Manual de usuário do Sistema Eletrônico de Informações

Presidência da República
Michel Temer

Ministério da Cultura
Sérgio Sá Leitão

Presidência
Helena Severo

Diretoria Executiva
Luiz Fernando Zugliani

Chefia de Gabinete
Oscar Manuel da Costa Gonçalves (substituto)

Coordenação-Geral de Administração e Planejamento
Tânia Mara Barreto Pacheco

Divisão de Gestão Documental
Flávia Maria Cezar da Cunha

Controle de Revisão
Revisão 1.0 – 2017

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 5
1. ACESSO AO SISTEMA 6
1.2. Tela principal 6
1.2.1. Menu Principal 7
1.2.2. Controle de Processos 7
1.2.3. Barra de Ferramentas 9
2. AÇÕES NO PROCESSO 9
2.1. Autuação de processos 10
2.2. Juntada por anexação de documentos avulsos ao processo 10
2.2.1. Criação de documentos eletrônicos no SEI 12
2.2.2. Inclusão de documentos externos 15
2.3. Encaminhar processos para outra Unidade 18
2.4. Retorno programado 19
2.5. Receber Processo 20
2.6. Atribuir Processo 20
2.7. Acompanhamento Especial de Tramitação 21
2.8. Dar ciência 23
2.9. Anotações no Processo 23
2.10. Arquivamento de Processo 24
2.11. Desarquivamento do Processo 25
2.12. Juntada por anexação de processos 25
2.13. Relacionamento de processos 26
2.14. Remover relacionamento de processo 27
2.15. Desmembramento de documentos 27
2.16. Desentranhamento de documentos 28
2.17. Atualizar andamento processual 29
2.18. Enviar Correspondência Eletrônica (e-mail) 29
2.18.1. Grupo de envio 31
3. AÇÕES NO DOCUMENTO 32
3.1. Editar Conteúdo do Documento 32
3.2. Criar Texto Padrão 34
4. ASSINATURA 36

4.1.Assinatura do documento no SEI 36
4.1.1. Assinatura de cargo/função temporária (em substituição) 37
4.1.2. Assinatura de outro usuário da mesma unidade 38
4.1.3. Assinatura de outro usuário de outra unidade 38
4.2. Autenticação de documentos externos digitalizados 40
4.3. Assinatura de Usuários Externos 42
5. BLOCOS 42
5.1. Bloco de Reunião 43
5.2. Bloco Interno 44
6. ORGANIZADORES DE PROCESSO 45
6.1. Marcadores 45
6.2. Base de Conhecimento 47
7. USUÁRIO EXTERNO 50
8. MEIOS DE REPRODUÇÃO (OU DOWNLOAD) DO PROCESSO DIGITAL 52
8.1. Como gerar PDF 52
8.2. Gerar ZIP (Arquivo Compactado do Processo) 53
9. PESQUISA 54
10. ESTATÍSTICA 57
11. CONTATOS 58

APRESENTAÇÃO

O Sistema de Eletrônico de Informações – SEI é um sistema de gestão de processos eletrônicos que garante a autuação, instrução, assinatura e o controle do trâmite dos processos em meio eletrônico.

Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à Fundação Biblioteca Nacional (FBN), mediante assinatura de acordo de cooperação técnica com o Ministério do Planejamento – MP, o SEI faz parte do escopo do Projeto Processo Eletrônico Nacional – PEN, iniciativa de melhoria da administração pública coordenada pelo Governo Federal.

Nesse contexto, em atendimento ao Decreto n.º 8.539 de outubro de 2015, que institui o uso do SEI no âmbito da administração pública federal, a Coordenadoria-Geral de Planejamento e Administração – CGPA criou a Divisão de Gestão Documental – DGD, para gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do Software Sistema Eletrônico – SEI e da participação da FBN no Projeto Processo Eletrônico Nacional – PEN.

Além de ter como atribuição a gestão do SEI, a DGD tem como objetivo promover a racionalização e padronização dos procedimentos gerais referentes à gestão documental arquivística na FBN. Desta forma, é responsável pelo desenvolvimento de políticas de gestão documental a fim de assegurar de forma eficiente, a produção, manutenção e destinação dos documentos arquivísticos, garantindo que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária à instituição e aos cidadãos.

As vantagens relatadas pelas instituições que já utilizam o SEI incluem: redução de custos operacionais (tais como gastos em papel, custos de postagem, etc.); redução de tempo de trâmites dos processos; recuperação mais rápida de informações contidas nos processos; redução de incidentes com a logística e guarda dos documentos em papel (perda, degradação, extravio); melhoria dos processos organizacionais, entre outras.

O presente Manual tem a finalidade de apoiar e auxiliar os usuários no uso das ferramentas e funcionalidades disponibilizadas pelo SEI, bem como procedimentos inerentes ao sistema.

