

Tendo em vista que o Sistema Eletrônico de Informações – SEI já está em pleno funcionamento na Enap, o Núcleo Gestor irá divulgar Boas Práticas do SEI, para facilitar esse processo de transição e garantir que as comunicações administrativas sejam realizadas da melhor maneira possível.

Para dúvidas sobre as ferramentas e ícones do SEI, consulte o [Manual do Usuário do SEI](#)

Para dúvidas na edição de documentos recomendamos assistir ao vídeo feito pelo [Nei Jobson da Anatel](#)

O suporte técnico é somente por meio do ramal **3399** ou e-mail sei@enap.gov.br

INTERESSADOS/DESTINATÁRIOS

Sempre que o servidor for cadastrar no SEI um interessado ou destinatário, que ainda não faça parte do banco de dados do SEI, deve ser utilizado o seguinte padrão:

Nome Completo (CPF 12345678912).
Ex: João da Silva Sauro (CPF 12345678912)

Nome Completo da Empresa - Sigla (CNPJ 98765432000198)
Ex: Banco do Brasil S/A (CNPJ 00000000412031)

Para incluir um interessado ou destinatário, basta digitar o nome no padrão acima e teclar enter. Observando o uso de caixa baixa e pontuação.

SEI PRODUÇÃO X SEI LABORATÓRIO

Existem 2 ambientes do SEI disponíveis para os servidores:

- o **SEI produção** (sei.enap.gov.br) onde são tramitadas as comunicações administrativas da Enap;
- e o **SEI laboratório** (sei.lab.enap.gov.br), disponível para os servidores que ainda estão inseguros e querem fazer testes antes de criar documentos oficiais.

Dica: observe sempre o endereço do site e acostume-se a abrir os ambientes em navegadores diferentes para não confundir em qual ambiente você está trabalhando.

BLOCO DE ASSINATURAS

Incluir um documento em **Bloco de Assinatura** permite que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar um documento produzido no SEI. Esta funcionalidade permite, ainda, a edição do documento por diferentes áreas. Para realizar essa operação, basta seguir os seguintes passos:

1. Estando com o documento aberto, deve-se clicar no ícone “incluir em bloco de assinatura”



2. Um nova tela será aberta, onde deverá ser selecionado um bloco já existente, ou ser criado um novo.

- Para criar um novo bloco, basta clicar em “novo” e preencher a descrição e as unidades a qual os documentos serão enviados;
- Sugestão: criar blocos para aquelas unidades onde sempre são encaminhados os documentos da área com uma descrição que facilite as unidades saber o assunto dos documentos.

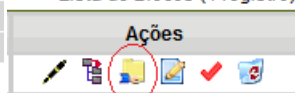
3. Selecione o documento e clique em “incluir”;

- Dica: é possível colocar vários documentos, inclusive de diferentes processos, em um mesmo bloco de assinaturas.

Após incluir um documento em um bloco de assinaturas é **necessário disponibilizar o bloco** por meio do menu administrativo.

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos

Lista de Blocos (1 registro):



MINUTA X DOCUMENTO FINAL

Alguns documentos precisam passar pela Procuradoria Jurídica da Enap, para análise e parecer. Tais documentos devem ser iniciados no SEI como **MINUTA**. Somente após os trâmites necessários, deve ser criado o documento final para publicação.

Para esses casos, o SEI conta, atualmente, com os seguintes tipos de documentos:

- Minuta de Acordo de Cooperação Técnica
- Minuta de Contrato
- Minuta de Convênio
- Minuta de Edital
- Minuta de Memorando de Entendimento
- Minuta de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens
- Minuta de Portaria
- Minuta de Protocolo de Intenções
- Minuta de Resolução
- Minuta de Termo de Execução Descentralizada

CONCLUIR PROCESSOS

É importante concluir o processo, se não há mais nada a ser feito naquela unidade. Lembrem-se que o SEI gera estatísticas e contabiliza o tempo que os processos gastam em cada área.

Para concluir um processo basta:

- NÃO marcar a opção "Manter processo aberto na unidade" ao enviar um processo para outra área, assim ele é concluído automaticamente.
- Também é possível clicar no ícone "Concluir processo"



Outra dica é colocar o processo em um *bloco interno* antes de concluí-lo, para facilitar sua localização posteriormente.