



sei!

MANUAL DO USUÁRIO 3.0



Sistema Eletrônico de Informações

Manual do Usuário

Versão 3.0

A primeira versão deste Manual do Usuário do SEI foi elaborada conjuntamente pelos órgãos abaixo listados, que foram colaboradores do projeto Processo Eletrônico Nacional do Governo Federal. A UTFPR adaptou o texto com o objetivo de adequar o manual inicialmente elaborado para a versão 2.6 do programa para a versão 3.0, bem como aplicações específicas da Universidade.

Secretaria de
**Logística e Tecnologia
da Informação**

Ministério do
Planejamento



PRF

Sumário

1. Visão Geral.....	9
1.1 O projeto UTFPR Digital e o SEI	9
1.2 Gestão por Processo e por Desempenho	11
1.3 Boas Práticas de Utilização do Sistema	11
1.4 Vídeos Tutoriais	12
1.5 Perfis de Usuários.....	12
2. Iniciando Operações no SEI	15
2.1 Acesso ao Sistema	15
2.2 Barra de Ferramentas	15
2.3 Menu Principal.....	16
2.4 Tela “Controle de Processos”	16
2.5 Tela do Processo	19
2.6 Base de Conhecimento	21
2.7 Tela do Documento	26
2.8 Restrição de Acesso	28
3. Operações Básicas com Processos	31
3.1 Iniciar Processo “Usuário Pessoal”	31
3.2 Iniciar Processo “Usuário Departamental”	35
3.3 Tipos de Processo	38
3.4 Processos com Restrição de Acesso	39
3.5 Concluir Processos	41
3.6 Reabrir Processos	43
3.7 Excluir Processos	44
3.8 Gerar PDF do Processo	45
4. Trabalho Colaborativo (Atribuir e Tramitar processos)	47
4.1 Receber Processos na Unidade.....	47
4.2 Atribuir Processos a um Usuário	47
4.3 Enviar Processos para outra Unidade	49
4.4 Controle de Prazos	50
4.5 Inserir Anotações.....	52
4.5.1 Marcadores	53
4.6 Ciência em documentos e processos	55
5. Relações entre Informações.....	58
5.1 Sobrestar Processo	58
5.2 Relacionar Processos.....	59

5.3 Anexar Processos	60
6. Recuperando Informações	64
6.1 Verificar o Andamento (histórico) de Modificações.....	64
6.2 Acrescentar Informações ao Andamento (histórico).....	64
6.3 Acompanhamento Especial	65
6.4 Blocos Internos	67
6.5 Métodos de Pesquisa	71
6.6 Medições de Desempenho	76
7. Operações Básicas com Documentos	82
7.1 Incluir Documentos.....	82
7.2 Documentos Gerados no Sistema (Documentos Internos).....	84
7.3 Editar Documentos	86
7.3.1 Incluir Imagens.....	89
7.3.2 Referenciar documentos ou processos.....	90
7.4 Versões	92
7.5 Textos Padrão	93
7.6 Modelos de Documentos (Modelos Favoritos).....	94
7.7 Publicar Documentos	98
7.7 Formulários	100
7.9 Documentos Externos	102
7.9.1 Orientações para Digitalização.....	106
7.10 Excluir Documentos	109
7.11 Cancelar Documento	110
8. Assinaturas.....	113
8.1 Restrição à Visualização de Minutas.....	113
8.2 Bloco de Reunião.....	113
8.3 Assinatura de Documento Interno.....	117
8.4 Assinatura de Documento Externo	120
8.5 Credenciais de Assinatura	121
8.6 Assinaturas por Usuários de outras Unidades	124
8.7 Assinar Documentos em Bloco de Assinatura.....	126
9. Copiando e Movendo Informações.....	130
9.1 Duplicar Processo.....	130
9.2 Mover Documentos Externos.....	131
9.3 Alterar a Ordem dos Documentos	132
10. Usuários Externos.....	134
10.1 Interface com Usuários Externos	134
10.2 Enviar E-mails	135
10.3 Grupos de E-mail	137
10.4 Acesso Externo	138

10.5 Assinatura por Usuário Externo	142
11. Arquivamento e conclusão de processos.....	146
11.1 Arquivamento e Contagem de Temporalidade	146
11.2 Solicitar Desarquivamento (conferir via física)	148

1.VISÃO GERAL

1. Visão Geral

1.1 O projeto UTFPR Digital e o SEI

O projeto UTFDigital surgiu devido à necessidade de modernização da gestão de documentos e fluxos de trabalho na UTFPR. O objetivo é minimizar a utilização do papel como mídia documental e migrar para o processo eletrônico, na busca pela eficiência em prestação de serviços públicos. A adoção de sistemas digitais de tramitação de documentos é tendência em expansão na administração pública brasileira, prevista em legislação específica. Assim, por meio da Comissão Específica, participa do Processo Eletrônico Nacional.

O trabalho de implantação do SEI na UTFPR se deu por meio da Portaria UTFPR nº 236, de 24.02.2016, alterada pela Portaria UTFPR nº 2.207, de 19/12/2016.

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. Uma das suas principais características é a libertação do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

O **sei** é um dos produtos do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da Administração Pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos. Coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o PEN proporciona a integração de diferentes esforços que já estavam em curso no âmbito do Governo Federal e possibilita melhorias no desempenho dos processos da Administração Pública, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência e satisfação do público usuário e redução de custos. A intenção do projeto é disponibilizar uma solução flexível o bastante para ser adaptada à realidade de órgãos e entidades da Administração Pública de diferentes áreas de negócio. A solução será disponibilizada no Portal do Software Público do Governo Federal.

O **sei** é uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

Principais facilidades do **sei**:

- a. **Portabilidade:** 100% Web e pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome;
- b. **Acesso Remoto:** em razão da portabilidade já mencionada, pode ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos, como microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones de vários sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS da Apple e Android do Google). Isto possibilita que os usuários trabalhem a distância;
- c. **Acesso de usuários externos:** gerencia o acesso de usuários externos aos expedientes administrativos que lhes digam respeito, permitindo que tomem conhecimento do teor do processo e, por exemplo, assinem remotamente contratos e outros tipos de documentos;
- d. **Controle de nível de acesso:** gerencia a criação e o trâmite de processos e documentos restritos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos;
- e. **Tramitação em múltiplas unidades:** incorpora novo conceito de processo eletrônico, que rompe com a tradicional tramitação linear, inerente à limitação física do papel. Deste modo, várias unidades podem ser demandadas simultaneamente a tomar providências e manifestar-se no mesmo expediente administrativo, sempre que os atos sejam autônomos entre si;
- f. **Funcionalidades específicas:** controle de prazos, ouvidoria, estatísticas da unidade, tempo do processo, base de conhecimento, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial, modelos de documentos, textos padrão, sobrestamento de processos, assinatura em bloco, organização de processos em bloco, acesso externo, entre outros;
- g. **Sistema intuitivo:** estruturado com boa navegabilidade e usabilidade.

1.2 Gestão por Processo e por Desempenho

Um dos principais conceitos do sistema é a gestão por processo. Assim, para se criar um documento deve-se antes iniciar o Tipo de Processo correspondente ou inserir o documento em um processo já existente. Isso viabiliza os relatórios de Estatísticas da Unidade e Desempenho de Processos no **sei**, o que inclui o tempo médio de cada Tipo de Processo no Órgão e o tempo médio de tramitação do Tipo de Processo em cada Unidade (para saber mais sobre estatísticas, consulte: [Medições de Desempenho](#)).

1.3 Boas Práticas de Utilização do Sistema

Para otimização dos recursos do sistema são aconselháveis algumas práticas no **Sistema Eletrônico de Informações**:

- a. **Padronizar procedimentos:** A instituição de normas e procedimentos proporciona segurança da informação e a organização do trabalho. Padronizações no âmbito das unidades (tais como tipos de documentos, tabelas de temporalidade, metodologias e nomenclaturas comuns) facilitam a utilização de recursos que o sistema oferece, tais como pesquisa e medição de desempenho dos processos (para saber mais sobre pesquisas e medições, consulte: [Métodos de Pesquisa](#) e [Medições de Desempenho](#));
- b. **Acesso como regra e o sigilo como exceção:** 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;
- c. **Respeitar as etapas do processo e o fluxo de informações:** O **sei** proporciona meios de manter um processo ou conjuntos de processos em permanente acompanhamento, sem que isso interfira nos fluxos de atividades e andamentos. Por isso, é importante cumprir cada etapa de maneira eficiente para a correta medição de desempenho dos processos, assim como deve ser feito uso de funcionalidades de pesquisa e acompanhamento para consulta a informações.

- d. **Dar preferência ao editor do sei:** Embora o sistema permita importar alguns formatos de arquivo (Documento Externo), os documentos formais do órgão **devem** ser redigidos no próprio sistema (Documento Interno). É possível a customização de tipos de documentos em obediência aos padrões e formatação estabelecidos por instrumentos legais, tais como o Manual de Redação da Presidência da República. Os tipos de documentos também podem ser configurados de acordo com a realidade dos órgãos e instituições. Outras vantagens do uso de Documentos Internos são seus formatos padronizados e automatizados (data, numeração, endereço da unidade, processo de referência e número SEI), além da possibilidade dos documentos que exigirem publicação oficial serem publicados diretamente no **sei** em Veículo de Publicação, interno (p. ex. Boletim de Serviço) ou externo (Portal).

1.4 Vídeos Tutoriais

A opção  está disponível na Barra de ferramentas do sistema **sei**. Esta opção contém uma relação de vídeos que descrevem passo a passo várias funcionalidades do sistema. Ao clicar sobre a opção, será apresentado um índice de vídeos com a descrição de algumas funcionalidades. Basta clicar sobre a descrição desejada e o sistema abrirá outra tela, possibilitando dar início ao vídeo. Além dessas ferramentas o usuário pode acessar o portal da UTFPR e utilizar o guia rápido e vídeos institucionais.

1.5 Perfis de Usuários

Na UTFPR os usuários são classificados de acordo com o seu perfil de utilização do sistema SEI. Eles podem ser:

- a. **Usuário “Pessoal”:** Tipo de usuário que fará uso do sistema para realizar solicitações e requerimentos perante a administração e não será o responsável por tramitar e instruir o processo nas fases seguintes. Como exemplos de requerimentos podemos citar: Licenças, alguns tipos de afastamentos, pedidos de progressão/promoção, aposentadoria, dentre outros. O usuário “Pessoal” iniciará suas solicitações através do menu principal clicando em “Meu SEI”.

- b. **Usuário “Departamental”**: Tipo de usuário responsável por receber e tramitar processos, instruir, elaborar memorandos, despachos e portarias. É o usuário que necessita de um conhecimento maior da ferramenta, pois é responsável pelos trabalhos colaborativos até a conclusão do processo.
- c. **Usuário “ Gestor”**: Tipo de usuário que possui os mesmos acessos do usuário “Departamental”, contudo opera em grande parte assinando os documentos gerados, tais como ofícios, memorandos, despachos. Precisa de um domínio quanto ao SEI no que diz respeito à manipulação dos blocos de reunião e assinatura.
- d. **Usuário “ Externo”**: Tipo de usuário que não possui vínculo efetivo com a Universidade (tal como os servidores), mas possui algum tipo de relação, seja ela vinculada a um contrato ou convênio, ou simplesmente faz parte da comunidade externa à UTFPR mas que com esta precisa se relacionar (beneficiários de pensão, por exemplo). Após cadastro prévio o usuário externo recebe um acesso por meio de login e senha ao SEI e poderá requerer junto a administração, assinar documentos e visualizar processos em andamento.

2. INICIANDO OPERAÇÕES NO SEI

2. Iniciando Operações no SEI

2.1 Acesso ao Sistema

Para acessar o **sei!**, o usuário deve utilizar seu *login* e senha (o mesmo utilizado para acessar o e-mail institucional):



2.2 Barra de Ferramentas

O **sei!** possui uma barra de ferramentas no topo da página:



Segue abaixo a descrição de cada item da Barra:

Item	Descrição
Para saber+	“ Para saber + ”: disponibiliza lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do sei! .
Menu	“ Menu ” Permite ocultar ou mostrar o menu principal.
Pesquisa	“ Pesquisa ” Possibilita uma busca rápida com diversos parâmetros sobre o processo ou documento.
SCT/Arquivo Central	“ Caixa de seleção de Unidade ” Informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita navegar pelas unidades para as quais tenha permissão.
	“ Controle de Processos ”: permite ao usuário voltar à página inicial.
	“ Novidades ”: permite ao usuário manter-se informado sobre novas funcionalidades adicionadas ao sei! .
	“ Usuário ”: identifica o usuário que está logado.



“**Configurações do Sistema**”: permite ao usuário alterar o esquema de cores.



“**Sair do Sistema**”: permite ao usuário sair com segurança do sistema.

2.3 Menu Principal

É a barra cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades, podendo ser distintas a depender do perfil do usuário ou do tipo de unidade. O perfil básico apresenta as seguintes opções:

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

2.4 Tela “Controle de Processos”

É a tela principal do **sei**, onde são visualizados todos os processos que estão abertos na unidade. Os processos estão separados em dois grupos: processos recebidos de outra unidade ² e processos gerados pela própria unidade do usuário logado ³:

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Recebidos 11 registros

Processo	Nome
19957.000030/2014-59	(natalie)
53500.000027/2013-51	
1995.000032/2014-26	
19957.000051/2014-74	
19957.000043/2014-28	(rsdantas)
1995.000054/2014-96	
19957.000052/2014-19	(lMardo)
03000.000131/2013-16	
19957.000049/2014-11	(natalie)
19957.000026/2014-91	(natalie)
19957.000027/2014-35	(natalie)

Gerados 5 registros

Processo	Nome
19957.000068/2014-21	(ltdaudino)
19957.000053/2014-63	(tochang)
19957.000034/2014-37	(efetosa)
19957.000031/2014-11	(natalie)
19957.000046/2014-61	(amiranda)

Esta tela ainda apresenta um grupo de ícones ¹ com funcionalidades que possibilitam efetuar operações para um conjunto de processos (operações em lote). Basta marcar a caixa de seleção ao lado do número de cada processo e, então, selecionar o ícone correspondente à ação desejada:



Segue a descrição detalhada das funcionalidades destes ícones:

Item	Descrição
	<p>“Enviar Processo”: utilizado para tramitar processos para outra unidade.</p> <p>Ao concluir o processo e clicar no ícone enviar o processo, o mesmo desaparecerá da tela de “Controle de Processos”, a menos que no momento do envio, seja marcada a opção “Manter processo aberto na unidade atual” (Utilizar este recurso somente quando necessário. Opte por utilizar o recurso “Acompanhamento especial”) O processo poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.</p>
	<p>“Atualizar Andamento”: utilizado para incluir uma informação/despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.</p>
	<p>“Atribuição de Processos”: utilizado para distribuir os processos. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário da unidade.</p>
	<p>“Incluir em Bloco”: utilizado para organizar os processos dentro do sistema. Esse ícone permite incluir o processo em um Bloco Interno ou em um Bloco de Reunião.</p>
	<p>“Sobrestar Processo”: utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.</p>
	<p>“Concluir Processo nesta Unidade”: utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser tomada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na pesquisa.</p>



“**Anotações**”: utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.



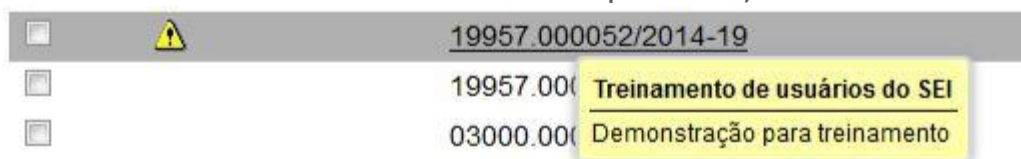
“**Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade**”: utilizado para controlar os processos sigilosos (reservado, secreto, ultrassecreto) em que o usuário possui credencial. Visível apenas para usuários que possuam credencial de acesso a processos sigilosos.

A tela “**Controle de Processos**” também apresenta símbolos e orientações visuais para facilitar a identificação da situação de cada processo dentro dos grupos **2** e **3**:

Item	Descrição
Ver processos atribuídos a mim	Apresenta apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta clicar em “ Ver todos os processos ”.
21148.000038/2014-91 (lania.almeida)	Login entre parêntese : informação do usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.
21148.000038/2014-91	Processos com número em preto : processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por algum usuário da unidade.
21148.000038/2014-91	Processos com número em vermelho : processos remetidos à unidade ainda não acessados.
21148.000038/2014-91	Processos com número em azul : processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.
21148.000014/2014-32	Processos com fundo preto : processos com nível de acesso sigiloso já acessados por algum usuário da unidade. Somente são visíveis para usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.
21148.000042/2014-51	Processos com fundo vermelho : processos sigilosos que ainda não foram recebidos/acessados.
21148.000042/2014-51	Processos com fundo azul : processos sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.
	Alerta que o processo remetido para a unidade do usuário tem prazo de retorno programado a vencer.
	Alerta que o processo remetido para unidade está com prazo de retorno programado expirado (atrasado).
	Um documento do processo foi publicado.
	Alerta que indica a inclusão de um novo documento no processo ou indica que um documento (externo ou

	interno) foi assinado.
	Anotação simples.
	Anotação com prioridade.
	Alerta que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado.

Ao passar o cursor sobre o número do processo (sem clicar), é mostrada a informação do “**Tipo de Processo**” e a “**Especificação**” (ambas são registradas no momento da abertura de um processo).



Para acessar o conteúdo de um processo, basta clicar sobre o respectivo número.

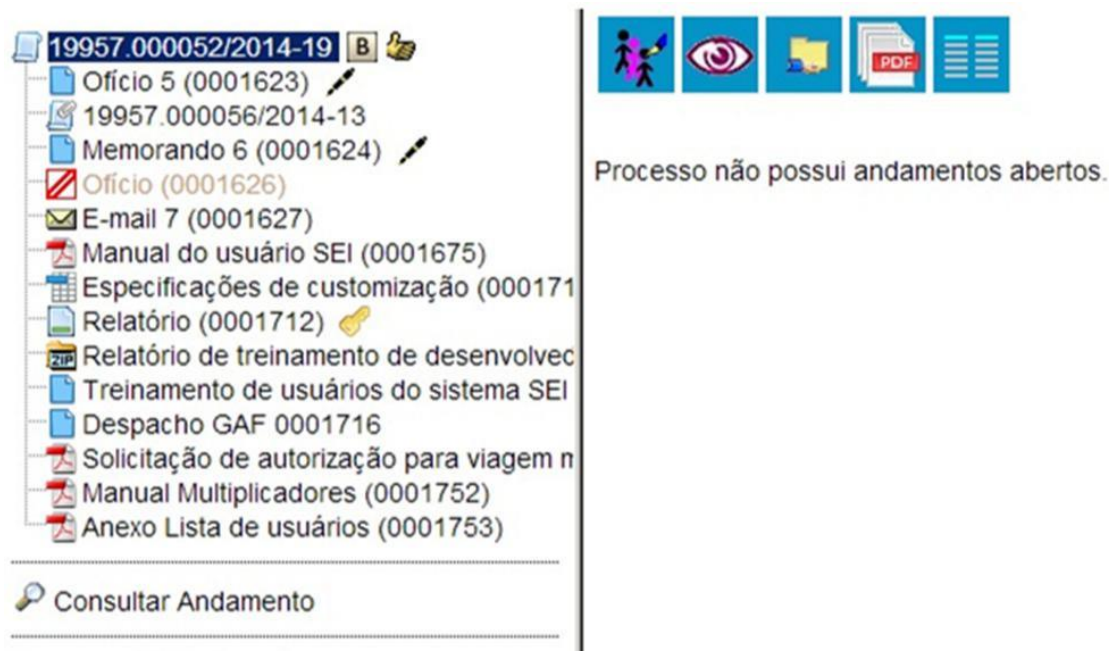
2.5 Tela do Processo

Ao clicar em um dos processos listados na tela de “**Controle de Processos**” será apresentada uma nova tela que possibilitará ao usuário visualizar seu conteúdo, conforme figura abaixo. O lado esquerdo ¹ mostra o número do processo e a respectiva relação de documentos organizados por ordem de **lançamento**. A seguir é mostrada a opção de “**Consultar Andamento**”. Em seguida, são mostrados os “**Processos Relacionados**”, se houver.

À direita ² são mostrados todos os ícones de operações possíveis para o processo e, logo após, são mostradas as unidades nas quais o processo está aberto:



Há situações em que o processo não possui andamentos abertos, está sobrestado ou foi anexado a outro processo. Nestes casos, apenas os ícones com operações pertinentes, assim como o status do processo são exibidos.



A tela do processo apresenta os mesmos ícones da tela “**Controle de Processos**” (com operações possíveis para grupos de processos), além de outros ícones com funcionalidades que permitem atuação sobre o processo em questão:



Atenção

1. Apenas nos processos sigilosos serão visualizados os ícones:



Segue abaixo descrição detalhada das funcionalidades dos ícones da tela do processo (para verificar a descrição dos ícones da tela do processo que também estão na tela “**Controle de Processos**”, consulte [Tela “Controle de Processos”](#)).

Item	Descrição
	“Incluir Documento” : utilizado para criar um novo documento ou inserir (arquivos definidos como: “externos”) no processo.
	“Ciência” : utilizado principalmente para que as unidades informem ao remetente que tiveram ciência do processo, dispensando a necessidade de se criar um novo documento para este fim.
	“Consultar/alterar processo” : utilizado para consultar ou alterar os dados de cadastro do processo, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.

	“Duplicar processo” : utilizado para duplicar os documentos integrantes de um processo.
	“Relacionar processos” : permite vincular virtualmente um processo a outro.
	“Enviar Correspondência Eletrônica” : permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos.
	“Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo” : utilizado para liberar acesso a um usuário externo. Envia e-mail com link que dará acesso aos documentos do processo.
	“Acompanhamento Especial” : possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.
	“Anexar Processo” : utilizado para anexar um processo a outro.
	“Gerar arquivo do processo” : utilizado para gerar um arquivo do processo no formato PDF. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.
	“Excluir” : utilizada para excluir um processo criado na unidade, desde que ele não tenha sido enviado a outras unidades.
	“Controle de Processos” : utilizado para retornar à página inicial do sei .
	“Gerenciar Credencial de Acesso” : permite que o usuário que recebeu permissão de acesso a um processo sigiloso possa conceder permissão a outro usuário.
	“Renunciar Credencial de Acesso” : utilizado para cancelar a credencial de acesso a um processo. Visível apenas aos usuários com credencial de acesso ao processo.

2.6 Base de Conhecimento

Funcionalidade que permite descrever as etapas de um processo e anexar documentos relacionados ao **“Tipo de Processo”** vinculado àquela base de conhecimento. Usuários específicos terão acesso a construção das bases de conhecimento. Contudo, após criadas, estas podem ser consultadas por todas as unidades por meio do ícone  **Visualizar Bases de Conhecimento Associadas**.



Para todos os processos o ícone é visualizado ao lado do número de protocolo do processo.

19957.000052/2014-19

Ofício 5 (0001623)

19957.000056/2014-11

Memorando 6 (0001624)

Ofício (0001625)

E-mail 7 (0001627)

Manual do usuário SEI (0001675)

Especificações de customização (000171)

Bases de Conhecimento Associadas

Visualizar Bases de Conhecimento Associadas

Imprimir

Lista de Bases de Conhecimento Associadas (1 registro)

☒	Unidade	Descrição	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
☐	GAD-CVM	Multiplicadores	natalie	23/04/2014 08:30:53	 

Ao clicar sobre a base de conhecimento a mesma trará informações importantes acerca daquele processo, tais como quem são os setores pelos quais ele tramita, quem inicia, quais documentos são necessários, bem como poderá trazer um fluxograma do processo.



UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

BASE DE CONHECIMENTO

UT PESSOAL: APOSENTADORIA

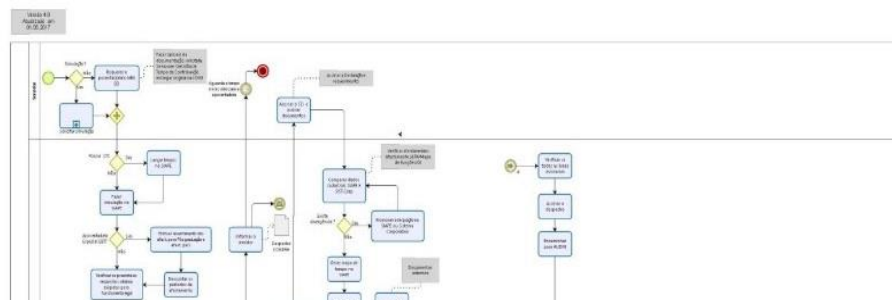
DE QUE TRATA O PROCESSO?

Solicitação de concessão de aposentadoria

QUEM FAZ?

Solicitado pelo servidor quando completa os requisitos necessários ao pedido e executado pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

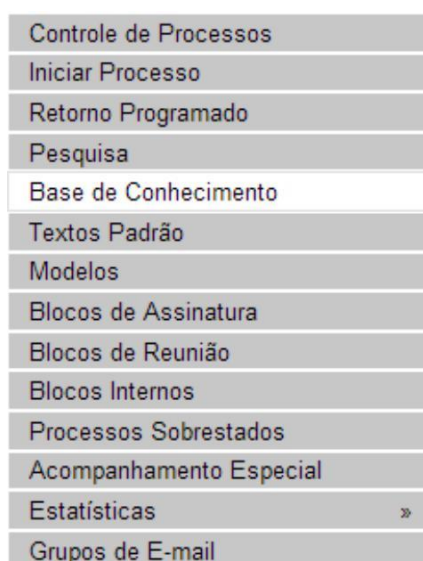
COMO FAZER (FLUXO DE PROCESSO)?



Uma Base de Conhecimento somente pode ser modificada pela Unidade que a criou, e por meio de usuários com permissão específica.

Enquanto boa prática, de forma a garantir uniformidade e a eficiência dentro da instituição, as bases de conhecimento devem ser criadas pela Unidade com competência sobre os procedimentos referentes ao Tipo de Processo.

Para aqueles usuários que possuem permissão para criar a base de conhecimento, devem seguir os passos abaixo selecionando o menu “Base de Conhecimento”:



Em seguida, clicar no botão Nova:

Base de Conhecimento

Pesquisar Nova Minha Base

Palavras-chave:

O sistema abrirá a tela “**Novo Procedimento**”, para preenchimento do campo “**Descrição**” e seleção dos Tipos de Processo Associados com a Base de Conhecimento em criação. Ao procedimento, é possível anexar arquivos que contenham detalhes sobre o processo de trabalho, por exemplo, um diagrama de fluxo:

Novo Procedimento

Salvar Cancelar

Descrição:

Tipos de Processo Associados:

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo
Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações

Após salvar as informações, o **sei!** abrirá automaticamente uma tela em que deverá ser informado o conteúdo do procedimento, conforme padrão definido pelo Administrador do Sistema:

Salvar



No conteúdo do procedimento é importante utilizar hiperlinks (da Intranet ou Internet) sobre os termos que referenciem leis, decretos, portarias e até mesmo sistemas informatizados relacionados com o trabalho. No campo “**Quais documentos são necessários?**”, devem-se referenciar os Tipos de Documentos disponíveis no [sei](#).

Ao finalizar o preenchimento, deverá ser selecionado o ícone



Na unidade criadora da base, as informações são acessíveis para consulta e edição por meio da opção , acessível em “**Base de Conhecimento**”, via menu principal:

Base de Conhecimento

Palavras-chave:

?

Esquisar

Nova

Minha Base

O sistema abrirá um quadro com a relação das bases de conhecimento da unidade:

Base de Conhecimento GAD-CVM					
<div> <input type="button" value="Nova"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Liberar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Escher"/> </div>					
Lista de Procedimentos (3 registros)					
☒	Descrição	Usuário Gerador	Data Geração	Usuário Liberação	Data Liberação
☐	EGEM	DJonssen	22/01/2014 17:10:38		
☐	Multiplicadores	natalie	22/01/2014 00:10:28	natalie	22/01/2014 00:11:05
☐	teste	moniquearaujo	06/02/2014 16:42:53	moniquearaujo	06/02/2014 16:45:38

O ícone  Visualizar Conteúdo do Procedimento é utilizado para visualizar o conteúdo do procedimento.

O ícone  **Alterar Conteúdo do Procedimento** é utilizado para editar o conteúdo da base de conhecimento.

O ícone  **Alterar Cadastro do Procedimento** permite que o usuário altere os dados de cadastro do procedimento (Descrição, Tipos de Processo Associados e Anexo).

Depois de finalizadas as edições, deve-se clicar no ícone  **Liberar Versão** para que a base possa ficar disponível e finalmente ser exibida ao lado do número de protocolo dos Tipos de Processo correspondentes.

Após liberada a primeira versão do Procedimento, somente será possível alterar seu cadastro e conteúdo por meio do ícone  **Nova Versão do Procedimento**. Com isso, o sistema abrirá uma tela para, primeiramente, alterar o cadastro do Procedimento:

Nova Versão do Procedimento

Descrição:

Multiplicadores

Tipos de Processo Associados:

Treinamento de usuários do SEI

Anexar Arquivo:

Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Manual do SEI Ilustrado links4.pdf	23/04/2014 08:31:15	natalie	GAD-CVM	undefined	 

Após as modificações, deve-se clicar em  **Liberar Versão**:

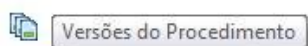
- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Estatísticas »
- Grupos de E-mail

Base de Conhecimento GAD-CVM

Lista de Procedimentos (3 registros):

☒	Descrição	Usuário Gerador	Data Geração	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
☐	EGEM	DJonssen	22/01/2014 17:10:38	natalie	03/03/2014 11:53:59	 
☒	Multiplicadores	natalie	23/04/2014 08:25:40			  
☐	teste	natalie	03/03/2014 11:52:42	natalie	03/03/2014 11:59:02	 

Bases de conhecimento com diversas versões apresentam o ícone



Versões do Procedimento

[Imprimir](#) [Fechar](#)

Lista de Versões do Procedimento (2 registros):

☒	Descrição	Usuário Gerador	Data Geração	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
☐	Multiplicadores	natalie	23/04/2014 08:25:40	natalie	23/04/2014 08:30:53	
☐	Multiplicadores	natalie	22/01/2014 00:10:28	natalie	22/01/2014 00:11:05	

O ícone  **Excluir Procedimento** permite ao usuário excluir o procedimento.

2.7 Tela do Documento

Um documento selecionado recebe uma marcação em azul. O sistema abre uma tela que contém duas áreas. À esquerda mostra o número do processo, a respectiva relação de documentos, enfatizando-os.

selecionado ¹. Logo abaixo é mostrada a opção de consulta ao andamento do processo ². À direita são mostrados todos os ícones de operações possíveis para documentos ³. Abaixo dos ícones, é mostrado o corpo do documento.

19957.000052/2014-19

- Ofício 5 (0001623)
- 19957.000056/2014-13
- Memorando 6 (0001624)
- Ofício (0001625)
- E-mail 7 (0001627)
- Manual do usuário SEI (0001675)
- Especificações de customização (0001711)
- Relatório (0001712)
- Relatório de treinamento de desenvolvedores (0001712)
- Treinamento de usuários do sistema SEI 1 (0001715)
- Despacho GAF 0001716
- Solicitação de autorização para viagem nacional (0001752)
- Manual Multiplicadores (0001752)
- Memorando 12 (0002253)

2 Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Treinamento de usuários do SEI (1)

CVM
Comissão de Valores Mobiliários
Protegendo quem investe no futuro do Brasil
Rua Sete de Setembro, 111, 2º andar - Bairro Centro
CEP 20050-901 - Rio de Janeiro RJ - www.cvm.gov.br

Memorando nº 12 - GAD-CVM

Rio de Janeiro, 23 de março de 2014.

à SAD

Assunto: Implantação do Sistema Eletrônico de informações - SEI

Referência: Projeto SEI - MP

Processos relacionados: [19957.000051/2014-74](#)

Senhora Superintendente,

A implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, abre a possibilidade de mudanças no processo de trabalho. Além de permitir a criação de documentos e o trâmite de processos em meio totalmente digital, o sistema oferece várias funcionalidades para medição, organização e pesquisa de documentos e processos.

Ao clicar em um dos documentos que compõem o processo será apresentado um novo menu com as ações que poderão ser realizadas no documento. No caso de documento externo será apresentada uma barra de menu com algumas ações diferentes das apresentadas para os documentos internos.

Para entender melhor sobre as diferenças entre documentos internos e externo, verifique os tópicos correspondentes aos tipos de documentos no SEI.

Documento Interno:



Documento Interno assinado:



Atenção

- 1 O ícone  é apresentado somente no caso de documento sigiloso.

Documento Externo:



Documento Externo assinado:



Item	Descrição
	“Atualizar Andamento” : permite ao usuário atualizar o andamento da situação do processo sem a necessidade de se efetuar um trâmite.
	“Ciência” : permite que o usuário informe à unidade que teve ciência do documento, sem a necessidade de se criar um novo documento para este fim. A ciência do documento marca, automaticamente, ciência do processo.
	“Consultar/Alterar Documento” : permite ao usuário consultar ou alterar os dados de cadastro do documento, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.
	“Editar Conteúdo” : permite ao usuário realizar alterações no conteúdo de documentos gerados na unidade.
	“Assinar Documento” : permite ao usuário assinar eletronicamente os documentos gerados no sei .
	“Gerenciar Credenciais de Assinatura” : permite que o usuário logado conceda credencial a outro usuário (de qualquer unidade) para assinatura de um documento sigiloso.
	“Imprimir WEB” : Permite que o usuário imprima um documento. Visível somente para documentos produzidos no editor de texto do sei .
	“Gerenciar Liberações para Assinatura Externa” : permite que um usuário externo assine um documento produzido no sei .
	“Incluir em Bloco de Assinatura” : permite que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar um documento produzido no sei .
	

“**Enviar Documento por Correio Eletrônico**”: permite ao usuário enviar um documento por e-mail por meio do **sei**.



“**Cancelar Documento**”: permite o cancelamento de um documento que seja desnecessário ao processo. Essa opção deve ser utilizada se o documento já tiver sido tramitado ou visualizado por outra unidade, caso contrário usar a opção “Excluir”. O cancelamento do documento sempre deverá ser justificado, pois equivale a um Desentranhamento.



“**Adicionar aos Modelos Favoritos**”: permite que o usuário defina o documento como modelo, para aproveitar seu formato e conteúdo na confecção de novos documentos.



“**Versões do Documento**”: permite ao usuário saber quantas vezes um documento gerado no **sei** foi editado, quando e por quem.



“**Excluir**”: permite ao usuário excluir um documento criado na unidade que seja desnecessário ao processo, antes do trâmite ou visualização por outra unidade.



“**Mover documento para outro processo**”: permite mover um documento externo de um processo para outro.

2.8 Restrição de Acesso

Ao abrir um processo ou criar um documento no **sei**, deverá ser indicado o nível de acesso.

Há três níveis de acesso possíveis: **sigiloso**, **restrito** e **público**. Os níveis de restrição de acesso permitidos são configurados durante o cadastro do tipo de processo. Este cadastro dos tipos de processo na UTFPR foi previamente carregado pela Comissão de Implantação e cada um deles recebeu a devida classificação. Significa que só é possível abrir um processo sigiloso se essa opção estiver configurada como permitida para o tipo de processo escolhido. Os tipos de processos que podem ser sigilosos aparecem com o fundo vermelho na lista “**Escolha o Tipo do Processo**”.

É desejável que a maioria dos tipos de processo não possua restrição de acesso. No entanto, há casos em que abrir a informação em um momento inoportuno pode causar danos. Para estes casos é importante restringir o acesso à informação, informando a hipótese legal que ampara tal situação.

O campo “**Hipótese Legal**” deverá ser preenchido com uma das opções disponíveis na barra de rolagem.

Um processo sigiloso, além do campo “**Hipótese legal**”, apresenta a relação de “categorias do sigilo”, de seleção obrigatória, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Deve ser escolhida uma das opções: “**Secreto**”, “**Ultrassecreto**” ou “**Reservado**” e salvar informações.

Dicas

1. Ao inserir um documento restrito em um processo público, o processo assumirá, automaticamente, o comportamento do nível de acesso deste documento. Também se deve levar em consideração que, ao criar um processo com nível de restrição de acesso, todos os documentos nele inseridos, independentemente de serem públicos ou não, assumirão o comportamento do maior nível de restrição de acesso, ou seja, o conjunto sempre assumirá as características do maior nível de restrição de acesso. De qualquer forma, é importante que o usuário sempre indique o nível de acesso documento a documento, dependendo da informação neles contida, evitando restringir o acesso do processo como um todo.
2. **Processos sigilosos não são recuperáveis pela funcionalidade de pesquisa.** Também não são registrados nas estatísticas do sistema (para saber mais sobre estatísticas que o sistema oferece, consulte: [Medições de Desempenho](#)).
3. **Processos restritos podem ser recuperados pela funcionalidade de pesquisa.** No entanto, os conteúdos de todos os documentos (mesmo assinados) são inacessíveis para usuários das unidades em que o processo não tenha tramitado (para saber mais sobre a funcionalidade de pesquisa, consulte: [Métodos de Pesquisa](#)).
4. Ao realizar a pesquisa de um processo em que um documento tenha recebido restrição de acesso, todo o processo, ou o conteúdo de todos os documentos desse processo, não poderão mais ser visualizados. Somente serão visualizados o número do processo e a descrição de cada documento.
5. Para alterar o nível de acesso de “**Restrito**” ou “**Público**” para “**Sigiloso**”, o processo deve estar aberto somente para a unidade que efetua a operação.
6. Processos e documentos restritos são identificados por uma chave amarela ao lado dos respectivos números.