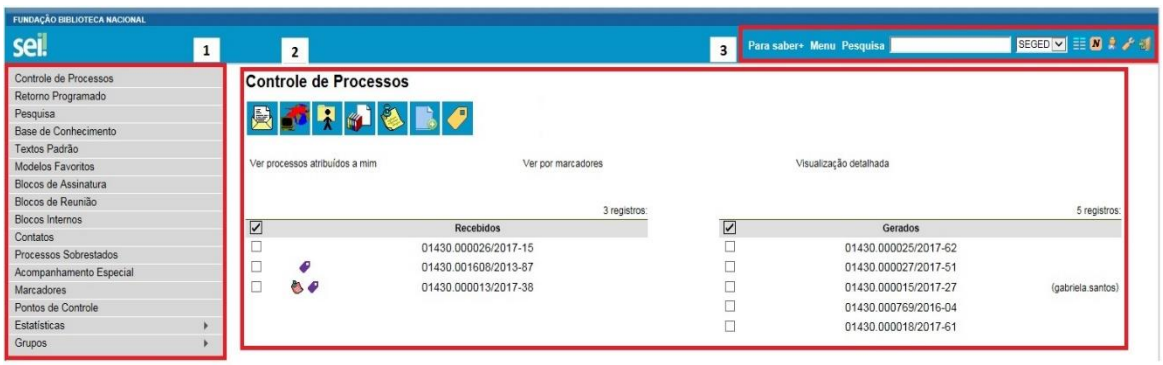
1. ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o Sistema Eletrônico de Informação (SEI), o usuário deve:

- Acessar o link http://sei.bn.gov.br/sei/;
- Preencher os campos "**Usuário**" e "**Senha**" de acordo com o que utiliza para acessar a Rede da Biblioteca Nacional. (Exemplo: o mesmo *login* e senha utilizados para acessar sua área de trabalho ou Desktop e seu *e-mail* funcional).

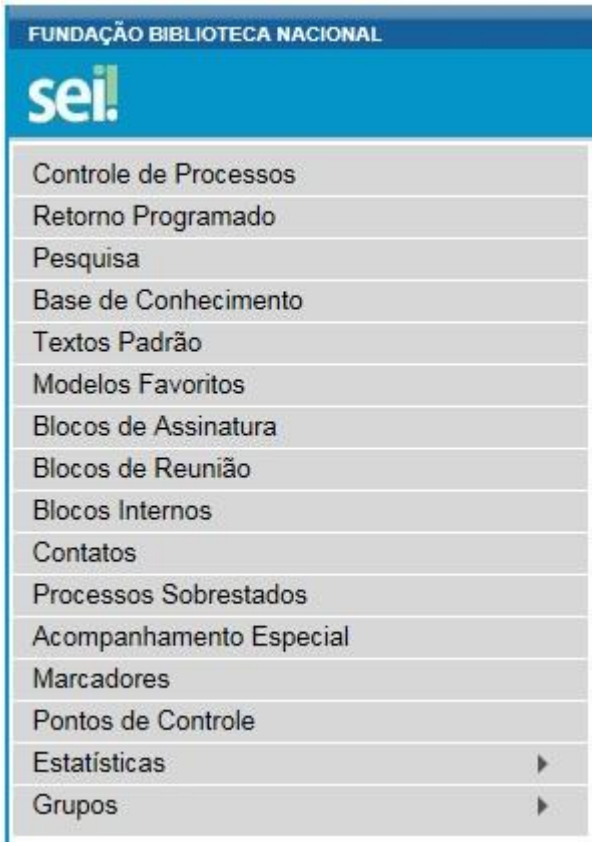
1.2. Tela principal

A Tela principal ou inicial do SEI é o local com a visão geral dos processos gerados e recebidos na Unidade, ou **"Controle de processos" (2)**, as funcionalidades do **Menu Principal (1)** e da **Barra de Ferramentas (3)**.



1.2.1. Menu Principal

O Menu Principal agrupa as principais funcionalidades do sistema. Está localizado ao lado esquerdo da Tela Principal.

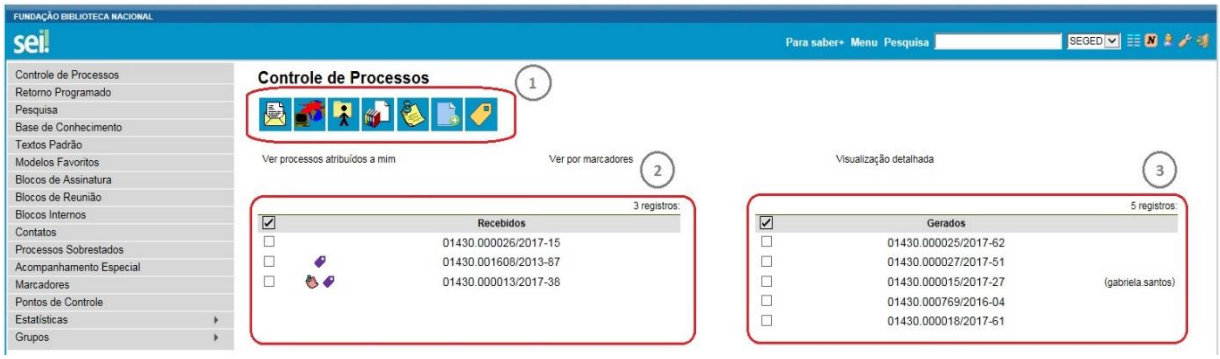


1.2.2. Controle de Processos

Na Tela principal, é possível ter o controle de processos da sua Unidade ao visualizar os **processos gerados (3)** e **recebidos (2)**, anotações, marcadores, processos com prazo, entre outros.

Além disso, pode-se executar ações em um ou mais processos, de acordo com as funcionalidades agrupadas na **barra de ícones (1)**, alinhados acima da lista de processos recebidos.

Pode-se filtrar os processos, clicando nos links: "Ver processos atribuídos a mim"; "Ver por marcadores"; ou utilizar "Visualização detalhada" para ver mais informações sobre o processo (como interessado e assunto).



