

QUAL UNIDADE ESTOU TRABALHANDO?

No Sei é possível ter acesso a diferentes unidades, ou seja, a mais de uma coordenação, coordenação-geral, diretoria etc. Inicialmente todos têm acesso a pelo menos 3 unidades: a que o servidor trabalha, a unidade Banco de Colaboradores da Enap, e a unidade Banco de Pessoas Jurídicas. Da mesma forma, as chefias têm acesso as áreas sob sua responsabilidade, entre outros exemplos.

Para saber se você está criando um processo na unidade correta, é preciso verificar no topo a direita da tela do Sei qual unidade está conectado.



Para mudar de área, basta clicar em cima da unidade, área circulado na imagem ao lado, e selecionar a sigla da unidade que você precisa acessar.

Dúvida sobre qual é a sigla da minha unidade, ou o que uma sigla significa?

Para saber o significado de uma sigla no Sei, basta clicar no campo Pesquisa do Menu Administrativo, e começar a digitar a sigla ou o nome no campo Unidade.

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa

Pesquisa

Pesquisar em:
 Interessado / Remetente:
 Assinante:
 Especificação / Descrição:
 Obs. desta Unidade:
 Assunto:
 Unidade:
 Nº SEI:
 Tipo do Processo:

Processos Documentos Gerados

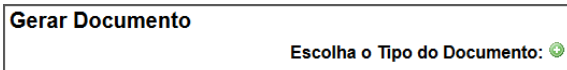
cgcon

CGCON - Coordenação-Geral de Gestão da Informação e do Conhecimento

OFÍCIO, OFÍCIO-CIRCULAR E OFÍCIO - PRESIDÊNCIA ENAP

Ofício é o documento utilizado por todas as áreas da Enap para se comunicar com os outros órgãos da administração pública.

Algumas vezes o ofício é produzido pela unidade, mas deve ser assinado pelo presidente e enviado aos órgãos diretamente da Presidência da Enap. Nesses casos, o tipo de documento a ser selecionado no Sei é o **Ofício - Presidência Enap**.

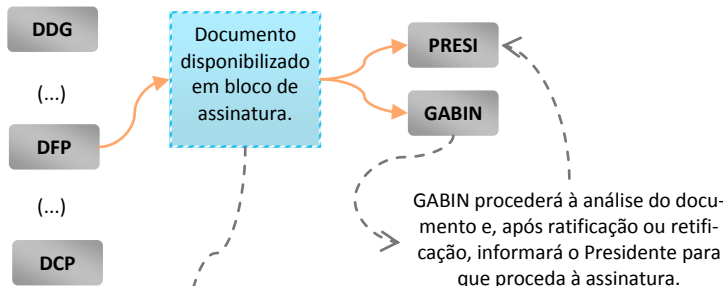


Já o **Ofício-circular** é aquele de mesmo conteúdo – e mesmo número de controle – endereçado a vários destinatários, ainda que esses sejam apenas dois.

Orientação para Assinatura do Presidente:

Para o Presidente assinar um documento, este deve ser disponibilizado em um **Bloco de Assinatura**, conforme as orientações a seguir:

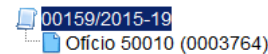
As áreas devem criar os documentos e disponibilizar em bloco de assinatura para as unidades GABIN e PRESI, ao mesmo tempo.



Nomenclatura para o Bloco de Assinatura:
 Inicia-se com a sigla da Área/Diretoria, seguida da expressão "para assinatura do Presidente".
 Ex.: CGGP/DGI - Para assinatura do Presidente

CONSULTAR E ATUALIZAR ANDAMENTO

O Sei possui uma funcionalidade denominada *Consultar Andamento*, que serve para ver o histórico de tramitação do processo, quando se deu a inclusão de algum documento e qual foi o usuário responsável. Para visualizá-la é necessário estar com o processo aberto.



Consultar Andamento

Clicando nessa opção, além de visualizar o histórico, você terá a opção de atualizar andamento.

Atualizar Andamento

Assim, é possível incluir um pequeno despacho, e evitar ter que criar um documento para fornecer uma informação simples.

Atualizar Andamento

Descrição:
 Encaminhamento do processo para análise e parecer da Procuradoria Federal...

O servidor Eduardo Rossi (CGEAD/DDG) fez um vídeo explicando como atualizar o andamento. Para assistir clique aqui ou copie o link <http://screencast.com/t/8QnB7PA6af>

DÚVIDAS?

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

Consulte também o [Manual de Digitalização](#)

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