 19957.000031/2014-11  

7.  Demonstrativo tabela de pagamento (0001500)  

8. Processos e documentos sigilosos são identificados por uma chave vermelha.

7.

 19957.000030/2014-59  
 Autorização GAD-CVM 0001498 
 Despacho GAD 0001499  
 Treinamento de usuários do sistema SEI 14 (0001707) 
 Treinamento de usuários do sistema SEI 3 (0001708) 

3. OPERAÇÕES BÁSICAS EM PROCESSOS

3. Operações Básicas com Processos

3.1 Iniciar Processo “Usuário Pessoal”

O Usuário pessoal utilizará o menu “MEU SEI” para requerer junto a administração os seus pedidos, tais como declarações, pedidos de aposentadoria, afastamentos, licenças, dentre outros.

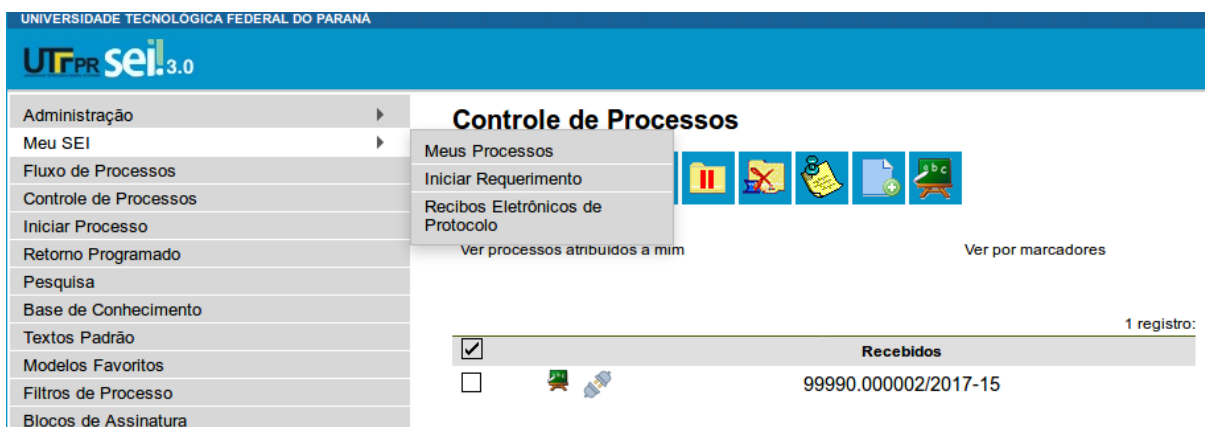


O menu “Meu SEI” apresenta os seguintes menus:

Meus processos: Processos iniciados pelo usuário;

Iniciar requerimento: Para dar início a um novo tipo de pedido junto a administração;

Recibos eletrônicos dos processos: Podem ser consultados os protocolos de envio dos requerimentos realizados pelo usuário.



Ao iniciar um requerimento o SEI abrirá uma nova janela em que o usuário escolherá o tipo de processo. Estes tipos já foram carregados previamente no sistema. Caso o usuário não encontre o tipo mais adequado deverá consultar o facilitador do SEI na área responsável pelo processo, verificando a possibilidade de incluir o mesmo no “Meu Sei”, ou ainda buscando informações acerca de como o processo deve ser iniciado.

Lembrando que nem todos os tipos de processo terão seu início via “Meu SEI” no momento inicial de implantação. O sistema exibirá uma tela com orientações gerais sobre como realizar o peticionamento (requerimento) no “Meu SEI”:

Orientações Gerais

Para fazer um requerimento eletrônico, selecione-o na listagem a seguir.

Siga atentamente as instruções de preenchimento.

Pode ser necessário, conforme o caso, anexar outros documentos comprobatórios em formato pdf.

Tenha disponível em PDF todos os documentos obrigatórios para a abertura do processo.

Central de Atendimento ao SEI

Horário de Atendimento: de segunda a sexta, das 08h30 às 18h30.

Fone: (41) 3310-4XXX

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

UTPR sei! 3.0

Para saber+ Menu Pesquisa

Administração

Meu SEI

Fluxo de Processos

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Filtros de Processo

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Novo Requerimento

Orientações Gerais

ex orient

Escolha o Tipo do Processo:
Acesso à Informação: Demanda do e-SIC
Acompanhamento Legislativo: Estadual/Distrital
Convênios/Ajustes: Acompanhamento da Execução
Gestão de Contrato: Acréscimo Contratual
Pessoal: Abono Permanência - Concessão

Ao iniciar um novo tipo de processo o sistema abrirá a seguinte tela:

Requerimento Processo Novo

Tipo de Processo: Acesso à Informação: Demanda do e-SIC

Orientações sobre o Tipo de Processo

unidades 1 e 2 teste

Formulário de Requerimento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Unidade em que o processo deve ser aberto:

Interessado: Everson de Souza Silva

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (Formulário): SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO1 (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Orientações gerais do processo: Árvore de Documentos do Processo: Campo destinado a uma breve descrição do processo e algum aspecto relevante para dar prosseguimento ao mesmo. Este campo já vira preenchido

Especificações: É uma espécie de resumo do que trata o pedido. É um campo equivalente ao título que é colocado na capa de um processo aberto em meio físico (papel).

Unidade em que o processo deve ser aberto: Equivale a unidade de destino do novo requerimento. Por exemplo: Se o novo processo é do tipo licença gestante, este é um tema da área de recursos humanos e o novo requerimento será um processo da COGERH do seu respectivo câmpus. Este campo poderá vir preenchido pelo próprio SEI ou estará habilitado para preenchimento do usuário, que poderá consultar a base de conhecimento (veja capítulo específico sobre este tema), para verificar qual é a unidade que fará o recebimento do pedido.

Nível de acesso: Poderá ser Sigiloso, Restrito e público. Este parâmetro já estará configurado para o tipo de processo escolhido, não sendo necessária a intervenção do usuário.

Documento principal (formulário): É neste campo que o usuário realizará propriamente o pedido indicando as informações necessárias. Ao clicar em documento principal o sistema irá abrir uma janela com um formulário, ou o editor interno do SEI para que o usuário escreva o pedido.

Formulário:

SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO01

@nome@:

Data de nascimento da pessoa:

Tipo de Vínculo:

☐ Servidor

☐ Ex-Servidor

☐ Aposentado

☐ Pensionista

Tipo de Declaração solicitada:

☐ teste

Editor de textos do SEI:

Peticionar Processo Novo

Tipo de Processo: Pessoal: Emissão de Certidões e Declarações

Orientações sobre o Tipo de Processo

Teste

SEI - Google Chrome

Seguro https://homologsei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=288&id_orgao_acesso_externo=0&infra

Declaramos, para os devidos fins e a pedido d@artigo interessado minúscula@ interessad@artigo interessado minúscula@, que @interessado@, Matrícula SIAPE nº XXXXXX, é servidor desta Instituição desde dd/mm/aaaa, nomead@artigo interessado minúscula@ para o cargo efetivo de CARGO EM LETRAS MAIÚSCULAS, regido pela Lei nº 8.112/90 que trata do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, com jornada de trabalho de XX horas semanais com Dedicação Exclusiva, lotad@artigo interessado minúscula@ no(a) LOTAÇÃO COMPLETA POR EXTENSO SEM ABREVIACÕES, no Câmpus XXXXXXXX.

Por ser verdade, eu, NOME COMPLETO DO REDATOR, Matrícula SIAPE nº MATRÍCULA DO REDATOR, lavrei a presente Declaração em @cidade_unidade@, na data de @dia@ de @mes@ de @ano@.

Ao finalizar o pedido, seja pelo editor de documentos do SEI, ou por meio de formulário o usuário irá clicar em “peticionar” e o sistema abrirá uma tela para que assine o requerimento eletronicamente, por meio da senha e login cadastrados no sistema.

NOTA: Na seção “documentos”, além do documento principal, poderá ser solicitado ao usuário que o mesmo faça upload de documentos para instruir o processo.

Tipo de Processo: Acesso à Informação: Demanda do e-SIC

SEI - UTFPR - Concluir Requerimento - Assinatura Eletrônica - Mozilla Firefox

172.30.48.21/sei/web/controlador.php?id_tipo_procedimento=236&acao=md_ms_requerimento_co

Concluir Requerimento - Assinatura Eletrônica

Assinar Feghar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o requerimento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digital e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

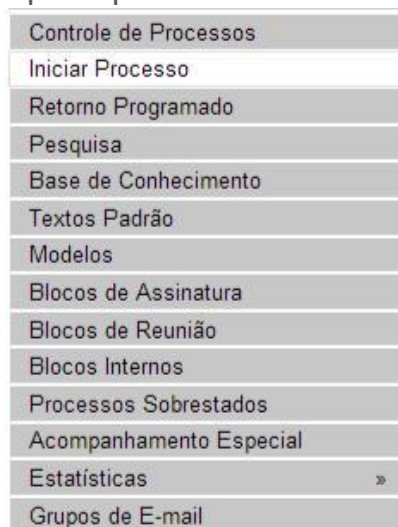
Usuário:
Everson de Souza Silva

Cargo/Função:
Presidente da Câmara Municipal

Senha de Acesso ao SEI:

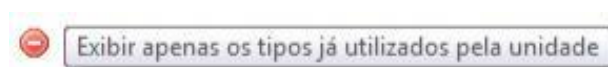
3.2 Iniciar Processo “Usuário Departamental”

Para a abertura de um processo, deve ser selecionada a opção "Iniciar Processo" no menu principal:



Na tela "Iniciar Processo" será escolhido o tipo de processo desejado. Os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta.

Para outros tipos, deve ser selecionado o ícone **Exibir todos os tipos** ao lado de "Escolha o Tipo de Processo", conforme será explanado no item 3.3. Já, para voltar à tela anterior deverá ser selecionado o ícone:



O próximo passo é o preenchimento de dados de cadastro do processo.

Iniciar Processo

O formulário "Iniciar Processo" contém os seguintes campos e opções:

- Protocolo:** Opções de rádio para "Automático" (selecionado) e "Informado".
- Tipo do Processo:** Campo de texto com o valor "Treinamento de usuários do SEI" e uma seta para baixo.
- Especificação:** Campo de texto vazio.
- Classificação por Assuntos:** Campo de texto com o valor "02.06.01.07 - Eventos de capacitação - realização." e ícones de lupa, seta verde e seta vermelha.
- Interessados:** Campo de texto vazio com ícones de lupa, seta verde e seta vermelha.
- Observações desta unidade:** Campo de texto vazio.
- Nível de Acesso:** Opções de rádio para "Sigiloso", "Restrito" e "Público".

Na parte inferior direita, há botões "Salvar" e "Voltar", e um logotipo "PROCESSO ELETRÔNICO".

Estão disponíveis os campos: “**Protocolo**”, “**Especificação**” (opcional), “**Classificação por Assuntos**”, “**Interessados**” (opcional), “**Observações desta unidade**” (opcional) e seleção do “**Nível de Acesso**”.

Quando se tratar de um novo processo, deve se deixar marcada a opção “**Automático**”. Assim o próprio **sei** fornecerá seu número único:

Protocolo

☒ Automático

☐ Informado

Caso contrário, deverá ser selecionada a opção “**Informado**”. Neste caso, automaticamente será disponibilizado um campo para que seja inserido o número de processo e sua data de abertura original:

Protocolo

☐ Automático

☒ Informado

Número: 2007-1457

Data de Autuação: 28/03/2014

Com exceção dos campos “**Protocolo informado**” e “**Data de Abertura**”, o sistema permite que todos os demais dados de cadastro do processo sejam alterados posteriormente por meio do ícone



Consultar/Alterar Processo

(tela do processo), inclusive o Tipo de Processo.

O campo “**Especificação**” permite a inclusão de 50 caracteres e é utilizado para acrescentar informações que diferenciem processos de um mesmo tipo. Esta prática facilita a localização e identificação na "Tela de Processos". Estas informações ficam visíveis ao passar o cursor sobre o número do processo na tela “**Controle de Processos**”, juntamente com o Tipo de Processo:

19957.000052/2014-19	
19957.000052/2014-19	Treinamento de usuários do SEI
03000.000052/2014-19	Demonstração para treinamento

O campo “**Classificação por Assuntos**” é automaticamente preenchido e não deve ser alterado sem que o fato seja informado aos responsáveis pela gestão documental.

O campo “**Interessados**” deve ser preenchido com a denominação de pessoa física ou jurídica que tenha interesse sobre o mérito do processo. O campo permite a inclusão de vários interessados.

“**Observações desta unidade**” é um campo de livre preenchimento, onde devem ser inseridas informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação. As informações desse campo só poderão ser recuperadas, na pesquisa, pela unidade que as inseriu.

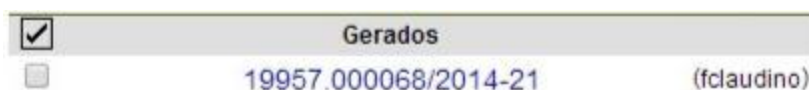
Seleção do “**Nível de Acesso**” é obrigatória para a abertura de um processo. A maioria deles assumem o nível de acesso público (Configurados pela

Comissão de Implantação). Mesmo assim, é possível alterar o nível de acesso desde que o tipo de processo permita tal classificação sigilosa ou restrita de um

processo posteriormente por meio do ícone  , disponível na tela do processo (para saber mais sobre o nível de restrição de acesso adequado, consulte o tópico específico).

Dicas

1. Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos “Especificação”, “Interessados” e “Observações desta unidade”, estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades (para saber mais sobre a funcionalidade de pesquisa, consulte: [Métodos de Pesquisa](#)).
2. O ideal é que a opção de inserção manual do número de protocolo de um processo seja utilizada somente para os casos de processos gerados fora da entidade ou processos criados antes da implantação do **sei**.
3. O processo recém-aberto é automaticamente atribuído ao usuário que o abriu e será mostrado no grupo de processos à direita da tela “**Controle de Processos**” (coluna “**Gerados**”).



4. Só podem ser efetuadas modificações no cadastro do processo por meio do ícone   se o processo estiver aberto na unidade.

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário

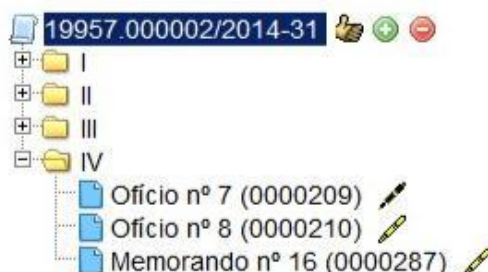
Quando não aberto na unidade, o ícone é alterado automaticamente para



5. A inclusão de um novo tipo de processo, quando verificada a inexistência do mesmo, deverá ser solicitada ao facilitador do SEI da respectiva área em seu câmpus. Este fará a abertura de chamado para a criação do novo tipo de processo.

Arvore do processo:

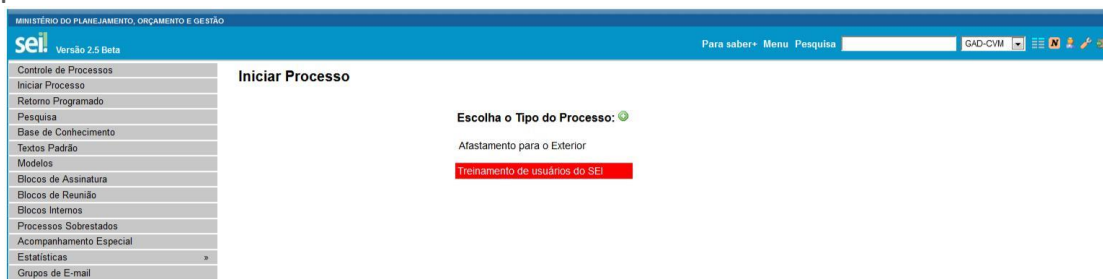
Todos os documentos do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado “árvore de documentos do processo”:



Processos que, por sua natureza, comportem grande volume de documentos apresentam seus conteúdos aglutinados em pastas, de modo que sempre fiquem visíveis os últimos documentos inseridos. Essa aglutinação não pode ser confundida com “Volume de Processo”, que é típico de processos em suporte físico, não existente em processo eletrônico.

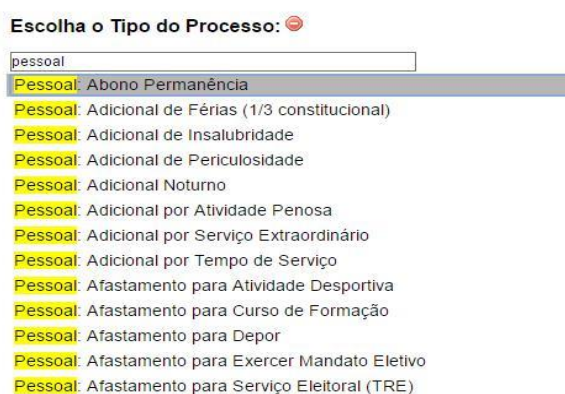
3.3 Tipos de Processo

Um processo só pode ser aberto se estiver categorizado em um tipo disponível na tela “Iniciar Processo”.



Esta tela contém os tipos de processos nos quais os documentos serão incluídos, tendo em vista que no **sei** somente é permitida a tramitação de processos.

Filtro e navegação por teclado: a tela de listagem agora possui campo de digitação que facilita a localização rápida do Tipo de Processo por palavra-chave e navegação por teclado.



É possível alterar o tipo de um processo em trâmite. Basta selecionar o número na tela “**Controle de Processos**”. Isto feito, o sistema abrirá a tela do

Processo e na sequência deverá ser selecionado o ícone  **Consultar/Alterar Processo**. Em seguida, na tela “**Alterar Processo**”, deverá ser selecionada uma das opções disponíveis na barra de rolagem do campo “Tipo de processo”. Por fim, as informações devem ser salvas.

Dicas

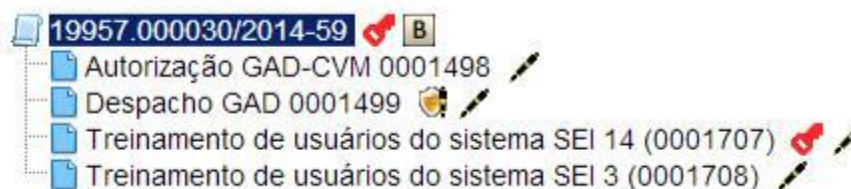
1. A alteração de tipo de processo pode ser efetuada em qualquer unidade na qual o processo esteja aberto.
2. A alteração de tipo de processo não fica disponível ao visualizar o andamento do processo, por isso, a alteração pode ser registrada

selecionando-se o ícone  **Atualizar Andamento** e descrevendo as alterações no campo “Descrição”. Neste caso, é preciso certo cuidado porque as informações não podem ser editadas depois que são salvas (para saber mais sobre histórico de operações de um processo, consulte: Verificar o Histórico de Modificações).

3.4 Processos com Restrição de Acesso

Processos e documentos sigilosos são indicados por meio do ícone

 **Acesso Sigiloso** ao lado dos respectivos números (árvore do processo).



Já, processos e documentos restritos são indicados por meio do

ícone  **Acesso Restrito** ao lado dos números.



O **sei** permite que processos sigilosos tenham acompanhamento de trâmites usuário a usuário, desde que, credenciados para acesso. Os usuários podem ser da unidade geradora ou de outras unidades.

Para atribuir uma credencial de acesso, o usuário gerador do

processo sigiloso deve selecionar a opção  **Gerenciar Credenciais de Acesso** na tela do processo e preencher o campo “**Conceder Credencial de Acesso para**” com nome de usuário já cadastrado no sistema.

Gerenciar Credenciais

Conceder Credencial para:	Unidade:	
<input type="text" value="Rogério Dantas (rsdantas)"/>	<input type="text" value="GAD-CVM - GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO"/>	<input type="button" value="Conceder"/>

Caso o usuário possa se logar em mais de uma unidade, o **sei** abre outro campo onde deve ser informada a unidade do usuário (se o sistema não reconhecer o usuário, não abrirá o campo para preenchimento da unidade e a operação não será completada).

Ao selecionar a unidade na barra de rolagem, o sistema abre a opção “**Conceder**”. Ao clicar na opção, é mostrado um quadro com as credenciais de acesso concedidas. Na mesma tela é possível conceder credenciais para outros usuários. Também é possível “**Cassar a Credencial de Acesso**” (retirar a permissão do usuário) por meio da coluna “**Ações**” do quadro com a lista de credenciais.

Gerenciar Credenciais

Conceder Credencial para:

Lista de Credenciais Concedidas / Cassadas (1 registro):

Usuário	Unidade	Concessão	Cassação	Ações
rsdantas	GAD-CVM	02/03/2014 19:39		

Um usuário que recebeu uma credencial de acesso a um processo sigiloso o visualizará com um fundo colorido.

Ao selecionar o processo, o sistema abre a janela “**Credencial de Acesso**”. O usuário deverá preencher o campo “**Senha**” e o sistema abrirá a tela do processo.

Nesta tela estarão disponíveis os ícones “**Gerenciar Credenciais de Acesso**” ¹ e “**Renunciar Credenciais de Acesso**” ². O primeiro permite que o usuário, que recebeu a permissão, conceda credencial de acesso para outro usuário. O segundo permite renunciar à credencial com um só clique, basta confirmar a operação.

Ao renunciar a uma credencial, o processo desaparece da tela “**Controle de Processos**”.

Não é necessário enviar o processo para a unidade do usuário com credencial para acesso.

Dicas

1. Um processo sigiloso não pode ser incluído em blocos ou em acompanhamento especial (para saber mais sobre blocos, consulte: [Acompanhamento Especial](#), [Blocos Internos](#), [Bloco de Reunião](#) e [Assinaturas por Usuários de outras Unidades](#)).
2. Processos sigilosos não podem ser anexados a outros processos. No entanto, permitem ser relacionados a outros processos. Neste caso, só ficam visíveis para os usuários que possuem acesso a eles. Outros usuários não conseguem visualizar um processo sigiloso relacionado (para saber mais sobre relações entre processos, consulte: [Relações entre Informações](#)).
3. Processos sigilosos permitem referência somente a documentos do próprio processo (para saber mais sobre a inserção de links, consulte: Referenciar Documentos ou Processos).
4. Processos sigilosos não são computados nas pesquisas disponíveis por meio do menu “Estatísticas”.
5. Ao acessar o ícone  **Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade** na tela de “**Controle de Processos**” é possível verificar um quadro com a lista de processos sigilosos com permissão de acesso para o usuário. Caso não exista nenhum, o ícone não fica visível.

Processos com Credencial na Unidade

Transferir credencial nesta unidade para:

☒ **Processo**

Tipo

Processo	Tipo
☐ 19957.000049/2014-11	Treinamento de usuários do SEI
☐ 19957.000030/2014-59	Treinamento de usuários do SEI
☐ 19957.000027/2014-35	Treinamento de usuários do SEI

3.5 Concluir Processos

A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais unidades nas quais esteja aberto.

O processo pode ser concluído na unidade por dois motivos:

- a. A unidade concluiu sua etapa no processo, ou seja, não há mais nenhuma ação a ser tomada por parte da unidade, não obstante poder continuar aberto em outras unidades;
- b. O processo já alcançou o seu objetivo em todas as unidades e deverá ser concluído na última unidade em que estiver aberto.

Para efetuar a conclusão, é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone  **Concluir Processo** e confirmar a operação. Também é possível concluir mais de um processo ao mesmo tempo, selecionando a caixa de seleção dos processos desejados na tela **“Controle de Processos”** e clicando no ícone **“Concluir Processos Nesta Unidade”**.

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Concluir Processo nesta Unidade

Atenção

Quando não houver mais nenhuma ação no processo por parte da unidade, esta deverá enviá-lo para unidade de destino ou concluí-lo. É fundamental que sejam fechados os processos cuja ação já foi concluída. Caso contrário, para fins de estatística, o tempo em que ele permanecer aberto desnecessariamente na unidade será computado como se o processo estivesse em andamento.

Dicas

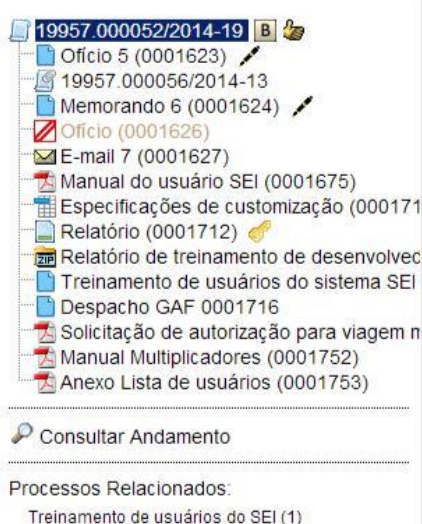
- 1 O envio de um processo para outra unidade sem selecionar a opção ☐ Manter processo aberto na unidade atual possui o mesmo efeito da conclusão do processo para a unidade que efetua o envio, contudo não está encerrando definitivamente o processo, mas sim realizando o trâmite. Aconselha-se que ao enviar um processo de uma unidade para outra, o usuário utilize a opção ☐ Manter processo aberto na unidade atual somente se houver necessidade. Para continuar o acompanhamento, utilizar o ícone Acompanhamento Especial 
2. Um processo concluído em uma unidade pode ser recuperado a qualquer tempo por meio da pesquisa, fazendo uso das funcionalidades “Acompanhamento Especial” e/ou “Blocos Internos” ou pelo menu “Estatísticas”(para saber mais sobre tais funcionalidades, consulte: [Métodos de Pesquisa](#), [Acompanhamento Especial](#), [Blocos Internos e Medições de Desempenho](#)).
3. Caso um processo possua anotações ao ser concluído, as anotações serão automaticamente recuperadas se houver a reabertura do processo na unidade que efetuou a conclusão (para saber mais sobre anotações, consulte: [Inserir Anotações](#)).

3.6 Reabrir Processos

É permitido reabrir o processo por meio do ícone 

Reabrir Processo

(tela do processo). O sistema automaticamente atribui o processo para o usuário que efetuou a operação. Somente é possível reabrir um processo que já tenha passado pela unidade em que a operação é efetuada. Após envio para outra unidade, o processo poderá ser reaberto a qualquer momento nas unidades por onde ele tramitou. Não é necessário solicitar novo trâmite.



3.7 Excluir Processos

Para o caso de processos abertos indevidamente é possível a exclusão pela unidade geradora, por meio do ícone  **Excluir**. Este ícone só fica visível nas telas de processos e de documentos quando a operação estiver habilitada.

Para o caso de processos abertos indevidamente, que já tenham andamento em outras unidades, a funcionalidade a ser utilizada é a anexação de processos (para saber mais sobre anexação de processos, consulte: [Anexar Processos](#)).

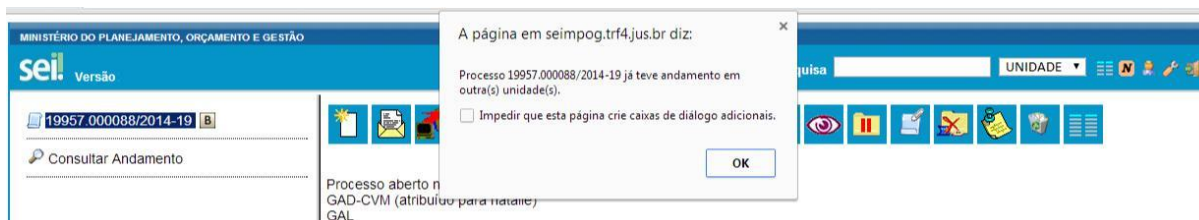
A exclusão de processos só é permitida, observadas as seguintes regras:

- O processo não poderá ter andamento aberto em outra unidade além da geradora: o simples envio para outra unidade impossibilita a exclusão, mesmo que não tenha ocorrido acesso;
- O processo não poderá ter documentos;
- O processo possui documentos externos e/ou gerados no sistema que podem ser excluídos: permite que sejam efetuadas as exclusões de todos os documentos e, depois, a do processo (para saber mais sobre exclusão de documentos, consulte: [Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário](#)



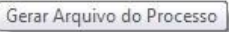
Atenção

- Caso um processo seja enviado para outra unidade, ainda que não tenha havido acesso na unidade de destino do processo, ainda que não possua documentos, ainda que seja mantido aberto na unidade atual e, embora o ícone  **Excluir** permaneça visível, terá a exclusão do processo impedida pelo sistema:



- Processos excluídos não são recuperados pela funcionalidade de pesquisa ou pelo menu “Estatísticas da Unidade”.

3.8 Gerar PDF do Processo

Por meio do ícone   (tela do processo) é possível converter um processo em um arquivo em formato PDF. Além dos documentos gerados internamente, o sistema processa e gera PDF a partir de alguns formatos aceitos. O usuário tem a opção de gerar o PDF de todos os documentos possíveis ou de selecionar os documentos que deseja converter.

O sistema não converterá formatos de imagem, som, arquivos compactados, documentos cancelados e minutas de documentos de outras unidades

4. TRABALHO COLABORATIVO

4. Trabalho Colaborativo (Atribuir e Tramitar processos)

4.1 Receber Processos na Unidade

A tela “**Controle de Processos**” organiza todos os processos abertos na unidade em dois grupos. O primeiro apresenta os processos recebidos e o segundo apresenta os processos gerados na unidade. O recebimento de processo ocorre quando o usuário clica sobre o registro que aparece em vermelho. O **sei** registra automaticamente no andamento do processo a hora, a unidade e o login do usuário que recebeu o processo.

4.2 Atribuir Processos a um Usuário

É uma forma de gerenciar e organizar os processos recebidos ou gerados na unidade. A todo o processo que se encontre em tramitação na unidade e que apareça na tela de controle de processos é possível e aconselhável que se faça a atribuição do mesmo para um usuário específico, o qual passará a ser responsável pelas providências necessárias dentro da unidade. A atribuição de um processo a um usuário não impede a edição por outro.



Os processos atribuídos a uma pessoa aparecem com o devido login em destaque, ao lado do número do processo.

Para efetuar a atribuição, deve-se clicar na caixa de seleção ao lado do número do processo ou processos a serem atribuídos. Deve ser

selecionado o ícone  **Atribuição de Processos**. Na tela seguinte, deve ser selecionado o nome do destinatário na barra de rolagem do campo “**Atribuir para**”. As informações devem ser salvas.

Atribuir Processo

Atribuir para:

Ao se clicar em “**Ver processos atribuídos a mim**” a tela “**Controle de Processos**” apresentará apenas os processos atribuídos ao usuário

logado:



Ver processos atribuídos a mim

Caso não haja nenhum processo atribuído ao usuário, a tela não listará nenhum processo. Para voltar à tela anterior, basta clicar em **“Ver todos os processos”**:

Controle de Processos



Ver todos os processos

Recebidos			5 registros:
☒	19957.000051/2014-74	(natalie)	
☐	19957.000026/2014-91	(natalie)	
☐	19957.000030/2014-59	(natalie)	
☐	19957.000049/2014-11	(natalie)	
☐	19957.000027/2014-35	(natalie)	

Gerados			1 registro:
☒	19957.000031/2014-11	(natalie)	

Para saber como está a distribuição dos processos da Unidade para um usuário específico, basta clicar no login do usuário na tela de **“Controle de Processos”**:

Atribuições de Processos - lania.almeida

Atribuir para:

Lista de Processos (41 registros):

☒	Processo	Tipo
☐	21148.000038/2014-91	Compra de Material e Contratação de Serviços
☐	21148000022/2014-89	Renovação de contrato
☐	21148.000037/2014-47	Alteração de Dados Pessoais
☐	21148.000024/2014-78	Abertura de Conta Corrente
☐	21148.000026/2014-67	Abertura de Conta Corrente
☐	21148.000014/2014-32	Comissão de Sindicância
☐	21148.000001/2014-63	Adicional de Insalubridade
☐	2114821148.000021/2014-11	Abertura de Conta Corrente
☐	2114821148.000015/2014-55	Auditoria- Controle interno e externo
☐	21148.000008/2014-85	Renovação de contrato
☐	21148.000005/2013-61	Abertura de Conta Corrente

Ainda nesta tela, é possível redistribuir os processos atribuídos ao usuário, ao selecionar a caixa de seleção ao lado dos números dos processos que deverão ser redistribuídos, selecionar um dos usuários disponíveis na barra de rolagem do campo “Atribuir para” e clicando-se no botão “salvar”.

Dicas

- Embora seja possível atribuir vários processos por vez, só é possível atribuir o processo para um usuário de cada vez.
- Processos com o número em vermelho, ou seja, que ainda não foram recebidos na unidade não podem ser atribuídos a um usuário. Pois, o sistema não permite que isso aconteça com processos não recebidos.

4.3 Enviar Processos para outra Unidade

Um processo pode ser enviado para outra unidade e permanecer aberto na atual. Também pode ser enviado para várias unidades concomitantemente. Desse modo, é possível a edição e verificação de atualizações em mais de uma unidade ao mesmo tempo. É aconselhável que se utilize a prática de manter o processo aberto na unidade somente quando necessário.

Para acompanhamento do processo, utilize preferencialmente o acompanhamento especial.

Quando um processo é enviado sem ser mantido aberto na unidade atual, deixa de ser visualizado na tela “**Controle de Processos**”.

Para efetuar o envio, é necessário clicar no número do processo ou na caixa de seleção ao lado do número. Deve ser selecionado o ícone



Enviar Processo

. Na tela seguinte, deverão ser informadas as unidades de destino do processo. O SEI não trabalha com envio de processos a usuários específicos, mas sim às unidades.

Esta tela também disponibiliza as opções: “**Manter processo aberto na unidade atual**” (use apenas quando necessário), “**Remover anotação**” (permite remover a anotação quando o processo for devolvido), “**Enviar e-mail de notificação**” (permite enviar um e-mail com texto não editável a todos os usuários cadastrados na unidade de destino do processo, avisando do envio) e a opção “**Retorno programado**” (permite atribuir uma data em que o processo deva ser devolvido).

Enviar Processo

Processos:
19957.000044/2014-72 - Treinamento de usuários do SEI
19957.000051/2014-74 - Treinamento de usuários do SEI

Unidades:
GAD - GAD
SAD - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

☒ Manter processo aberto na unidade atual
☐ Remover anotação
☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado:
14/03/2014

Enviar

Após a seleção das opções, deve-se clicar em enviar.

É possível enviar vários processos para uma unidade clicando na caixa de seleção ao lado do número dos devidos processos na tela “**Controle de**

Processos” e selecionando o ícone  (na mesma tela). No entanto, o trâmite de vários processos para várias unidades só será possível quando todos os processos se destinarem às mesmas unidades, ou seja, não é possível o trâmite em bloco quando os processos selecionados têm destinos distintos.

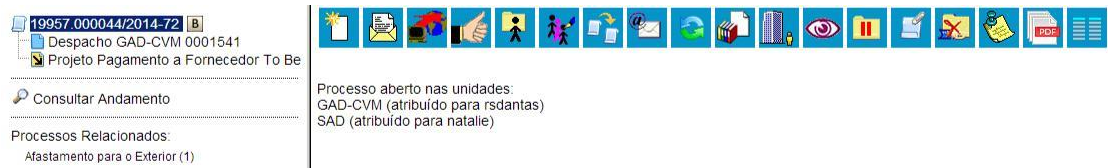
Nesse caso deverá ser realizado o trâmite individual, ou do conjunto com mesmo destino.

Dicas

1. Outras formas que possibilitam a visualização concomitante e continuada de processos em outras unidades sem que seja realizado seu envio são:

Bloco de Reunião  (tela do processo), o Bloco de Assinaturas  (tela do documento) e Acompanhamento Especial .

3. Ao acessar a tela do processo, é exibida a informação das unidades para as quais o processo está aberto.



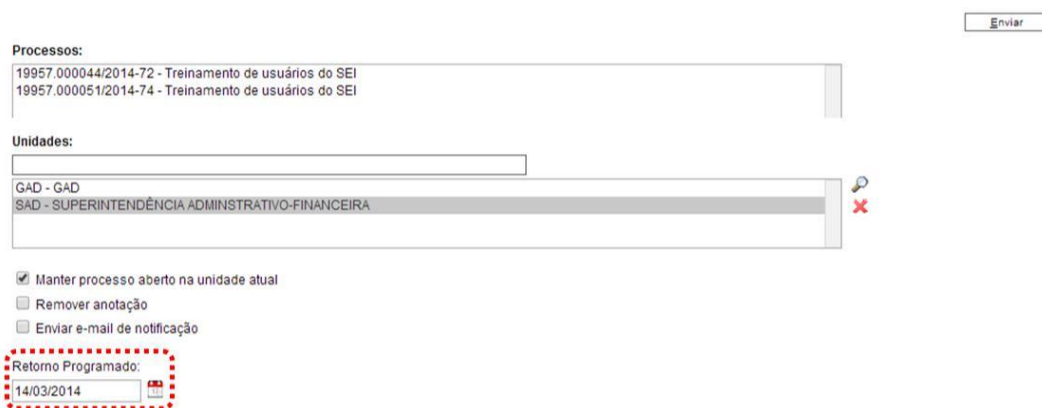
- 23.A disponibilização de blocos de assinatura, blocos de reunião e acompanhamento especial não implica à abertura dos processos para as respectivas unidades de disponibilização (para saber mais sobre blocos, consulte: [Acompanhamento Especial](#), [Blocos Internos](#), [Bloco de Reunião](#) e [Assinaturas por Usuários de outras Unidades](#)).

