

---

## SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES



### MANUAL PRÁTICO

---

# 1. VISÃO GERAL E CONCEITOS BÁSICOS DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

---

## SUMÁRIO

2.1 VISÃO GERAL.....	3
2.1.1 O que é o SEI? .....	3
2.1.2 Principais facilidades do SEI .....	3
2.1.3 Gestão por Processo e por Desempenho.....	4
2.1.4 Boas Práticas de Utilização do Sistema .....	4
2.1.5 Vídeos Tutoriais .....	6
2.2 CONCEITOS BÁSICOS.....	7
2.2.1 Tudo são Processos.....	7
2.2.2 Documentos Internos e Externos.....	7
2.2.3 Tramitação Instantânea e Múltipla.....	7
2.2.4 Transparência e Controle.....	7
2.2.5 Recursos que Facilitam a Vida.....	8

## 2.1 VISÃO GERAL

### 2.1.1 SOBRE O SEI<sup>1</sup>

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

O SEI foi escolhido como a solução de processo eletrônico no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos. Coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o PEN proporciona a integração de diferentes esforços que já estavam em curso no âmbito do governo federal e objetiva a melhoria no desempenho dos processos da administração pública, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do público usuário e redução de custos.

Devido às características inovadoras do SEI e do sucesso da prática de cessão da ferramenta sem ônus para outras instituições, o SEI transcendeu a classificação de sistema eletrônico da Justiça Federal da 4ª Região, para galgar a posição de projeto estratégico para toda a administração pública, amparando-se em premissas altamente relevantes e atuais, tais como: a inovação, a economia do dinheiro público, a transparência administrativa, o compartilhamento do conhecimento produzido e a sustentabilidade. (Fonte: Artigo, TRF4)

Com a cessão gratuita do SEI, a economia do dinheiro público é incomensurável, uma vez que as instituições que o adotam deixam de gastar alguns milhões de dólares com a compra de soluções de mercado que, não raro, não solucionam as demandas para as quais são adquiridos. É a inovação advinda da implantação de uma cultura de socialização do conhecimento desenvolvido pela administração pública com os outros entes que a compõem. Se tal prática for mantida, será inegável que a gestão do orçamento público, a cada dia mais contingenciado, será sensivelmente mais racional. Não há mais espaço para aquisições milionárias quando há soluções gratuitas disponíveis. (Fonte: Artigo, TRF4)

### 2.1.2 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS E FACILIDADES DO SEI

- **Portabilidade:** 100% Web e pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome;
- **Acesso Remoto:** em razão da portabilidade já mencionada, pode ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos, como microcomputadores,

<sup>1</sup> Fonte: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/visao-geral/> Visualizado em 17/11/2025.

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 1 Visão Geral e Conceitos Básicos do SEI	Resp.: Elida Mokwa Machado, Jamile Ciota	Pag.3
--------------------	---	--	-------

notebooks, *tablets* e *smartphones* de vários sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS da Apple e *Android* do Google). Isto possibilita que os usuários trabalhem a distância;

- **Acesso de usuários externos:** gerencia o acesso de usuários externos, permitindo que tomem conhecimento dos documentos e, por exemplo, assinem remotamente contratos e outros tipos de documentos;
- **Controle de nível de acesso:** gerencia a criação e o trâmite de processos e documentos restritos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos;
- **Tramitação em múltiplas unidades:** incorpora novo conceito de processo eletrônico, que rompe com a tradicional tramitação linear, inerente à limitação física do papel. Deste modo, várias unidades podem ser demandadas simultaneamente a tomar providências e manifestar-se no mesmo expediente administrativo, sempre que os atos sejam autônomos entre si;
- **Funcionalidades específicas:** controle de prazos, ouvidoria, estatísticas da unidade, tempo do processo, base de conhecimento, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial, inspeção administrativa, modelos de documentos, textos padrão, sobrestamento de processos, assinatura em bloco, organização de processos em bloco, acesso externo, entre outros;
- **Sistema intuitivo:** estruturado com boa navegabilidade e usabilidade.