Barra de funcionalidades “Controle de processo”

Ícone	Descrição
	“Enviar Processo”: utilizado para tramitar processos para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção **“Manter processo aberto na unidade atual”**. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.
	“Atualizar Andamento”: utilizado para incluir uma informaçãoVdespacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.
	“Atribuição de Processos”: utilizado para distribuir os processos. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário da unidade.
	“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.
	“Anotações”: utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.
	"Incluir Documentos": utilizado para criar e autuar documentos no(s) processo(s) aberto(s) e disponível(is) na sua unidade.
	"Marcadores": utilizado para facilitar a organização de processos com etiquetas coloridas, de acordo com critérios da unidade. A etiqueta constará ao lado do número do processo e, ao passar o cursor, será apresentada a descrição do marcador.

1.2.3. Barra de Ferramentas

No canto superior direito, o SEI apresenta a barra de ferramentas, conforme itens a seguir:

Segue abaixo a descrição de cada item da Barra:

Ícone	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. AÇÕES NO PROCESSO

Após clicar em um dos processos listados na tela inicial (**"Controle de Processos"),** será apresentada a tela com informações do processo selecionado.

A **"Árvore de Documentos do Processo"** está disponível no lado esquerdo **(1)**, onde contém o número do processo e estão listados todos os documentos inseridos no mesmo, por ordem de autuação, na vertical. Também é possível consultar o andamento do processo, clicando no ícone Consultar Andamento, e visualizar os processos relacionados, se houver.

À direita **(2)**, é disponibilizada a lista com todos os ícones de operações possíveis para o processo e, abaixo, as unidades nas quais o processo está aberto.

2.1. Autuação de processos

A competência e responsabilidade para abertura e autuação de processos no SEI será da Unidade Protocolizadora (Divisão de Gestão Documental – DGD/SEGED[1]), conforme o disposto na Instrução de Serviço nº 02/2016.

Desta forma, os procedimentos de abertura e autuação de processos digitais seguirão os adotados para os processos em suporte físico (papel), sendo solicitada pela unidade administrativa à DGD/SEGED, mediante despacho da autoridade competente.

Após autuação do processo no SEI, a DGD/SEGED encaminhará o processo já digitalizados e integrados ao sistema à unidade administrativa que a solicitou. Automaticamente, será enviada uma correspondência eletrônica (*e-mail*) informando ao solicitante da abertura do processo no sistema: o número, assunto e destinatário.

A partir da autuação do processo no SEI, os documentos que irão compor o processo eletrônico serão inseridos pelos usuários **somente via sistema.**

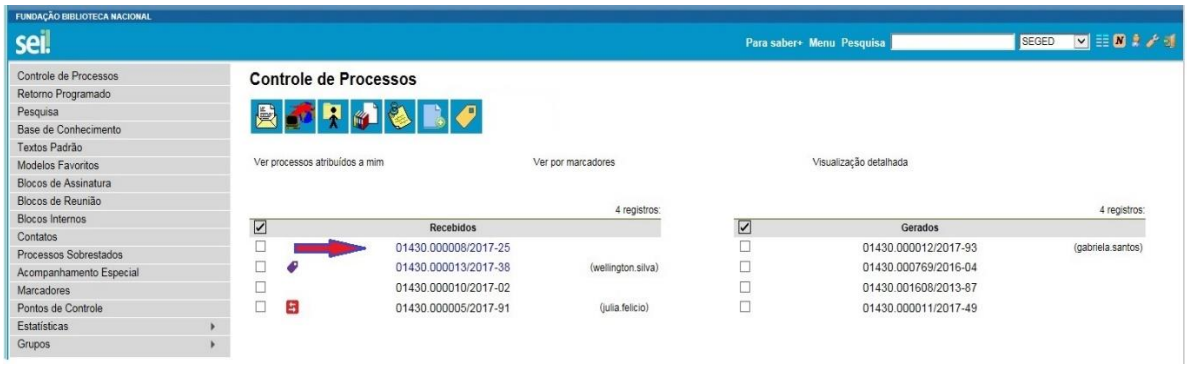
2.2. Juntada por anexação de documentos avulsos ao processo

Conforme IS n.º 02/2016, a juntada é a inclusão de documentos ao processo. Ou seja, será utilizada para dar continuidade ao processo até atingir sua finalidade.

Procedimento:

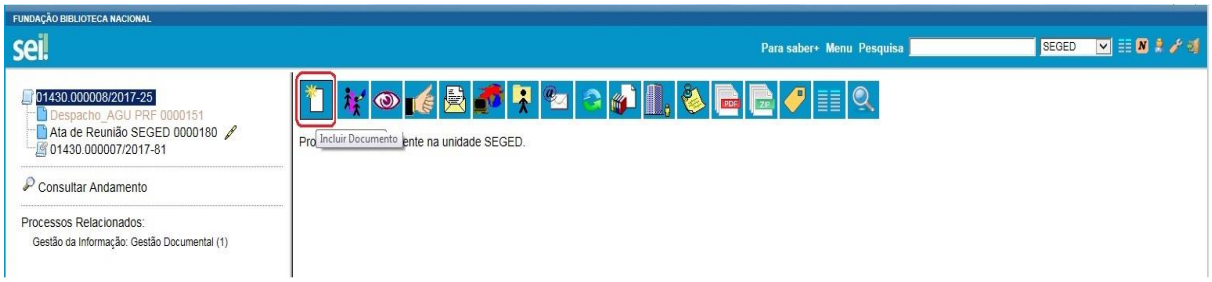
O usuário, na tela inicial, irá **clicar sobre o número do processo**, no qual deseja incluir documentos**.**

[1] Divisão de Gestão Documental é identificada no SEI como SEGED (Serviço de Gestão Documental), em razão das alterações do Regimento Interno.