4.4 Controle de Prazos

A funcionalidade “**Retorno Programado**” permite informar aos destinatários de um processo um prazo para resposta à demanda. É muito útil para controle de prazos para demandas urgentes, prazos legais ou regimentais sobre as demandas ou prazos definidos por autoridades externas ao Órgão (p. ex. Ministério Público e Poder Judiciário).

Ao enviar um processo para uma ou mais unidades, é possível programar a data para devolução da demanda, preenchendo o campo “**Retorno Programado**”.

Enviar Processo



The screenshot shows the 'Enviar Processo' form. It includes a list of processes: '19957.000044/2014-72 - Treinamento de usuários do SEI' and '19957.000051/2014-74 - Treinamento de usuários do SEI'. Below this is a section for 'Unidades:' with a list box containing 'GAD - GAD' and 'SAD - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA'. There are checkboxes for 'Manter processo aberto na unidade atual' (checked), 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'. At the bottom, there is a 'Retorno Programado:' field with a date picker set to '14/03/2014'. An 'Enviar' button is located at the top right of the form.

O ícone  “**Retorno Programado**” fica visível para as unidades de destino do processo. Ao passar o cursor sobre o ícone, ele mostra a data de retorno e a unidade que o definiu.

À medida que o prazo vai diminuindo, o ícone muda de cor, indicando a proximidade do vencimento :



A funcionalidade não retira o acesso ao processo caso a demanda não seja atendida no prazo. Ou seja, não trava o trabalho sobre o processo, mas apenas marca e controla prazos: quem demandou processo com prazo para unidade e quem está devendo processos com prazos definidos pela unidade.

Como regra geral, a unidade demandada com prazo em um processo não pode concluí-lo ou enviá-lo para terceiros, **exceto se o processo for mantido aberto na unidade atual**, podendo, neste caso, inclusive, definir um outro prazo para a unidade destinatária. Ou seja, o **sei** também controla prazos “em cascata”.

É possível verificar a relação de controles programados da unidade, por meio da opção “**Retorno Programado**” no menu principal.

O sistema abrirá uma tela que apresenta um calendário e os retornos programados para o dia. No calendário, estarão sinalizados os dias com marcação de retorno, em amarelo as datas a vencer ou que o prazo foi cumprido até a data estabelecida e em vermelho as datas em atraso.

Também é possível navegar nos meses e anos. Para tanto, o usuário deverá clicar nas setas ao lado do ano ou mês.

Abaixo do calendário, há a opção “**Ver todo o mês**” que mostra os retornos previstos para o mês:

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Estatísticas

Grupos de E-mail

Retorno Programado

Processos para devolver

1 registro

Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)
☒ 19957.000031/2014-11	GAL	03/03/2014		0

« 2014 »

« Março »

D S T Q S

1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31

03 Segunda-feira

Março de 2014

Ver todo o mês

O **sei** organiza as informações em dois quadros:

- “Processos para devolver”**: relação de processos enviados por outras unidades com marcação de prazo para a unidade. Aguardam uma ação específica e deverão ser devolvidos dentro do prazo determinado;
- “Processos aguardando retorno de outras unidades”**: relação de processos que a unidade encaminhou com prazo de retorno para outras unidades. Neste quadro também é possível excluir ou prorrogar o prazo originalmente estabelecido para a demanda.

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Estatísticas
Grupos de E-mail

Retorno Programado

Processos aguardando retorno de outras unidades

3 registro(s)

☒	Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)	Ações
☐	19957.000046/2014-61	GAF	05/03/2014		2	
☐	19957.000051/2014-74	SAD	14/03/2014		11	
☐	19957.000044/2014-72	SAD	14/03/2014		11	

Processos para devolver

1 registro:

☒	Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)
☐	19957.000031/2014-11	GAL	03/03/2014		0

« 2014 »
« Março »

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Imprimir Escher

Dicas

- A unidade destinatária de um processo com retorno programado somente pode:
 - Enviar o processo para a unidade demandante do retorno; ou
 - Enviar o processo para terceiros, inclusive, podendo também atribuir seu próprio retorno programado, desde que mantenha o processo aberto na própria unidade. Isso possibilita o controle de prazos “em cascata”.

4.5 Inserir Anotações

As anotações (*post its*) são de livre preenchimento e uma mesma anotação pode ser inserida em vários processos ao mesmo tempo. Também é possível mudar o nível de prioridade da anotação por meio do ícone

☐ Prioridade e a cor do símbolo de anotação ficará em vermelho .

☒

Recebidos

☐ 19957.000031/2014-11

☐ 19957.000044/2014-72 (rsdantas)

☐ 19957.000051/2014-74 (natalie)

☐ natalie

☐ Demonstração de procedimento.

A anotação só é visível para a unidade geradora. Significa que quando um processo é enviado, de uma unidade para a outra, ela não fica

visível até que o processo seja devolvido. Caso não seja desejável que ela volte a aparecer, é necessário selecionar a opção ☐ Remover anotação na tela “**Enviar Processo**”.

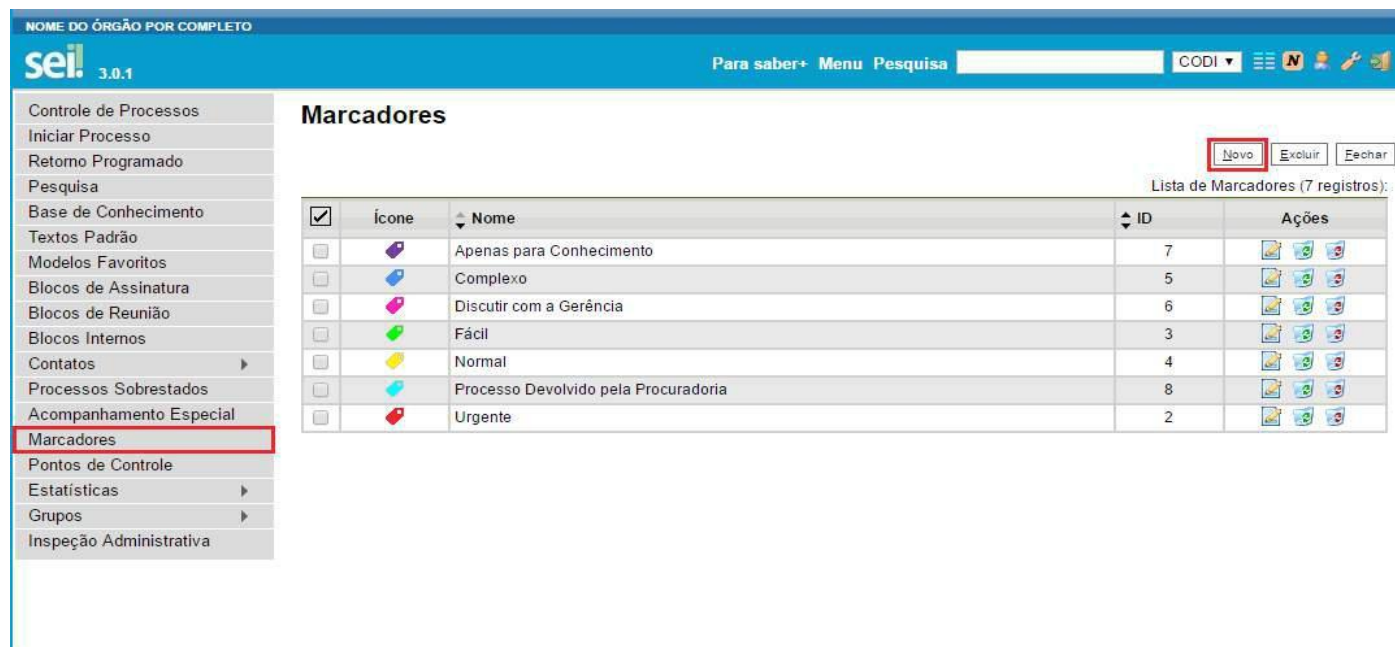
Para inserir a anotação, deve-se clicar na caixa de seleção ao lado no número do processo ou processos que receberão anotações. Ficará visível

uma marca de seleção. Deve-se clicar no ícone . O sistema abrirá a tela de mesmo nome. No campo “**Descrição**” deverá ser inserido o texto pretendido. Para mudar a cor da anotação, basta clicar na caixa de seleção “**Prioridade**” abaixo do campo Descrição e salvar informações.



4.5.1 Marcadores

Na Tela de Controle de Processos o usuário do SEI poderá utilizar a ferramenta de gerenciamento denominada Marcadores. É de administração pela própria Unidade por meio do menu “Marcadores”, serve para organizar os processos por etiquetas coloridas, com 10 opções de cores. O usuário poderá associar a cor de um marcador a uma informação. Lembrando que qualquer alteração será aplicada a todos os usuários da Unidade.



Depois que a Unidade tiver cadastrado pelo menos um Marcador, "clitando em novo", conforme a imagem acima, os mesmos poderão ser aplicados em lote na tela de Controle de Processos ou individualmente com o processo aberto, selecionando o botão de ação sobre processo “Gerenciar Marcadores” (.



NOME DO ÓRGÃO POR COMPLETO

seil 3.0.1

Para saber+ Menu Pesquisa

CODI

Gerenciar Marcador

Salvar Novo Voltar

Marcador:

Discutir com a Gerência

Texto:

Processos que retornaram indicando erro. Vamos discutir para melhorar o procedimento.

Após aplicado o Marcador no processo, a etiqueta correspondente fica visível ao lado do número do processo e parando o mouse sobre ela é visualizado o texto de aviso escrito pelo Usuário.

NOME DO ÓRGÃO POR COMPLETO

seil 3.0.1

Para saber+ Menu Pesquisa

CODI

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

25 registros:

Recebidos

32 registros:

Gerados

Discutir com a Gerência

Processos que retornaram indicando erro. Vamos discutir para melhorar o procedimento.

Clicando individualmente sobre o Marcador de um processo será aberta a tela para sua edição, podendo simplesmente alterar o texto de aviso ou alterar para outro Marcador. O sistema guarda o histórico dos Marcadores e avisos aplicados.

NOME DO ÓRGÃO POR COMPLETO

seil 3.0.1

Para saber+ Menu Pesquisa

CODI

Gerenciar Marcador

Salvar Novo Voltar

Marcador:

Complexo

Texto:

Foi avaliado que o processo é complexo e exigirá mais tempo para sua correção.

Histórico de Marcadores (3 registros):

Data/Hora	Usuário	Marcador	Texto
29/01/2017 17:47	andresaraiva	Complexo	Foi avaliado que o processo é complexo e exigirá mais tempo para sua correção.
29/01/2017 17:45	andresaraiva	Complexo	Processos que retornaram indicando erro. Vamos discutir para melhorar o procedimento.
29/01/2017 17:41	andresaraiva	Discutir com a Gerência	Processos que retornaram indicando erro. Vamos discutir para melhorar o procedimento.

A alteração acima também pode ser em lote, sendo que neste caso não mostrará a tabela de “Histórico de Marcadores”.

Ver por Marcadores: na tela de Controle de Processos é possível filtrar os processos por Marcadores. Com isso, teremos três opções de filtragem na referida tela: “Ver processos atribuídos a mim”; “Ver por marcadores”; “Visualização detalhada”.

Controle de Processos

Ao clicar em "Ver por marcadores" são listados os Marcadores aplicados em processos listados na tela de Controle de Processos.

Ver processos atribuídos a mim Ver todos os processos Visualização detalhada

Processos	Marcador
1	Complexo
7	Discutir com a Gerência
6	Fácil
8	Urgente

Clique sobre os números acima para filtrar os processos na tela de Controle de Processos pelo Marcador correspondente.

Controle de Processos

Clique aqui para remover o filtro pelo Marcador

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

Remover filtro pelo marcador "Discutir com a Gerência"

3 registros:		
☒	Recebidos	
☐	53500.000567/2016-87	
☐	53500.200804/2014-46	(mbarroso)
☐	53500.200300/2015-15	(mbarroso)

4 registros:		
☒	Gerados	
☐	53500.000182/2016-10	
☐	53500.000181/2016-75	
☐	53500.000180/2016-21	
☐	53500.000144/2016-67	

4.6 Ciência em documentos e processos

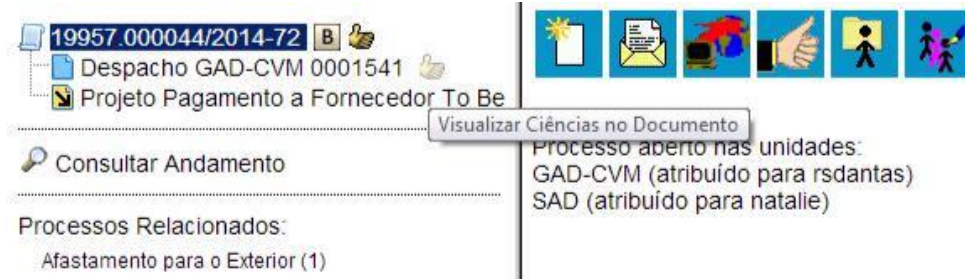
A ciência indica que o documento ou processo foi verificado por determinado usuário, quando não é necessária a assinatura. É muito útil nos casos de envio de documentos circulares ou mesmo em blocos de reunião.

- a. Para dar **ciência no processo**: o usuário deverá selecionar o número do processo e clicar na opção  **Ciência** da barra de menu do processo;

- b. Para dar **ciência no documento**: o usuário deverá acessar o processo e em seguida selecionar o documento que se pretende. Na barra de menu do documento, clicar na opção



Ao clicar no ícone  **Visualizar Ciências no Documento**, é possível verificar os usuários que conferiram o documento:



19957.000044/2014-72 B

Despacho GAD-CVM 0001541

Projeto Pagamento a Fornecedor To Be

Visualizar Ciências no Documento

Processo aberto nas unidades:
GAD-CVM (atribuído para rsdantas)
SAD (atribuído para natalie)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Afastamento para o Exterior (1)

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

seil

Para saber• Menu Pesquisa

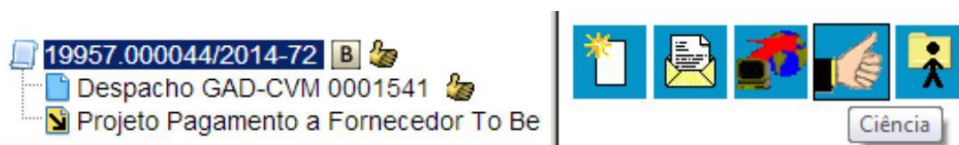
GAD-CVM

Ciências

Lista de Ciências (2 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
03/03/2014 19:48	SAD	Superintendente	Ciência no documento 0001541 (Despacho)
03/03/2014 18:23	GAD-CVM	rsdantas	Ciência no documento 0001541 (Despacho)

É necessário tomar cuidado para não dar ciência em documentos equivocadamente. **O sei não permite cancelar ou anular a ciência.**



19957.000044/2014-72 B

Despacho GAD-CVM 0001541

Projeto Pagamento a Fornecedor To Be

Ciência

Dicas

1. Ao atribuir ciência a um documento, automaticamente é atribuída ciência ao respectivo processo.
2. O quadro com a lista de ciências do processo traz, além das informações das ciências no processo, também as informações dos quadros das listas de ciências de cada documento com descrições detalhadas.
3. A ciência pode ser atribuída às minutas da própria unidade e às minutas inseridas em um bloco de reunião.

5. RELAÇÕES ENTRE INFORMAÇÕES

5. Relações entre Informações

5.1 Sobrestar Processo

Esta funcionalidade deve ser utilizada apenas quando houver determinação formal para interrupção do trâmite do processo, seja dentro do próprio processo ou a partir de outro processo. O sobrestamento faz com que a contagem do tempo do processo fique suspensa, até que seja retirado o sobrestamento.

Sobrestamento

Processos:

19957.000052/2014-19 - Treinamento de usuários do SEI

☐ Somente Sobrestar
☐ Sobrestar vinculando a outro processo

Motivo:

Demonstração para treinamento

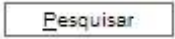
Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Treinamento de usuários do SEI (1)

Para sobrestar é necessário clicar no número do processo e

selecionar o ícone  **Sobrestar Processo**:

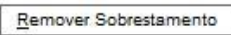
- Quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente no próprio processo, selecione a opção **"Somente Sobrestar"**, preencha o campo **"Motivo"** e salvar:
- Quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente em outro processo também existente no **sei**, selecione a opção **"Sobrestar vinculando a outro processo"**. O sistema abre o campo **"Processo para Vinculação"**, no qual deve ser informado o número do processo que tenha determinado seu sobrestamento. Ao clicar em , automaticamente preencherá o campo **"Tipo"** com o respectivo tipo de processo a ser vinculado. O campo **"Motivo"** deve ser preenchido e depois salvar:

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário

Ao selecionar a opção **"Processos Sobrestados"** no menu principal, o sistema relaciona os processos da unidade que se encontram sobrestados e as informações relativas ao sobrestamento: usuário que efetivou o sobrestamento; data; motivo; e o número do processo na coluna **"Vinculação"**, caso o processo tenha sido sobrestado vinculado a outro processo:

Controle de Processos	Processos Sobrestados					
Iniciar Processo						
Retorno Programado						
Pesquisa						
Base de Conhecimento						
Textos Padrão						
Modelos						
Blocos de Assinatura						
Blocos de Reunião						
Blocos Internos						
Processos Sobrestados						
Acompanhamento Especial						
Estatísticas						
Grupos de E-mail						

Lista de Processos (1 registro):						
☒	Processo	Usuário	Data de Sobrestamento	Motivo	Vinculação	Ações
☐	19957.000052/2014-19	natalie	03/03/2014 00:32:04	Demonstração de procedimento.	19957.000051/2014-74	

processo e clicar no botão  ou selecionar o ícone  "Remover Sobrestamento" no quadro que contém a relação de processos sobrestados.

Dicas

1. Somente é possível sobrestar um processo que esteja aberto apenas na unidade que efetuará a operação.
2. Não há regra para o tempo limite em que um processo deva permanecer sobrestado.
3. Processos sobrestados saem da tela de "Controle de Processos". Para que sejam visualizados, deve ser acessado o menu "Processos Sobrestados".

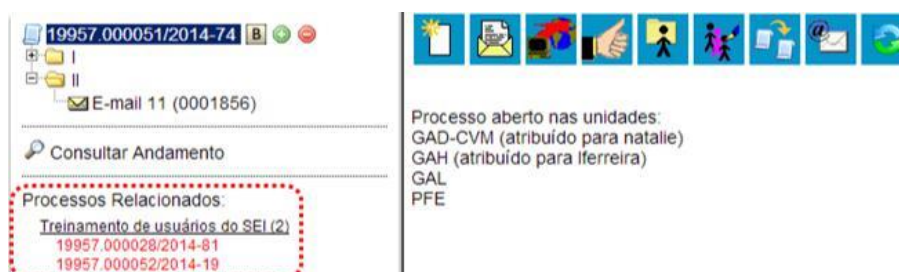
5.2 Relacionar Processos

A funcionalidade  é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si (por exemplo, informações complementares), porém, autônomos.

Caso existam processos relacionados, com o processo aberto, logo abaixo da árvore de documentos aparecem os tipos de processos que possuem relacionamentos, visíveis para todas as unidades:



Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário



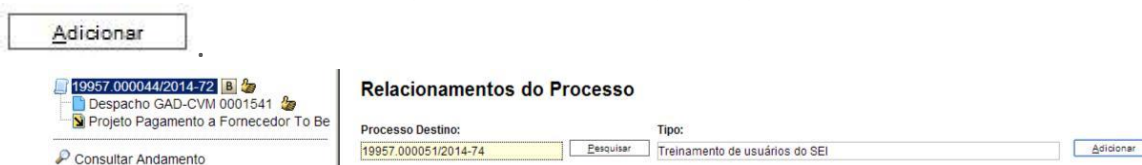
Ao clicar no tipo de processo, o sistema mostrará os números de processos relacionados com aquele tipo. Ao clicar em um dos números, o sistema abrirá o processo correspondente e o processo anterior passa a figurar como relacionado ao processo ora aberto. Ou seja, o relacionamento é nos dois sentidos.



Para relacionar processos é necessário estar com um dos processos aberto e, antes, saber o número dos processos a serem relacionados. Na barra de menu do processo, deve-se selecionar o ícone  :



Em seguida é aberta tela para informar o número do “**Processo Destino**” e, ao clicar em **Pesquisar**, o sistema confirma a existência do processo no **sei** e automaticamente preenche o campo “**Tipo**”, habilitando o botão



Ao clicar no botão, o sistema mostra um quadro com a lista de processos relacionados:



Para cancelar o relacionamento, basta selecionar o ícone  na coluna “**Ações**” do referido quadro.

Dicas

1. Não há hierarquia entre processos relacionados. Ao contrário da anexação, um processo não passa a fazer parte do outro e o vínculo pode ser desfeito a qualquer tempo.
2. É possível relacionar vários processos em sequência, inserindo número após número.

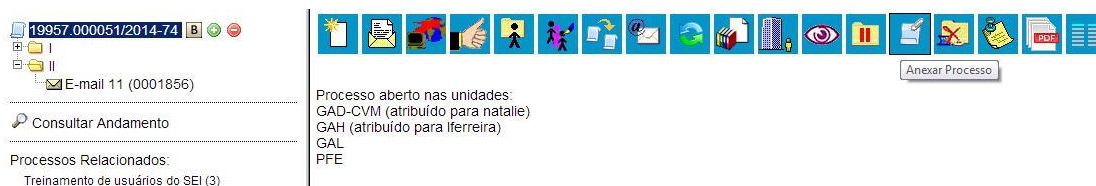
5.3 Anexar Processos

A anexação de processos é uma funcionalidade que permite juntar de maneira permanente processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo, uma vez verificado que as informações deveriam ou podem estar agregadas em um processo único

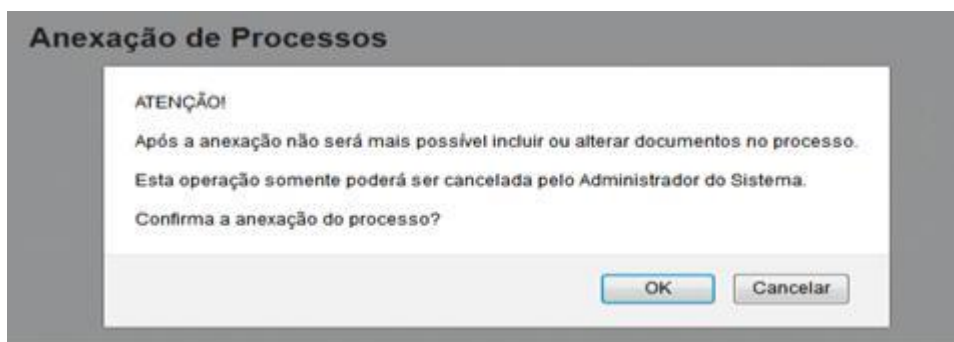
Como regra, o processo mais novo é anexado ao processo mais antigo, de modo que o mais novo passa a compor a árvore de documentos do mais antigo. No processo anexado será indicado o processo principal:



Para anexar um processo, é necessário saber o número a ser anexado. Deve-se selecionar o processo que receberá o anexado e, ao abrir a tela do processo, selecionar o ícone  **Anexar Processo** :



Na tela seguinte deverá ser preenchido o campo “**Processo**” com o número que será anexado (processo mais recente) e clicar em **Pesquisar** . Automaticamente o **sei** preenche o campo “**Tipo**” com o respectivo tipo de processo a ser anexado e habilitar o botão **Anexar** . Ao clicar nesta opção, o **sei** informará que somente o Administrador do Sistema pode cancelar a operação:



Após em **OK** a anexação é efetivada. O **sei** mostrará a tela “**Anexação de Processos**” com um quadro listando os processos anexados. O processo anexado aparecerá na árvore de documentos do processo principal:



1. A anexação deverá ser utilizada quando houver necessidade de unificação permanente de processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo e, portanto, deverão ser tratados de forma conjunta. Uma vez anexado a um processo principal, o processo acessório deixa de ter independência, não sendo mais possível nenhuma ação isolada no processo antigo, tal como inclusão de novos documentos, uma vez que este processo antigo faz parte do processo novo.
 2. Para que a anexação possa ser realizada, o processo a ser anexado deve estar aberto somente na unidade que efetuará a operação.
 3. Ao ser realizada a operação de anexação, os relacionamentos do processo anexado são mantidos. Basta clicar no ícone do processo anexado  (na árvore de documentos do processo principal) e selecionar a opção **“Clique aqui para visualizar este processo em uma nova janela”**. Os relacionamentos serão mostrados abaixo da árvore de documentos do processo anexado.
 4. A operação de anexação não pode envolver processos sigilosos.
 5. Caso o processo a ser anexado tenha nível de acesso **"Restrito"**, o processo principal será "contaminado" por esse nível (mesmo comportamento quando um documento restrito é anexado a um processo com nível de acesso **"Público"**).
 6. O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele.
 7. Quando um processo anexado se encontra em bloco de reunião disponibilizado para outras unidades, deixa de ser possível a visualização de minutas do processo. No entanto, a informação sobre a anexação fica visível na tela do processo (para saber mais sobre blocos de reunião, consulte: [Bloco de Reunião](#)).
-

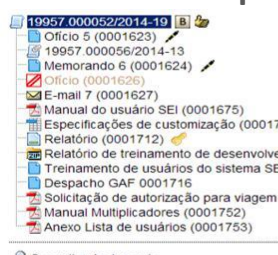
6. RECUPERANDO INFORMAÇÕES

6. Recuperando Informações

6.1 Verificar o Andamento (histórico) de Modificações

É possível acessar o registro de alterações efetuadas em um processo e verificar o momento e a unidade em que ocorreram. A opção

 **Consultar Andamento** está disponível na tela do processo, logo abaixo da árvore de documentos. Ao selecionar esta opção, abre-se a tela de “**Histórico do processo**”. Pode ser visualizado o histórico resumido do processo, em um quadro que mostra data, unidade, usuário e descrição das operações realizadas. Também é possível a visualização do histórico detalhado ao selecionar a opção “**Ver histórico completo**” nesta mesma tela.



Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Treinamento de usuários do SEI (1)
19957.000051/2014-74

Histórico do Processo 19957.000052/2014-19

Ver histórico completo

Lista de Andamentos (14 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
03/03/2014 01:02	GAD-CVM	natalie	Conclusão do processo na unidade
03/03/2014 00:32	GAD-CVM	natalie	Sobrestado com vínculo ao processo 19957.000051/2014-74. Demonstração de procedimento.
12/02/2014 10:41	GAF	natalie	Gerado documento 0001716 (Despacho)
12/02/2014 09:54	SAD	natalie	Gerado documento 0001715 (Treinamento de usuários do sistema SEI)
12/02/2014 09:32	GAD-CVM	natalie	Gerado documento 0001714
12/02/2014 09:31	GAD-CVM	natalie	Disponibilizado acesso externo para Ane Natalie (ane_natalie@yahoo.com.br) até 04/03/2014 (20 dias). Demonstração do procedimento
12/02/2014 08:16	GAD-CVM	ane_natalie@yahoo.com.br	Assinado documento 0001623 (Ofício)
05/02/2014 11:57	GAD-CVM	bchang	Envio de correspondência eletrônica 0001627 (E-mail)
05/02/2014 11:57	GAD-CVM	bchang	Gerado documento 0001627 (E-mail)
05/02/2014 11:55	GAD-CVM	bchang	Ciência no processo
05/02/2014 11:30	GAD-CVM	bchang	Assinado documento 0001624 (Memorando)
05/02/2014 11:29	GAD-CVM	bchang	Gerado documento 0001624 (Memorando)
05/02/2014 11:27	GAD-CVM	bchang	Gerado documento 0001623 (Ofício)
05/02/2014 11:23	GAD-CVM	bchang	Processo gerado

6.2 Acrescentar Informações ao Andamento (histórico)

A opção “**Atualizar Andamento**” é utilizada para acrescentar informações não registradas automaticamente pelo sistema nos andamentos do processo. Desta maneira, o usuário pode acrescentar informações a um processo sem necessitar fazer uso de um novo documento, por exemplo registrar a execução de uma ação em outro necessária ao processo, mas que não gerou nenhum documento.

Destaca-se que o sistema registra automaticamente envio, recebimento, assinatura, ciência, inclusão e exclusão de documentos.

- Para **atualizar o andamento do processo** o usuário deverá selecionar o número do processo e clicar na opção



Atualizar Andamento

da barra de menu do processo;

- Para **atualizar o andamento do documento** o usuário deverá acessar o processo e em seguida selecionar o documento que se pretende, e na barra de menu do documento clicar na opção



Atualizar Andamento

A atualização de andamento de processo também pode ser realizada a partir do “**Controle de Processo**”. Para ir a esta tela, basta clicar no

ícone  na barra de ferramentas e, em seguida, selecionar o(s) processo(s) que se pretende(m) atualizar o andamento e clicar no ícone  **Atualizar Andamento**.

A atualização de andamento ainda poderá ser realizada por meio da funcionalidade  **Consultar Andamento**. Ao clicar na opção **“Atualizar Andamento”** o sistema abre uma tela com o campo **“Descrição”**, que é de livre preenchimento.



É preciso ter cuidado ao preencher este campo porque, ao salvar as informações, não é possível a edição do registro efetuado. Neste caso, deverá ser feito outro registro corrigindo o anterior.

As informações das atualizações serão visualizadas na tela do processo,  **Consultar Andamento**, na opção **“Histórico Completo”**. Portanto, quando se tratar de informações essenciais ao entendimento processual, estas deverão ser inseridas na forma de um novo documento, de acordo com o que a formalidade processual exigir.



Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
04/03/2014 01:33	GAD-CVM	natalie	Processo reaberto para demonstração de procedimento.
04/03/2014 01:28	GAD-CVM	natalie	Reabertura do processo na unidade
03/03/2014 01:02	GAD-CVM	natalie	Conclusão do processo na unidade
03/03/2014 00:42	GAD-CVM	natalie	Deixou de estar sobrestado ao processo 19957.000051/2014-74
03/03/2014 00:32	GAD-CVM	natalie	Sobrestado com vínculo ao processo 19957.000051/2014-74 Demonstração de procedimento.
03/03/2014 00:31	GAD-CVM	natalie	Processo recebido na unidade
03/03/2014 00:30	GAL	natalie	Conclusão automática de processo na unidade
03/03/2014 00:30	GAD-CVM	natalie	Processo remetido pela unidade GAL
03/03/2014 00:30	GAH	natalie	Conclusão automática de processo na unidade
03/03/2014 00:30	GAD-CVM	natalie	Processo remetido pela unidade GAH
03/03/2014 00:29	GAF	natalie	Conclusão automática de processo na unidade
03/03/2014 00:29	GAD-CVM	natalie	Processo remetido pela unidade GAF
03/03/2014 00:28	SAD	natalie	Conclusão automática de processo na unidade
03/03/2014 00:28	GAD-CVM	natalie	Processo remetido pela unidade SAD

6.3 Acompanhamento Especial

O Acompanhamento Especial é uma ferramenta que permite ao usuário acompanhar processos públicos ou restritos sem a necessidade de mantê-los abertos para edição na sua unidade no momento de envio para outra. Esses processos já tramitados pela unidade permanecem visíveis, possibilitando

a verificação de trâmites posteriores e atualizações, deixando de aparecer na tela de controle de processos.

Os efeitos de um Acompanhamento Especial se estendem para os processos relacionados. Mesmo quando o processo é concluído em todas as unidades, ainda será visualizado ao se clicar no link do processo no quadro de Acompanhamento Especial.

Ao clicar na opção “**Acompanhamento Especial**” no menu principal, será apresentado um quadro com a relação dos processos da unidade que estão em acompanhamento e as informações de controle, tais como: usuário que marcou o acompanhamento, a data, o grupo, observação e ainda as ações possíveis para o acompanhamento:  “**Alterar Acompanhamento**” ou  “**Excluir Acompanhamento**”.

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Estatísticas »

Grupos de E-mail

Acompanhamento Especial

Grupo:

Todos ▼

Grupos

Excluir

Imprimir

Fechar

Lista de Acompanhamentos (2 registros):

☒	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
☐	19957.000052/2014-19	natalie	04/03/2014 14:16:00	Processo concluído em todas as unidades	Processo aguardando reabertura para demonstração de procedimentos no sistema.	 
☐	19957.000051/2014-74	natalie	06/02/2014 12:29:30	Processos selecionados para treinamento	Processo para demonstração de procedimentos no sistema.	 

Esta funcionalidade permite à unidade concluir um processo e mantê-lo em acompanhamento pelo tempo que se fizer necessário, sem necessidade de buscas pelo formulário de Pesquisa. Também permite a organização por categorias de acompanhamento estabelecidas pela própria unidade, além do acréscimo de observações aos processos em acompanhamento. O Acompanhamento Especial categorizado somente é visível para a unidade que o criou.

Para a inclusão, deve ser verificado se já existe **grupo** de Acompanhamento Especial com o nome pretendido.

Caso já exista, basta adicionar o processo ao grupo de acompanhamento. Caso contrário, deverá ser aberto um novo grupo.

Para abrir um novo grupo, deverá ser selecionada a opção “**Acompanhamento Especial**” no menu principal. Na tela seguinte, deve-se clicar no botão .

Acompanhamento Especial

Grupos

Excluir

Imprimir

Fechar

Grupo:

Todos ▼

Na tela “Grupos de Acompanhamento” selecionar o botão .

Grupos de Acompanhamento

Novo

Excluir

Imprimir

Fechar

Lista de Grupos de Acompanhamento (3 registros):

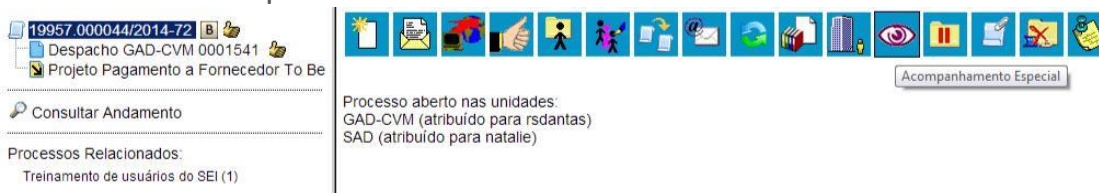
☒	Nome	Ações
☐	Processo concluído em todas as unidades	 
☐	Processos para exemplo	 
☐	Processos selecionados para treinamento	 

Será apresentada a tela “**Novo Grupo de Acompanhamento**” onde deverá ser preenchido o campo “**Nome**” com a denominação desejada, seja ela por temas, tipos de processo ou demandas, dentre outros e , em seguida, clicar no botão .

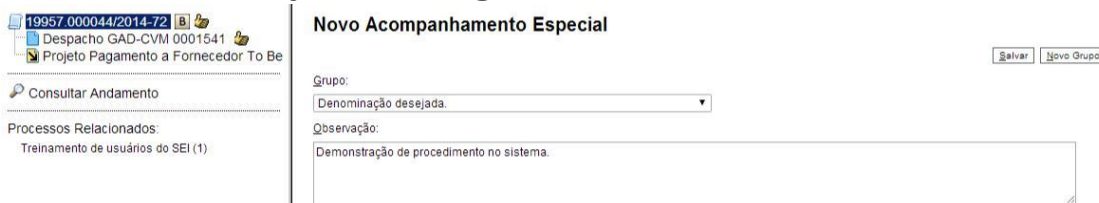
Novo Grupo de Acompanhamento



Será apresentada nova tela com o grupo recém criado. Para adicionar um processo ao grupo de Acompanhamento Especial, é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone  **Acompanhamento Especial**.



Deve-se, então, selecionar o grupo desejado na barra de rolagem, escrever uma observação e, em seguida, clicar no botão .



Um processo pode ser excluído do Acompanhamento Especial por meio do próprio quadro “**Acompanhamento Especial**”, selecionando o ícone



Excluir Acompanhamento

e confirmando que deseja realizar a retirada. Também é possível a exclusão de processos em bloco, selecionando-se as devidas caixas de seleção no quadro, ao lado dos números dos processos que se deseja excluir, e fazendo uso do botão “**Excluir**”. A exclusão em acompanhamento especial não implica na exclusão do processo propriamente dito, que inclusive poderá estar em andamento em outras unidades.

