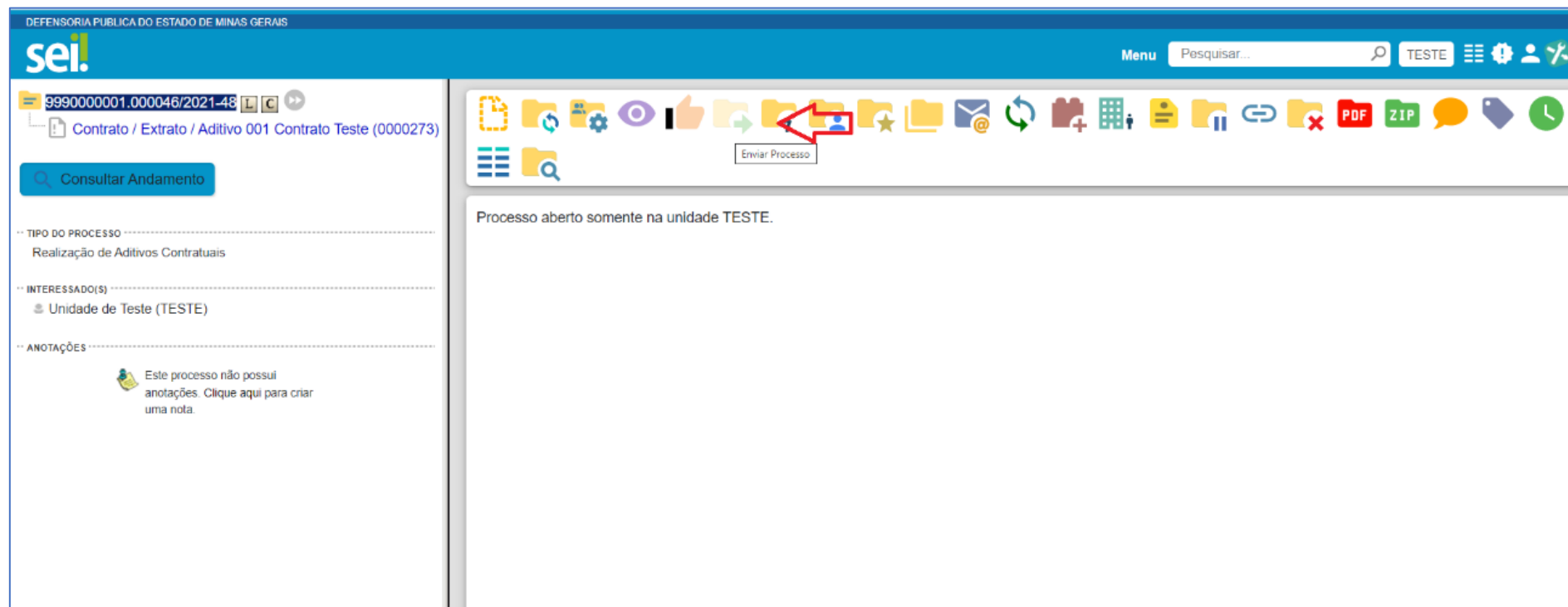
Escolher arquivo SEI - PLANO DE TRABALHO.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
SEI - PLANO DE TRABALHO.pdf	23/12/2021 12:59:48	271.08 Kb	teste.basico	TESTE	

Salvar Voltar

Passo 12: Para enviar o processo à outra unidade, clique no ícone  “Enviar processo”, na barra de tarefas do processo, localizada no menu superior do sistema.



Passo 13: Digite a sigla ou parte do nome da unidade para onde deseja enviar o processo, ou clique no botão pesquisar e selecione a unidade desejada. Se desejar manter o processo aberto na sua unidade para realizar acompanhamento do processo, clique no box “**Manter processo aberto na unidade atual**”. O box “**Remover anotação**” serve para excluir eventuais anotações que tenham sido feitas pela unidade no processo. O box “**Enviar e-mail de notificação**” serve para notificar, via e-mail, a unidade destinatária sobre o envio do processo.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

Menu Pesquisar... TESTE

9990000001.000046/2021-48 L C

Contrato / Extrato / Aditivo 001 Contrato Teste (0000273)

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO
Realização de Aditivos Contratuais

INTERESSADO(S)
Unidade de Teste (TESTE)

ANOTAÇÕES
Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

Enviar Processo

Processos:
9990000001.000046/2021-48 - Realização de Aditivos Contratuais

Unidades:
GABI
DPMG/GAB - Gabinete Defensoria Pública-Geral
DPMG/GM - Gabinete Militar

Mostrar unidades por onde tramitou

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

Enviar

Digite o nome da unidade para onde deseja encaminhar o processo

Clique sobre a unidade desejada

Clique para manter o processo aberto na sua unidade

Clique para remover alguma anotação realizada

Clique para encaminhar e-mail de notificação aos usuários lotados na unidade

Passo 14: É possível determinar uma data para retorno/resposta do processo, no campo “**Retorno Programado**”.

- Selecione a opção “Data certa” ou “Prazo em dias”.
- Selecione a data no calendário, para determinar a data certa.
- Após, clique em “**Enviar**” no canto superior direito.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

Menu Pesquisar... TESTE

9990000001.000046/2021-48 Contrato / Extrato / Aditivo 001 Contrato Teste (0000273)

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO
Realização de Aditivos Contratuais

INTERESSADO(S)
Unidade de Teste (TESTE)

ANOTAÇÕES
Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

Enviar Processo

Processos:
9990000001.000046/2021-48 - Realização de Aditivos Contratuais

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

☐ Manter processo aberto na unidade atual
☐ Remover anotação
☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☒ Data certa

☐ Prazo em dias

Enviar

Observações:

- O envio de processos no SEI é para Unidades e não usuários.
- O SEI permite que você envie processos para qualquer uma das unidades existentes e não irá avisá-lo se você estiver encaminhando processos para o setor errado. Portanto, sempre verifique se você selecionou a unidade certa antes de clicar em “enviar”!