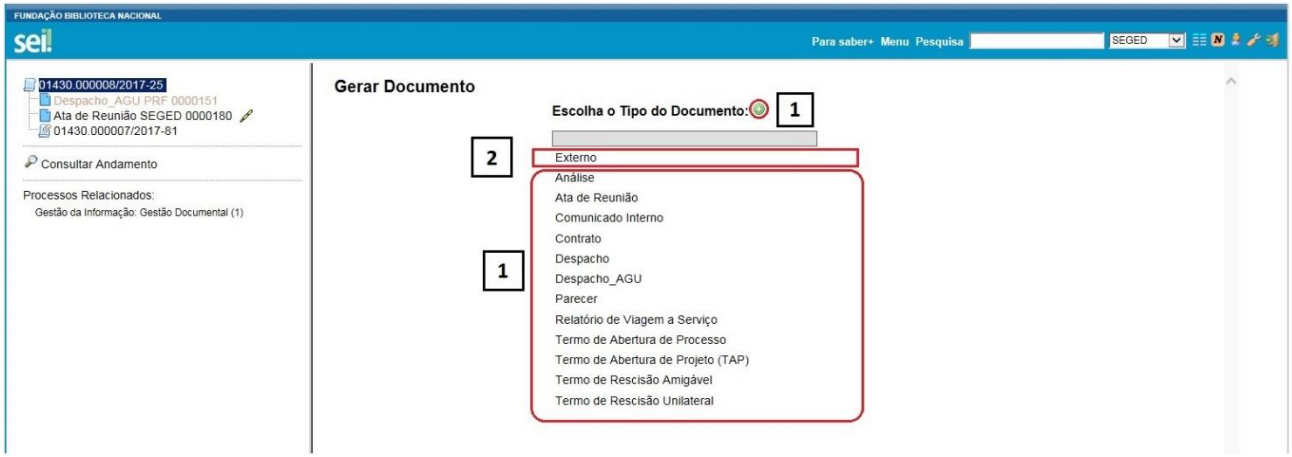


Dica: Caso não visualize o processo, na tela inicial, o usuário deverá pesquisar pelo número, conforme **capítulo 9 (Pesquisa).**

O usuário irá selecionar o ícone **(Incluir Documento).**



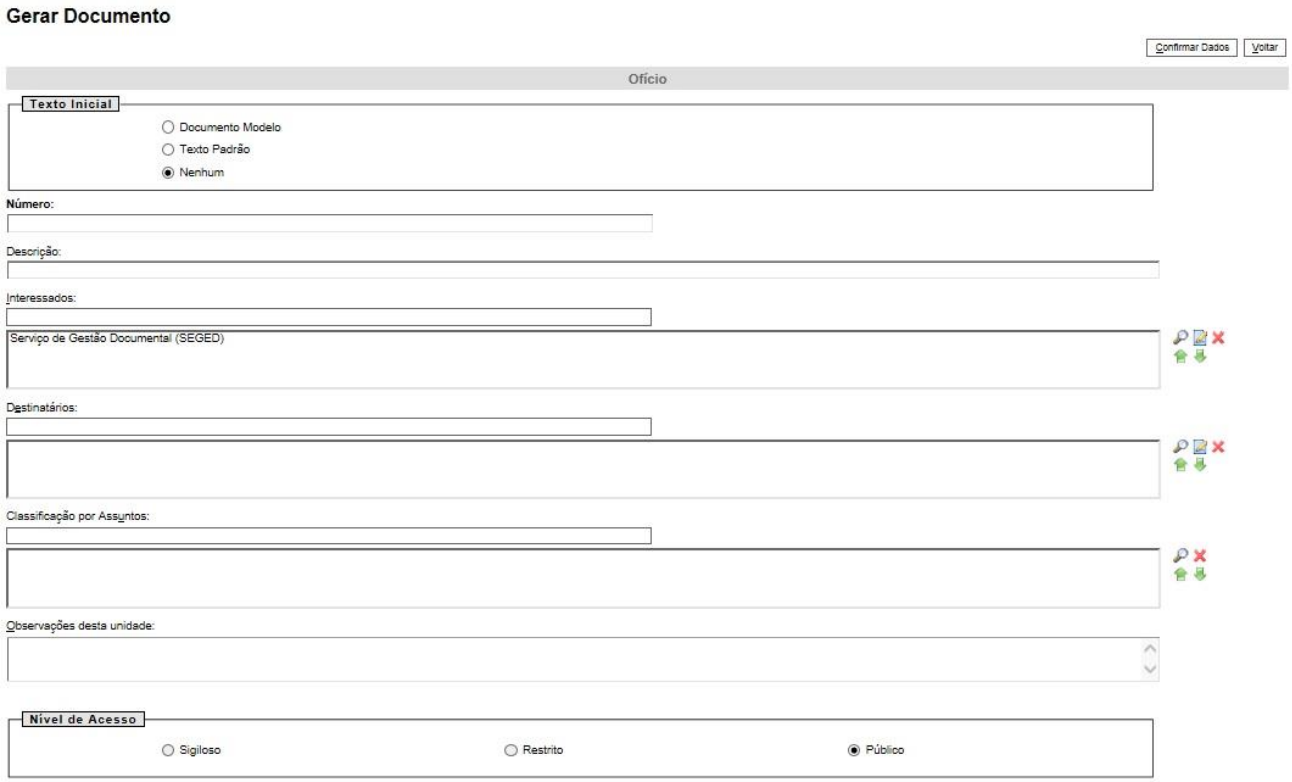
O usuário poderá escolher duas modalidades de inclusão de documentos. A primeira será utilizada para a criação de documentos a partir de modelos do próprio sistema **(1)**. A segunda modalidade diz respeito aos **documentos externos (2),** caracterizados pelos documentos importados para o sistema, ou seja, documentos que foram criados fora do SEI.