6.4 Blocos Internos

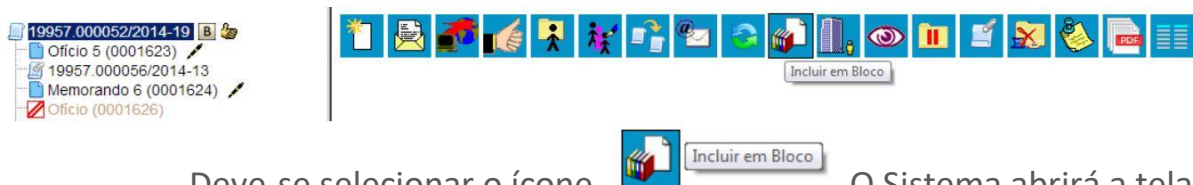
“Blocos internos” é uma ferramenta que serve para organização interna. É por meio dele que a unidade poderá organizar os processos recebidos ou gerados que possuam ou não alguma ligação entre si, podendo separá-los por temas, períodos, demandas, entre outros. O bloco interno criado somente é visível pela unidade que o criou. No **sei** há duas maneiras de incluir processos em um bloco interno:

- a. Na tela “**Controle de Processos**”, pode-se incluir um ou mais processos, clicando-se na caixa de seleção ao lado dos números dos processos que serão incluídos em bloco.

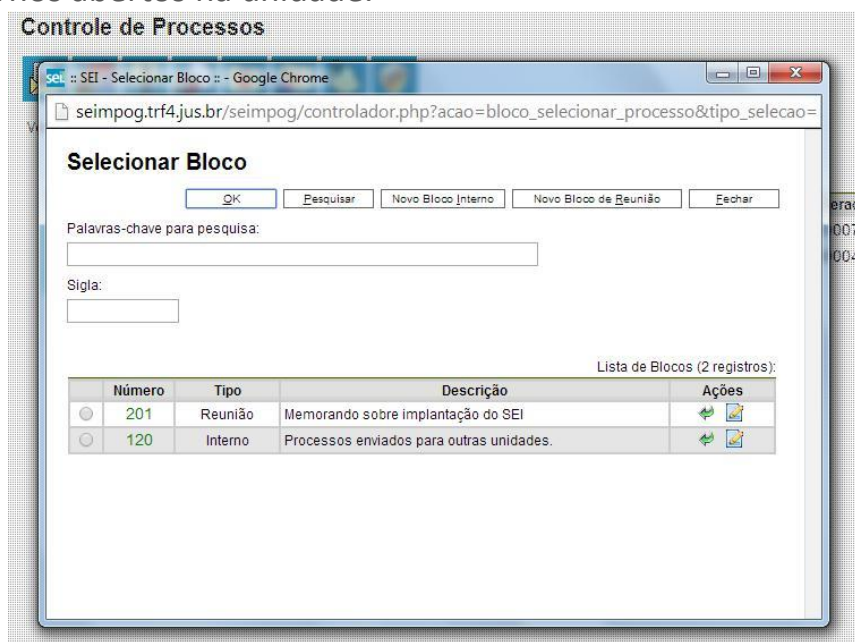
Controle de Processos



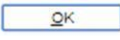
- b. Na tela do processo, é possível selecionar na barra de menu do processo que será incluído em bloco.

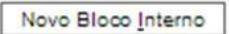


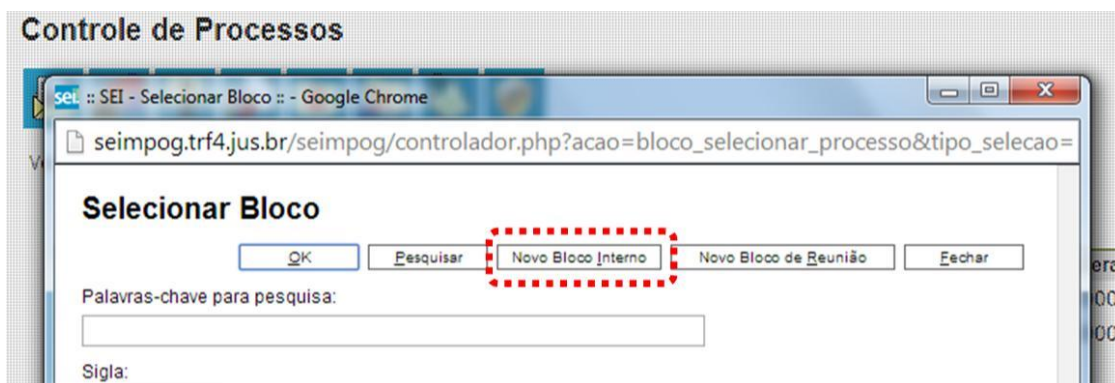
Deve-se selecionar o ícone . O Sistema abrirá a tela “**Selecionar Bloco**” com um quadro que mostra todos os blocos de reunião e blocos internos abertos na unidade.



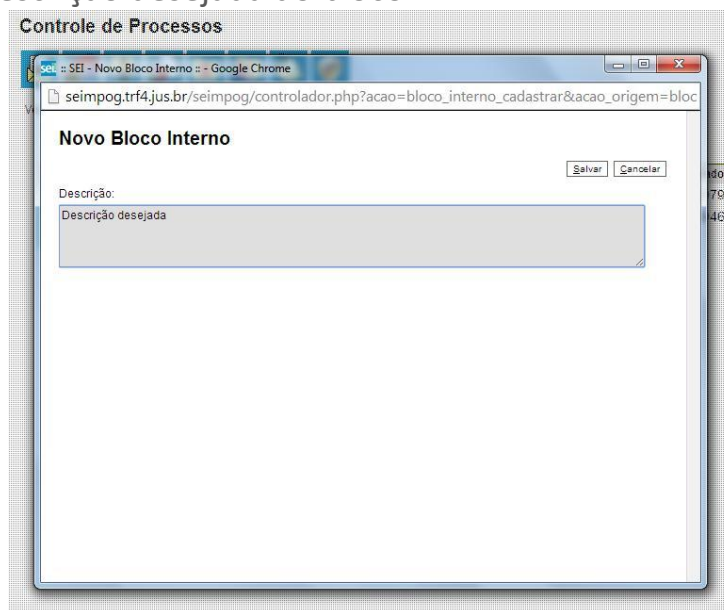
Deve-se clicar no ícone  de um do(s) bloco(s) apresentado(s) no quadro e no ícone  “**Escolher este Bloco**”.

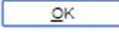
Ao clicar no botão , os processos serão incluídos no(s) bloco(s) selecionado(s).

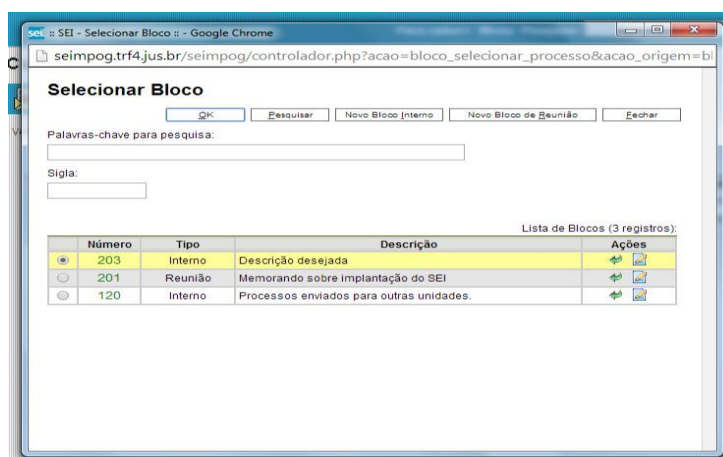
Para se criar um novo bloco interno, é necessário selecionar a opção .



Na tela “**Selecionar Bloco**”. O sistema abrirá uma tela onde deverá ser inserida a descrição desejada do bloco.



Ao salvar informações, o sistema retorna para a tela anterior. Basta clicar no botão  e o(s) processo(s) será(serão) automaticamente inserido(s) no novo bloco:



Para verificar os processos que fazem parte de determinado bloco, deve-se clicar na opção "**Blocos Internos**" (menu principal), selecionar o bloco

desejado e clicar no ícone  **Processos/Documentos do Bloco**

Blocos Internos

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Processos/Documentos do Bloco

Lista de Blocos (2 registros):

☒	Número	Estado	Geradora	Descrição	Ações
☐	203	Aberto	GAD-CVM	Descrição desejada	
☐	120	Aberto	GAD-CVM	Processos enviados para outras unidades.	

O **sei** apresentará uma tela identificando o número do bloco e apresentando um quadro que contém as informações dos processos pertencentes. Também habilitará os botões **Retirar do Bloco**, **Imprimir**, **Fechar** e as ações "**Anotações**" e "**Retirar Processo/Documento do Bloco**".

Processos do Bloco Interno 203

Retirar do Bloco **Imprimir** **Fechar**

Lista de Processos/Documentos (3 registros):

☒	Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
☐	1	19957.000052/2014-19	05/02/2014	Treinamento de usuários do SEI		
☐	2	19957.000051/2014-74	04/02/2014	Treinamento de usuários do SEI		
☐	3	19957.000044/2014-72	23/01/2014	Treinamento de usuários do SEI		

Para fazer anotações nas linhas correspondentes a cada processo pertencente ao bloco, basta incluir no campo **Anotações** a informação desejada.

Processos do Bloco Interno 203

Retirar do Bloco **Imprimir** **Fechar**

Lista de Processos/Documentos (3 registros):

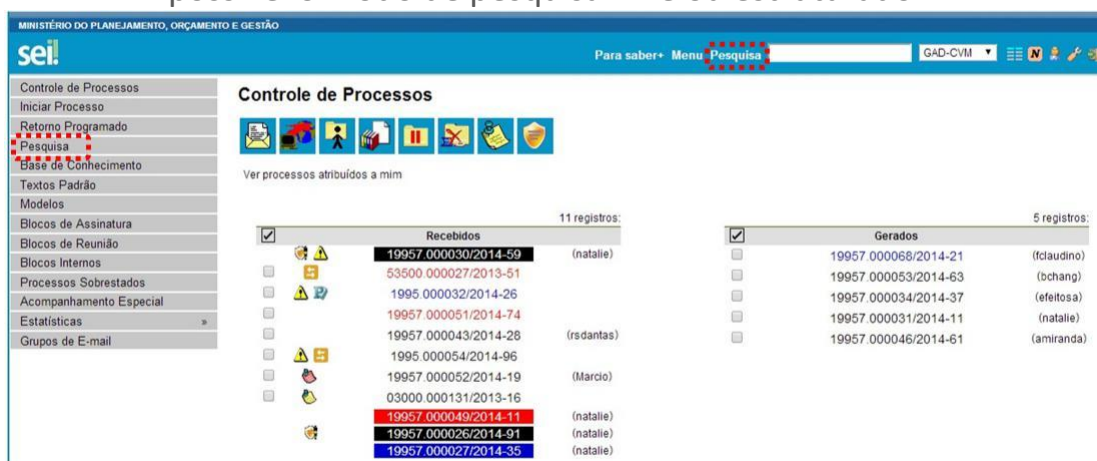
☒	Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
☐	1	19957.000052/2014-19	05/02/2014	Treinamento de usuários do SEI	Demonstração de procedimento.	
☐	2	19957.000051/2014-74	04/02/2014	Treinamento de usuários do SEI		
☐	3	19957.000044/2014-72	23/01/2014	Treinamento de usuários do SEI		

Dicas

1. O Acompanhamento Especial tem por fim manter um processo sempre disponível para consulta por usuários de uma mesma unidade. A operação é realizada processo a processo e as alterações no acompanhamento não são registradas no histórico do processo. Já, o bloco interno, embora também fique disponível para todos os usuários de uma unidade, permite a inclusão de vários processos em um único bloco.

6.5 Métodos de Pesquisa

É possível o modo de pesquisa livre ou estruturado.



O sistema realiza busca em processos e documentos (gerados ou importados para o sistema). A pesquisa também retorna o conteúdo de documentos em formato PDF que tenham passado por processo de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). O Sistema pode buscar palavra ou sentença em documentos restritos. Neste caso, para as unidades em que o processo não tenha tramitado o **seil** retornará o processo e informará o documento em que se encontra o objeto da pesquisa, sem, no entanto, mostrar o conteúdo do documento (para saber mais sobre documentos que possam ter o conteúdo pesquisável, consulte: [Orientações para Digitalização](#)).

a. Na modalidade de pesquisa livre:

Basta inserir o termo procurado no campo "**Pesquisa**", ao lado da identificação da unidade, e o sistema buscará todos os documentos e processos que possuem aquele termo:



Se houver um único resultado possível para a pesquisa o sistema abrirá o processo ou documento procurado (no caso de documentos gerados no sistema e documentos em PDF) ou, no caso de documentos externos em um dos formatos aceitos, o sistema indica o documento pesquisado e abre a opção de download para a máquina do usuário.

Se houver mais de um resultado possível, o sistema abrirá a tela de pesquisa com todos os resultados encontrados. Basta clicar no ícone



Visualizar árvore

ao lado da descrição para ter acesso ao processo ou documento:

b. Na modalidade de pesquisa estruturada:

No **seil**, deve-se acessar a opção "**Pesquisa**" no menu principal. A pesquisa pode ser realizada pela barra:

Resultado da Pesquisa

Utilizando critérios de pesquisa:

Palavras, Siglas, Expressões ou Números: busca ocorrências de uma determinada palavra, sigla, expressão (deve ser informada entre aspas duplas) ou número:

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário

Conector (E): busca por registros que contenham todas as palavras e expressões:

móvel e licitação

nomeação e "cargo efetivo"

Este conector será utilizado automaticamente caso nenhum outro seja informado.

Conector (OU): busca por registros que contenham pelo menos uma das palavras ou expressões:

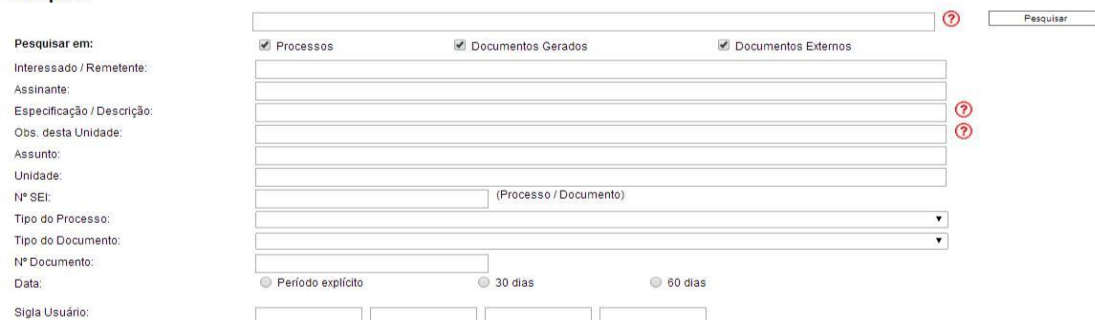
funcionário ou servidor

Conector (NÃO): busca Documentos que contenham a primeira, mas não a segunda palavra ou expressão, isto é, exclui os documentos que contenham a palavra ou expressão seguinte ao conector (NÃO):

certidão não INSS

Ainda, é possível utilizar os campos disponíveis no formulário de pesquisa. O usuário pode optar em pesquisar processos, documentos gerados, documentos externos e ainda determinar um período específico:

Pesquisa

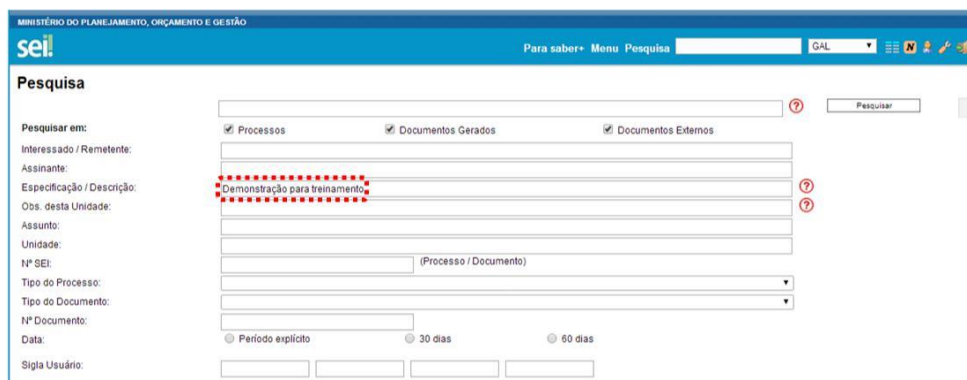


O formulário de pesquisa do SEI apresenta os seguintes campos e opções:

- Pesquisar em:** Três checkboxes selecionados: ☒ Processos, ☒ Documentos Gerados, ☒ Documentos Externos.
- Interessado / Remetente:** Campo de texto.
- Assinante:** Campo de texto.
- Especificação / Descrição:** Campo de texto com um ícone de ajuda (?) à direita.
- Obs. desta Unidade:** Campo de texto com um ícone de ajuda (?) à direita.
- Assunto:** Campo de texto.
- Unidade:** Campo de texto.
- Nº SEI:** Campo de texto com o placeholder "(Processo / Documento)".
- Tipo do Processo:** Menu suspenso.
- Tipo do Documento:** Menu suspenso.
- Nº Documento:** Campo de texto.
- Data:** Três radio buttons: ☐ Período explícito, ☐ 30 dias, ☐ 60 dias.
- Sigla Usuário:** Quatro campos de texto para a sigla.
- Botão:** "Pesquisar" no canto superior direito.

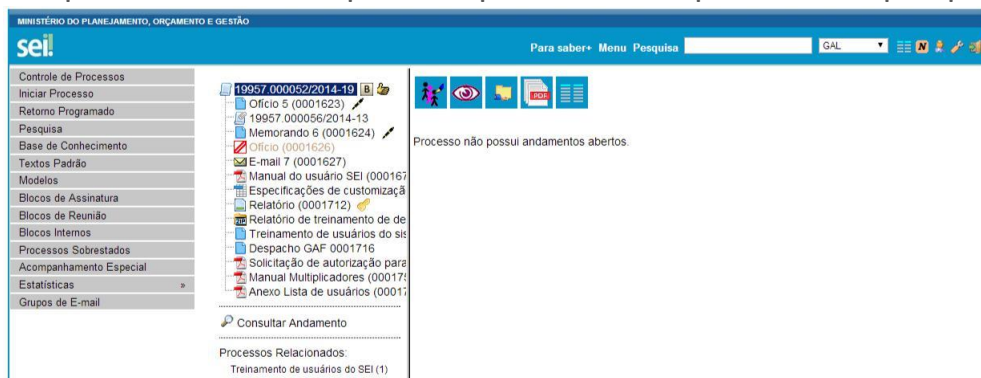
Como exemplo, foi preenchido o campo “Especificação/Descrição:” com a sentença “Demonstração para treinamento” (especificação do processo nº 19957.000052/2014-19):

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário



Esta imagem mostra a interface do sistema SEI com o formulário de pesquisa preenchido. O campo "Especificação / Descrição" contém o texto "Demonstração para treinamento", que está destacado por uma borda vermelha pontilhada. Os outros campos e a estrutura do formulário são idênticos aos mostrados no bloco anterior.

O sistema recupera todos os processos não sigilosos que tenham a expressão procurada no campo especificação, inclusive processos de outras unidades (mesmo os processos que nunca tenham passado pela unidade que efetua a pesquisa).



A funcionalidade de pesquisa do **sei** pode realizar busca no conteúdo de documentos gerados no sistema, nos documentos externos digitalizados com processamento de OCR, nos documentos externos de texto (planilhas, txt, html, doc, docx, xls, pdf, etc.), além da pesquisa em dados cadastrais de processos e documentos.

Dicas

- 1 A pesquisa não recupera dados de processos e documentos sigilosos.
- 35.A pesquisa recupera mesmo os processos concluídos em todas as unidades. 36.As informações no campo “Observações desta unidade” (tela de cadastro do processo) só poderão ser recuperadas pela unidade que as inseriu.

A versão 3.0 possui a Tela de Pesquisa aperfeiçoada: novas opções de pesquisa e melhorias no mecanismo de busca, tornando possível a pesquisa no conteúdo dos documentos por CPF, CNPJ e datas . Dentre as novas opções de pesquisa destacam-se os campos “Com Tramitação na Unidade” que limita o resultado de busca aos processos que tenham tramitado na Unidade do usuário logado e “Contato” com distinção se é afeto a “Interessado”, “Remetente” ou “Destinatário”. Outra facilidade é Pesquisar no Processo: botão de ação para pesquisa exclusiva sobre os documentos do processo aberto.

sei Desenvolvimento Para saber+ Menu Pesquisa SGI

Resultado da Pesquisa A pesquisa por CPF, CNPJ e Datas funciona corretamente. Vide resultados do exemplo mais abaixo.

037.606.104-98 ? Pesquisar

Pesquisar em: ☒ Documentos Gerados ☒ Documentos Externos ☐ Com Tramitação na Unidade

Órgão Gerador: Todos selecionados

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

☒ Interessado ☒ Remetente ☒ Destinatário

Especificação / Descrição: ?

Obs. desta Unidade: ?

Nº SEI: (Processo / Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Data: ☐ Período explícito ☐ 30 dias ☐ 60 dias

Usuário Gerador:

Novas opções de pesquisa

3 resultados

Demanda Externa: Senador Nº 53500.004928/2017-45 (Abertura de Procedimento Licitatório 3) comum, nos moldes do art. 4º do Decreto nº 5.450/2005. 037.606.104-98 Este documento entra em vigor na ...	0055285
Unidade Geradora: SGI Usuário: nejjobson Data: 01/02/2017	
Outorga: Limitado Móvel Aeronáutico Nº 53500.001499/2016-73 (Requerimento Inicial) JOBSON DA COSTA CARNEIRO, CPF: 037.606.104-98 Curso: Turma 4/2016 - Introdução à Gestão de Processos - ...	0037930
Unidade Geradora: ORLE Usuário: nejjobson Data: 05/09/2016	
TAC: Múltiplas Matérias Nº 53500.001312/2016-31 (Informe 7) 037.606.104-98 REFERÊNCIAS Referência 1. Referência 2. Referência 3. ANÁLISE Texto: Texto: Citação. ...	0037183
Unidade Geradora: SGI Usuário: convidado Data: 01/09/2016	

Pesquisar no Processo:

The screenshot shows the SEI (Sistema de Gestão de Informações) interface. The top navigation bar includes 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. The 'Pesquisa' dropdown menu is open, and the 'Pesquisar no Processo' option is highlighted. The left sidebar shows a list of documents, including '53500.000060/2016-23' and 'Memorando-Circular 1 (002275)'. The main content area displays a list of documents related to the selected process.

The screenshot shows the SEI interface with the 'Pesquisar no Processo' search results. The search bar contains the text 'texto'. The results are displayed in a table with columns for 'Unidade Geradora', 'Usuário', and 'Data'. The results show four entries, each with a description of the document and its associated process number.

Unidade Geradora	Usuário	Data
SGI	nejjobson	08/11/2016
SGI	nejjobson	06/10/2016
SGI	nejjobson	28/04/2016
SGI	nejjobson	28/04/2016

Processos com Restrição: a visualização de processos com Nível de Acesso “Restrito” está mais limitada para as Unidades por onde não tenha tramitado, sem exibir os Documentos nem a opção “Consultar andamento”.

Existindo pelo menos um documento com Nível de Acesso “Restrito”:

The screenshot shows the SEI interface with a document titled 'Ofício 19 (0054583)' highlighted. A tooltip indicates that the document has 'Acesso Restrito' (Restricted Access) and is marked as 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. The left sidebar shows a list of documents, including '53500.004585/2016-38' and 'Ofício 19 (0054583)'. The main content area displays a list of documents related to the selected process.

A Unidade por onde o processo não tramitou visualiza somente a mensagem de que a “Unidade atual não possui acesso ao processo restrito ...”:

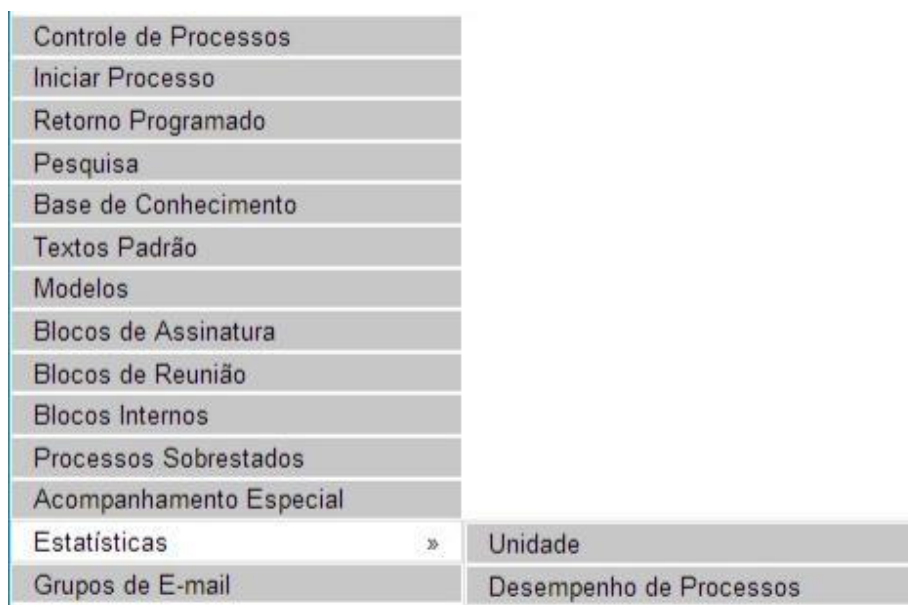
The screenshot shows the SEI interface with the 'Pesquisa' search results. The search bar contains the text 'Unidade atual não possui acesso ao processo restrito 53500.004585/2016-38'. The results are displayed in a table with columns for 'Unidade Geradora', 'Usuário', and 'Data'. The results show four entries, each with a description of the document and its associated process number.

Unidade Geradora	Usuário	Data
SGI	nejjobson	08/11/2016
SGI	nejjobson	06/10/2016
SGI	nejjobson	28/04/2016
SGI	nejjobson	28/04/2016

6.6 Medições de Desempenho

A opção “Estatística”, no menu principal, oferece a possibilidade de visualizar Estatísticas da Unidade e de Desempenho de Processos. Os resultados são gerados em tempo real, sempre atualizados, com quadros e gráficos interativos:

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário



Ao se escolher o submenu “**Unidade**”, será apresentada a tela “**Estatísticas da Unidade**”, em que o usuário deverá informar o “**Período**” do qual deseja obter dados estatísticos sobre os processos que tramitaram na unidade:

Estatísticas da Unidade

Pesquisar

Período: a

Uma vez estabelecido o período, o usuário deverá clicar em **Pesquisar**. O **sei** apresentará os seguintes quadros e gráficos:

a. Processos gerados no período (por tipo):

Estatísticas da Unidade

Período: 01/01/2014 a 31/03/2014

Processos gerados no período:

Tipo	2014			
	Jan	Fev	Mar	
Abertura de Conta Corrente	1	3		4
Acordo de Cooperação Técnica		1		1
Adicional de Insalubridade	2			2
Alteração de Dados Pessoais			1	1
Arrecadação de Tributos				0
Ausência remunerada		1		1
Cadastro de Servidor	1			1
Compra de Material e Contratação de Serviços		1	4	5

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário

b. Processos com tramitação (em trâmite) no período:

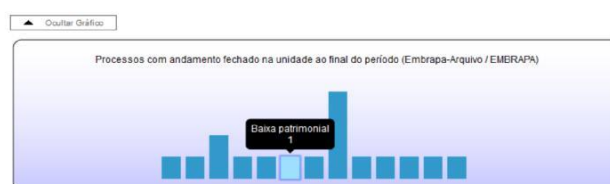
Processos com tramitação no período:

Tipo	Quantidade
Abertura de Conta Corrente	6
Acesso a Sistemas	1
Acordo de Cooperação Técnica	6
Adicional de Insalubridade	2
Afastamentos	1
Alteração de Dados Pessoais	1
Aquisição de Bem de TI	2
Auditoria- Controle interno e externo	3
Ausência remunerada	1
Auxílio Alimentação	1
Auxílio Pré-escola	1
Baixa patrimonial	1
Base de Conhecimento	1
Cadastro de Servidor	1
Capacitação de Servidores	2
Compra de Material e Contratação de Serviços	10

c. Processos com andamento fechado (concluído) na unidade ao final do período:

Processos com andamento fechado na unidade ao final do período:

Tipo	Quantidade
Abertura de Conta Corrente	1
Acordo de Cooperação Técnica	1
Aquisição de Bem de TI	2
Auditoria- Controle interno e externo	1
Ausência remunerada	1
Baixa patrimonial	1
Cadastro de Servidor	1
Compra de Material e Contratação de Serviços	4
Contratação de Serviços	1
Contrato para Critérios e Obrigações	1
Eliminação de Documentos Administrativos	1
Informações	1
Mandado de Segurança/Ação Judicial	1
TOTAL:	17



d. Tempo médio de tramitação no período:

Tempos médios de tramitação no período:

Tipo	Tempo Médio
Abertura de Conta Corrente	56d 11h 16m 15s
Acesso a Sistemas	38d 15h 16m 06s
Acordo de Cooperação Técnica	65d 11h 41s
Adicional de Insalubridade	83d 01m 05s
Afastamentos	90d 59m 59s
Alteração de Dados Pessoais	20d 12h 53m 24s
Aquisição de Bem de TI	01h 58m 55s
Auditoria- Controle interno e externo	28d 09h 19m 46s
Ausência remunerada	1d 18h 18m 28s
Auxílio Alimentação	90d 59m 59s
Auxílio Pré-escola	90d 59m 59s



f. Documentos gerados no período

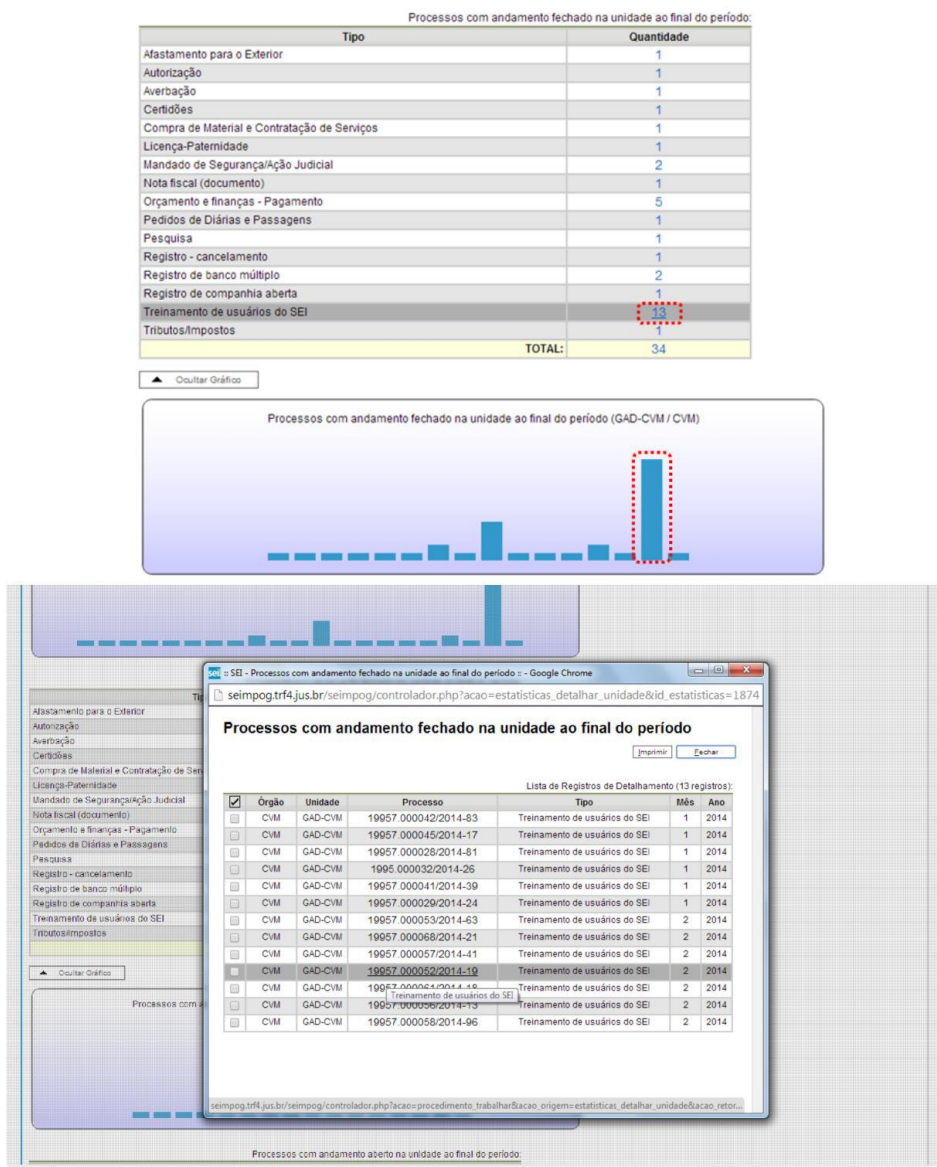
Documentos gerados no período:

Tipo	2014			
	Jan	Fev	Mar	
Ata		1	4	5
Atestado			1	1
Atesto			2	2
Autorização de férias		1		1
Contrato		1		1
Declaração			2	2
Despacho		2	3	5
E-mail	1		4	5
Memorando	2	12	8	22
Memorando-Circular			1	1



g. Documentos gerados no período:

Ao clicar nas quantidades exibidas nas tabelas ou nas colunas dos gráficos, o sistema abre quadros com informações detalhadas, sobre o processo, órgão, unidade, tipo, mês e ano.



Dicas

- 1 A funcionalidade “Estatísticas da Unidade” considera como documentos gerados no período, tanto minutas como documentos assinados.

Ao escolher o submenu “Desempenho de Processos”, será apresentada a tela “Estatísticas de Desempenho de Processos”, em que o usuário deverá informar o “Órgão”, o “Tipo de Processo” e o “Período” do qual pretende obter os dados. Poderão ser contabilizados todos os processos ou somente os concluídos (neste caso, assinalar a opção ☐ Considerar apenas processos concluídos) e clicar no botão .

Estatísticas de Desempenho de Processos

Órgão: Todos

Tipo de Processo: Todos

Período: 11 a 12

☐ Considerar apenas processos concluídos

Como resultado, será apresentada uma tabela com os tempos médios de trâmite dos tipos de processo no Órgão.

Ao clicar nos tempos ou nas colunas do gráfico, o sistema apresenta quadros com mais informações.

