

sei!



Orientação Técnica nº 01/2024

SEI FEDERAÇÃO

Elaborado em 04/2024

Responsável: Comitê Gestor do SEI MPBA



Superintendência de
Gestão Administrativa



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

SUMÁRIO

1 - SEI FEDERAÇÃO

2 - COMO ENVIAR UM PROCESSO POR MEIO DO SEI FEDERAÇÃO

3 - COMO ACOMPANHAR O PROCESSO NO SEI FEDERAÇÃO

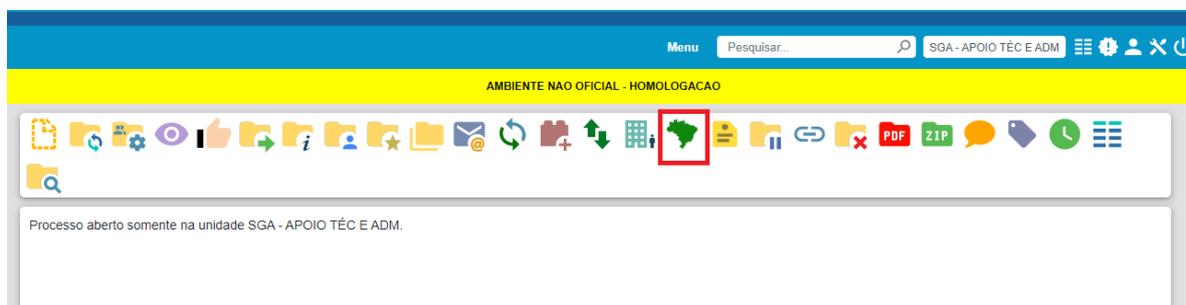
4 - COMO CANCELAR O ENVIO DE PROCESSO NO SEI FEDERAÇÃO

1 - SEI FEDERAÇÃO

O **SEI Federação** é um recurso que permite o compartilhamento de processos entre Instituições. A atuação no processo poderá ser feita simultaneamente nas instituições e a atualização dos dados, na “**Árvore do Processo**”, ocorre periodicamente, em um curto espaço de tempo.

2 - COMO ENVIAR UM PROCESSO POR MEIO DO SEI FEDERAÇÃO

Acesse o processo e clique sobre o ícone  **Gerenciar Envios para o SEI Federação**, disponível na **Barra de Ícones**.



Na tela **Envio para o SEI Federação**, no campo **Destino**, a opção **Pesquisar Instalações** estará selecionada. Caso deseje, o usuário poderá selecionar um **Grupo Institucional** ou um **Grupo da Unidade**.

Com a opção **Pesquisar Instalações** marcada, selecione a instituição de destino, por meio da caixa **Instalação**. Depois, clique no botão **Pesquisar Órgãos**. É possível utilizar o campo **Texto para pesquisa** para filtrar os resultados.

Após clicar no botão **Pesquisar Órgãos**, será exibida a **Lista de Órgãos do SEI Federação**, correspondente à Instalação selecionada, **e já cadastradas no SEI do seu Órgão**. Nessa Lista selecione a unidade de recebimento, preencha a razão do compartilhamento, no campo **Motivo**, após isso insira a senha de acesso ao sistema e clique no botão **Enviar**. Assim, o processo será compartilhado e já aparecerá no órgão de destino.

Em seguida, o usuário será direcionado para a tela **SEI Federação** e será exibida a **Lista de Envios**, em que constam as seguintes informações sobre o envio: órgão, unidade e instalação do remetente; órgão, unidade e instalação do destinatário; data e hora do envio; data e hora do cancelamento, se for o caso.

De			Para			Envio	Cancelamento	Ações
Órgão	Unidade	Instalação	Órgão	Unidade	Instalação			
MPBA	SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	MPBA	DPE-BA	GAB	DPE-BA	31/05/2022 14:59		[icon]

Nessa tela, ao posicionar o cursor sobre o ícone , disponível na coluna **Ações**, será possível visualizar o **Motivo do Envio**. É possível ainda realizar um novo envio por meio do botão **Novo Envio**.

Após o envio, na **Árvore do Processo**, aparecerá o ícone do SEI Federação  e serão exibidas pastas amarelas com a identificação das instituições em que o processo está compartilhado.



A captura de tela mostra a interface do sistema SEI Federação. No topo, há uma barra azul com o logo 'sei.' e o texto 'MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA'. Abaixo, uma barra amarela indica 'AMBIENTE NÃO OFICIAL - HOMOLOGAÇÃO'. O menu principal contém 'Menu', 'Pesquisar...', 'SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO' e ícones de usuário, notificações e energia. A interface é dividida em duas partes: uma árvore de pastas à esquerda e uma tabela de envios à direita.

A árvore de pastas mostra a seguinte estrutura:

- 19.09.00855.0000074/2021-51
 - SEI Federação
 - MPBA 
 - DPE-BA
 - Ofício 8 (0006747) SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO
 - Ofício 8 (0006748) SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO
 - Manifestação 0006806 SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO
 - E-mail 0006819 SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO
 - Despacho 0006829 SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO
 - Despacho 0006831 SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO
 - E-mail 0006832 SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO
 - Ofício 2 (0006833) SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

A tabela de envios, intitulada 'Lista de Envios (1 registro)', apresenta os seguintes dados:

De			Para			Envio	Cancelamento	Ações
Órgão	Unidade	Instalação	Órgão	Unidade	Instalação			
MPBA	SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	MPBA	DPE-BA	GAB	DPE-BA	31/05/2022 14:59		 

A pasta do órgão de origem terá ao seu lado o ícone **Órgão origem do processo no SEI Federação** .