2.2.1. Criação de documentos eletrônicos no SEI

Na modalidade **criação de documentos eletrônicos (1),** o usuário poderá escolher o tipo de documento que será utilizado a partir da lista dos *últimos documentos utilizados pela Unidade* ou clicar no botão e selecionar o tipo de documento da lista com os tipos vigentes na FBN. Em seguida, será apresentado um formulário para preenchimento dos dados referentes ao documento que está sendo produzido, conforme modelo abaixo.

Exemplo de tipo de documento utilizado: Comunicado Interno.



No campo **"Texto Inicial"**, a opção **"Nenhum"** já vem pré-selecionada. Para utilização de **Documento Modelo** ou **Texto Padrão**, o usuário deverá observar o **item 3.2** do Manual.

O campo **"Número"** é **obrigatório**, onde será informado o número sequencial do documento. Cada unidade deve controlar a respectiva sequência de acordo com o tipo de documento (Ofício, C.I e Memorando). Exemplo: *C.I. n. 013/2017 FBN/DGD.* Portaria e Decisão Executiva preencher somente com a numeração sequencial. Exemplo: 001/2018

Dica: Padrão de documentos oficiais do **órgão**: **Tipo Número/Ano** FBN**;** Padrão de documentos oficiais da **unidade**: **Tipo Número/Ano** FBN/**Sigla da Unidade.**

O campo "**Descrição**" é **opcional.** Pode ser utilizado para descrever de forma simplificada o assunto que será tratado no documento. Auxilia na recuperação de informações em pesquisas futuras. Este campo possui o limite de 50 caracteres.

Exemplo de "Descrição" (seguindo modelo anterior): pode-se incluir "Comunicado Interno para alteração de férias".

Os campos "**Interessado", "Destinatário" e "Classificação por Assuntos" não serão preenchidos,** pois seguirão os dados definidos na abertura do processo.

O campo "**Observações desta Unidade" é opcional** e pode ser utilizada para indicar informações pertinentes a tramitação do processo ou do documento.

O campo "**Nível de Acesso"** é preenchido automaticamente de acordo com o **Nível de Acesso** definido na abertura do processo. Caso não esteja preenchido, selecionar a opção **"Público"**.

O **"Nível de Acesso"** corresponde à classificação da informação quanto ao grau de sigilo, de acordo com as hipóteses legais que justificam a restrição de acesso da informação pública.

2.2.1.1. Hipóteses Legais do Nível de Acesso:

Público – Considera-se público todo documento produzido por órgãos e entidades do poder público que não são imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado ou que afetem a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas. Ou seja, **é a regra na Administração Pública** com a finalidade de garantir o direito à informação pública e a transparência de seus atos.

Restrito – Restrição de acesso justificada pela **proteção à vida privada, honra e imagem pessoais**. Fundamentos legais:

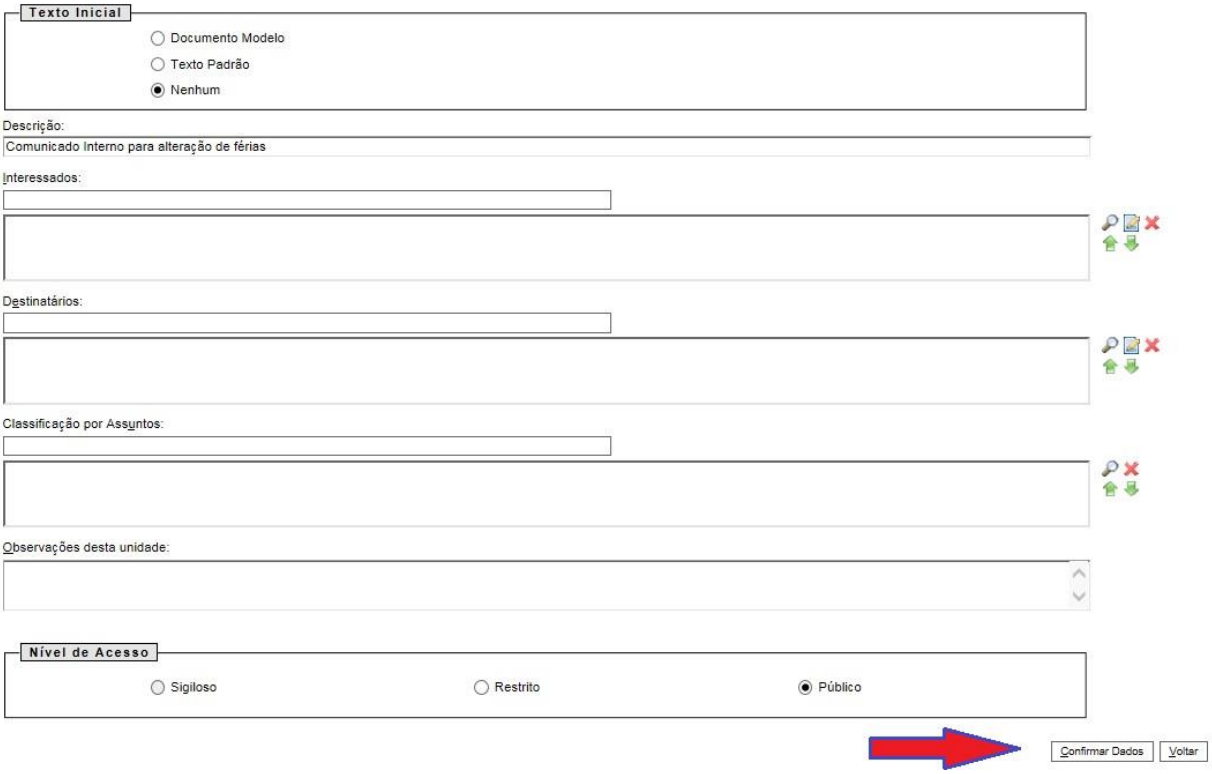
- Informações Pessoais – Art. 31, lei nº 12.527/2011;