Ao se clicar no valor apresentado na coluna **“Tempo Médio”**, será apresentado um novo quadro com detalhes de todos os processos contabilizados na média:

Órgão: Todos

Tipo de Processo: Compra de Material e Contratação de Serviços

Período: 01/01/2014 a 08/04/2014

☐ Considerar apenas processos concluídos

Tipo	Quantidade	Tempo Médio
Compra de Material e Contratação de Serviços	14	32d 15h 05m 21s
GERAL:	14	2d 07h 56m 05s

Desempenho de processos no período

Desempenho por Processo

Tipo do Processo: Compra de Material e Contratação de Serviços

Detalhar por Unidade

☒	Processo	Abertura	Conclusão	Tempo
☐	00009.000001/2014-88	08/01/2014 15:28:17		90d 08h 31m 42s
☐	03000.000013/2014-81	19/01/2014 20:17:31		79d 04h 42m 28s
☐	03000.000034/2014-12	18/02/2014 15:10:50		49d 08h 49m 09s
☐	21148.000024/2014-78	19/02/2014 11:04:28		48d 12h 55m 31s
☐	03000.000038/2014-84	25/02/2014 16:44:23		42d 07h 15m 56s
☐	21148.000035/2014-58	07/03/2014 09:46:22		32d 14h 13m 37s
☐	21148.000038/2014-91	12/03/2014 10:55:25		27d 13h 04m 34s
☐	21148.000039/2014-36	13/03/2014 11:47:50	20/03/2014 16:08:15	7d 04h 20m 25s
☐	53000.000018/2014-81	17/03/2014 10:44:38	18/03/2014 09:28:43	22h 44m 05s
☐	53000.000024/2014-39	17/03/2014 11:12:58		22d 12h 47m 01s
☐	53000.000025/2014-83	17/03/2014 11:13:00		22d 12h 46m 59s
☐	21148.000041/2014-13	20/03/2014 15:15:43	01/04/2014 09:34:48	11d 18h 19m 05s
☐	03000.000053/2014-22	20/03/2014 17:35:21		19d 06h 24m 38s
☐	21148.000057/2014-18	01/04/2014 14:55:30		7d 09h 04m 29s

Ao se clicar no valor apresentado na coluna **“Tempo”** de cada processo, será apresentado um novo quadro com tempo de trâmite do processo em cada unidade:

Desempenho do Processo

Processo: 21148.000038/2014-91

Tipo do Processo: Compra de Material e Contratação de Serviços

☒	Órgão	Unidade	Tempo
☐	EMBRAPA	Embrapa-DAF	7d 18m 36s
☐	EMBRAPA	Embrapa-DPS	7d 18m 36s
☐	EMBRAPA	CAF	7d 18m 36s
☐	EMBRAPA	COF	7d 18m 36s
☐	EMBRAPA	Embrapa-Arquivo	19d 23h 50s
☐	EMBRAPA	Embrapa-AJUD	27d 01h 54m 17s
☐	EMBRAPA	Embrapa-DTI	27d 01h 54m 17s
☐	EMBRAPA	Embrapa-CNPVU	27d 01h 54m 17s

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário

Por fim, clicando-se em “**Detalhar por Unidade**” acima do quadro que lista os detalhes de todos os processos contabilizados no tempo médio, tem-se o tempo médio de tramitação daquele tipo de processo pelas Unidades em que ficou aberto:

Desempenho por Processo

[Imprimir](#) [Fechar](#)

Tipo do Processo: Compra de Material e Contratação de Serviços

[Detalhar por Unidade](#)

Lista de Registros de Detalhamento (14 registros):

☒	Processo	Abertura	Conclusão	Tempo
☐	00009.000001/2014-88	08/01/2014 16:28:17		90d 08h 31m 42s
☐	03000.000013/2014-81	19/01/2014 20:17:31		79d 04h 42m 28s
☐	03000.000034/2014-12	18/02/2014 15:10:50		49d 08h 49m 09s
☐	21148.000024/2014-78	19/02/2014 11:04:28		48d 12h 55m 31s
☐	03000.000038/2014-84	25/02/2014 16:44:23		42d 07h 15m 36s
☐	21148.000035/2014-58	07/03/2014 09:46:22		32d 14h 13m 37s
☐	21148.000038/2014-91	12/03/2014 10:55:25		27d 13h 04m 34s
☐	21148.000039/2014-36	13/03/2014 11:47:50	20/03/2014 16:08:15	7d 04h 20m 25s
☐	53000.000018/2014-81	17/03/2014 10:44:38	18/03/2014 09:28:43	22h 44m 05s
☐	53000.000024/2014-39	17/03/2014 11:12:58		22d 12h 47m 01s
☐	53000.000025/2014-83	17/03/2014 11:13:00		22d 12h 46m 59s
☐	21148.000041/2014-13	20/03/2014 15:15:43	01/04/2014 09:34:48	11d 18h 19m 05s
☐	03000.000053/2014-22	20/03/2014 17:35:21		19d 06h 24m 38s
☐	21148.000057/2014-18	01/04/2014 14:55:30		7d 09h 04m 29s

Desempenho por Unidade

[Imprimir](#) [Fechar](#)

Tipo do Processo: Compra de Material e Contratação de Serviços

[Detalhar por Processo](#)

Lista de Registros de Detalhamento (18 registros):

☒	Órgão	Unidade	Quantidade	Tempo Médio na Unidade
☐	MC	CGOF	1	01m 03s
☐	MC	GMI	1	04m 49s
☐	MC	SSCE	3	1d 22h 58m 44s
☐	EMBRAPA	CAF	1	7d 10h 39m 02s
☐	EMBRAPA	COF	1	7d 10h 39m 02s
☐	EMBRAPA	Embrapa-DAF	1	7d 10h 39m 02s
☐	EMBRAPA	Embrapa-DPS	3	7d 19h 14m 17s
☐	MPOG	SE(003517)	2	9d 15h 17m 33s
☐	MC	SPOA	2	10d 19h 27m 19s
☐	MC	CGGP	1	18d 12h 20m 11s
☐	EMBRAPA	Embrapa-Arquivo	5	22d 06h 56m 44s
☐	EMBRAPA	Embrapa-CNPUV	1	27d 12h 14m 43s
☐	EMBRAPA	Embrapa-AUD	1	27d 12h 14m 43s
☐	EMBRAPA	Embrapa-DTI	2	30d 01h 06m 08s
☐	MPOG	TESTE	2	39d 14h 22m 30s
☐	MTE	SPOA(MTE)	1	42d 07h 05m 07s
☐	CBMDF	CBMDF	1	49d 08h 46m 36s
☐	GDF	CBMDF	1	90d 08h 31m 42s

7. OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário



UTFPR
DIGITAL

sei!

UTFPR
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

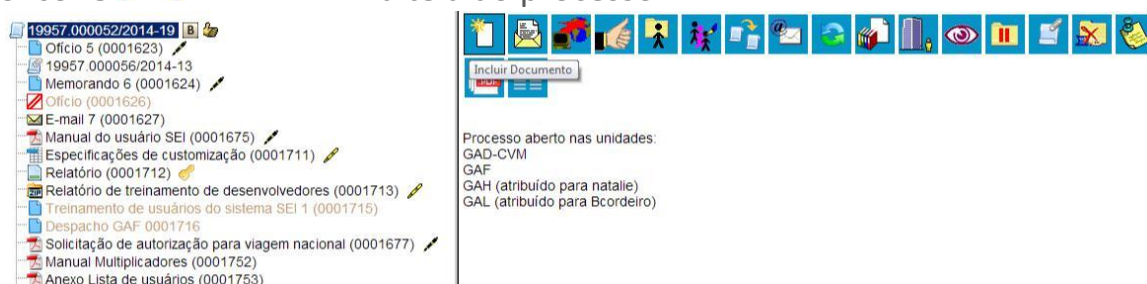
7. Operações Básicas com Documentos

7.1 Incluir Documentos

O sistema não permite o trâmite de documentos avulsos. Todo documento deverá estar contido em um processo criado previamente. Há duas modalidades possíveis de documentos em um processo do **sei**. A primeira é o documento gerado a partir do editor do próprio sistema (desejável), também conhecido como documento interno. A segunda modalidade é o documento externo: documentos digitalizados e carregados (upload) nos vários formatos que possam ser importados para o sistema.

Assim como ocorre ao iniciar um processo, os documentos deverão ser identificados com um tipo previamente registrado no sistema. Caso o tipo de documento adequado a sua necessidade não conste na lista, entrar em contato com o grupo de suporte ao usuário. A inclusão de documentos se dá por meio

do ícone  **Incluir Documento** na tela do processo:



Sequencialmente, na tela “**Gerar Documento**” será escolhido o tipo de documento desejado, sendo que tipos mais utilizados ficam em destaque assim que a tela é

aberta. Para visualizar outros tipos, selecione o ícone  **Exibir todos os tipos** ao lado de “**Escolha o Tipo do Documento**”. Para voltar à lista anterior, basta selecionar

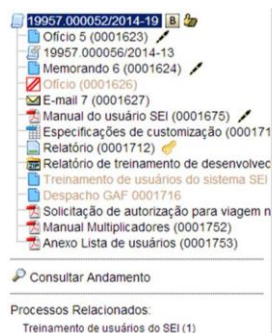
o ícone  **Exibir apenas os tipos já utilizados pela unidade**.

Há um Filtro de navegação por teclado que facilita a localização rápida do Tipo de Documento por palavra-chave e navegação por teclado. Importante lembrar que a referida listagem é para inclusão de “Documento Gerado” (documentos internos editados diretamente no SEI ou “Formulário”) e ainda de “Documento Externo” (primeiro da lista).

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

memo|
Memorando-Circular
Memorando



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo
 Autorização
 Despacho
 E-mail
 Instrução CVM
 Memorando
 Ofício
 Resolução
 Treinamento de usuários do sistema SEI

Após a operação de inclusão, o documento é inserido automaticamente na árvore de documentos do processo e fica disponível para edição ou assinatura.

Sempre que um documento for clicado, o **sei!** irá tarjá-lo em azul e a visualização de seu conteúdo ficará disponível do lado direito da tela. Também será apresentada uma nova barra de menu com todas as ações possíveis para documentos.

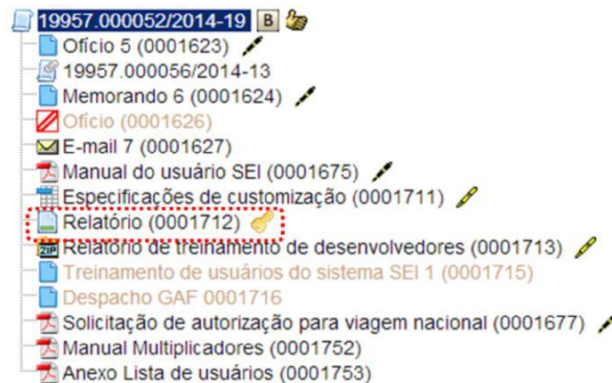
Cada vez que um documento for incluído ou quando um documento (interno ou externo) for assinado, ficará visível um alerta  para todas as unidades em que o processo estiver aberto, exceto para a unidade geradora do documento. O ícone fica visível até que o primeiro acesso ao processo seja realizado. A ocorrência do acesso em uma das unidades não impede que o alerta continue visível para as demais.



Dicas

1. O sistema permite a alteração dos dados de cadastro de documentos para todas as unidades em que o processo esteja aberto, ainda que documento já tenha sido assinado digitalmente.
2. O sistema permite, inclusive, que qualquer unidade em que o processo esteja aberto, possa troca do tipo do documento.

3. O sistema também permite que possam ser enviados e-mails que comporão a árvore de documentos do processo. Não é possível cancelar ou excluir estes e-mails.
4. A inclusão de um documento com restrição do nível de acesso em um processo com menor nível de restrição faz com que todo o processo receba o nível de restrição do documento inserido (para saber mais sobre processo e documentos com níveis de restrição de acesso, consulte: [Processos com Restrição de Acesso](#)).



7.2 Documentos Gerados no Sistema (Documentos Internos)

Para a inclusão de um documento gerado no sistema, deve ser selecionado o tipo do documento a partir da lista apresentada na tela "GerarDocumento".



O próximo passo é o preenchimento dos dados de cadastro do documento. Estão disponíveis os campos: seleção do “**Texto inicial**”, “**Descrição**” (opcional), “**Interessados**” (opcional), “**Destinatários**” (opcional), “**Observações desta unidade**” (opcional) e seleção do “**Nível de Acesso**”. O sistema permite que esses dados sejam alterados posteriormente por meio do

ícone   (tela do documento). Deve ser selecionado o nível de acesso e salvar informações.

Quando o documento é criado, fica visível na árvore de documentos do processo:

Dicas

- Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos “Descrição”, “Interessados” e “Observações desta unidade”, estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades.
- Documentos gerados e não assinados são considerados minutas. Estão abertos para edição por qualquer usuário da unidade geradora. Também só podem ser visualizados por usuários da unidade geradora do documento, ainda que o processo seja enviado para outra unidade. Para enviar uma minuta a outra unidade, o usuário deverá utilizar Bloco de Reunião
- Só podem ser efetuadas modificações no cadastro do documento se o processo estiver aberto para a unidade. As modificações são feitas por

meio do ícone:  Consultar/Alterar Documento .

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário

- Quando o processo estiver em outra unidade, o ícone muda para



Consultar Documento

5. Cada “**Tipo de Documento**” tem uma formatação que lhe é própria (ofício, memorando, circular, portaria e etc.), portanto, atenção na escolha do tipo de documento que pretende produzir.
6. Em regra, os documentos assumirão a temporalidade dos processos em que forem inseridos. No entanto, pode haver casos em que um documento de maior temporalidade seja inserido em um processo de menor temporalidade. Nestes casos, o processo deverá assumir a temporalidade do documento (para saber mais sobre temporalidade, consulte: [Arquivamento e Contagem de Temporalidade](#)).

7.3 Editar Documentos

Como regra geral é permitida a edição somente para os usuários da unidade geradora, mesmo que o processo esteja aberto para outras unidades no momento da inclusão do documento.

Para a edição, deve-se clicar no ícone: disponível na barra de menu da tela do documento.

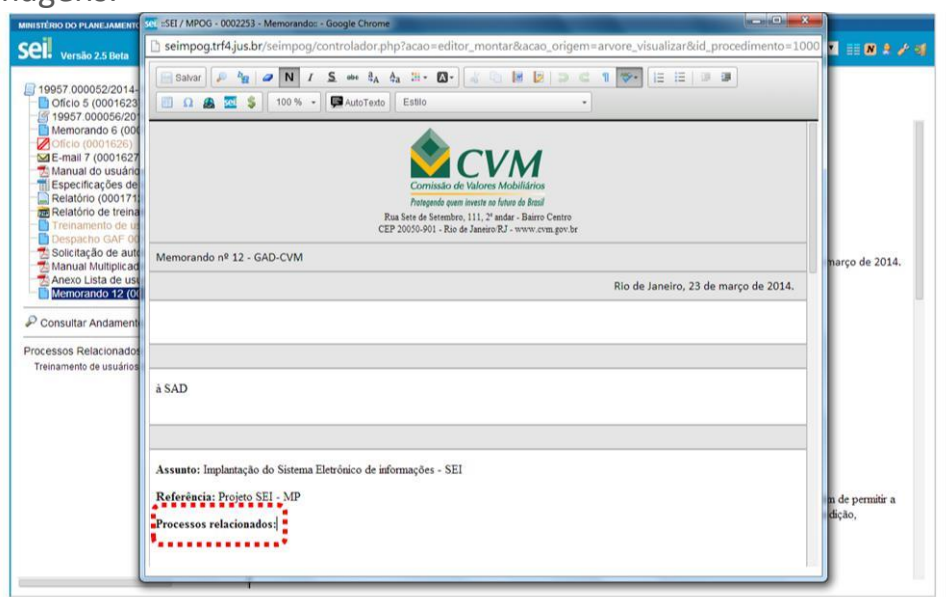


Editar Conteúdo

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, a sidebar lists various documents, including '19957.000052/2014-19', 'Ofício 5 (0001623)', '19957.000056/2014-13', 'Memorando 6 (0001624)', 'Ofício (0001626)', 'E-mail 7 (0001627)', 'Manual do usuário SEI (0001675)', 'Especificações de customização (0001711)', 'Relatório (0001712)', 'Relatório de treinamento de desenvolvedores', 'Treinamento de usuários do sistema SEI', 'Despacho GAF 0001716', 'Solicitação de autorização para viagem n', 'Manual Multiplicadores (0001752)', 'Anexo Lista de usuários (0001753)', and 'Memorando 12 (0002253)'. The 'Memorando 12 (0002253)' is selected. Below the list, there are buttons for 'Consultar Andamento' and 'Processos Relacionados: Treinamento de usuários do SEI (1)'. The main area on the right shows the document editing screen for 'Memorando nº 12 - GAD-CVM'. It includes the CVM logo (Comissão de Valores Mobiliários) and contact information: 'Rua Sete de Setembro, 111, 2º andar - Bairro Centro, CEP 20050-901 - Rio de Janeiro RJ - www.cvm.gov.br'. The document content is dated 'Rio de Janeiro, 23 de março de 2014.' and addressed 'à SAD'. The subject is 'Assunto: Implantação do Sistema Eletrônico de informações - SEI' and the reference is 'Referência: Projeto SEI - MP'.

O sistema abrirá uma tela em que poderão ser editados os textos apresentados nas sessões de cor branca. O **sei!** permite, durante a edição, a

inclusão de links e a importação de textos e formatos do Word, bem como imagens.

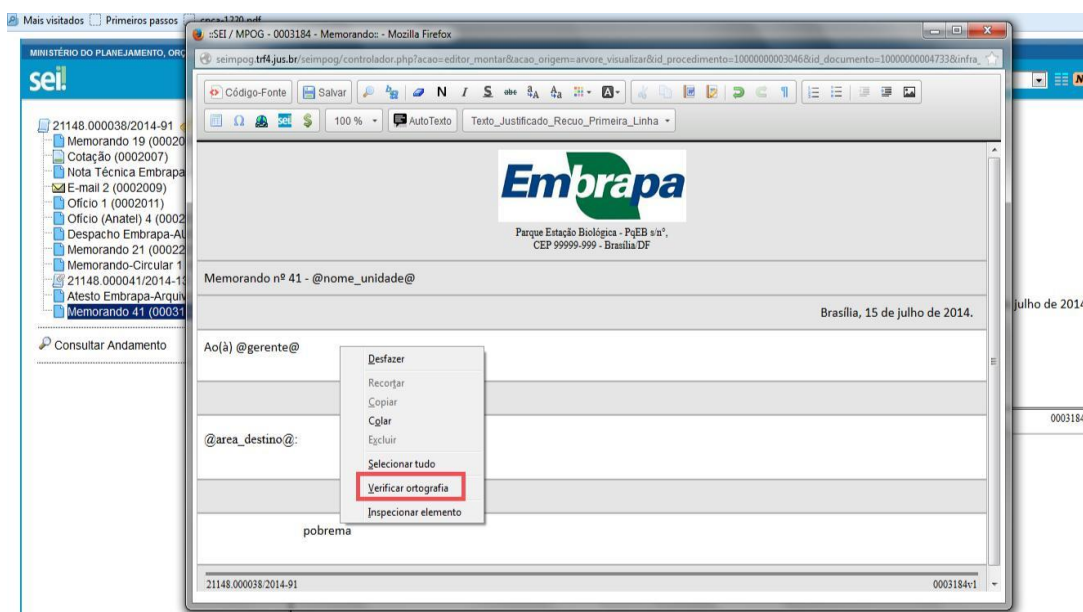


Após realizar as alterações o usuário deverá clicar em “**Salvar**”. Excepcionalmente, documento já assinado eletronicamente pode ser editado. Basta que, enquanto a caneta ainda esteja na cor amarela , alguém da mesma unidade acesse o documento, realize sua edição e o assine novamente. Quando o documento é acessado por alguém de outra unidade, a caneta muda da cor amarela  para preta  e as edições não são mais permitidas.

Ainda, devem ser cumpridos os seguintes requisitos:

- Somente documentos gerados no editor de texto do **sei** podem ser editados, ou seja, documentos externos (upload) não permitem edição;
- Caso sejam produzidos por outra unidade, estarem disponíveis no bloco de assinatura da unidade do usuário que deseja editá-los;
- Não terem sido visualizados por usuário de unidades distintas da geradora do documento. Os documentos disponibilizados em blocos de assinatura poderão ser editados desde que visualizados apenas pelas unidades incluídas nos blocos.

Utilizado o navegador Firefox (**recomendado!**), é possível utilizar o complemento “Verificador Ortográfico para português do Brasil...”. Neste caso, para acessar o corretor ortográfico é necessário, dentro do editor e com o cursor em cima da palavra, manter pressionada a tecla CTRL e clicar no botão direito do



Após o primeiro clique em “Verificar ortografia”, abrir novamente o menu (CTRL + botão direito do mouse), e a opção “Idioma” estará disponível. Basta selecionar esta opção e em seguida selecionar “Português (Brasil)”.

Para obter sugestões de palavras, posicionar o cursor sobre a palavra grifada pelo editor, abrir o menu (CTRL + botão direito do mouse) e escolher dentre as sugestões apresentadas.



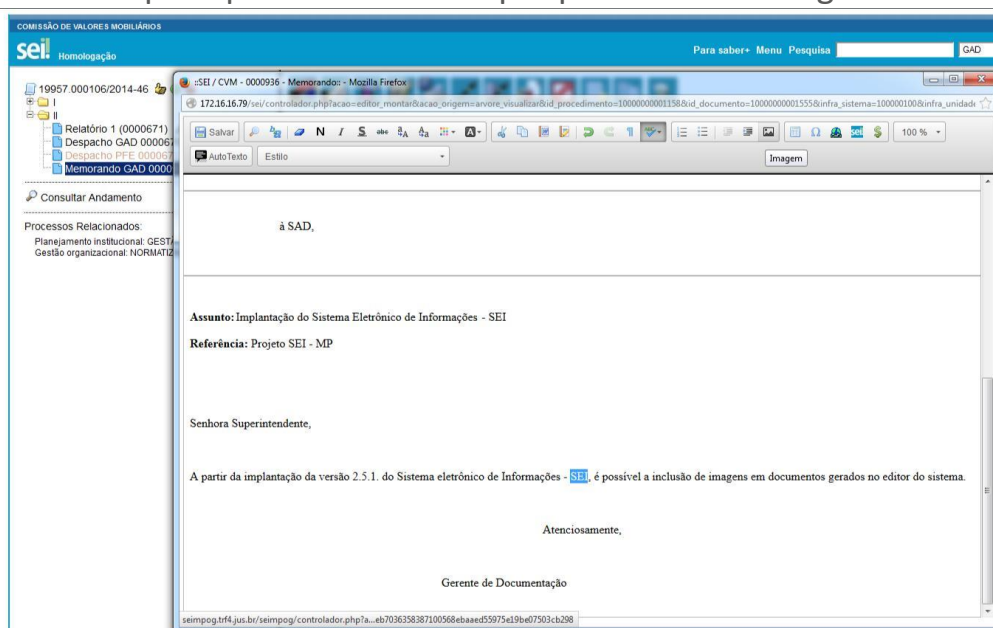
Dicas

- 1 A Edição de conteúdos de documentos gerados no sistema não se confunde com alteração dos dados de cadastro de documentos. No primeiro caso, somente é permitida a edição por usuários da unidade geradora de um documento que ainda não recebeu assinatura eletrônica ou que, embora assinado, não tenha sido acessado por usuários de outras unidades. No segundo caso, a edição é permitida por usuários das unidades onde o processo estiver aberto, ainda que o documento esteja assinado eletronicamente.

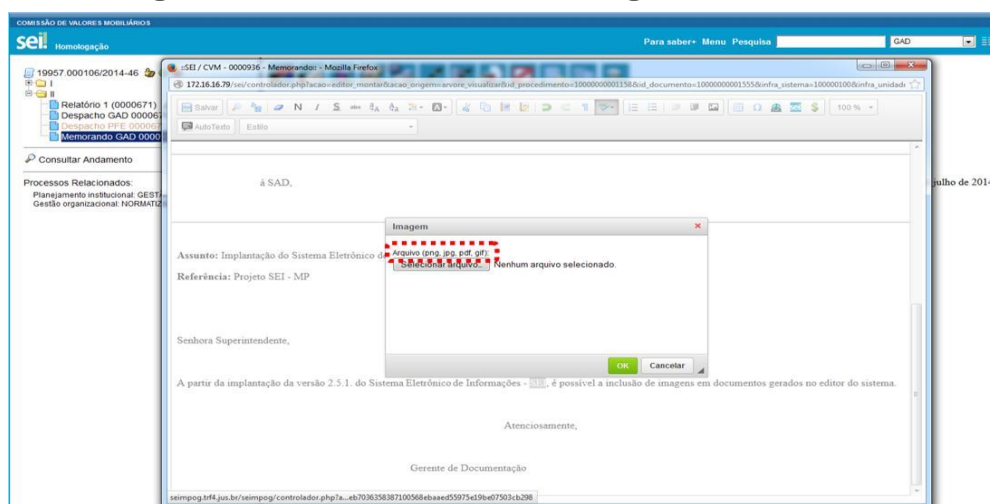
- 2 Apesar do sistema dar suporte ao Internet Explorer (8 ou superior), é recomendado o uso dos navegadores Firefox (4 ou superior) ou Chrome. Também é recomendado manter a versão do navegador atualizada.
3. Pode acontecer da janela do editor de texto do **sei** ser bloqueada pelo Navegador (bloqueio de pop-ups). Caso isso ocorra, o usuário deve desabilitar o bloqueio de pop-ups do navegador para o sistema SEI.

7.3.1 Incluir Imagens

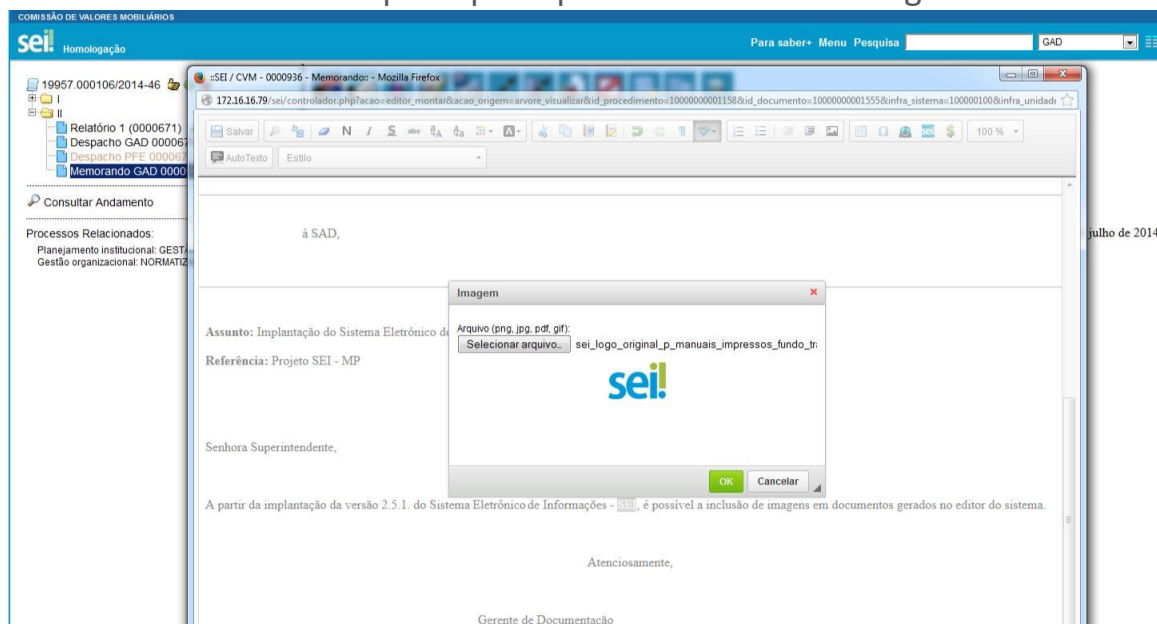
O editor do sistema permite a inclusão de imagens no corpo de documentos, por meio do ícone  da barra de ferramentas. Este recurso permite ao usuário do SEI a captura de telas de sistemas, tais como o SIAPE, SIAFI, dentre outros, e a inserção destas em documentos internos do SEI. Lembre-se que a preferência é sempre por documentos gerados no SEI.



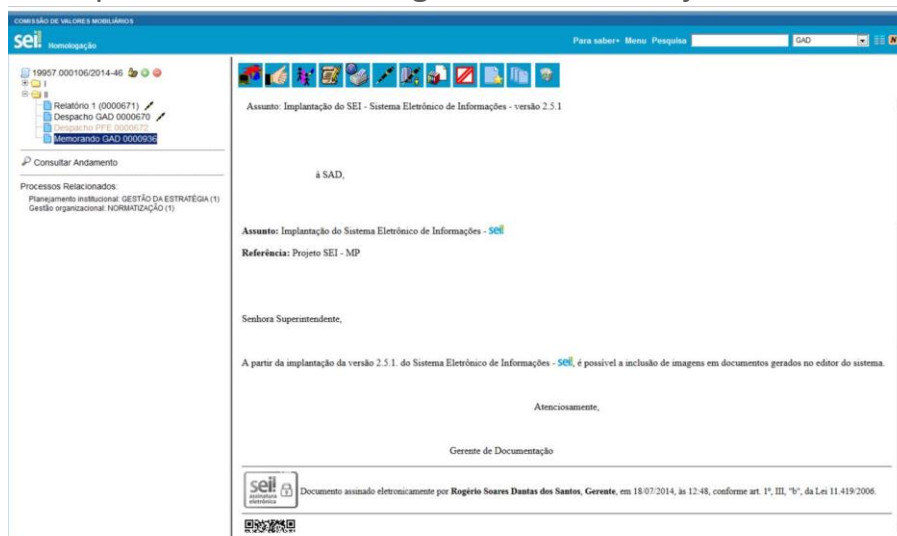
Deverá ser posicionado o cursor no local em que se pretende inserir a imagem e clicar no ícone  “Imagem”.



Será aberta uma janela informando os formatos de imagem permitidos para upload. Os formatos deverão ser previamente cadastrados pelo Administrador do Sistema para que fique visível o ícone “Imagem”.



Ao selecionar um arquivo com formato permitido, basta clicar em “OK” e será possível inserir a imagem no local desejado.

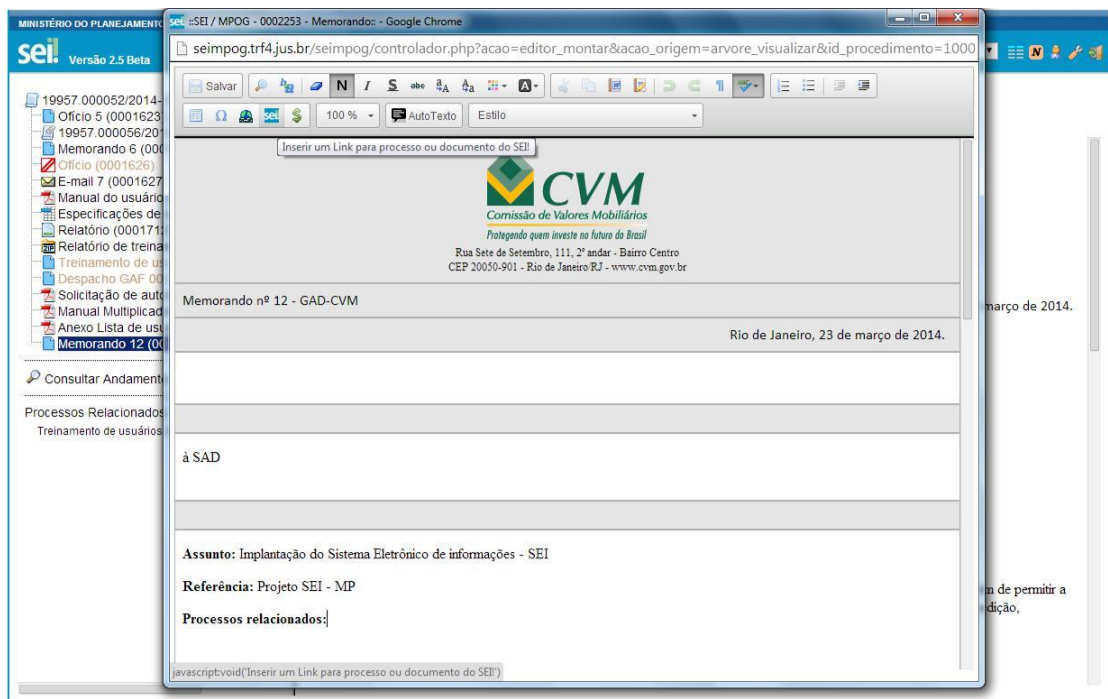


7.3.2 Referenciar documentos ou processos

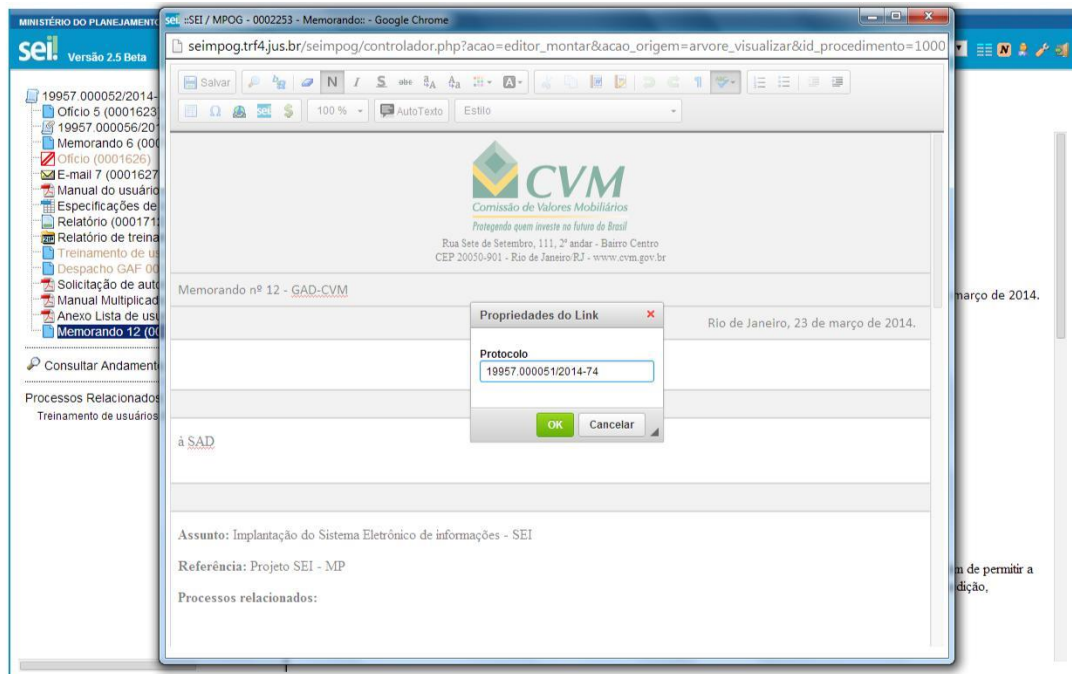
A operação de referência a documentos ou a outros processos pode ser simplificada por meio da inserção de um link do documento ou do processo (a ser referenciado) no corpo do documento em edição. Isto elimina a necessidade de busca do documento ou do processo no sistema.

Para inserir um link é necessário selecionar um documento interno de um processo do sei e clicar no ícone . Deve ser identificado o espaço onde será inserido o link e, então, deve ser selecionado o ícone

seil Inserir um Link para processo ou documento do SEI!



O sistema abrirá uma janela em que o campo protocolo deverá ser preenchido com o número **seil** (aparece entre parênteses ao lado da identificação do documento a ser referenciado) na árvore do processo. Salvar Informações.



Para referenciar outros processos, basta preencher o campo protocolo com o número do processo a ser referenciado e clicar em salvar. Ao clicar novamente no documento (na árvore de documentos), o link estará ativo.



Dicas

- 1 O link permitirá que o usuário tenha acesso ao documento referenciado, ainda que seja um documento restrito.
2. Não será possível criar links para documentos contidos em processos sigilosos, com exceção de referências para documentos do próprio processo sigiloso (auto referência).

7.4 Versões

O sistema permite edições sucessivas de um mesmo documento. A cada vez que uma edição for salva, o sistema considera que foi gerada nova versão do documento. É possível controlar as versões de um documento, verificar os usuários responsáveis pelas modificações e retomar uma versão

anterior por meio do ícone



O sistema abrirá um quadro contendo todas as versões de um

documento:



Versões do Documento 0002253

Lista de Versões (6 registros)

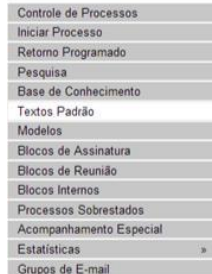
Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
6	rsdantas	GAD-CVM	23/03/2014 22:11:27	
5	natale	GAD-CVM	23/03/2014 11:54:53	
4	natale	GAD-CVM	23/03/2014 11:22:28	
3	natale	GAD-CVM	23/03/2014 00:37:20	
2	natale	GAD-CVM	23/03/2014 00:38:37	
1	natale	GAD-CVM	23/03/2014 00:15:40	

É possível visualizar uma das versões anteriores do documento por meio do ícone **Visualizar Versão**, além de poder reverter o documento para uma versão anterior por meio do ícone **Recuperar Versão**.

7.5 Textos Padrão

Um texto padrão é um texto que seja recorrente e que possa ser utilizado como um conteúdo padrão para documentos e e-mails gerados no sistema. Cada unidade deverá produzir seus próprios textos padrão.

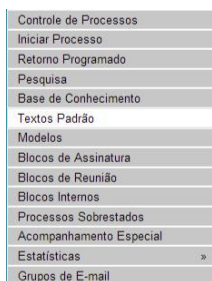
Para a inclusão de um texto padrão é necessário selecionar a opção **“Textos Padrão”** no menu principal. O sistema abrirá a tela **“Textos Padrão da Unidade”**. Deve ser selecionada a opção **“Novo”**:



Textos Padrão da Unidade



Os campos a serem preenchidos são: **“Nome”**, **“Descrição”** e **“Conteúdo”**:



Novo Texto Padrão Interno



Nome:

Descrição:

Conteúdo:

Estilo

A criação do SEI partiu da necessidade de integrar a administração de toda a 4ª Região da Justiça Federal (que inclui os três estados da região sul do Brasil - PR, RS, SC) por meio absolutamente eletrônico, a fim de produzir decisões mais precisas e qualificadas dos administradores das três Seções Judiciárias e do Tribunal. O objetivo inicial era o de que todo e qualquer procedimento/processo de trabalho na área administrativa fosse totalmente virtual, sem a necessidade da utilização de papel, reduzindo drasticamente o tempo de realização das atividades administrativas, com organização e enxugamento dos fluxos de trabalho, além de promover a atualização das informações administrativas em tempo real.

A versão inicial do sistema foi desenvolvida em pouco tempo (quatro meses), com baixo custo e com uma equipe bastante reduzida (núcleo central de três servidores com vínculo efetivo com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4).

Ao salvar as informações, o sistema abre uma tela mostrando a inclusão do novo texto padrão em um quadro com a relação de textos da unidade:

93

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Estatísticas
Grupos de E-mail

Textos Padrão da Unidade GAD-CVM

Novo Excluir Imprimir Fechar

Lista de Textos Padrão Interno da Unidade (1 registro):

☒	ID	AutoTexto	Descrição	Ações
☐	126	Demonstração	Descrição da criação de um texto padrão no SEI	  

Qualquer usuário da unidade pode  “Alterar”,  “Consultar” e  “Excluir” um texto padrão da unidade. Basta selecionar o devido ícone na coluna “Ações”.