### 2.1.3 GESTÃO POR PROCESSO E POR DESEMPENHO

Um dos principais conceitos do sistema é a gestão por processo. Assim, para se criar um documento deve-se antes iniciar o Tipo de Processo correspondente ou inserir o documento em um processo já existente. Isso viabiliza os relatórios de Estatísticas da Unidade e Desempenho de Processos no SEI, o que inclui o tempo médio de cada Tipo de Processo no Órgão e o tempo médio de tramitação do Tipo de Processo em cada Unidade.

### 2.1.4 BOAS PRÁTICAS DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

Para garantir melhor aproveitamento dos recursos do sistema no decorrer do tempo e o alcance dos resultados pretendidos de maneira eficaz, são aconselháveis algumas práticas:

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 1 Visão Geral e Conceitos Básicos do SEI	Resp.: Elida Mokwa Machado, Jamile Ciota	Pag.4
--------------------	---	--	-------

- **Padronizar procedimentos:** por ser uma solução bastante flexível, o SEI proporciona formas variadas de utilização de suas funcionalidades, assim como permite a adaptação a diferentes realidades. Por isso, é importante que órgãos e instituições padronizem procedimentos em diversos níveis, tanto por meio da implementação de normas de utilização do sistema, quanto pela padronização de processos de trabalho em cada unidade. A instituição de normas e procedimentos proporciona segurança da informação e a organização do trabalho. Padronizações no âmbito das unidades (tais como tipos de documentos, tabelas de temporalidade, metodologias e nomenclaturas comuns) facilitam a utilização de recursos que o sistema oferece, tais como pesquisa e medição de desempenho dos processos (para saber mais sobre pesquisas e medições, consulte: [Métodos de Pesquisa](#) e [Medições de Desempenho](#));
- **Acesso como regra e o sigilo como exceção:** a transparência é um instrumento de controle social que proporciona meios para garantir a correta atuação do Estado. O SEI adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. O sistema tem como princípio a transparência do fluxo de informações e o trabalho colaborativo. O ideal é que se facilite e priorize a publicidade como forma de garantir o funcionamento eficiente do sistema;
- **Respeitar as etapas do processo e o fluxo de informações:** O SEI proporciona instrumentos para medição e monitoramento dos processos. Também proporciona meios de manter um processo ou conjuntos de processos em permanente acompanhamento, sem que isso interfira nos fluxos de atividades e andamentos. Por isso, é importante cumprir cada etapa de maneira eficiente para a correta medição de desempenho dos processos, assim como deve ser feito uso de funcionalidades de pesquisa e acompanhamento para consulta a informações. Um exemplo de boa prática é a conclusão do processo ou seu envio para outra unidade tão logo as atividades pertinentes na unidade sejam finalizadas, sem mantê-lo desnecessariamente aberto na unidade atual (para saber mais sobre pesquisa, acompanhamento e medições, consulte: [Métodos de Pesquisa](#), [Acompanhamento Especial](#), [Blocos Internos](#) e [Medições de Desempenho](#) ).
- **Dar preferência ao editor do SEI:** Embora o sistema permita importar alguns formatos de arquivo (Documento Externo), os documentos formais do

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 1 Visão Geral e Conceitos Básicos do SEI	Resp.: Elida Mokwa Machado, Jamile Ciota.	Pag.5
--------------------	---	---	-------

órgão **devem** ser redigidos no próprio sistema (Documento Interno). É possível a customização de tipos de documentos em obediência aos padrões e formatação estabelecidos por instrumentos legais, tais como o Manual de Redação da Presidência da República. Os tipos de documentos também podem ser configurados de acordo com a realidade dos órgãos e instituições. Outras vantagens do uso de Documentos Internos são seus formatos padronizados e automatizados (data, numeração, endereço da unidade, processo de referência e número SEI), além da possibilidade dos documentos que exigirem publicação oficial serem publicados diretamente no SEI em Veículo de Publicação, interno (p. ex. Boletim de Serviço) ou externo (Portal).