- Restrição a documentos preparatórios – Art. 7º, §3º da Lei nº 12.527/2011;

- Investigação de responsabilidade de servidor – Art. 150 da Lei nº 8.112/1991.

Sigiloso – Considera-se sigiloso os documentos **imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado,** podendo ser classificado como: ultrassecreto, secreto e reservado, de acordo com Art. 23, caput, da Lei nº 12.527/1991.

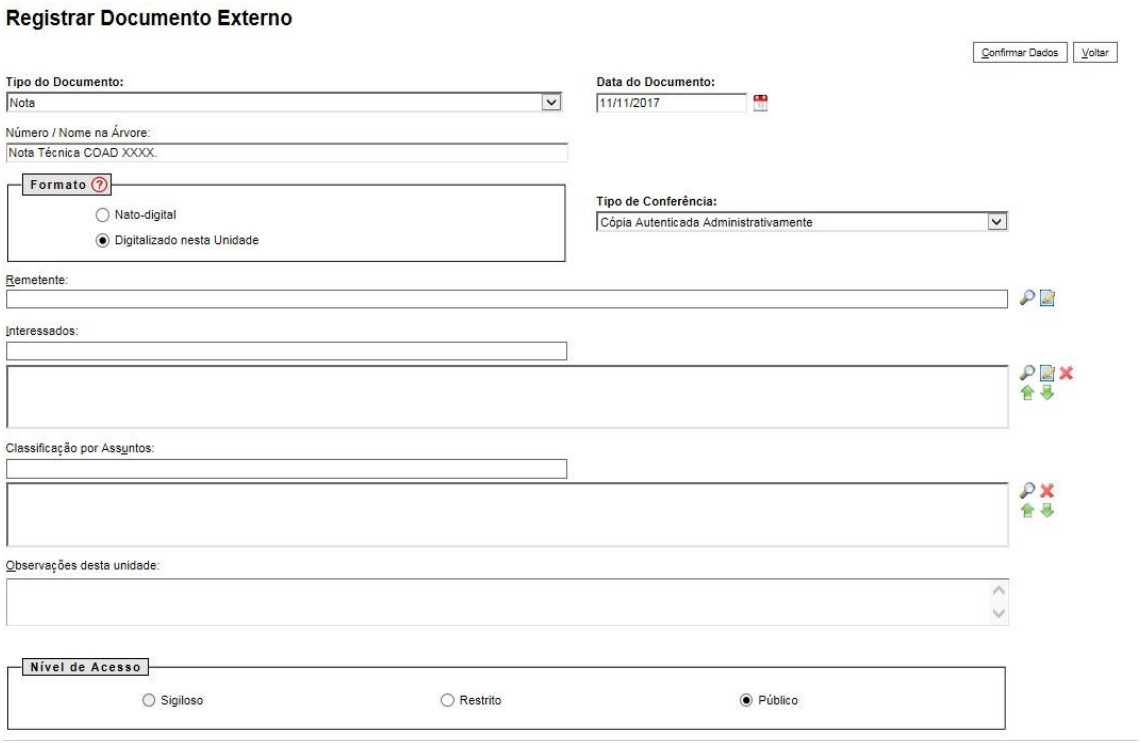
Após preenchimento dos itens acima, deve-se verificar se os dados estão corretos e clicar no botão **"Confirmar Dados".**



Para editar o conteúdo do documento criado, **ver item 3.1** do Manual**.**

2.2.2. Inclusão de documentos externos

Na modalidade **documentos externos (2),** o usuário deverá clicar na opção **"Externo"** disponível na lista de tipos de documentos.



No campo **"Tipo do documento"**, o usuário deverá selecionar o tipo correspondente ao documento que será inserido no processo.

Exemplo: Nota Fiscal.

O "**Número/Nome na Árvore**" deve ser preenchido de acordo com o tipo do documento e com o número indicado. Padrão de inclusão da numeração de documentos oficiais: **Tipo do Documento Número/Ano Sigla do Órgão de Origem.** *Exemplo: Ofício n.º 011/2017 MINC.*

A data do documento deve ser preenchida de acordo com a emissão do documento.

Dica: Não confunda com a data da digitalização ou da importação ao SEI.

O **formato** do documento pode ser **"Nato-digital"**, quando o documento foi criado originalmente em meio eletrônico, ou **"Digitalizado"**, quando o documento foi produzido em suporte físico (papel) e, posteriormente, digitalizado.

Os documentos digitalizados **são cópias**, uma vez que são reproduções do documento original em suporte físico.