Uma vez criado, o texto padrão passa a ficar disponível para ser adicionado durante a criação de um documento ou um e-mail gerado no sistema. Ao selecionar a opção “**Texto Padrão**”, dentro de “**Texto Inicial**”, o sistema disponibiliza uma barra de rolagem onde pode ser selecionada a opção com o nome dado ao texto padrão:

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☒ **Texto Padrão**
☐ Nenhum

Demonstração

A mesma barra de rolagem também é mostrada como opção no campo “**Mensagem**” na tela “**Enviar Correspondência Eletrônica**”.

Enviar Correspondência Eletrônica

Enviar

Cancelar

De:

Para (separe múltiplos endereços com o ponto e vírgula “;”):

Assunto:

Mensagem:

Demonstração

A criação do SEI partiu da necessidade de integrar a administração de toda a 4ª Região da Justiça Federal (que inclui os três estados da região sul do Brasil - PR, RS, SC) por meio absolutamente eletrônico, a fim de produzir decisões mais precisas e qualificadas dos administradores das três Seções Judiciárias e do Tribunal. O objetivo inicial era o de que todo e qualquer procedimento/processo de trabalho na área administrativa fosse totalmente virtual, sem a necessidade da utilização de papel, reduzindo drasticamente o tempo de realização das atividades administrativas, com organização e enjugamento dos fluxos de trabalho, além de promover a atualização das informações administrativas em tempo real.

A versão inicial do sistema foi desenvolvida em pouco tempo (quatro meses), com baixo custo e com uma equipe bastante reduzida (núcleo central de três servidores com vínculo efetivo com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4).

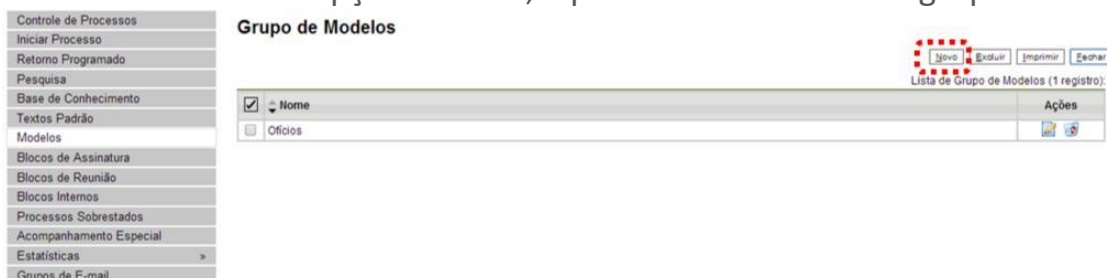
7.6 Modelos de Documentos (Modelos Favoritos)

Modelos de documento são documentos inteiros que, pela necessidade de constante repetição, o sistema permite que sejam salvos para reuso. O **sei** pode salvar modelos de documentos se já houver um grupo onde categorizá-los.

Para criar um grupo é necessário selecionar a opção “**Modelos**” no menu principal da tela “**Controle de Processos**”. O sistema abrirá a tela “**Modelos Favoritos**”. Ao clicar na opção “**Grupos**”, o sistema mostrará a tela “**Grupo de Modelos**”, com um quadro que contém a relação de grupos da

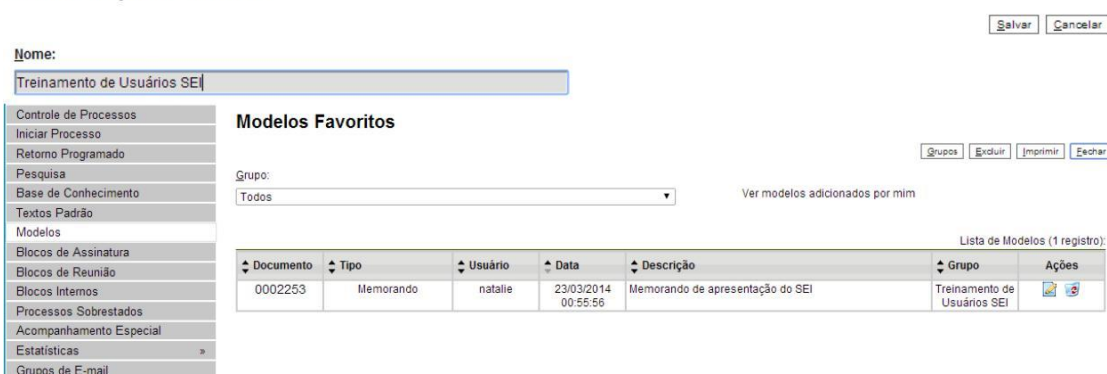
unidade. Caso a unidade não tenha criado nenhum grupo de modelo ainda, não constará nada nesta tela até que seja criado o primeiro grupo.

Na coluna “**Ações**” do quadro, é possível excluir ou editar os grupos existentes. Ao clicar na opção “**Novo**”, é possível criar um novo grupo.



Basta preencher o nome desejado no campo específico e salvar:

Novo Grupo de Modelo

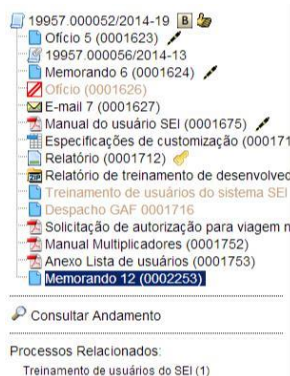


Para incluir um documento como modelo, basta clicar no número do processo de onde se deseja salvá-lo, clicar no documento desejado (na

árvore de documentos), selecionar o ícone  e clicar no botão 'Adicionar aos Modelos Favoritos'.



O sistema abrirá a tela “**Novo Modelo Favorito**”. Deverá ser selecionado o grupo na barra de rolagem do campo “**Grupo de Modelo**”. Caso não encontre um grupo de modelo adequado, basta seguir os passos anteriormente descritos. Também deverá ser preenchido o campo descrição e as informações deverão ser salvas.

**Novo Modelo Favorito**

Salvar Novo Grupo Cancelar

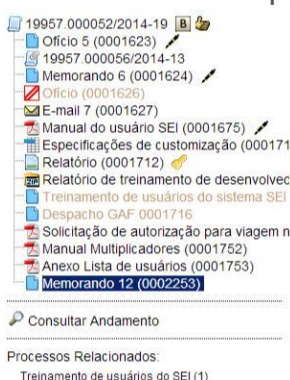
Grupo de Modelo:

Treinamento de Usuários SEI

Descrição:

Memorando de apresentação do SEI

Ainda, caso seja necessário alterar o grupo do modelo ou a descrição, basta repetir o mesmo procedimento anterior (utilizando o mesmo documento modelo). Desta vez, o sistema abrirá a tela **“Alterar Modelo Favorito”** onde será possível fazer as modificações e salvar informações.

**Alterar Modelo Favorito**

Salvar Cancelar

Grupo de Modelo:

Ofícios

Descrição:

Memorando de apresentação do Sistema Eletrônico de Informações

Para criar um documento a partir de um modelo já existente, deverá ser selecionada a opção **“Selecionar nos Favoritos”**, no momento de inclusão do documento no processo, conforme a figura abaixo. O sistema recuperará as informações dos grupos de modelos criados na unidade:

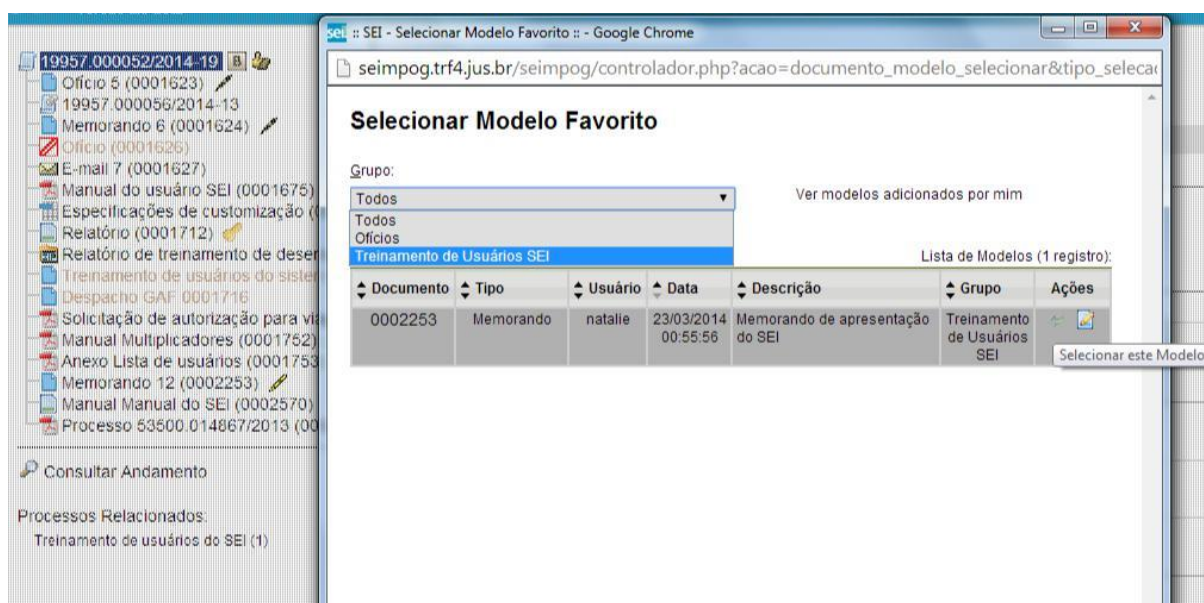
Texto Inicial

☒ Documento Modelo

 ou
 ☒ Selecionar nos Favoritos

☐ Texto Padrão
☐ Nenhum

Basta selecionar o modelo desejado por meio do ícone  **Selecionar este Modelo** na coluna **“Ações”** do quadro da **“Lista de Modelos”**.



Após o preenchimento dos campos da tela “Gerar Documento” e salvar informações, o modelo será inserido.

Outra forma de utilizar um documento como modelo no **seil** é a seguinte: na tela “Gerar Documento”, selecionar a opção “Documento Modelo”.

A interface mostra a seção "Texto Inicial" com três opções de radio button: "Documento Modelo" (selecionada), "Texto Padrão" e "Nenhum". À direita, há um campo de entrada de texto e um botão "Selecionar nos Favoritos".

O sistema abre um campo que deverá ser preenchido com o número do documento que se deseja copiar (número **seil** - aparece entre parênteses ao lado do documento na árvore).

A interface mostra a seção "Texto Inicial" com o mesmo layout anterior, mas o campo de entrada de texto agora contém o número "0001624".

Ao confirmar os dados, o documento copiado aparecerá na árvore de documentos com novo número e sem assinatura. Este procedimento não salva o documento copiado em grupo de modelos favoritos.

Dicas

- 1 Também é possível usar e salvar modelos de outras unidades, mesmo que o processo não esteja aberto para a unidade que efetua a operação. Basta ter acesso ao número **seil** do documento que se deseja utilizar como modelo.

7.7 Publicar Documentos

A funcionalidade de publicação serve para divulgar determinado documento em um veículo de publicação, interno ou externo. As publicações em veículos externos são realizadas por meio de *webservices*. Somente documentos gerados no sistema **sei** podem ser publicados, caso exista um veículo associado ao tipo de documento. Alguns documentos são de publicação obrigatória no Boletim de Serviço Eletrônico, tais como Portarias do Reitor ou Diretores Gerais, Resoluções, Editais, Instruções Normativas, dentre outros. Verifique em sua área a obrigatoriedade da publicação.

Ao incluir em um processo um tipo de documento cadastrado com

veículo de publicação associado, o ícone



Agendar Publicação

será visualizado na

barra de menus do documento logo depois que for assinado. Antes da assinatura, ou se o documento não possui em seu cadastro uma associação a um veículo de publicação associado, este ícone NÃO APARECERÁ. Caso seja verificada a necessidade de publicação e o ícone não estiver visível, entre em contato com o Grupo de Suporte ao Usuário local.



Ao selecionar o ícone, o sistema abre uma tela que exibe alguns campos preenchidos de forma automática: **“Documento”** (número de protocolo do documento), **“Tipo”** (tipo do documento), **“Assinantes”** (assinaturas que constam no documento) e **“Disponibilização”** (data de disponibilização do documento no veículo). A data de disponibilização em regra geral, para fins de Boletim Eletrônico de Processos, é a data da assinatura do documento. O campo **“Motivo”** define se a ação é de Publicação original ou, no caso de **“Publicação Relacionada”**, se é uma “Retificação”, “Republicação” ou “Apostilamento”. O campo **“Veículo”** possui barra de rolagem onde pode ser selecionado um dos veículos de publicação permitidos, configurados previamente no cadastro do tipo de documento. No campo **“Resumo”**, que é opcional, pode ser preenchido um texto informativo sobre o documento:

Agendar Publicação

Documento: 0002317 Tipo: Treinamento de usuários do sistema SEI 16

Assinantes: Rogério Dantas

Motivo: Publicação Veículo: Boletim de Serviço Disponibilização: 27/03/2014

Resumo: Demonstração de procedimento.

Veículo: Seção: Página: Data:

Processos que tenham tido publicação de documento efetivada recebem uma notificação na tela “**Controle de Processo**” () , para que as unidades nas quais esteja aberto acessem o documento publicado:



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
seil

Para saber+ Menu Pesquisa GAH

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Recebidos		4 registros:		Gerados		3 registros:	
☒	19957.000016/2014-55			☒	1995.000001/2014-75	(anen)	
☐	19957.000052/2014-19	(natalie)		☐	1995.000049/2013-19	(anen)	
☐	19957.000051/2014-74	(ferreira)		☐	10000.000010/2013-21	(anen)	
☐	19957.000070/2014-17						

Enquanto a publicação do documento não for confirmada, é possível alterar ou cancelar o agendamento. Após a confirmação da publicação, se for necessário, efetuar uma Retificação, Republicação ou Apostilamento. Para isso basta utilizar o botão “**Gerar Publicação Relacionada**” () sobre o documento.

Ao gerar uma Publicação Relacionada, todo o documento é clonado (inclusive com a mesma numeração), sendo possível alterar o conteúdo e realizar um novo agendamento. Além disso, no resultado da pesquisa de publicações é disponibilizada uma ação que permite visualizar todas as publicações relacionadas de um mesmo documento. Para gerar uma publicação relacionada é necessário utilizar o ícone  sobre o documento:



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
seil

Para saber+ Menu Pesquisa GAD-CVM

19957.000051/2014-74

Autorização GAD-CVM 0001614

- Projeto Afastamento para o Exterior AS IS (0001615)
- Projeto Afastamento para o Exterior TO BE (0001616)
- Projeto Pagamento a Fornecedor AS IS (0001617)
- Projeto Pagamento a Fornecedor TO BE (0001618)
- Projeto Treinamento Externo AS IS (0001619)
- Projeto Treinamento Externo TO BE (0001620)
- E-mail 6 (0001621)
- Informação Links (0001633)
- Projeto Afastamento para o Exterior AS Is (0001668)
- Projeto Afastamento para o Exterior To Be (0001668)
- Projeto Pagamento a Fornecedor AS Is (0001667)
- Projeto Pagamento a Fornecedor To Be (0001668)
- Projeto Treinamento Externo AS Is (0001669)
- Projeto Treinamento Externo To Be (0001670)
- Manual MANUAL DE TREINAMENTO (0001680)
- E-mail 9 (0001688)
- Treinamento de usuários do sistema SEI 12 (0001703)**
- Memorando 1 (0001707)

Gerar Publicação Relacionada

CVM
Comissão de Valores Mobiliários
Paragando quem investe no futuro da Brasil
COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS
Rua Sete de Setembro, 111 - Baixo Centro - CEP 20050-901 - Rio de Janeiro - RJ - www.cvm.gov.br
2º andar

TREINAMENTO DE USUÁRIOS DO SISTEMA SEI Nº 12 - GAD-CVM

Prezado(a)

Informamos que, de acordo com a autorização 0001614, o treinamento no Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) terá início hoje, dia (outra), no laboratório (24º andar). Período de 15 às 18 horas.

Agradecemos a sua participação!

A Gerência

Em 11 de fevereiro de 2014.

Documento assinado eletronicamente por **Natalie, Agente Executivo**, em 11/02/2014, às 22:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **0001703** e o código CRC **84592B8A**.

Após a confirmação da publicação, o documento estará acessível na tela de “**Publicações Eletrônicas**” do **seil** (se for veículo Interno ou veículo Externo com configuração para também publicar automaticamente no veículo Interno). Na UTFPR haverá um espaço no Portal para que se possa efetuar a consulta dos documentos eletrônicos publicados no SEI.

7.7 Formulários

São tipos de documentos típicos de requerimentos. Se a Administração do SEI tiver configurado Tipos de Documentos Formulário, na listagem da tela “Incluir Documento” serão exibidos com o destaque entre parênteses “Formulário”.

Despacho Direto Immediato
Despacho Decisório
Despacho Diárias e Passagens
Despacho
Diárias (Formulário)
Documento de Oficialização da Demanda (DOD)
E-mail
Edital
Envio de documentos

Existem diversas opções de montagem de Formulários, com diversos tipos de campos e algumas possibilidades de aplicação de regras de negócio (exemplo: regras afetas a Data, para não aceitar datas passadas, incluindo ou não o dia atual).

Ao selecionar um Tipo de Documento Formulário será aberta a tela para preenchimento de seus campos.

Gerar Formulário

Confirmar Dados

Voltar

Diárias

Setor:
SRH

Nome:

Nascimento:

Telefone:

Endereço:

Depois de preenchido o Formulário, caso tenha alguma informação Restrita, tem que alterar o Nível de Acesso acessando o botão de ação sobre o documento “Consultar/Alterar Documento”.

Alterar Documento

Confirmar Dados

Auxilio Financeiro - Discente Pesquisa de Campo

Descrição:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Os Usuários poderão editar o preenchimento do Formulário quantas vezes necessário, adicionar em Bloco de Assinatura e demais operações existentes para Documentos Internos (gerados pelo Editor do SEI)



Setor:

SRH

Nome:

Fulano da Silva

Nascimento:

10/10/1984

Telefone:

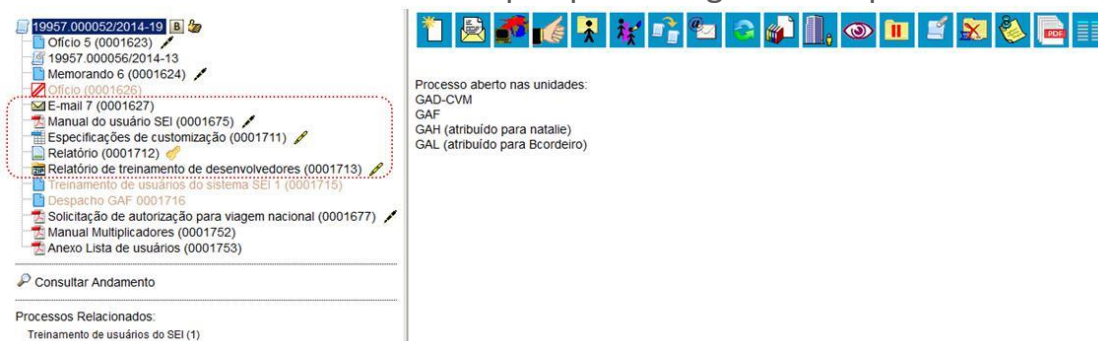
(83)99848-6767

Endereço:

Rua Aprigio Veloso

7.9 Documentos Externos

Um documento externo é um documento não produzido pelo editor do próprio sistema. O sistema pode aceitar (através de upload) formatos de arquivo tais como de vídeos, sons, imagens, apresentações e planilhas. Porém, o formato mais indicado é o PDF/A com OCR, por ser inviolável, visualizado diretamente no sistema e viabiliza a pesquisa integral no corpo do documento.



Para incluir um documento externo, é necessário selecionar tipo de documento "Externo" (sempre é a primeira opção da lista), a partir da lista apresentada na tela “Gerar Documento”:



O sistema abre a tela “Registrar Documento Externo” onde estão disponíveis os campos: “Tipo do Documento”, “Data do Documento”, “Número/nome na árvore” (opcional), “Tipo de Conferência (para documentos digitalizados)” (opcional), “Remetente” (opcional), “Interessados” (opcional), “Observações desta unidade” (opcional), seleção do “Nível de Acesso” e “Anexar Arquivo” Formato”, se é “Nato-digital” ou “Digitalizado” (passe o mouse sobre o ícone de ajuda para ler explicação a respeito), sendo que a segunda opção exige a indicação do “Tipo de Conferência”.

Registrar Documento Externo

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

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

- ☐ Nato-digital
- ☒ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Indicar o Tipo de Conferência quando o formato for Digitalizado

Tipo de Conferência:

Cópia Autenticada Administrativamente
Cópia Autenticada por Cartório
Cópia Simples
Documento Original

19957.000052/2014-19

Ofício 5 (0001623)

19957.000056/2014-13

Memorando 6 (0001624)

Ofício (0001626)

E-mail 7 (0001627)

Manual do usuário SEI (0001675)

Especificações de customização (0001711)

Relatório (0001712)

Relatório de treinamento de desenvolvedores (0001713)

Treinamento de usuários do sistema SEI 1 (0001715)

Despacho GAF 0001716

Solicitação de autorização para viagem nacional (0001677)

Manual Multiplicadores (0001752)

Anexo Lista de usuários (0001753)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Treinamento de usuários do SEI (1)

Registrar Documento Externo

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

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Anexar Arquivo:

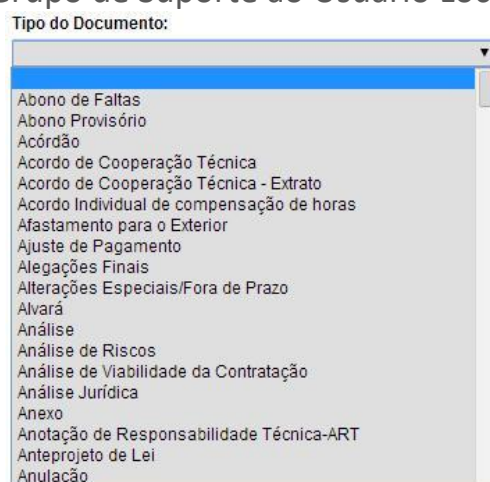
Escolher arquivo:

Nenhum arquivo selecionado

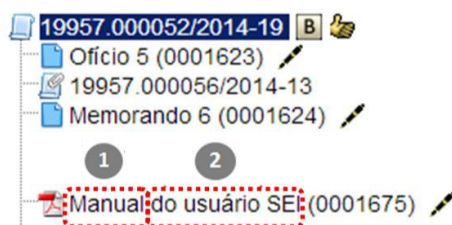
Lista de Anexos (0 registros):

O campo “**Data do Documento**” deve ser preenchido com a data de emissão do documento.

O campo “**Tipo do Documento**” apresentará uma caixa de seleção onde deve ser selecionada uma das opções de tipos que foram previamente cadastrados no sistema. Um documento externo deve ser enquadrado em um dos nomes desta lista por questões de gestão documental e temporalidade. Quando o usuário não encontrar o tipo de documento a ser anexado, entrar em contato com o Grupo de Suporte ao Usuário Local.



O campo “Número/Nome na Árvore” permite a inclusão de 50 caracteres. As informações inseridas neste campo identificarão o documento na árvore do processo. Ao gerar o documento externo, o sistema combina o tipo do documento escolhido **1** com o número/nome preenchido **2**:



O campo “**Tipo de Conferência**” será preenchido em casos de documentos em suporte papel digitalizados:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Cópia autenticada administrativamente
Cópia autenticada por cartório
Cópia simples
Documento original

Deverá ser selecionado o nível de acesso do documento, fazer o upload do arquivo e confirmar os dados:

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados

Voltar

Para cada documento externo é possível anexar somente um arquivo.

O **sei!** permite realizar a substituição de um arquivo externo por outro enquanto não houver acesso ao processo por usuário de unidade diferente da que efetuou a operação. Basta acessar a tela “Alterar Registro de Documento Externo” por meio do ícone



Consultar/Alterar Documento Recebido

, clicar no ícone



Remover Item

na “**Lista de**

Anexos”, confirmar dados, fazer o upload do arquivo substituto e clicar no botão “**Confirmar Dados**”:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso
☐ Restrito
☒ Público

Anexar Arquivo:

Selecionar arquivo...

Nenhum arquivo selecionado.

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Manual_do_treinamento_de_multiplicadores2(1).pdf	06/02/2014 15:59:27	204.06 Kb	LuciaF	GAD-CVM	

Remover Item

Dicas

- 1 Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos “Interessados” e “Observações desta unidade”, estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades (para saber mais sobre a funcionalidade de pesquisa, consulte: [Métodos de Pesquisa](#)).
2. Ao visualizar documentos externos o sistema oferece a opção de abrir documentos em formato de imagem e PDF no próprio ambiente do **sei**. Para os outros formatos o sistema disponibiliza o download para a máquina do usuário.
3. Podem ser feitas modificações no cadastro do documento pelas unidades em que o processo esteja aberto. Estas unidades visualizarão o ícone



Consultar/Alterar Documento Recebido

4. As unidades em que o processo não estiver aberto visualizarão o ícone

Consultar Documento Recebido

7.9.1 Orientações para Digitalização

Com o fim de permitir que documentos em formato PDF/A possam ter o conteúdo pesquisável ao serem inseridos no sistema e, também, para garantir melhor desempenho do **sei** ao longo do tempo, é importante que o processo de digitalização siga certos parâmetros, como por exemplo:

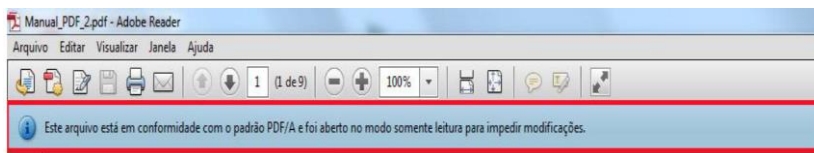
- a. Cor: monocromático;
- b. Resolução: 300 dpi;
- c. Opção de reconhecimento de texto (OCR): ativada.
- d. Digitalizar ou imprimir no formato PDF/A;

Identificando um PDF/A

O PDF/A é um formato para arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos. Sendo definido pela norma ISO 19005-1/2005. O PDF/A é, na verdade, um subconjunto de PDF obtido excluindo as características supérfluas para arquivamento de longo prazo e impõe uma série de requisitos

aos programas para a visualização de arquivos PDF/A, tais como o gerenciamento de cores, o uso de fontes incorporadas para visualização, ou a possibilidade de fazer anotações pelo usuário.

Para verificar se foi gerado um PDF/A, ao abrir o documento no Adobe Reader, sempre aparecerá, na parte superior, a indicação de que aquele arquivo é um PDF/A. Para outros programas esta mensagem pode variar.



Para converter um arquivo “pdf” para o formato PDF/a, utilize a funcionalidade disponibilizada em <http://pdfa.bu.ufsc.br>.

Reconhecimento ótico de caracteres (OCR)

É uma tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos. Esta opção também é configurável no software do scanner. Esta etapa de configuração da digitalização é extremamente importante, pois permite a busca, dentro do SEI, de um determinado documento ou de uma informação.

A qualidade de conversão em OCR depende da qualidade do documento original e dos parâmetros de digitalização. Não são recomendados para o reconhecimento de texto os documentos com layout complexo, constituídos por diagramas, tabelas e textos (como folhetos, revistas e jornais); documentos contendo tabelas sem linhas de borda, tabelas com formatos de células complexas; tabelas complexas com subtabelas, diagramas, gráficos; fotografias, textos na vertical; documentos de layout complexo que contém textos misturados com diagramas ou ilustrações; documentos que contém fotografias ou padrões configurados como plano de fundo; documentos com texto de cor clara em fundo escuro.

Há alguns tipos de documentos que podem não ser reconhecidos corretamente no processamento do OCR, por exemplo, documentos que possuem caracteres manuscritos; documentos com caracteres pequenos (menores que 10 pontos); documentos desalinhados; documentos escritos em idiomas diferentes do especificado; documentos com caracteres em fundo colorido não uniforme, tais como caracteres sombreados; documentos com muitos caracteres decorados, tais como caracteres com relevo ou contorno; documentos com caracteres em fundo padronizado, tais como caracteres sobrepostos em ilustrações e gráficos; documentos com muitos caracteres em contato com sublinhas ou bordas.

Os documentos impressos em fontes muito pequenas devem ser digitalizados com resoluções maiores e o brilho deve ser ajustado adequadamente:

Imagem de origem	Resolução recomendada
FineReader	300 dpi para textos comuns (Impressos em fontes de 10 pts ou maior)
FineReader	400-600 dpi para textos impressos em fontes menores (9 pts ou menor)

Sua imagem aparece assim:	Recomendações
brightness	Esta imagem é adequada para OCR.
brightness os caracteres estão "cortados" ou muito claros	<ul style="list-style-type: none"> • Reduza o brilho para tornar a imagem mais escura. • Digitalize no modo de escala de cinza. O brilho será ajustado automaticamente.
brightness os caracteres estão distorcidos, grudados ou preenchidos	<ul style="list-style-type: none"> • Aumente o brilho para tornar a imagem mais clara. • Digitalize no modo de escala de cinza. O brilho será ajustado automaticamente.

7.10 Excluir Documentos

É possível excluir documentos externos e documentos gerados no sistema, quando desnecessários ao processo, clicando no ícone . Esta operação tem por fim eliminar documentos que ainda não se estabilizaram como oficiais e, portanto, não afetam direitos e/ou obrigações. Ainda assim, o sistema efetua o registro de documentos excluídos e o histórico da operação fica disponível na consulta ao andamento do processo.



Em regra, o ícone  ficará visível apenas quando o procedimento de exclusão for permitido. A exclusão de documentos se diferencia da exclusão de processos porque um processo pode estar aberto para várias unidades no momento da criação de um documento. Por isso, a exclusão obedece algumas regras:

- Documento gerado e não assinado pode ser excluído pela unidade elaboradora. Documento que ainda não foi assinado é considerado minuta e pode ser excluído, ainda que tenha sido incluído em bloco de reunião e, assim, visualizado por outras unidades;
- Documento gerado assinado e ainda com a caneta em amarelo pode ser excluído pela unidade elaboradora. A caneta de indicação de assinatura fica em amarelo até que o documento tenha seu primeiro acesso por usuário de outra unidade ou quando o processo é enviado para outra unidade.
- Documento externo assinado e ainda com a caneta em amarelo pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo.
- Documento externo não assinado pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo. Mesmo que ele já esteja aberto para múltiplas unidades ou ainda que tenha sido acessado por usuários de outras unidades até o envio. Após a tramitação do processo para outra unidade, mesmo exibindo o ícone



Excluir

no acesso ao documento, o sistema não permite sua exclusão, avisando que o “Documento externo já tramitou”.

Dicas

- Um documento excluído deixa de aparecer na árvore de documentos do processo.

7.11 Cancelar Documento

O ícone  Cancelar Documento deve ser utilizado em documento já estabilizado como oficial e que, por alguma determinação oficial, dever ser cancelado. Por exemplo, caso tenha sido verificada sua nulidade.

Esta é a funcionalidade do **sei** que opera o tradicional instituto do “Desentranhamento” e, assim, exige ato formal de autoridade competente determinando o cancelamento do documento.

Para efetuar a operação, basta clicar no documento e depois no

ícone  Cancelar Documento :

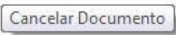


O sistema abrirá uma tela onde deverá ser informado o motivo do cancelamento.

Com o cancelamento, o documento permanece indicado na árvore de documentos do processo, porém, com ícone próprio de cancelado, sem ser mais possível acessar seu conteúdo:



Dicas

- 1 Documento assinado, mesmo que possua assinaturas de usuários de várias unidades, somente pode ser cancelado pela unidade geradora, ainda que o processo esteja aberto em várias unidades ao mesmo tempo.
- 2.O ícone   somente ficará visível para a unidade geradora do documento.

8.ASSINATURAS

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário

8. Assinaturas

8.1 Restrição à Visualização de Minutas

Enquanto não for assinado eletronicamente, um documento produzido no sistema, é considerado uma minuta e só pode ser visualizado por usuários da unidade elaboradora, ainda que o processo esteja aberto para outras unidades. Enquanto o documento estiver como minuta é possível sua visualização por usuários de outras unidades por meio de Bloco de Reunião e Bloco de Assinatura. O primeiro permite ao usuário da outra unidade visualizar, mas não permite alterar ou assinar. Já o segundo permite que o usuário de unidade diferente da elaboradora possa visualizar, editar e assinar o documento.

8.2 Bloco de Reunião

O Bloco de Reunião possibilita que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades, sem a necessidade de que estas unidades tenham uma atuação formal sobre o processo, para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada. É uma forma de visualizar minutas de documentos em unidades diferentes da geradora.

Para incluir um processo em bloco de reunião, basta clicar na caixa de seleção, na tela Controle de Processos, ao lado do número dos processos a serem incluído no bloco. Os blocos de reunião permitem a inclusão de um ou mais processos.

Controle de Processos



12 registros:

☒	Recebidos
☒	19957.000052/2014-19

Deve-se clicar no ícone



Incluir em Bloco

. O sistema abrirá a tela

“**Selecionar Bloco**” com um quadro que mostra todos os blocos de reunião e blocos internos abertos na unidade. Note-se que os blocos de reunião recebidos de outras unidades e os blocos disponibilizados não aparecem nesta tela. Ao selecionar uma ou mais opções disponíveis e clicar no botão ,

os processos serão incluídos no(s) bloco(s) selecionado(s):

Controle de Processos

SEI :: SEI - Selecionar Bloco :: - Google Chrome

seimpog.trf4.jus.br/seimpog/controlador.php?acao=bloco_selecionar_processo&tipo_selecao=1&

Selecionar Bloco

OK Pesquisar Novo Bloco Interno Novo Bloco de Reunião Fechar

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (3 registros):

Número	Tipo	Descrição	Ações
203	Interno	Descrição desejada	 
201	Reunião	Memorando sobre implantação do SEI	 
120	Interno	Processos enviados para outras unidades.	 

Para se criar um novo bloco de reunião é necessário selecionar a opção “Novo Bloco de Reunião” na tela acima. Sequencialmente, será aberta a tela a seguir, onde deverá ser inserida a descrição desejada para o bloco de reunião e as unidades para disponibilização:

Controle de Processos

SEI :: SEI - Novo Bloco de Reunião :: - Google Chrome

seimpog.trf4.jus.br/seimpog/controlador.php?acao=bloco_reuniao_cadastrar&acao_origem=bloco

Novo Bloco de Reunião

Salvar Cancelar

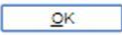
Descrição:

Mudança de processos de trabalho.

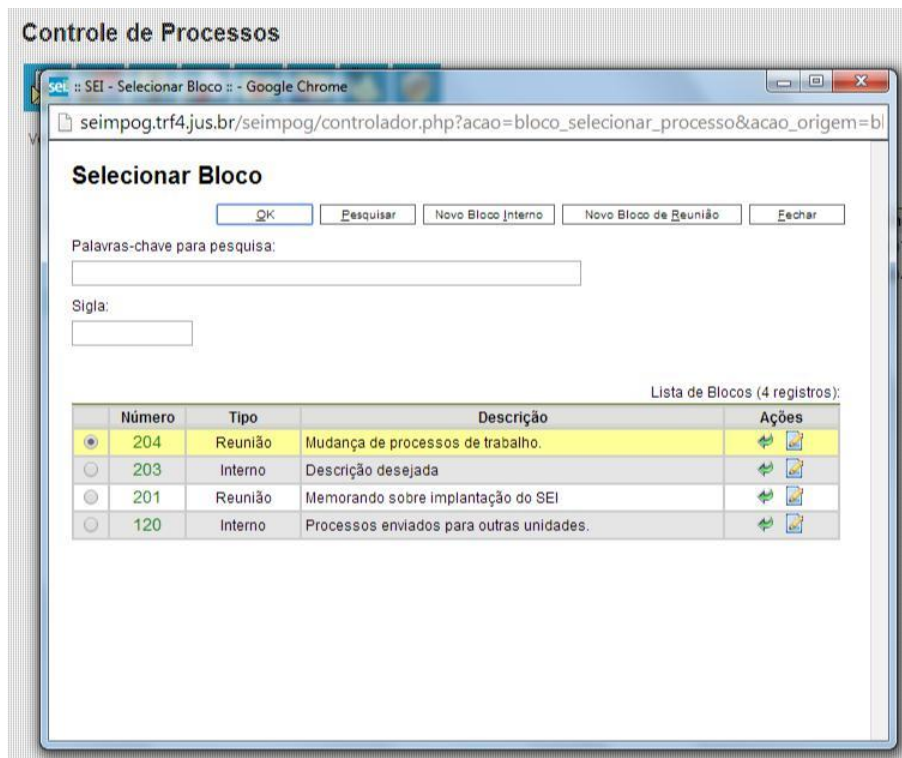
Unidades para Disponibilização:

SAD - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

GAH - GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Ao salvar informações, o sistema retorna para a tela anterior. Basta clicar em  e os processos selecionados serão automaticamente inseridos no novo bloco:

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário



É possível incluir anotações nas linhas do quadro, correspondentes a cada processo pertencente ao bloco. É só clicar no ícone  , da coluna “Ações”, inserir a informação desejada e salvar:

Processos do Bloco de Reuniao 204

Retirar do Bloco | Imprimir | Fechar

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
1	19957.000052/2014-19	05/02/2014	Treinamento de usuários do SEI		 

ATENÇÃO! Para que as minutas de um ou mais processos possam ser visualizadas por usuários de outras unidades é necessário disponibilizar o bloco. A simples criação do bloco não implica na disponibilização automática do mesmo. Portanto, o usuário deverá realizar os procedimentos de disponibilização do bloco, descritos a seguir.