Quando aparecer o ícone  ao lado da pasta do órgão destinatário, indica que um documento foi inserido ou assinado no processo.

3 - COMO ACOMPANHAR O PROCESSO NO SEI FEDERAÇÃO

Os registros efetuados no processo pelo órgão destinatário ficam agrupados dentro da pasta específica do órgão. Os documentos que aparecem na **Árvore do Processo**, logo abaixo das pastas amarelas, referem-se ao órgão de origem.

Para acompanhar o andamento do processo no órgão destinatário, clique sobre a pasta correspondente a esse órgão. Assim, será aberta a tela **Consulta de Processo do SEI Federação**.

The screenshot displays the SEI interface for process consultation. At the top, there is a navigation bar with the SEI logo and user information. Below it, a sidebar shows the organizational structure. The main content area is titled 'Consulta de Processo do SEI Federação' and contains a form with the following details:

- Orgão:** Prefeitura Municipal de São Gonçalo
- Processo:** 03.00040/2022-9
- Tipo:** Administrativo: Elaboração de Comunicação Interna
- Data de Geração:** 25/03/2022
- Nível de Acesso:** Público
- Interessados:**

Buttons for 'Andamentos', 'Gerar PDF', and 'Gerar ZIP' are located in the top right corner. Below the form is a table titled 'Lista de Protocolos (4 registros)' with the following data:

Processo / Documento	Tipo	Unidade	Órgão	Data	Ações
0000154	Comunicação Interna 1	SEMAD/SUBRH	PMSG	25/03/2022	[Ícone de cópia]
0000260	Requerimento	SEMAD/SUBRH	PMSG	28/04/2022	[Ícone de cópia]
0000266	E-mail	SEMAD/SUBRH	PMSG	29/04/2022	[Ícone de cópia]

Nessa tela, é possível visualizar os dados básicos de cadastro do processo: órgão, número do processo, tipo, data de geração, nível de acesso, interessados.

Além disso, será exibida a **Lista de Protocolos** do processo, em que se encontram as seguintes informações: número do protocolo (processo/documento), tipo, unidade e órgão responsável, data de produção. Na Lista serão exibidos também ícones referentes a algumas ações efetuadas no documento como: assinatura, publicação e autenticação de documento externo.

Para acessar o conteúdo de um protocolo basta clicar sobre seu número, destacado com a cor azul.

Por meio dos botões disponíveis na parte superior da tela, é possível:

- Consultar o histórico do processo, por meio do botão **Andamentos**.
- Gerar arquivo PDF ou arquivo ZIP do processo, por meio dos botões **Gerar PDF** e **Gerar ZIP**.

Através do ícone  , disponível na coluna **Ações**, é possível copiar, como **Texto**  ou como **Link para o Editor**  , dados dos protocolos exibidos na **Lista**, para serem utilizados na edição de documentos.

ATENÇÃO

Ao enviar um processo por meio do **SEI Federação**, todos os documentos que o compõem serão compartilhados e poderão ser visualizados no(s) órgão(s) destinatário(s). Dessa forma, antes de utilizar o recurso, é importante avaliar a necessidade e a conveniência de se enviar o processo principal, na íntegra, para o outro órgão. **Se não for o caso, poderá ser gerado um processo relacionado ao principal, contendo somente os documentos que deverão ser compartilhados.**

É fundamental lembrar que o **SEI Federação** é destinado ao compartilhamento de processos entre instituições, a fim de que seus usuários possam atuar no(s) processo(s).

Portanto, uma vez que o processo tenha sido enviado a outra(s) instituição(ões), ele será compartilhado para sua visualização, na integralidade, em todas as instituições envolvidas.

4 - COMO CANCELAR O ENVIO DE PROCESSO NO SEI FEDERAÇÃO

O cancelamento do envio de um processo por meio do **SEI Federação** tem impacto direto na **Árvore do Processo** e só poderá ser efetuado pelo administrador do sistema em casos excepcionais, devidamente justificados. Isso porque, ao efetuar o cancelamento, as instituições envolvidas passam a visualizar somente os documentos que produziram/inseriram no processo.

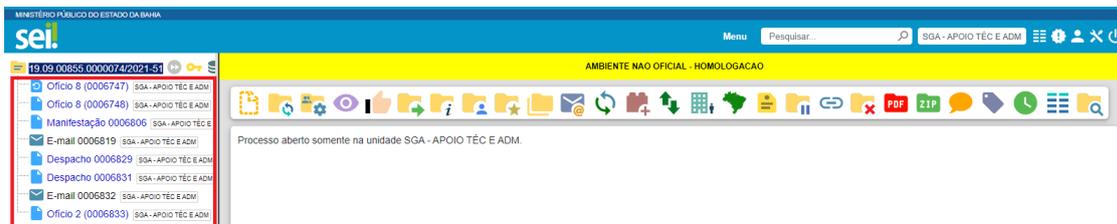
Essa limitação de acesso aos demais documentos produzidos/inseridos por outros órgãos poderá ser desfeita com um **Novo Envio** do processo.

A seguir, será exemplificado o que ocorre na **Árvore do Processo** com o cancelamento de envio do processo no **SEI Federação**.

- **Processo compartilhado:** são exibidas as pastas de todos os órgãos envolvidos.



- **Processo cujo envio foi cancelado:** são exibidos somente os documentos produzidos/inseridos pelo respectivo órgão.



ATENÇÃO

O ícone , na coluna **Ações** da tela **SEI Federação**, indica o cancelamento do envio do processo e, ao posicionar o cursor sobre ele, é possível visualizar o motivo do cancelamento.

O ícone , na coluna **Ações** da tela **SEI Federação**, indica um novo envio do processo e, ao posicionar o cursor sobre ele, é possível visualizar o motivo do envio.