No campo "**Tipo de conferência**", deve ser selecionada uma das seguintes opções: **Cópias autenticadas administrativamente**, caracterizadas pelas digitalizações realizadas a partir da

conferência com o documento original pelo servidor público, que é dotado de fé pública para autenticá-los; ou **Cópias autenticadas por Cartório**.

Os campos **"Remetente",** "**Interessado"**, **"Destinatário" e "Classificação por Assuntos" não serão preenchidos**.

O preenchimento dos campos **"Observações desta unidade" e "Nível de acesso"** seguirão os padrões elucidados na modalidade **criação de documentos eletrônicos**.

O usuário deve clicar no botão **"Procurar"** para **anexar o documento digitalizado ou "nato-digital"**. Após ação, o usuário deve selecionar o documento correspondente no gerenciador de arquivos e pastas do seu computador (Exemplo: *Windows Explorer*)

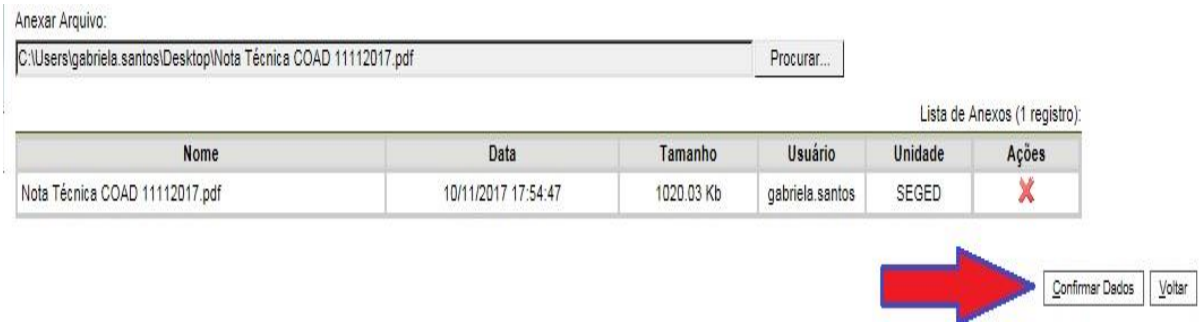
É possível anexar **apenas um** arquivo digital para cada documento externo incluído.

Se o documento for digitalizado, **somente será aceito em formato ".pdf".**

Os documentos "natos-digitais" em formato ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".ppt" e ".pptx", uma vez importados para o sistema, **não poderão ser alterados**, devido às questões de interoperabilidade do Governo Eletrônico (e-PING).

Documentos audiovisuais somente serão permitidos em formatos ".mp4" e ".jpeg".

Após preenchimento dos itens acima, deve-se verificar se os dados estão corretos e clicar no botão **"Confirmar Dados".**



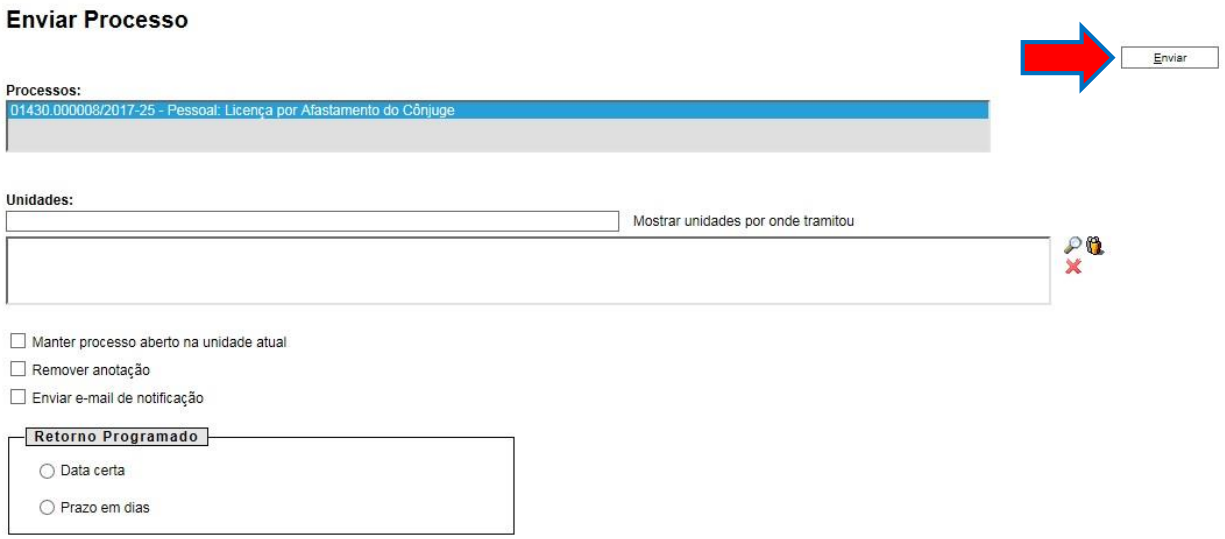
Para editar o conteúdo do documento criado, **ver item 3.1** do Manual**.**

2.3. Encaminhar processos para outra Unidade

Esta funcionalidade, no SEI identificada como **"Envio de Processo"**, é utilizada para dar prosseguimento ao fluxo das ações processuais até o cumprimento de sua finalidade e, por conseguinte, seu arquivamento.