No menu principal deverá ser selecionada a opção “**Blocos de Reuniao**”. O sistema abre uma tela com a relação de todos os blocos de reuniao da unidade: abertos, disponibilizados a outras áreas e também os recebidos.

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reuniao
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Estatísticas »
Grupos de E-mail

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário

Deverá ser selecionado o ícone  **Disponibilizar Bloco** na coluna “Ações”. Um bloco disponibilizado não deverá ser editado ou receber outros processos até que as unidades de destino devolvam o bloco:

Blocos de Reunião

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

No entanto, é possível cancelar a disponibilização de um bloco de reuniões fazendo uso do ícone  **Cancelar Disponibilização**:

Blocos de Reunião

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Como exemplo podemos citar uma unidade que disponibiliza um bloco de reunião para outra unidade. Ainda que o processo não esteja aberto para a unidade de destino do bloco, todas as minutas produzidas pela unidade disponibilizadora ficarão visíveis para a destinatária do bloco. Já, as minutas produzidas em outras unidades, que não estejam envolvidas na operação, permanecerão indisponíveis.

seil Versão 2.5 Beta

Para saber+ Menu Pesquisa

19957.000052/2014-19

Ofício 5 (0001623)

19957.000056/2014-13

Memorando 6 (0001624)

Ofício (0001626)

E-mail 7 (0001627)

Manual do usuário SEI (0001675)

Especificações de customização (000171)

Relatório (0001712)

Relatório de treinamento de desenvolved

Treinamento de usuários do sistema SEI

Despacho GAF 0001716

Solicitação de autorização para viagem n

Manual Multiplicadores (0001752)

Anexo Lista de usuários (0001753)

Memorando 12 (0002283)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Treinamento de usuários do SEI (1)

**CVM**
Comissão de Valores Mobiliários
Protegendo quem investe no futuro do Brasil
Rua Sete de Setembro, 111, 2º andar - Bairro Centro
CEP 20050-901 - Rio de Janeiro RJ - www.cvm.gov.br

Memorando nº 12 - GAD-CVM

à SAD
Assunto: Implantação do Sistema Eletrônico de informações - SEI
Referência: Projeto SEI - MP
Processos relacionados: [19957.000051/2014-74](#)

Senhora Superintendente,

A implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, abre a possibilidade de mudanças no processo de trabalho. Além de permitir a criação de documentos e o trâmite de processos em meio totalmente digital, o sistema oferece várias funcionalidades para medição, organização e pesquisa de documentos e processos.

Rio de Janeiro, 23 de março de 2014.

seimpog.trf4.jus.br/seimpog/controlador.php?acao=arvore_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_procedimento=1000000002505&id_documento=1000000003389&sta_editor=1&infra_sistema=100000100&infra_unidad...

Dicas

- 1 O bloco de reunião não gera o envio do processo. Significa que não aparecerá a informação de que o processo está aberto para as unidades as quais o bloco foi disponibilizado (na tela do processo).
2. Quando um processo de um bloco de reunião é anexado a outro processo, as minutas deixam de ser visualizadas.

8.3 Assinatura de Documento Interno

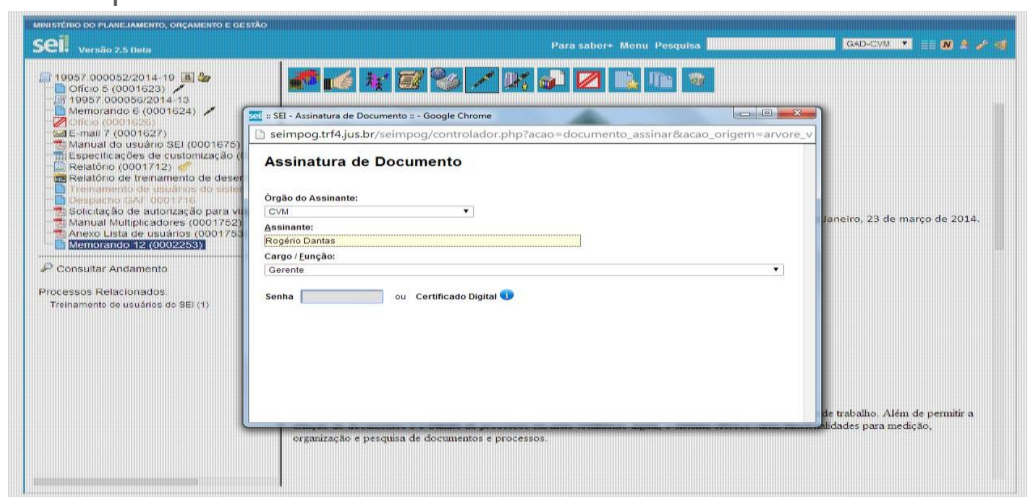
É possível a assinatura digital no sistema, fazendo uso de login e senha ou *token*. Para verificar se o documento a ser assinado utilizar-se-á de assinatura eletrônica mediante senha do sistema ou por meio de certificado digital (token), consulte a ordem de serviço de implantação do SEI da UTFPR.

De modo amplo os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades: A assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); e a assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

O uso da assinatura digital é obrigatório para documentos de conteúdo decisório ou destinados a público externo à UTFPR, adotando-se para os demais casos a modalidade de assinatura cadastrada. Consulte a ordem de serviço de implantação do SEI para verificar se há a necessidade de assinatura daquele documento via Token. Via de regra a assinatura mediante login e senha do sistema são suficientes.

Para assinar deve-se clicar no documento na árvore do processo selecionar o ícone  Assinar Documento. Um documento pode ter tantas assinaturas quanto forem necessárias.



A assinatura será feita selecionando-se a função na barra de rolagem do campo "Cargo/Função" e preenchendo-se o campo "senha" ou via *token*. A assinatura digital será exibida na parte final do documento. Também é possível obter informações sobre as assinaturas clicando no ícone da caneta:



Assinado por:
Rogério Dantas / Gerente

19957.000052/2014-19

Ofício 5 (0001623)

19957.000056/2014-13

Memorando 6 (0001624)

Ofício (0001626)

E-mail 7 (0001627)

Manual do usuário SEI (0001675)

Especificações de customização (000171)

Relatório (0001712)

Relatório de treinamento de desenvolvec

Treinamento de usuários do sistema SEI

Despacho GAF 0001716

Solicitação de autorização para viagem n

Manual Multiplicadores (0001752)

Anexo Lista de usuários (0001753)

Memorando 12 (0002253)

Consultar Andamento

Assinado por:
Rogério Dantas / Gerente

Processos Relacionados:
Treinamento de usuários do SEI (1)



Tramitação em múltiplos órgãos: o sistema incorpora o novo conceito de processo eletrônico, que rompe com a tramitação linear e tradicional inerente à limitação física do papel, de modo que vários órgãos podem ser demandados simultaneamente a tomar providências e manifestar-se no mesmo expediente administrativo sempre que os atos sejam autônomos entre si;

Funcionalidades específicas: automatização do controle de prazos contratuais, ouvidoria controle de prazos de resposta das intimações, estatísticas, controle de protocolo, etc;

Sistema intuitivo: sistema gráfico e intuitivo, simpático aos usuários, o que facilita a aprendizagem e reduz custos com treinamento.

Atenciosamente,

Gerente de Documentação

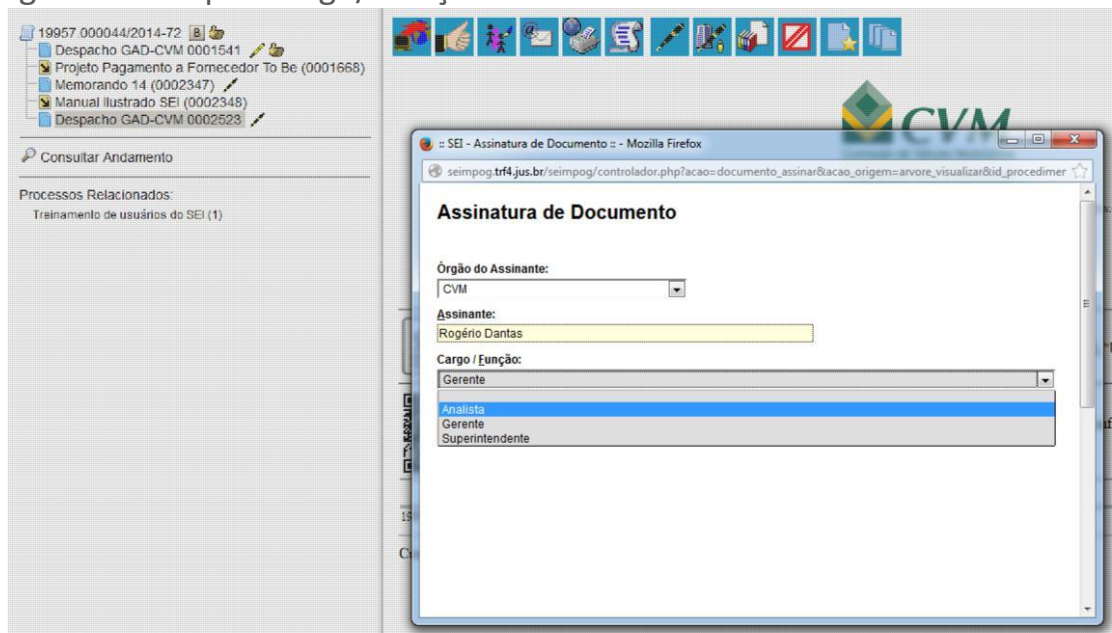


Documento assinado eletronicamente por **Rogério Dantas, Gerente**, em 23/03/2014, às 22:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **0002253** e o código CRC **127DE4C7**.

Pode acontecer de um usuário, por força do exercício de uma função, necessitar assinar documentos em sua unidade, atribuindo ora seu cargo, ora sua função. Neste caso, basta fazer a devida seleção na barra de rolagem do campo “Cargo/ Função” e assinar o documento.



Dicas

1. Quando se tratar de documento preparatório (minuta), sugere-se que este seja assinado somente quando aprovado em sua totalidade e por todas as autoridades competentes. E seja assinado primeiro pela instância superior, pois, em regra, ficará visível para qualquer usuário após a primeira assinatura.
2. Quando for necessário efetuar mais de uma assinatura em um documento produzido no sistema por usuários da mesma unidade, basta atribuir o processo ao usuário que realizará a assinatura.

3. Um documento gerado no sistema poderá receber assinatura digital de usuários de unidade diferente da elaboradora. Esta operação é realizada por meio da inclusão de documentos em bloco de assinatura (para saber mais sobre blocos de assinatura, consulte: [Assinaturas por Usuários de outras Unidades](#)).
-

8.4 Assinatura de Documento Externo

Para os documentos externos é disponibilizada a opção “Assinar Documento”. Como regra geral, documentos externos são assinados somente por usuários da unidade que o incluiu no processo, podendo haver mais de uma assinatura. Documentos externos não podem ser inseridos em blocos de assinatura e também não podem ser liberados para assinatura por usuário externo.

Quando o documento externo for oriundo de digitalização de original em suporte papel, sua assinatura eletrônica tem como principal objetivo atender à Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, especialmente quanto aos dispositivos abaixo:

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

[...]

Art. 3º **O processo de digitalização** deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, **com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.**

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

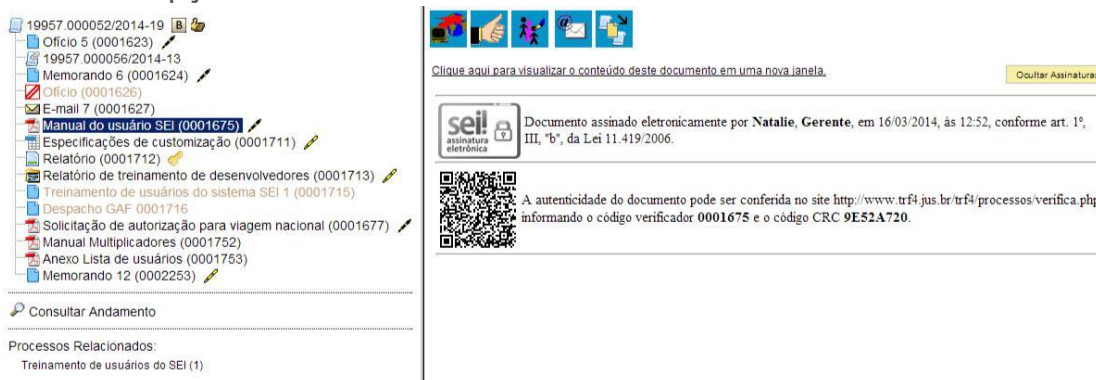
Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

[...]

Art. 6º **Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente. (grifos nossos)**

É possível visualizar as assinaturas de um documento externo

acessando a opção **Visualizar Assinaturas** na tela do documento:



8.4.1 Autenticação de documentos

Outra novidade da versão 3.0 do SEI é a possibilidade de autenticar o documento por meio de um ícone específico conforme figura abaixo:



8.5 Credenciais de Assinatura

O **sei** permite que documentos sigilosos sejam editados e assinados por usuários de outras unidades por meio de concessão de credenciais de assinatura. Uma credencial de assinatura é uma permissão dada ao usuário para visualizar, modificar e assinar um documento (para saber mais sobre níveis de restrição de acesso, consulte: [Processos com Restrição de Acesso](#)).



19957.000030/2014-59

(natalie)

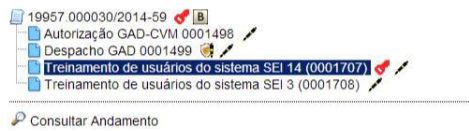
Para atribuir uma credencial de assinatura, o usuário gerador de

um documento sigiloso deve selecionar a opção
tela do documento.



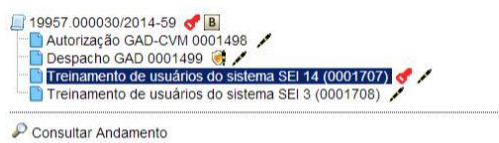
Gerenciar Credenciais de Assinatura

na



Deve preencher o campo “**Conceder Credencial de Assinatura para**” com nome de usuário cadastrado no sistema. O **sei!** abrirá a opção “Conceder” (se o sistema não reconhecer o usuário, não mostrará a opção

conceder e a operação não será completada). Ao clicar na opção, é mostrado um quadro com as credenciais de assinatura concedidas.



Gerenciar Credenciais de Assinatura

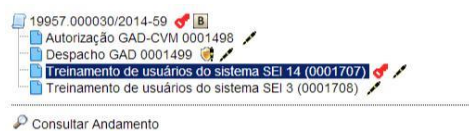
Conceder Credencial de Assinatura para:

Roselene Candida (randida)

Lista de Credenciais de Assinatura (1 registro):

Usuário	Unidade	Concessão	Cassação	Utilização	Ações
rsdantas	GAF	12/02/2014 07:36		12/02/2014 07:37	

Na mesma tela, é possível conceder credenciais para outros usuários. Por meio da coluna “Ações” do quadro com a lista de credenciais, é possível **“Cassar a Credencial de Assinatura”** (retirar a permissão do usuário):



Gerenciar Credenciais de Assinatura

Conceder Credencial de Assinatura para:

Lista de Credenciais de Assinatura (2 registros):

Usuário	Unidade	Concessão	Cassação	Utilização	Ações
rcandida	GAD	23/03/2014 23:11			
rsdantas	GAF	12/02/2014 07:36		12/02/2014 07:37	<input type="button" value="Cassar Credencial de Assinatura"/>

Um usuário que recebeu uma credencial de assinatura pode

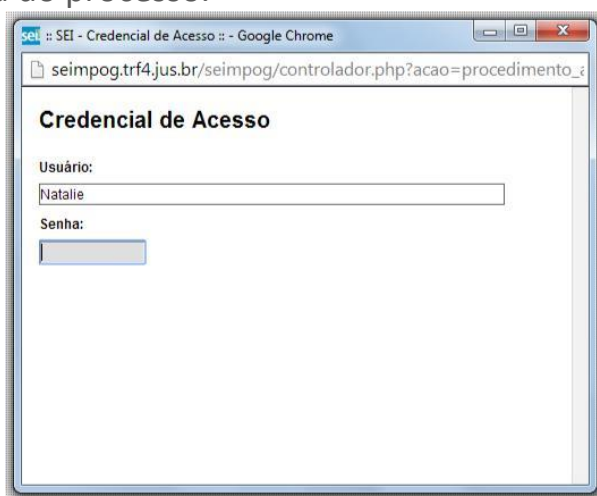
visualizar o ícone



Processo possui um documento com Credencial para Assinatura

ao lado do número do processo na

tela **“Controle de Processos”**. Ao selecionar o processo, o sistema abre a janela **“Credencial de Acesso”** (ao credenciar a assinatura, a credencial de acesso é concedida automaticamente). O usuário deverá preencher o campo **“Senha”** e o sistema abrirá a tela do processo.



Para assinar o documento, o usuário verificará ao lado do documento a ser assinado, na árvore de documentos, o ícone **“Documento com Credencial de Assinatura”**. Deve-se clicar no documento com credencial e o documento será assinado normalmente:



Dicas

- 1 Não é necessário enviar o processo para a unidade do usuário com credencial para assinatura de documento sigiloso.

8.6 Assinaturas por Usuários de outras Unidades

O “**Bloco de Assinatura**” é a funcionalidade utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora. O bloco permite a assinatura simultânea de vários documentos, com ou sem visualização de seus conteúdos. No entanto, não é possível disponibilizar bloco de assinatura para a unidade geradora do processo. Neste caso, o processo deverá ser atribuído para o usuário que realizará a assinatura. Também é possível assinar documentos de um bloco de assinatura antes da disponibilização (para saber mais sobre como assinar documentos de um bloco por pessoas da mesma unidade, consulte: [Assinar Documentos em Bloco de Assinatura](#))

Diferentemente dos blocos internos e blocos de reunião, serão incluídos documentos para assinatura em blocos e não, processos, embora o sistema permita a visualização dos processos onde estão incluídos os Documentos do bloco (para saber mais sobre blocos, consulte: [Acompanhamento Especial](#), [Blocos Internos](#), [Bloco de Reunião](#) e [Assinaturas por Usuários de outras Unidades](#)).

É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um processo ou de vários processos de uma unidade. Também é possível disponibilizar o bloco para várias unidades.

Para criar um bloco de assinatura, deve-se clicar no documento de um processo e selecionar o ícone  na barra de menu do documento:



19957.000052/2014-19

Ofício 5 (0001623)

19957.000056/2014-13

Memorando 6 (0001624)

Ofício (0001626)

E-mail 7 (0001627)

Manual do usuário SEI (0001675)

Especificações de customização (000171)

Relatório (0001712)

Relatório de treinamento de desenvolvedores

Treinamento de usuários do sistema SEI

Despacho GAF 0001716

Solicitação de autorização para viagem nº

Manual Multiplicadores (0001752)

Anexo Lista de usuários (0001753)

Memorando 12 (0002253)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Treinamento de usuários do SEI (1)

CVM
Comissão de Valores Mobiliários
Protegendo quem investe no futuro do Brasil
Rua Sete de Setembro, 111, 2º andar - Bairro Centro
CEP 20050-901 - Rio de Janeiro RJ - www.cvm.gov.br

Memorando nº 12 - GAD-CVM

Rio de Janeiro, 23 de março de 2014.

à SAD

Assunto: Implantação do Sistema Eletrônico de informações - SEI

Referência: Projeto SEI - MP

Processos relacionados: [19957.000051/2014-74](#)

Senhora Superintendente,

A implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, abre a possibilidade de mudanças no processo de trabalho. Além de permitir a criação de documentos e o trâmite de processos em meio totalmente digital, o sistema oferece várias funcionalidades para medição, organização e pesquisa de documentos e processos.

O sistema abre a tela “Incluir em Bloco de Assinatura”. Exibe um quadro com a relação de documentos daquele processo que podem ser incluídos em bloco de assinatura. Devem ser selecionados os documentos a serem incluídos e selecionar um dos blocos disponíveis na barra de rolagem da opção “Bloco”, ou clicar em “Novo” para criar um bloco.

19957.000052/2014-19

Ofício 5 (0001623)

19957.000056/2014-13

Memorando 6 (0001624)

Ofício (0001626)

E-mail 7 (0001627)

Manual do usuário SEI (0001675)

Especificações de customização (0001711)

Relatório (0001712)

Relatório de treinamento de desenvolvedores

Treinamento de usuários do sistema SEI

Despacho GAF 0001716

Solicitação de autorização para viagem n

Manual Multiplicadores (0001752)

Anexo Lista de usuários (0001753)

Memorando 12 (0002253)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Treinamento de usuários do SEI (1)

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Induir

Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros):

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☐	0001623	Ofício 5	05/02/2014	
☐	0001624	Memorando 6	05/02/2014	
☒	0002253	Memorando 12	23/03/2014	

Ao selecionar a opção “Novo”, o sistema abre a tela “Novo Bloco de Assinatura” onde deverá ser preenchido o campo descrição e informadas as unidades para disponibilização do bloco.

19957.000052/2014-19

Ofício 5 (0001623)

19957.000056/2014-13

Memorando 6 (0001624)

Ofício (0001626)

E-mail 7 (0001627)

Manual do usuário SEI (0001675)

Especificações de customização (0001711)

Relatório (0001712)

Relatório de treinamento de desenvolvedores

Treinamento de usuários do sistema SEI

Despacho GAF 0001716

Solicitação de autorização para viagem n

Manual Multiplicadores (0001752)

Anexo Lista de usuários (0001753)

Memorando 12 (0002253)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Treinamento de usuários do SEI (1)

Novo Bloco de Assinatura

Salvar

Cancelar

Descrição:

Demonstração de procedimento

Unidades para Disponibilização:

SAD - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

GAH - GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

GAF - GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Ao salvar informações, o sistema retorna para a tela anterior e disponibiliza o bloco criado na barra de rolagem do campo “Bloco”. Deverão ser selecionados os documentos da lista e clicar na opção incluir.

19957.000052/2014-19

Ofício 5 (0001623)

19957.000056/2014-13

Memorando 6 (0001624)

Ofício (0001626)

E-mail 7 (0001627)

Manual do usuário SEI (0001675)

Especificações de customização (0001711)

Relatório (0001712)

Relatório de treinamento de desenvolvedores

Treinamento de usuários do sistema SEI

Despacho GAF 0001716

Solicitação de autorização para viagem n

Manual Multiplicadores (0001752)

Anexo Lista de usuários (0001753)

Memorando 12 (0002253)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Treinamento de usuários do SEI (1)

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

205 - Demonstração de procedimento

Induir

Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros):

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☒	0001623	Ofício 5	05/02/2014	205
☐	0001624	Memorando 6	05/02/2014	
☐	0002253	Memorando 12	23/03/2014	205

Ainda nesta tela, é possível selecionar a opção “Ir para Blocos de Assinatura”. O sistema exibirá um quadro contendo a relação de todos os blocos de assinatura da unidade.

Blocos de Assinatura

Buscar

Novo

Excluir

Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (3 registros):

	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
☒	205	Aberto	GAD-C/M	GAF GAH SAD	Demonstração de procedimento	<div>Disponibilizar Bloco</div>
☐	160	Disponibilizado	GAD-C/M	SAD	despacho para verificação da SAD	<div>Disponibilizar Bloco</div>
☐	159	Retornado	GAD-C/M	SAD	despacho para verificação da SAD	<div>Disponibilizar Bloco</div>

O ícone  serve para possibilitar a assinatura dos documentos do bloco para usuários da unidade geradora, antes da disponibilização.

O ícone  **Processos/Documentos do Bloco** permite a visualização de documentos do bloco.

O ícone  **Disponibilizar Bloco** permite a disponibilização do bloco para as unidades em que determinados usuários deverão assinar documentos do bloco.

O ícone  **Concluir Bloco** serve para concluir blocos de assinatura que foram assinados, foram retornados e, portanto, já concluíram o seu propósito.

O ícone  permite alterar dados do bloco de assinatura, tais como número, descrição e unidades de disponibilização.

O ícone  **Excluir Bloco** serve para excluir blocos de assinatura que não possuam documentos incluídos.

Após disponibilizar o bloco, é possível acompanhar a assinatura dos documentos por meio do ícone  **Processos/Documentos do Bloco**.

O sistema mostra um quadro com a relação de documentos do bloco e as respectivas assinaturas.

Documentos do Bloco de Assinatura 205

Imprimir Excluir

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

☒	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
☐	1	19957.000052/2014-19	0002253	23/03/2014	Memorando	<ul style="list-style-type: none"> Fabício Claudino / Gerente Rogério Dantas / Gerente Roselene Candida / Gerente Superintendente Teste / Superintendente 		
☐	2	19957.000052/2014-19	0001623	05/02/2014	Ofício	<ul style="list-style-type: none"> Ane Natalie Pinheiro Bastos / Usuário Externo Fabício Claudino / Gerente Roselene Candida / Gerente Superintendente Teste / Superintendente 		

8.7 Assinar Documentos em Bloco de Assinatura

Para assinar documentos em um bloco de assinaturas, os usuários da unidade de destino do bloco devem selecionar a opção "Blocos de Assinatura" no menu principal:

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

O próximo passo é verificar os blocos de assinatura disponibilizados para a unidade (aparecerá a indicação "disponibilizado" na linha do bloco).

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (3 registros):

☒	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
☐	205	Disponibilizado	GAD-CVM		Demonstração de procedimento	
☐	109	Disponibilizado	GAD		Treinamento de Multiplicadores	
☐	93	Aberto	GAH	GAD SRE	Bloco para assinatura de processos GAH-GAD-SRE	

Basta clicar no ícone **Assinar Documentos do Bloco** e todos os documentos serão assinados de uma vez.

Lista de Blocos (3 registros):

☒	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
☐	205	Disponibilizado	GAD-CVM		Demonstração de procedimento	
☐	109	Disponibilizado	GAD		Treinamento de Multiplicadores	
☐	93	Aberto	GAH	GAD SRE	Bloco para assinatura de processos GAH-GAD-SRE	

Também é possível visualizar o conteúdo de cada documento que deverá ser assinado ao clicar no ícone **Processos/Documentos do Bloco**.

Ao abrir o quadro do bloco de assinaturas, estarão organizados por colunas os links de cada documento e de cada processo

Documentos do Bloco de Assinatura 205

Assinar | Imprimir | Excluir

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

☒	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
☐	1	19957.000052/2014-19	0002253	23/03/2014	Memorando	<ul style="list-style-type: none"> Fabício Claudino / Gerente Rogério Dantas / Gerente Roselene Candida / Gerente Superintendente Teste / Superintendente 		
☐	2	19957.000052/2014-19	0001623	05/02/2014	Ofício	<ul style="list-style-type: none"> Ane Natalie Pinheiro Bastos / Usuário Externo Fabício Claudino / Gerente Roselene Candida / Gerente Superintendente Teste / Superintendente 		

Ao clicar no link, abre-se outra página que disponibilizará a visualização do documento, mantendo aberta a página que contém o quadro do bloco.

Para assinar documento a documento, basta acessar a página anterior e clicar no ícone **Assinar Documento**. Caso seja preferível visualizar documento a documento e assinar vários de uma vez, também é possível clicar em cada link (várias páginas serão abertas, mostrando cada documento) e retornar à página que contém o quadro do bloco, clicar na caixa de seleção dos documentos que se deseja assinar e clicar na opção **Assinar Documento**.

Documentos do Bloco de Assinatura 205

Assinar | Imprimir | Excluir

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

☒	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
☐	1	19957.000052/2014-19	0002253	23/03/2014	Memorando	<ul style="list-style-type: none"> Fabício Claudino / Gerente Rogério Dantas / Gerente Roselene Candida / Gerente Superintendente Teste / Superintendente 		
☐	2	19957.000052/2014-19	0001623	05/02/2014	Ofício	<ul style="list-style-type: none"> Ane Natalie Pinheiro Bastos / Usuário Externo Fabício Claudino / Gerente Roselene Candida / Gerente Superintendente Teste / Superintendente 		

Abrirá uma janela mostrando os dados da pessoa logada no sistema e solicitando o preenchimento do campo senha ou uso de certificado digital. Ao efetuar o procedimento, os documentos serão assinados.

Dicas

- 1 Embora não seja possível disponibilizar um bloco de assinatura para a unidade geradora, o sistema dá a opção de assinatura antes da disponibilização do bloco (também com um só clique). Esta opção pode ser útil quando houver muitos documentos para serem assinados por um mesmo usuário, por exemplo, no caso de duplicação de processos (para saber mais sobre duplicar processos, consulte: [Duplicar Processo](#)). O ícone



Assinar Documentos do Bloco

indica que a opção de assinatura do bloco está disponível também para usuários da unidade:

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (3 registros):

☒	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
☐	205	Disponibilizado	GAD-CVM	GAF GAH SAD	Demonstração de procedimento	
☐	160	Aberto	GAD-CVM	SAD	despacho para verificação da SAD	
☐	159	Retornado	GAD-CVM	SAD	despacho para verificação da SAD	

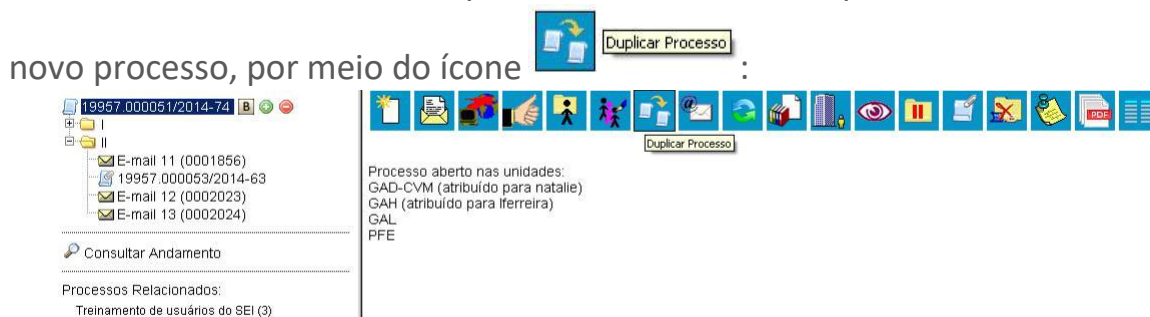
2. É possível a inclusão de um único documento em vários blocos de assinatura.
3. É possível adicionar documentos de processos diferentes em um bloco de assinatura.

9. COPIANDO E MOVENDO INFORMAÇÕES

9. Copiando e Movendo Informações

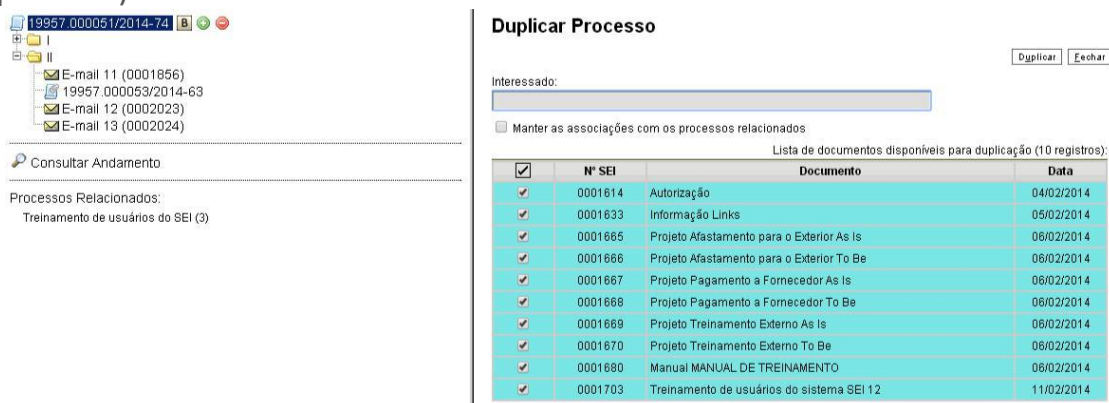
9.1 Duplicar Processo

A funcionalidade de duplicação pode ser usada quando é necessário utilizar os documentos de um processo como modelos para um



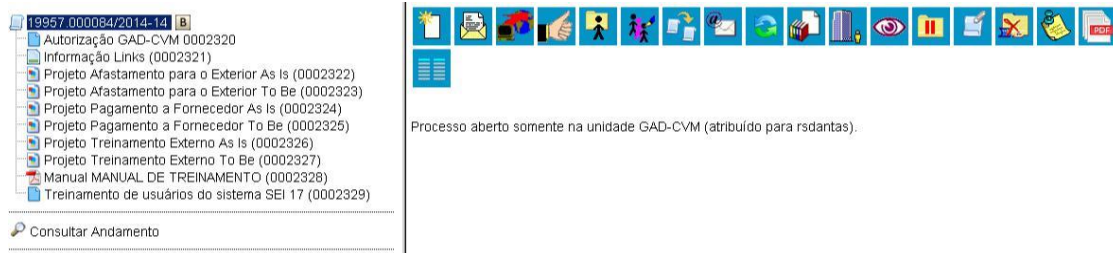
Não se confunde com uma cópia do processo porque, ao serem duplicados, os documentos perdem as assinaturas. O sistema gera um novo NUP para o processo duplicado assim como gera nova numeração para os documentos. Todas as assinaturas e ciências são perdidas (para saber mais sobre assinaturas e ciência, consulte: [Assinaturas](#) e [Ciência](#)).

O sistema duplica documentos externos, mas não duplica e-mails que fazem parte da árvore de documentos do processo e minutas de outras unidades (as minutas produzidas na unidade que efetua a duplicação são duplicadas).



Para duplicar um processo, basta selecionar o processo a ser

duplicado, clicar no ícone  **Duplicar Processo** (tela do processo). O sistema abrirá a tela “Duplicar Processo”. A tela contém um campo para preenchimento do nome do interessado e um quadro pré-selecionando todos os documentos que poderão ser duplicados. Devem-se selecionar os documentos que serão duplicados ou manter a pré-seleção com as duplicações possíveis. Clicar em duplicar.



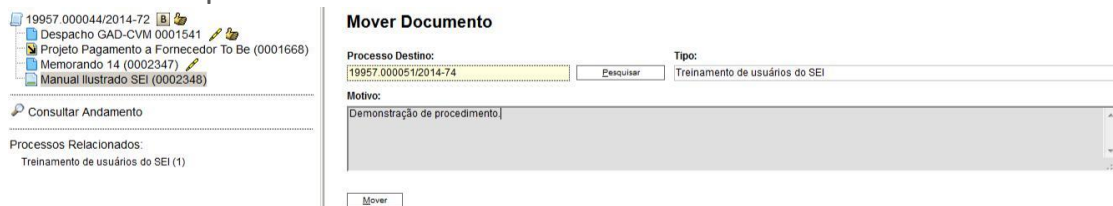
9.2 Mover Documentos Externos

O **sei** disponibiliza um modo de mover documentos externos de um processo para outro. Os documentos gerados no sistema não são movidos, mas podem ser referenciados em outros documentos, de modo que seja inserido um link que permita a visualização do documento, não importa em que processo estiver (para saber mais sobre a inserção de links, consulte: [Referenciar Documentos ou Processos](#)).

Para mover um documento externo, deve ser selecionado o ícone



O sistema abrirá uma tela em que deverá ser inserido o número do processo de destino. Ao clicar em **Pesquisar**, automaticamente o **sei** vai preencher o campo **“Tipo”** com o respectivo tipo de processo de destino, habilitará o campo **“Motivo”** e o botão **Mover**.



No processo de origem fica registrado o motivo da remoção e o processo de destino do documento:



19957.000044/2014-72

- Despacho GAD-CVM 0001541
- Projeto Pagamento a Fornecedor To Be (0001668)
- Memorando 14 (0002347)
- Manual Ilustrado SEI (0002348)

Consultar Andamento

Documento movido para o processo 19957.000051/2014-74: Demonstração de procedimento.

Processo aberto nas unidades:
GAD-CVM (atribuído para rsdantas)

Processos Relacionados:
Treinamento de usuários do SEI (1)

Já, o processo de destino, receberá o documento recebido em sua árvore. O registro da transferência fica disponível na consulta ao andamento do processo.

