

RIO DE JANEIRO
2020

ORIENTAÇÕES AO USUÁRIO SEI/PR6

A PR6 COLOCA À DISPOSIÇÃO DOS SEUS
USUÁRIOS INTERNOS AS SEGUINTE
INSTRUÇÕES PARA OTIMIZAÇÃO DO
ACESSO AOS PROCESSOS NO AMBIENTE
ELETRÔNICO DO SEI.



1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

AUTORA

Diretora da Divisão de Governança

Talita Salmeiro

COLABORADOR

Assessor da Superintendência-Geral de Patrimônio

Robson Chaves

robsonchaves@pr6.ufrj.br

REVISOR

Chefe da Seção de Informações Gerenciais

Leandro Salgado

lsalgado@pr6.ufrj.br

Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR6)
Rua Aloísio Teixeira, 278, Prédio 5, Parque
Tecnológico, Cidade Universitária
www.gestao.ufrj.br



1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO



Índice

Informações Iniciais	Página 04
Organização Administrativa	Página 05
Considerações iniciais	Página 06
Orientações e dicas	Página 07
Processo de aquisição por compra	Página 11
Considerações finais	Página 13



SEI - PR6

INFORMAÇÕES INICIAIS

O Sistema Eletrônico de informações, como se sabe, está concomitantemente em fase de implantação e de utilização na Pró-Reitoria de Gestão e Governança, tornando os processos físicos em eletrônicos, e proporcionando, com isso, maior economicidade e agilidade na tramitação e, por conseguinte, na rotina de todas as equipes.

Por isso, a fim de orientar a todos e maximizar os resultados, a PR6 encaminha este documento com dicas e orientações acerca de algumas funcionalidades que muito contribuem para a rotina de autuação de processos.

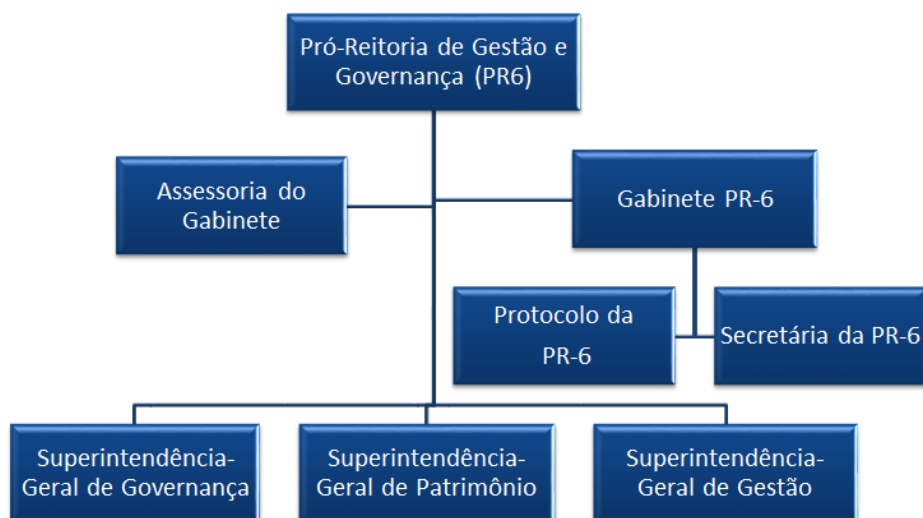
Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR6)
Rua Aloísio Teixeira, 278, Prédio 5, Parque
Tecnológico, Cidade Universitária
www.gestao.ufrj.br



Organização administrativa PR6

Inicialmente é importante apresentar como a Pró-Reitoria de Gestão e Governança/PR6 se organiza administrativamente.

A ilustração abaixo representa a nossa estrutura organizacional. Ao conhecermos melhor a nossa estrutura, facilitamos a nossa interação, seja no âmbito interno seja no entendimento ao usuário externo.



Pronto! Identifique acima em que estrutura você se encaixa e procure acessar frequentemente o nosso portal www.gestao.ufrj.br para conhecer e acompanhar contatos, publicações, instruções, contratos, notícias e outros.

Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR6)
Rua Aloísio Teixeira, 278, Prédio 5, Parque
Tecnológico, Cidade Universitária
www.gestao.ufrj.br



Considerações Iniciais

As seguintes dicas e orientações sobre a utilização do SEI, sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, devem ser aproveitadas de modo didático, complementar e acessório, em acréscimo às orientações institucionais que constam no Portal SEI da UFRJ <https://ufrj.br/sei> ou portal.sei.ufrj.br, das quais se recomenda leitura cuidadosa e observância.

Não menos importante, solicitamos a adoção criteriosa das boas práticas que se seguem, de forma a auxiliar e maximizar a utilização desta ferramenta tão relevante na busca da eficiência administrativa, e que traz economia, agilidade e transparência, sobretudo para o trabalho remoto, hoje tão utilizado.

Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR6)
Rua Aloísio Teixeira, 278, Prédio 5, Parque
Tecnológico, Cidade Universitária
www.gestao.ufrj.br



1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Dicas e Orientações

Em primeiro lugar, pede-se a toda a equipe que, na medida do possível, leia as orientações constantes da aba NORMAS INTERNAS, no Portal SEI, nunca esquecendo que a implementação não deixa de ser algo dinâmico.

Lá, constam, de forma padronizada e pontual, todos os tipos de orientações para cada necessidade usual das ferramentas e procedimentos disponíveis no SEI.

Dentre essas orientações, destacamos como essenciais:

- a. Classificação de Documentos Restritos no SEI
- b. Encerrar Processos na Unidade
- c. Conversão de Processo Físico em Processo Digital
- d. Destinação Final de Documentos Externos Digitalizados e Incluídos no SEI
- e. Referenciar Documentos e Processos

Outra aba que merece especial atenção é CAPACITAÇÃO. Nela é possível ter acesso a material de apoio, perguntas frequentes e ambiente de testes.



Boas Práticas no SEI

Como referência e exemplo de boas práticas, listamos abaixo um apanhado de dicas rápidas e informativas, encontradas facilmente na internet, sobre como otimizar o nosso acesso ao SEI, e colaborar com a padronização das informações inseridas e na autuação e acompanhamento de processos, de forma que a todos possa propiciar melhor utilização da ferramenta e maior confiabilidade das informações.

a. Encerrar os processos que tenham atingido seus objetivos!

Mas como saber que o processo está encerrado?

Quando todos os trâmites para resolver o problema ou a necessidade que iniciou aquela solicitação já foram tomados e a situação está resolvida!

ATENÇÃO: o botão de “Concluir Processo nesta Unidade” NUNCA deverá ser utilizado quando o processo estiver no final do trâmite, ou seja, concluído. Nesse caso, deve-se proceder de duas formas: sobrestar ou arquivar o processo.

b. Com a finalização da instrução do processo em sua estrutura ou ao enviar um processo para outra unidade, NÃO o mantenha aberto em sua unidade!

Esse recurso deverá ser utilizado APENAS em necessidade justificável de continuar a instruir o processo enquanto a outra unidade também trabalha nele.

Caso você precise acompanhar o andamento do processo, você pode utilizar o recurso de Acompanhamento Especial.

Apenas mantenha processos abertos em sua unidade caso haja um prazo estabelecido para despacho final e os órgãos necessitem trabalhar simultaneamente no processo.

Por isso, caso o processo esteja encerrado em sua unidade, lembre-se de deixar desabilitada a opção “Manter aberto na unidade atual” no momento de enviar o processo para outra unidade.

Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR6)
Rua Aloísio Teixeira, 278, Prédio 5, Parque
Tecnológico, Cidade Universitária
www.gestao.ufrj.br



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO



Boas Práticas no SEI

c. Sempre lembrar de concluir o bloco de assinatura, retirar do bloco ou excluí-lo, logo após a assinatura do documento, de modo a não poluir a área de trabalho no SEI, evitando retrabalho e cliques desnecessários. Além disso, a pessoa após assinar o documento em bloco, deve devolvê-lo à unidade que o criou, clicando no botão "Retornar bloco", de forma que possa ser concluído por aquela unidade.

d. Referencie corretamente os documentos por meio do link SEI!

Isso é essencial para o trabalho! Caso a manifestação de sua unidade seja composta por outros documentos de referência, como planilhas, formulários, demonstrativos, anexos etc., é essencial que eles sejam referenciados no texto de solicitação. Na tela do editor de documentos internos, coloque o número SEI! do documento de referência e crie o link para ele.

e. Deve-se preencher!

É altamente recomendável o preenchimento dos campos 'Especificação' e 'Interessados', mesmo que o SEI ainda permita que se os deixe em branco.

O campo 'Observações desta unidade' também deve ser preenchido quando houver anotações importantes.

f. Acesso público como regra e o sigilo como exceção!

Esta dica, em especial, deve ser considerada acessória às orientações que constam no Portal SEI, em Classificação de Documentos Restritos no SEI.

Como exemplo prático de restrição ou sigilo, temos os documentos preparatórios de licitação, durante a fase interna, ou documentos de caráter pessoal.

Com isso, recomenda-se instruções pontuais nesse sentido por parte de cada divisão, respeitadas particularidades e rotinas de cada estrutura.



Boas Práticas no SEI

g. Dicas para utilização do Bloco:

O ícone só está disponível nos documentos;

É possível escolher mais de um documento no mesmo processo para incluir no bloco;

Também é possível incluir documentos de processos diferentes no mesmo bloco;

O mesmo documento poderá ser incluído em mais de um bloco;

Não é preciso criar um bloco novo para cada documento. É possível utilizar o mesmo bloco para documentos/processos do mesmo tipo ou assunto.

