



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA



Sistema Eletrônico  
de Informações

## **Orientação Técnica nº 01**

**Processos/Procedimentos Administrativos  
(novos)**

**Passo a Passo para cadastramento de um  
novo Processo/Procedimento**



## **Tipos de Processos:**

- **Atas**
- **Atendimento aos Usuários**
- **Certidões**
- **Composição de Comissão**
- **Comunicados**
- **Concurso Público**
- **Consulta**
- **Contingenciamento /Descontingenciamento**
- **Convite**
- **Convocação**
- **Designação**
- **Elaboração/ Alteração de Atos Normativos**
- **Expedientes Administrativos**
- **Informações**
- **Portal da Transparência**
- **Recurso Administrativo**
- **Regulamentação de Normas**
- **Relatório**



## Passo a Passo para abertura de um novo Processo/Procedimento:

**Exemplo:** Elaboração / Alteração de Atos Normativos

**ETAPA 1** – O processo será iniciado pelo(a) servidor(a) ou membro.

### 1º Passo – Iniciar Processo

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei. Para saber+ Menu Pesquisa

Administração

Controle de Processos

**Iniciar Processo**

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Acompanhamento Ouvidoria

**Iniciar Processo**

Escolha o Tipo do Processo: ⌵

Documentação e Arquivo - Eliminação de Documentos

**Elaboração/ Alteração de Atos Normativos**

Estágio - Abertura de Processo Seletivo

Pessoal – Teletrabalho

### 2º Passo – Escolher o Tipo do Processo.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei. Para saber+ Menu Pesquisa

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Acompanhamento Ouvidoria

**Iniciar Processo**

Escolha o Tipo do Processo: ⌵

Documentação e Arquivo - Eliminação de Documentos

**Elaboração/ Alteração de Atos Normativos**

Estágio - Abertura de Processo Seletivo

Pessoal – Teletrabalho



### 3º Passo – Preencher os dados do interessado.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA  
sei.

Para saber+ Menu Pesquisa SGA - AAGI

Administração  
Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Acompanhamento Ouvidoria  
Marcadores  
Estatísticas  
Arquivamento  
Desarquivamento  
Localizadores  
Grupos  
Inspeção Administrativa  
Relatórios  
Infra

### Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:  
Elaboração/ Alteração de Atos Normativos

Especificação:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso  
 Sigiloso  Restrito  Público

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu

- No campo “Especificação” incluir um nome para o processo;
- O preenchimento do campo “Interessados” não é obrigatório. O(s) interessado(s) no processo podem ser o próprio usuário ou outros.
- Após preenchimento dos dados, clique em **SALVAR**.

### 4º Passo – Inserir documento

- Clique no campo “Incluir Documento”

sei.

19.09.0855.0000042/2019-78 B

Consultar Andamento

Incluir Documento

Processo aberto somente na unidade SSA - SGA - ATA.

**DICA:** Antes de gerar o documento, verifique se o bloqueador de pop-ups está desativado.



- Escolha o Tipo do Documento:
  - O documento poderá ser interno do sistema (a exemplo de Comunicação Interna, Ofício, dentre outros) ou externo (o documento deverá ser anexado ao processo).

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Exibir apenas os tipos já utilizados pela unidade

- Externo
- Atestados Médicos (Formulário)
- Comunicação Interna
- Despacho
- Manifestação
- Ofício
- Parecer
- Recesso - Escala de Plantão
- Solicitação de Averbação de Tempo de Serviço
- Solicitação de Licença-Prêmio
- Solicitação de Reprogramação de Férias
- Solicitação de Substituição de Férias
- Teletrabalho - Formulário - Informações DGP (Formulário)
- Teletrabalho - Formulário de Requerimento (Formulário)
- Teletrabalho - Plano de Trabalho Individual
- Teletrabalho - Termo de Solicitação e Adesão

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

**Ofício**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

06.03.02.02 - Solicitação / encaminhamento / recebimento de processos administrativos

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

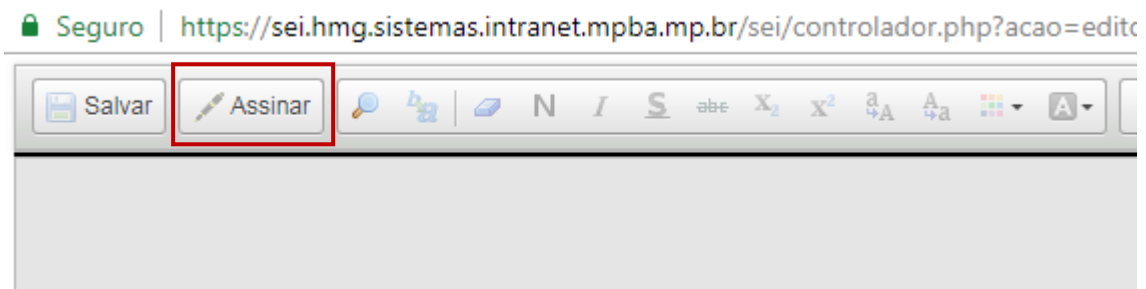
[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

- O preenchimento do campo “Destinatário” é obrigatório **em Comunicação Interna e Ofício**, nos demais é opcional;
- O preenchimento dos campos “Descrição” e “Observação desta unidade” é opcional;
- Clique em **CONFIRMAR DADOS**.



### 5º Passo – Preencher o documento

- Após preenchimento dos dados, clique em **ASSINAR**.



- Digite a sua senha de acesso à rede do MPBA.

## Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha  ou Certificado Digital

### 6º Passo – Enviar o processo para o Órgão/Unidade que se destina o “Processo”

Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.



## Enviar Processo

Enviar

### Processos:

19.09.0855.0000042/2019-78 - Pessoal – Licença – Licença-Prêmio

### 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

- Digite a Unidade de Destino e clique em **ENVIAR** (O preenchimento dos demais campos é opcional).