### 2.1.5 VÍDEOS TUTORIAIS



A opção **“Para saber +”** está disponível na Barra de ferramentas do sistema SEI. Esta opção contém uma relação de vídeos que descrevem passo a passo várias funcionalidades do sistema. Ao clicar sobre a opção, será apresentado um índice de vídeos com a descrição de algumas funcionalidades. Basta clicar sobre a descrição desejada e o sistema abrirá outra tela, possibilitando dar início ao vídeo.

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 1 Visão Geral e Conceitos Básicos do SEI	Resp.: Elida Mokwa Machado, Jamile Ciota.	Pag.6
--------------------	---	---	-------

## 2.2 CONCEITOS BÁSICOS

---

### 2.2.1 TUDO É PROCESSO

No SEI, não importa se você vai tramitar um processo volumoso ou enviar um simples documento para uma unidade do Crea-RS, em todos os casos, é necessário **iniciar um processo**, ou inserir um documento num processo já existente. É sempre no interior de um processo que tramita um documento.

### 2.2.2 DOCUMENTOS INTERNOS E EXTERNOS

O SEI conta com um **editor interno de documentos** e um sistema de **assinatura eletrônica** que, juntos, substituem totalmente o uso de caneta, carimbo, papel, e o software de edição de texto! Como regra, todo o **documento formal** elaborado pela unidade deve ser **redigido no sistema** (via editor interno de texto). São os chamados **Documentos Internos**, e somente eles podem ser assinados! Para os demais documentos, não elaborados pela unidade, mas que precisam ser juntados ao processo (tais como relatórios de sistema, atestados médicos, cópias de RG, etc.), o SEI oferece o recurso de inserir arquivos digitais – chamados de **Documentos Externos** e disponibiliza a funcionalidade de certificação desses documentos.

### 2.2.3 TRAMITAÇÃO INSTANTÂNEA E MÚLTIPLA

No SEI, os processos são tramitados instantaneamente. Além disso, ele permite que você envie um processo a mais de uma unidade ao mesmo tempo, para que cada uma tome providências simultaneamente. Como regra, sempre que terminar de atuar em um processo, **não o mantenha aberto na unidade – tramite ou encerre**. Antes de enviar ou encerrar, **verifique se todos os documentos foram incluídos e estão devidamente assinados** pelos responsáveis.

### 2.2.4 TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

Qualquer usuário pode verificar o andamento de um processo por meio dos recursos de **Pesquisa** e **Consultar Andamento**. Se o conteúdo do processo for público,

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 1 Visão Geral e Conceitos Básicos do SEI	Resp.: Elida Mokwa Machado, Jamile Ciota..	Pag.7
--------------------	---	--	-------

qualquer usuário tem acesso integral aos autos. Já para o caso de tipos de processos classificados como sigilosos, o SEI permite seu acesso somente aos usuários autorizados. Processos restritos são acessíveis para as Unidades Operacionais pelas quais tenham sido tramitados.

### 2.2.5 RECURSOS QUE FACILITAM A VIDA

O SEI possui recursos que facilitam a organização do trabalho e distribuição de tarefas, como as **anotações**, a **atribuição de processos** e o **acompanhamento especial**. Com os recursos de **ciência e atualização de andamento** dispensa-se a criação de documentos para o registro de pequenas informações. As **bases de conhecimento** oferecem orientações de quando e como iniciar cada tipo de processo. Os **modelos favoritos** e **textos-padrão** automatizam a redação de documentos no sistema. Não deixe de extrair o melhor do SEI para transformar o seu trabalho!

Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 1 Visão Geral e Conceitos Básicos do SEI	Resp.: Elida Mokwa Machado, Jamile Ciota..	Pag.8
--------------------	---	--	-------