Para que outra unidade consiga visualizar o bloco de assinatura, é preciso disponibilizá-lo.

h. Nunca se esqueça da transparência das informações!

Tenham isso sempre presente:

“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.” (Leia sobre o SEI.)

Nesse sentido, o Sistema de Arquivos da UFRJ (SIARQ) recomenda que em atendimento ao que determina o princípio da Transparência Pública, o nível de acesso atribuído ao processo deverá sempre ser público, como também aos seus documentos internos. Somente em casos excepcionais, o nível de acesso atribuído a determinados documentos internos poderá ter o caráter restrito.

i. Por fim, recomenda-se constante cooperação pela troca de experiências entre os membros da equipe, formada por todas as divisões que compõem a nossa estrutura, numa relação dialética entre teoria e prática, reportando dificuldades sempre que puderem e sugerindo melhorias ao Gabinete da SGP, que imediatamente se reportará à equipe de implantação e desenvolvimento do SEI.

Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR6)
Rua Aloísio Teixeira, 278, Prédio 5, Parque
Tecnológico, Cidade Universitária
www.gestao.ufrj.br



PROCESSOS DE AQUISIÇÃO POR COMPRA

ANTES DA ABERTURA DO PROCESSO:

Escolha do tipo processual:

Analisar a natureza do objeto a ser contratado. A escolha do tipo processual será por natureza do OBJETO A SER CONTRATADO, assim, na hora de autuar o processo o responsável deve analisar o objeto e alocar em que classificação seja mais adequada.

Se a contratação envolver vários objetos, ou itens em conjunto a escolha deve considerar A PARCELA DE MAIOR RELEVÂNCIA DO OBJETO.

Se o processo for somente para aquisição de materiais, escolher dentre os processos:

1. Aquisição por compra de materiais de consumo;
2. Aquisição por compra de materiais permanentes.

Em caso de dúvida quanto à classificação entre permanente e consumo, realizar consulta à dgp@pr6.ufrj.br.

Se a contratação envolver aquisição de bens e contratação de serviços, a escolha do tipo processual deve considerar A PARCELA DE MAIOR RELEVÂNCIA DO OBJETO.



PROCESSO DE AQUISIÇÃO POR COMPRA

Se o processo for somente para contratação de serviços, escolher dentre os processos:

1. Contratação de serviços - manutenção e reparo de elevadores;
2. Contratação de serviços - manutenção e reparo de ar condicionado central;
3. Contratação de serviços - manutenção de subestações elétricas e geradores;
4. Contratação de serviços - conservação predial (limpeza, dedetização e consertos);
5. Contratação de serviços – manutenção/instalação/reparo de material permanente e de consumo;
6. Contratação de serviços - fornecimento de refeições;
7. Contratação de serviços - locação de equipamentos e materiais;
8. Contratação de serviços - editoração e programação visual;
9. Gestão de frotas: contratação de serviços - abastecimento, limpeza e manutenção de veículos;
10. Gestão de frotas: contratação de serviços - locação de veículos;
11. Gestão de frotas: contratação de serviços - seguros de veículos;
12. Contratação de serviços – vigilância patrimonial;
13. Fornecimento e manutenção de serviços públicos essenciais - água e esgotamento sanitário;
14. Fornecimento e manutenção de serviços públicos essenciais – gás;
15. Fornecimento e manutenção de serviços públicos essenciais - energia elétrica;

Caso não haja possibilidade de enquadrar o processo nesta classificação específica, acima listada, e se o objeto se referir a contratação de pessoal terceirizado, é cabível utilizar o processo:

16. Contratação de serviços de mão-de-obra junto à empresa terceirizada

PARA OBRAS E REFORMAS:

17. Imóveis – execução de obras de construção;
18. Imóveis – execução de obras de reforma, recuperação e restauração;

Solicitamos a inserção deste tipo processual (19) SOMENTE para contratação em caráter EXCEPCIONAL de pessoal diretamente pela UFRJ.

19. Contratação de serviços profissionais transitórios (pessoa física).



Agradecemos a sua visita!

Para maiores informações sobre a PR6, inclusive para ter acesso à descrição por setor, basta acessar o nosso site:
www.gestao.ufrj.br

O nosso portal é atualizado diariamente e nele constam os dados da nossa equipe, além das notícias, demandas e resultados decorrentes do nosso trabalho, com publicidade e transparência.

Para registro de dúvidas e/ou sugestões, acessem o nosso portal e registrem no campo “Fale conosco”, ou se preferirem, utilizem a Ouvidoria da UFRJ (<http://www.ouvidoria.ufrj.br/>).

Esperamos ter contribuído.

Atenciosamente,

Pró-Reitoria de Gestão e Governança
PR6

Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR6)
Rua Aloísio Teixeira, 278, Prédio 5, Parque
Tecnológico, Cidade Universitária
www.gestao.ufrj.br