Histórico do Processo 19957.000051/2014-74

Ver histórico resumido

Atualizar Andamento

Lista de Andamentos (130 registros - 1 a 100):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
28/03/2014 10:49	GAD-CVM	natalie	Documento 0002348 (Manual) movido do processo 19957.000044/2014-72. Demonstração de procedimento.
27/03/2014 13:25	GAD-CVM	rsdantas	Exclusão do documento 0002317
27/03/2014 13:11	GAD-CVM	rsdantas	Assinado Documento 0002317 por rsdantas

9.3 Alterar a Ordem dos Documentos

O **sei** permite a alteração da ordem dos documentos na árvore de documentos de um processo. Esta funcionalidade serve para corrigir inserções de documentos que, dispostos em sequência cronológica, acabem dificultando o entendimento das informações de um processo. A alteração da ordem dos documentos no processo não pode ser realizada por usuário com perfil básico, devendo ser solicitado a usuário com perfil de Administrador. A operação ficará registrada no histórico do processo.

10. USUÁRIOS EXTERNOS

10. Usuários Externos

10.1 Interface com Usuários Externos

Um usuário externo é pessoa autorizada a visualizar processos e documentos do **sei**. Também pode obter autorização para assinar documentos disponibilizados para este fim. Como exemplos de usuários externos à UTFPR podemos citar empresas prestadoras de serviço, cidadão da comunidade externa, dentre outros.

Um usuário externo poderá obter a visualização integral de um processo, incluindo todas as suas atualizações posteriores à disponibilização do acesso. Poderá obter visualização por um prazo determinado ou, em vez disso, pode ser que o usuário obtenha acesso à verificação de documentos específicos dentro de um processo, podendo modificar, ou não, tais documentos. Em regra, documentos gerados no **sei** são disponibilizados em formato html. Já, documentos externos, importados para o sistema, serão visualizados nos formatos em que estiverem no processo.

A autenticidade de documentos gerados no **sei** pode ser checada por meio de um endereço de página na Internet, um código verificador e um código CRC, disponíveis logo abaixo da identificação dos usuários signatários:

Gerente de Documentação

	Documento assinado eletronicamente por Rogério Dantas, Gerente , em 23/03/2014, às 22:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
	Documento assinado eletronicamente por Roselene Candida, Gerente , em 24/03/2014, às 00:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
	Documento assinado eletronicamente por Superintendente Teste, Superintendente , em 24/03/2014, às 00:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
	Documento assinado eletronicamente por Fabricio Claudino, Gerente , em 24/03/2014, às 00:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **0002253** e o código CRC **127DE4C7**.

19957.000052/2014-19
0002253v6

Ao acessar o endereço indicado, abre-se uma página em que poderá ser checada a autenticidade do documento por meio da inserção dos códigos fornecidos:

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

sei!

Conferência de Autenticidade de Documentos

Código Verificador:

Código CRC:



10.2 Enviar E-mails

Os e-mails enviados pelo **sei!** passam a compor automaticamente a árvore de documentos do processo. Há duas maneiras de enviar correspondência eletrônica pelo sistema. Uma delas é clicar no número do

processo e selecionar o ícone

 Enviar Correspondência Eletrônica



Processo aberto nas unidades:
 GAD-CVM
 GAF
 GAH (atribuído para natalie)
 GAL (atribuído para Bcordeiro)

A segunda é clicar no documento que se deseja enviar por e-mail e

clica no ícone

 Enviar Documento por Correio Eletrônico

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário

19957.000052/2014-19

- Ofício 5 (0001623)
- 19957.000056/2014-13
- Memorando 6 (0001624)
- Ofício (0001626)
- E-mail 7 (0001627)
- Manual do usuário SEI (0001675)
- Especificações de customização (0001711)
- Relatório (0001712)
- Relatório de treinamento de desenvolvedores (0001713)
- Treinamento de usuários do sistema SEI 1 (0001715)
- Despacho GAF 0001716
- Solicitação de autorização para viagem nacional (0001677)
- Manual Multiplicadores (0001752)
- Anexo Lista de usuários (0001753)
- Memorando 12 (0002253)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
 Treinamento de usuários do SEI (1)





Comissão de Valores Mobiliários
 Protegendo quem investe no futuro do Brasil
 Rua Sete de Setembro, 111, 2º andar - Bairro Centro
 CEP 20050-901 - Rio de Janeiro/RJ - www.cvm.gov.br

Memorando nº 12 - GAD-CVM

Rio de Janeiro, 23 de março de 2014.

à SAD

Assunto: Implantação do Sistema Eletrônico de informações - SEI

Referência: Projeto SEI - MP

Processos relacionados: [19957.000051/2014-74](#)

Senhora Superintendente,

A implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, abre a possibilidade de mudanças no processo de trabalho. Além de permitir a criação de documentos e o trâmite de processos em meio totalmente digital, o sistema oferece várias funcionalidades para medição, organização e pesquisa de documentos e processos.

Em ambos os casos, o sistema abrirá uma tela que permite enviar e-mails anexando arquivos externos ou selecionando documentos do processo para serem enviados. Além disso, o sistema também permite inserir mensagens de texto padronizadas e constituir grupos de e-mail.

Para o envio de mensagens, o campo “**De**” deve ser preenchido com um endereço de e-mail previamente cadastrado no sistema e disponível na barra de rolagem. O campo “**Para**” é de livre preenchimento e deve receber um endereço válido de e-mail. O campo “**Mensagem**” pode permanecer em branco, permitindo livre digitação. Também poderá ser feita seleção de um dos itens da barra de rolagem do campo “**Mensagem**”, permitindo a escolha de um texto padrão. Clicar em enviar. O e-mail, então, passará a compor a árvore do processo.

19957.000052/2014-19
Ofício 5 (0001623)
19957.000056/2014-13
Memorando 6 (0001624)
Ofício (0001626)
E-mail 7 (0001627)
Manual do usuário SEI (0001675)
Especificações de customização (0001676)
Relatório (0001712)
Relatório de treinamento de deser
Treinamento de usuários do siste
Despacho GAF 0001716
Solicitação de autorização para vi
Manual Multiplicadores (0001752)
Anexo Lista de usuários (0001753)
Memorando 12 (0002253)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Treinamento de usuários do SEI (1)

SEI - Enviar Documento por Correio Eletrônico - Google Chrome
seimpog.trf4.jus.br/seimpog/controlador.php?acao=documento_enviar_email&acao_origem=2

Enviar Documento por Correio Eletrônico

Enviar Cancelar

De:

Para (separe múltiplos endereços com o ponto e vírgula ";");

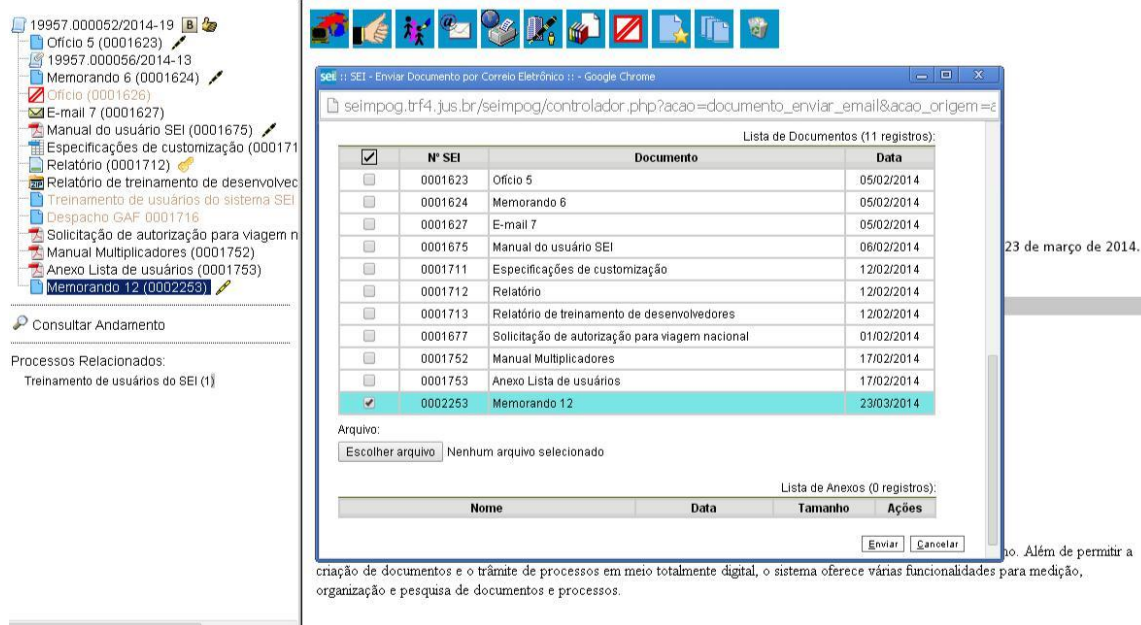
Assunto:

Mensagem:

de trabalho. Além de permitir a criação de documentos e o trâmite de processos em meio totalmente digital, o sistema oferece várias funcionalidades para medição, organização e pesquisa de documentos e processos.

O sistema também exibe um quadro contendo documentos do processo que podem ser enviados juntamente com a mensagem. Basta clicar na caixa de seleção dos documentos desejados ou selecionar todos. Ainda, é possível realizar o upload de documentos externos para serem enviados junto

com a mensagem:

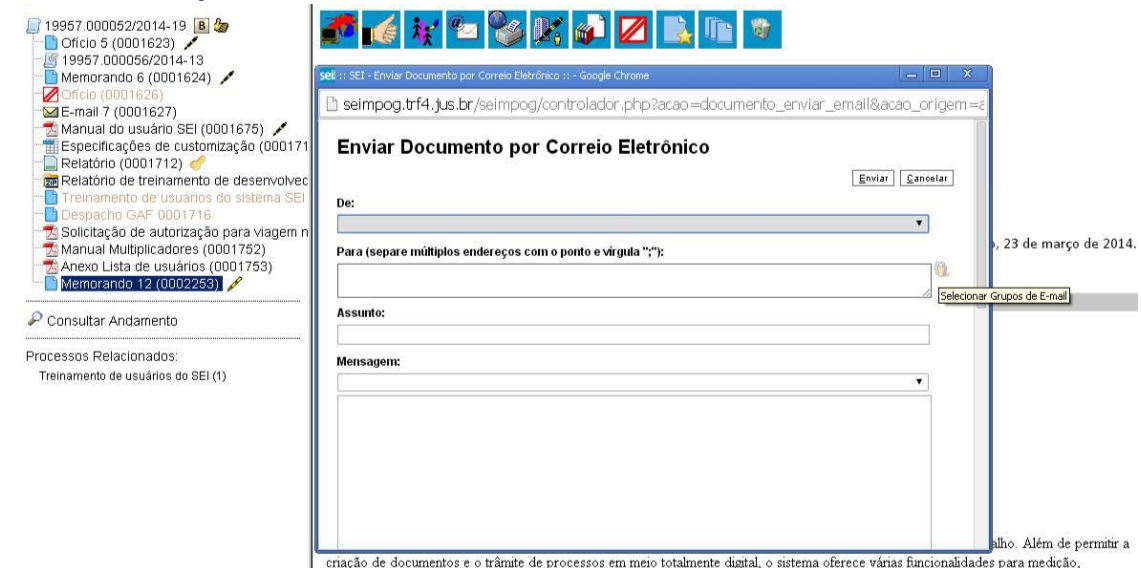


The screenshot shows the SEI system interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of documents and a section for 'Processos Relacionados' (Related Processes) showing 'Treinamento de usuários do SEI (1)'. The main area displays a 'Lista de Documentos (11 registros)' (List of Documents (11 records)) table. The table has columns for 'Nº SEI', 'Documento', and 'Data'. The document 'Memorando 12 (0002253)' is highlighted. Below the table, there is a section for 'Arquivo:' (File:) with a button 'Escolher arquivo' (Choose file) and a message 'Nenhum arquivo selecionado' (No file selected). To the right of the table, there is a date '23 de março de 2014.' and a button 'Selecionar Grupos de E-mail' (Select E-mail Groups).

Nº SEI	Documento	Data
0001623	Ofício 5	05/02/2014
0001624	Memorando 6	05/02/2014
0001627	E-mail 7	05/02/2014
0001675	Manual do usuário SEI	06/02/2014
0001711	Especificações de customização	12/02/2014
0001712	Relatório	12/02/2014
0001713	Relatório de treinamento de desenvolvedores	12/02/2014
0001677	Solicitação de autorização para viagem nacional	01/02/2014
0001752	Manual Multiplicadores	17/02/2014
0001753	Anexo Lista de usuários	17/02/2014
0002253	Memorando 12	23/03/2014

10.3 Grupos de E-mail

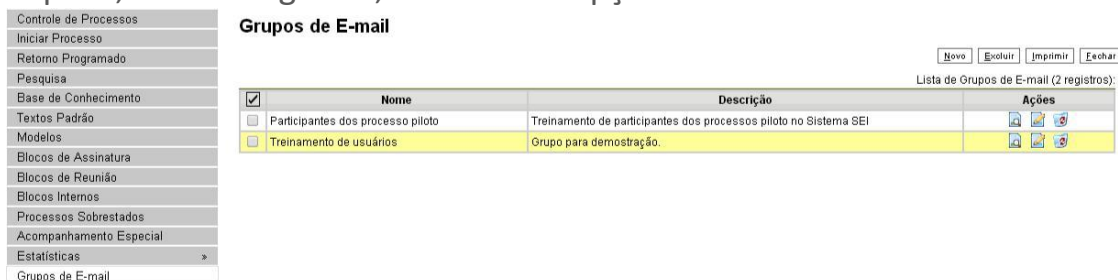
É facultado às unidades criarem grupos de e-mail. Os grupos de e-mail são disponibilizados por meio do ícone  **Selecionar Grupos de E-mail** na tela “Enviar Correspondência Eletrônica”:



The screenshot shows the 'Enviar Documento por Correio Eletrônico' (Send Document by Electronic Mail) form. The form has fields for 'De:' (From:), 'Para (separe múltiplos endereços com o ponto e vírgula ";")' (To (separate multiple addresses with the semicolon ";")), 'Assunto:' (Subject:), and 'Mensagem:' (Message:). There is a button 'Selecionar Grupos de E-mail' (Select E-mail Groups) next to the 'Para' field. The date '23 de março de 2014.' is displayed on the right. Below the form, there is a section for 'Grupos de E-mail' (E-mail Groups) with a table showing two groups: 'Participantes dos processos piloto' and 'Treinamento de usuários'.

Nome	Descrição	Ações
Participantes dos processos piloto	Treinamento de participantes dos processos piloto no Sistema SEI	
Treinamento de usuários	Grupo para demonstração.	

Para criar um grupo, seccione a opção “Grupos de E-mail” no menu principal e, na tela seguinte, selecione a opção “Novo”:



The screenshot shows the 'Grupos de E-mail' (E-mail Groups) menu. The menu has a list of options: 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Base de Conhecimento', 'Textos Padrão', 'Modelos', 'Blocos de Assinatura', 'Blocos de Reunião', 'Blocos Internos', 'Processos Sobrestados', 'Acompanhamento Especial', 'Estatísticas', and 'Grupos de E-mail'. The 'Grupos de E-mail' option is highlighted. To the right, there is a section for 'Grupos de E-mail' with a table showing two groups: 'Participantes dos processos piloto' and 'Treinamento de usuários'. The 'Novo' (New) button is highlighted.

Nome	Descrição	Ações
Participantes dos processos piloto	Treinamento de participantes dos processos piloto no Sistema SEI	
Treinamento de usuários	Grupo para demonstração.	

Na tela “**Novo Grupo de E-mail**”, devem ser preenchidos os campos “**Nome**” e “**Descrição do Grupo**”. Logo abaixo há dois campos: um para inclusão do endereço de e-mail e outro para descrição. À medida que forem sendo adicionados os participantes no grupo, o sistema abre um quadro em que vai adicionando e organizando os membros por ordem de inclusão. É possível alterar e remover os itens do quadro por meio das opções na coluna “**Ações**”:

E-mail	Descrição	Ações
joels@cvm.gov.br	Joel Santos	[Ícone de lupa] [Ícone de X]
rcandida@cvm.gov.br	Roselene Cândida	[Ícone de lupa] [Ícone de X]
fclaudino@cvm.gov.br	Fabício Claudino	[Ícone de lupa] [Ícone de X]
efeltosa@cvm.gov.br	Eleizabeth Messias	[Ícone de lupa] [Ícone de X]
rsdantas@cvm.gov.br	Rogério Soares	[Ícone de lupa] [Ícone de X]
ane@cvm.gov.br	Ane Natalie	[Ícone de lupa] [Ícone de X]

É possível consultar, editar ou remover os grupos por meio das opções na coluna “**Ações**”.

Ao salvar informações, o sistema abre outra tela com a relação dos grupos de e-mails para a unidade:

10.4 Acesso Externo

É possível permitir o acesso aos interessados de um processo. O acesso externo é dado somente a processos na íntegra e por um período determinado.

Para permitir o acesso externo, é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone  : **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo** :

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário



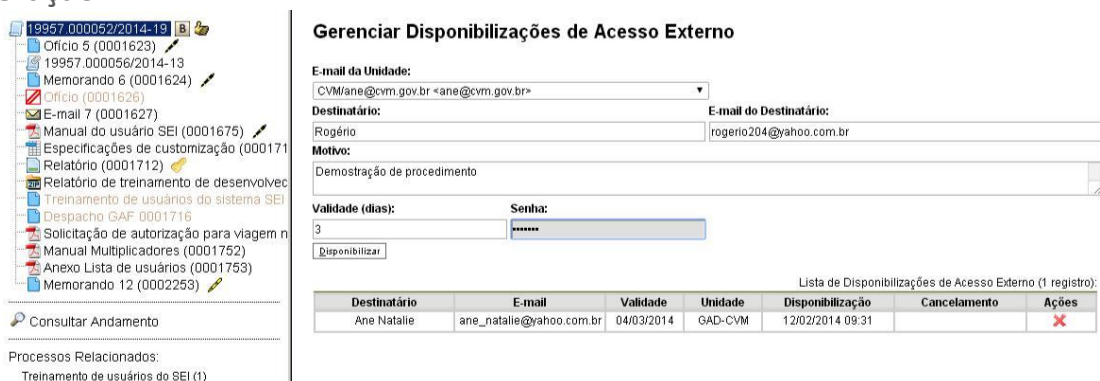
Processo aberto nas unidades:
 GAD-CVM
 GAF
 GAH (atribuído para natalie)
 GAL (atribuído para Bcordeiro)

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
 Treinamento de usuários do SEI (1)

O sistema abre a tela “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”. Deve ser selecionado o e-mail da unidade na barra de rolagem do campo específico. Devem ser preenchidos os campos “Destinatário” e “e-mail do Destinatário”. Estes campos são de livre preenchimento e o destinatário do acesso não precisa estar previamente cadastrado no sistema. Deve ser informado o motivo do acesso. O sistema também solicita a determinação de um período para disponibilidade do acesso e a senha do usuário responsável pela operação.



Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:
 CVM/ane@cvm.gov.br <ane@cvm.gov.br>

Destinatário:
 Rogério

E-mail do Destinatário:
 rogerio204@yahoo.com.br

Motivo:
 Demonstração de procedimento

Validade (dias):
 3

Senha:

Disponibilizar

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro):

Destinatário	E-mail	Validade	Unidade	Disponibilização	Cancelamento	Ações
Ane Natalie	ane_natalie@yahoo.com.br	04/03/2014	GAD-CVM	12/02/2014 09:31		

O destinatário receberá um e-mail que contém um link para o processo e a informação da validade da disponibilização de acesso. Este e-mail não passa a fazer parte da árvore de documentos do processo. Mas, a operação é registrada automaticamente no histórico do processo.

Quando o destinatário clicar no link, o sistema abrirá a tela de “Acesso Externo Autorizado”. O andamento do processo poderá ser acompanhado, visualizando suas atuações, lista de documentos e lista de andamentos. O sistema também disponibiliza a opção de conversão da tela em um arquivo PDF.

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário

Acesso Externo Autorizado

[Gerar PDF](#)

Processo:	19957.000052/2014-19
Tipo:	Treinamento de usuários do SEI
Data de Geração:	05/02/2014
Interessados:	

Lista de Protocolos (12 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
☐	0001623	Ofício 5	05/02/2014	GAD-CVM
☐	19957.000056/2014-13	Treinamento de usuários do SEI	05/02/2014	GAD-CVM
☐	0001624	Memorando 6	05/02/2014	GAD-CVM
☐	0001627	E-mail 7	05/02/2014	GAD-CVM
☐	0001675	Manual do usuário SEI	06/02/2014	GAH
☐	0001711	Especificações de customização	12/02/2014	GAD-CVM
☐	0001712	Relatório	12/02/2014	GAD-CVM
☐	0001713	Relatório de treinamento de desenvolvedores	12/02/2014	GAD-CVM
☐	0001677	Solicitação de autorização para viagem nacional	01/02/2014	GAD-CVM
☐	0001752	Manual Multiplicadores	17/02/2014	GAF
☐	0001753	Anexo Lista de usuários	17/02/2014	GAF
☐	0002253	Memorando 12	23/03/2014	GAD-CVM

Lista de Andamentos (29 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
28/03/2014 13:06	GAD-CVM	Disponibilizado acesso externo para Rogerio (rogerio204@yahoo.com.br) até 29/03/2014 (3 dias).
24/03/2014 00:32	GAH	Demonstração de procedimento.
		Assinado Documento 0001623 (Ofício) por fclaudino

Gerar ZIP no Acesso Externo: O usuário externo, além de gerar PDF poderá “Gerar ZIP” e, com isso, baixar uma cópia mais integral do processo, pois incluirá documentos que naturalmente não são salvos em PDF (exemplo: vídeos e áudios).

NOME DO ÓRGÃO POR COMPLETO
sei! 3.0.1

[Gerar PDF](#)
[Gerar ZIP](#)

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Autuação	
Processo:	53500.000967/2016-92
Tipo:	Corregedoria: Processo Administrativo Disciplinar
Data de Geração:	28/07/2016
Interessados:	Nei Jobson (cadastro de usuário externo)

Lista de Protocolos (3 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
☐	0030367	Comunicado 32	28/07/2016	GIIB
☐	0031748	Termo de Ajustamento de Conduta 1	04/08/2016	SIG
☐	0031779	Abaixo-Assinado Teste	05/08/2016	SIG

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
18/01/2017 09:33	SIG	Reabertura do processo na unidade
18/01/2017 09:33	SIG	Conclusão do processo na unidade
28/07/2016 13:34	SIG	Processo recebido
28/07/2016 13:33	GIIB	Processo sigiloso gerado, Processo de Responsabilidade de Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)

Acesso Externo Integral x Parcial: a depender do Tipo de Disponibilização concedida, o Usuário Externo pode acessar o processo de duas formas:

Acesso Integral:

NOME DO ÓRGÃO POR COMPLETO

sei! 3.0.1

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Com acesso a todos os documentos, inclusive novos que forem incluídos

Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	53500.000001/2016-55
Tipo:	Acesso à Informação: Demanda do e-SIC
Data de Geração:	01/01/2016
Interessados:	Nei Jobson da Costa Carneiro

Lista de Protocolos (6 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
☐	0022672	Contrato 7	18/02/2016	SGI
☐	0022673	Convênio 2	18/02/2016	SGI
☐	0022674	Ofício 9	18/02/2016	SGI
☐	0022675	Informe 1	18/02/2016	SGI
☐	0022749	Análise 2	25/02/2016	SGI
☐	0022750	Voto 1	25/02/2016	SGI

Lista de Andamentos (6 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
21/10/2016 15:55	SGI	Solicita-se a expedição da Notificação de Lançamento constante no presente processo por meio de Correspondência Simples Nacional com Aviso de Recebimento.
25/02/2016 14:59	SGI	Publicação do documento 0022750 (Voto 1) no veículo Boletim de Serviço Eletrônico de 25/02/2016 14:59:27
25/02/2016 14:58	SGI	Publicação do documento 0022749 (Análise 2) no veículo Boletim de Serviço Eletrônico de 25/02/2016 14:58:55
23/02/2016 17:50	GIIB	Processo recebido na unidade

Acesso Parcial:

NOME DO ÓRGÃO POR COMPLETO

sei! 3.0.1

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	53500.000967/2016-92
Tipo:	Corregedoria: Processo Administrativo Disciplinar
Data de Geração:	28/07/2016
Interessados:	Nei Jobson (cadastro de usuário externo)

Lista de Protocolos (3 registros):

Sem acesso ao documento não disponibilizado!

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
☐	0030367	Comunicado 32	28/07/2016	GIIB
☐	0031748	Termo de Ajustamento de Conduta 1	04/08/2016	SGI
☐	0031779	Abaixo-Assinado Teste	05/08/2016	SGI

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
18/01/2017 09:33	SGI	Reabertura do processo na unidade
18/01/2017 09:33	SGI	Conclusão do processo na unidade
28/07/2016 13:34	SGI	Processo recebido
28/07/2016 13:33	GIIB	Processo sigiloso gerado, Processo de Responsabilidade de Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)

10.5 Assinatura por Usuário Externo

O **sei** disponibiliza meios para que uma pessoa estranha ao órgão ou uma entidade possa atuar no sistema como um usuário externo, podendo assinar documentos produzidos no sistema e acompanhar o andamento do processo. Esta funcionalidade exige prévio cadastro no sistema como um “Usuário Externo”.

Para liberar assinatura para usuário cadastrado, é necessário selecionar o número do processo a receber a assinatura, selecionar o documento a ser assinado na árvore de documentos e selecionar o ícone



O sistema abre a tela Gerenciar Assinaturas Externas. Deverá ser selecionado e-mail da unidade disponível na barra de rolagem do campo específico. O campo “**Liberar Assinatura Externa para**” deverá ser preenchido com o e-mail do usuário externo previamente cadastrado. A opção com “Visualização Integral do Processo” somente deve ser marcada se o usuário externo estiver autorizado a acompanhar as atualizações e visualizar todos os documentos do processo cujo documento deva ser assinado por ele. Clicar em “**Liberar**”. O sistema exibe um quadro com a lista de liberações de assinatura externa. A única ação possível é o cancelamento da liberação.

19957.000052/2014-19

Ofício 5 (0001623)

19957.000056/2014-13

Memorando 6 (0001624)

Ofício (0001626)

E-mail 7 (0001627)

Manual do usuário SEI (0001675)

Especificações de customização (000171)

Relatório (0001712)

Relatório de treinamento de desenvolved

Treinamento de usuários do sistema SEI

Despacho GAF 0001716

Solicitação de autorização para viagem n

Manual Multiplicadores (0001752)

Anexo Lista de usuários (0001753)

Memorando 12 (0002253)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Treinamento de usuários do SEI (1)

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

CVM/ane@cvm.gov.br <ane@cvm.gov.br>

Liberar Assinatura Externa para:

Ane Natalie Pinheiro Bastos (ane_natalie@yahoo.com.br)

☒ Com visualização integral do processo

Liberar

Lista de Liberações de Assinatura Externa (1 registro):

Usuário	Visualização Processo	Unidade	Liberação	Utilização	Cancelamento	Ações
ane_natalie@yahoo.com.br	Não	GAD-CVM	26/03/2014 16:30			

O usuário externo receberá um e-mail contendo um link que dá acesso à página de login do **sei!**. Ao digitar e-mail e senha, o sistema abre a tela “**Controle de Acessos Externos**”. Esta tela contém um quadro com a relação de processos que devam receber a assinatura e respectivos documentos.

19957.000052/2014-19

Ofício 5 (0001623)

19957.000056/2014-13

Memorando 6 (0001624)

Ofício (0001626)

E-mail 7 (0001627)

Manual do usuário SEI (0001675)

Especificações de customização (000171)

Relatório (0001712)

Relatório de treinamento de desenvolved

Treinamento de usuários do sistema SEI

Despacho GAF 0001716

Solicitação de autorização para viagem n

Manual Multiplicadores (0001752)

Anexo Lista de usuários (0001753)

Memorando 12 (0002253)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Treinamento de usuários do SEI (1)

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

CVM/ane@cvm.gov.br <ane@cvm.gov.br>

Liberar Assinatura Externa para:

Ane Natalie Pinheiro Bastos (ane_natalie@yahoo.com.br)

☒ Com visualização integral do processo

Liberar

Lista de Liberações de Assinatura Externa (1 registro):

Usuário	Visualização Processo	Unidade	Liberação	Utilização	Cancelamento	Ações
ane_natalie@yahoo.com.br	Não	GAD-CVM	26/03/2014 16:30			

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

Confirma

Esqueci minha senha

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Caso o usuário tenha acesso à visualização integral do processo ele poderá clicar no link do processo e o sistema abrirá outra tela: “**Acesso Externo Autorizado**” onde ele poderá fazer o acompanhamento dos trâmites do processo.

Caso o usuário não receba acesso à visualização integral do processo, constarão no quadro o número do processo e o número do documento a ser assinado. Porém, o usuário terá acesso somente à visualização do documento.

sei!

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (12 registros):

Processo	Documento	Liberação	Validade	Ações
19957.000052/2014-19	0002253	26/03/2014		

É possível assinar o documento com ou sem visualização dos conteúdos do processo e do documento.

Esta operação é registrada automaticamente no histórico do processo.

Dicas

1. A assinatura do documento não retira a permissão para visualização integral do processo. O usuário poderá acompanhar o processo por meio de quadros com a relação de autuações, lista de documentos e lista de andamentos de maneira permanente.
 2. O sistema habilita mais de uma assinatura em documentos enviados para assinatura por usuário externo.
-

11. ARQUIVAMENTO

11. Arquivamento e conclusão de processos.

11.1 Arquivamento e Contagem de Temporalidade

No **sei**, o arquivamento será realizado de forma lógica, sem a necessidade de distinguir as fases de guarda do processo. Ao finalizar, a instrução de um processo no âmbito de sua atuação, a unidade deverá realizar a operação de conclusão do processo. Outra opção é não marcar a opção “Manter aberto na unidade atual” quando a unidade encaminhar para outra sem que seja necessário continuar o processo aberto. Quando o processo houver alcançado seu objetivo, ele deverá ser concluído em todas as unidades. A partir de então, a contagem da temporalidade será iniciada para fins arquivísticos.

No âmbito do **sei**, a temporalidade corresponde ao prazo em que um processo deverá permanecer concluído em todas as unidades e a devida destinação ao final deste prazo: eliminação ou guarda permanente. Como o sistema não permite o trâmite de documentos avulsos, em regra os documentos assumirão a temporalidade dos processos em que estiverem inseridos.

O SEI permite incluir informações acerca dos documentos gerados em meio físico e que após a digitalização necessitam ser arquivados, quando a responsabilidade de guarda é da UTFPR. Através de localizadores o usuário do SEI consegue indicar o local físico de armazenamento do documento.

Em regra geral na fase corrente do arquivamento o documento fica armazenado no setor onde foi gerado e na fase intermediária e permanente no arquivo geral.

Considerando-se que no SEI o arquivamento de processos é realizado de forma lógica (ou seja, em formato eletrônico), somente arquivaremos, nas unidades de arquivo, os documentos externos, ou seja, aqueles que foram digitalizados e inseridos no SEI.

A área responsável pela gestão do SEI deverá configurar as unidades com o perfil de arquivamento. Estas unidades de arquivamento deverão atribuir um localizador para a via física de um documento externo, que já tenha sido digitalizado e capturado para o sistema.

Para realizar o arquivamento é necessário, antecipadamente, parametrizar o Tipo de Localizador, o Lugar do Localizar e o Localizador.

Para padronizar este procedimento no âmbito da UTFPR, devemos seguir os seguintes passos (este passo é realizado por usuários com o perfil específico de área de arquivamento):

Como Criar Localizadores

1º Passo: Criar o Lugar do Localizador

Clicar em Localizador – Lugar – Novo

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

Administração >
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Pontos de Controle
Estatísticas >
Arquivamento
Desarquivamento
Localizadores >
Grupos de E-mail
Grupos de Envio
Inspeção Administrativa

Novo Lugar de Localizador

Nome:

O **Lugar do Localizador** será formado pela sigla da Reitoria ou do Câmpus, mais a descrição da Pró-Reitoria, Diretoria de Gestão, Diretoria, Departamento ou Divisão, separados com um "underscore".

Ex.: RT_Diretoria de Gestão de Pessoas ou
CT_Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos

2º Passo: Criar o Tipo do Localizador

Clicar em Localizador – Tipo – Novo

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

sei

Para saber+ Menu Pesquisa DIRGEP

Administração >
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Pontos de Controle
Estatísticas >
Arquivamento
Desarquivamento
Localizadores >
Grupos de E-mail

Novo Tipo de Localizador

Sigla:

Nome:

Descrição:

Formato:
Sigla do Setor_Abrevidatura do Assunto_Cx.Nº
Ex.: DIRGEP_Aposentadoria_Cx.Nº

Inserir o Assunto
Ex.: Aposentadoria

Descrição: Campo não obrigatório, Espaço destinado para descrever o conteúdo desse arquivo

3º Passo: Criar o Localizador

Clicar em Localizador - Novo

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

sei

Para saber+ Menu Pesquisa DIRGT

Administração >
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Pontos de Controle
Estatísticas >
Arquivamento
Desarquivamento
Localizadores >
Grupos de E-mail
Grupos de Envio
Inspeção Administrativa
Contextos/Contatos >
Relatórios >

Novo Localizador

Tipo:

Identificação:

Complemento:

Suporte:

Localização:

Estado:

Escolher o tipo do Assunto

Apresentará o texto digitado a Sigla do Tipo de Localizador

Neste Campo aparecerá o nº da caixa

Escolher o material que está sendo arquivado

A Localização é a unidade de arquivamento criada no "Lugar"

Estado da Caixa, se aberta ou fechada

Esquema livre para complementar descrição do Doc. arquivado

- 1 Quaisquer dúvidas ou atividades relacionadas ao arquivamento físico de documentos deverão ser reportadas à unidade responsável gestão documental do órgão ou entidade.

11.2 Solicitar Desarquivamento (conferir via física)

As vias físicas (papel) de documentos que forem digitalizadas e importadas para o sistema deverão ser arquivados, com a necessária anotação no canto superior direito do número **sei!** (protocolo de documento).

Um usuário poderá solicitar o desarquivamento de um documento digitalizado se precisar fazer alguma conferência com o original em papel. A operação de desarquivamento poderá ser efetuada por meio do ícone



Solicitar Desarquivamento

, que somente aparece se o Documento Externo possuir via física arquivada na unidade competente (com localizador atribuído).

O **sei!** permite configurar certas unidades com perfil de arquivamento. Somente estas unidades poderão atribuir um localizador a um documento físico.

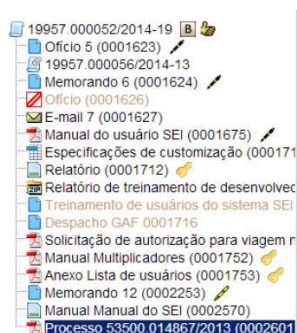


Ao atribuir um localizador, o sistema automaticamente disponibiliza o ícone



Solicitar Desarquivamento

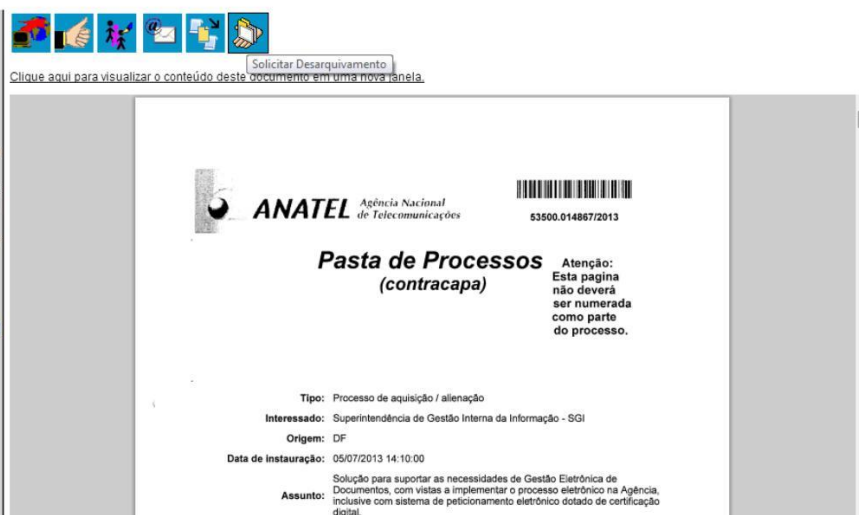
na tela do documento correspondente.



Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Treinamento de usuários do SEI (1)



Selecionando a opção de desarquivamento, o usuário poderá informar à unidade de arquivamento do original físico sobre a necessidade de consulta. O sistema exibirá a tela **"Solicitar Desarquivamento"** que contém um

quadro com a relação de todos os documentos do processo que podem ser desativados. O usuário tem a opção solicitar todos os documentos possíveis ou selecionar apenas os documentos que deseja consultar

Solicitar Desativamento

Lista de Documentos (1 registro):

Documento	Data
Processo 0002601	05/07/2013

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Treinamento de usuários do SEI (1)

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário

Basta clicar em “**Solicitar**” e o sistema exibirá a mensagem abaixo

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

sei!

A página em seimpog.trf4.jus.br diz:

Favor entrar em contato com o arquivo para retirada do documento.

Consultar Andamento