Um processo pode ser enviado para uma ou mais unidades, concomitantemente. Recomenda-se tramitar para mais de uma unidade somente se uma ação não depender da outra, sem prejuízo do fluxo de tomada de decisões no processo. Por exemplo, a Unidade A pode enviar para Unidade B e para Unidade C para realizar ações distintas e independentes. Porém, se a tomada de decisão da Unidade C depender da ação da Unidade B, a Unidade A deverá encaminhar só para a Unidade B, respeitando o fluxo de decisões.

Outras formas que possibilitam a visualização concomitante e continuada de processos em outras unidades sem que seja realizado seu envio são: "Bloco de Reunião" (**ver item 5.1)** e "Acompanhamento especial" (**ver item 2.7).**



Procedimento:

Para encaminhar processo a outra Unidade, o usuário deve clicar no ícone no processo selecionado.

No campo "**Unidades**", deve(m) ser indicada(s) a(s) Unidade(s) de destino.

Após a seleção das unidades de destino, deve-se clicar em enviar.

Esta tela também disponibiliza as opções:

"Manter processo aberto na unidade atual" – Permite que os usuários da Unidade que encaminhou o processo continuem visualizando-o.

"Remover anotação" – Permite remover a anotação quando o processo for devolvido.

"Enviar e-mail de notificação" – Permite enviar um *e-mail* automático para os usuários constantes do cadastro das Unidades destinatárias do processo, notificando sobre o envio.

"Retorno programado" – Consulte item abaixo.

2.4. Retorno programado

A opção "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 à instituição.

A ação funciona apenas como um indicador para auxiliar os usuários a controlarem os prazos do processo, se houver.

O indicador (ícone amarelo) é apresentado ao lado do número do processo, quando o processo está dentro do prazo, ou (ícone vermelho), quando o prazo do retorno expirar.

É possível verificar a relação de controles programados da unidade, por meio da opção "Retorno Programado" no menu principal (lado esquerdo na tela principal).

Nessa opção do menu, o usuário poderá controlar os retornos programados dos processos da Unidade a partir do calendário (conforme imagem abaixo), onde estão sinalizadas as datas limites para retorno em amarelo (a data a vencer) ou em vermelho (data em atraso).

2.5. Receber Processo

O recebimento de processo enviado à unidade ocorre quando o usuário clica no número do processo na tela principal (em vermelho). O sistema registra automaticamente no andamento do processo, a hora, a unidade e o *login* do usuário que recebeu o processo.

2.6. Atribuir Processo

É permitida a atribuição do processo para um **usuário específico dentro da unidade em que o processo está aberto** no momento, ainda que isso não impeça a edição por outro usuário da mesma unidade.

Procedimento:

Para realizar a operação, o usuário deve selecionar o processo que será atribuído e clicar no ícone (**"Atribuir processo"**).

Em seguida, será apresentada uma lista com os usuários cadastrados na mesma Unidade, onde será indicado um responsável pela atuação no processo.

Clique no botão **"Salvar"**

Na tela principal (**Controle de processo**), o processo será seguido do nome do usuário responsável entre parênteses.

2.7. Acompanhamento Especial de Tramitação

O **"Acompanhamento Especial**" permite que um processo público ou restrito recebidos ou disponíveis na unidade permaneça visível para a mesma, ainda que já tenha tramitado ou seja arquivado. Esta funcionalidade, contudo, **não será permitida para processos sigilosos.**

Também garante à unidade, ao concluir um processo, mantê-lo em acompanhamento contínuo, sem a necessidade de utilizar os recursos para recuperação de informações na **"Pesquisa"**. Além disso, facilita a organização por categorias e critérios estabelecidos pela própria unidade.

Desta forma, possibilita o controle da tramitação e atualizações realizadas no processo.

Os efeitos de um Acompanhamento Especial se estendem para os processos relacionados.

Procedimento:

Para incluir um processo no **"Acompanhamento especial"**, o usuário deve selecionar o processo, no "Controle de Processos", na tela inicial, e clicar no ícone da **barra de ações**.

Será apresentada a tela abaixo, na qual o usuário terá a opção de: escolher um grupo para acompanhamento especial já existente **(1)** e clicar em **"Salvar"**; ou criar um **novo grupo (2)**.

Para criar **novo grupo de acompanhamento especial (2)**, deve-se indicar o **nome do grupo**, de acordo com o assunto ou objeto deste, e clicar em **"Salvar"**, conforme imagem a seguir. No exemplo da tela, foi indicado como nome do grupo "*Autorização de despesas de novembro de 2017"*.

Após criar **novo grupo**, o usuário retorna à tela **"Acompanhamento Especial"**, onde pode incluir **"Observações",** pertinentes ao grupo de acompanhamento, ou salvar.

Posteriormente, os processos incluídos em grupos de acompanhamento especial poderão ser consultados na opção **"Acompanhamento Especial"**, no menu principal, onde será apresentado um quadro com a relação de processos e as respectivas informações de controle, como: **usuário** que incluiu no grupo de acompanhamento; a data de inclusão; **grupo;** e **observação, se tiver.** O usuário também pode filtrar pelo grupo desejado, conforme indicado na tela abaixo.

Nesta tela, são permitidas as ações para **"Alterar Acompanhamento"** (edição do nome do grupo e/ou observações) ou **"Excluir Acompanhamento"** .

2.8. Dar ciência

"Dar ciência" significa que o processo ou documento foi verificado por determinado usuário interessado ou envolvido nos atos processuais, sem a necessidade de gerar um documento no processo somente para manifestar "ciência" ou "vista".

O registro eletrônico da "ciência" do usuário será mantido no processo e poderá ser conferido no ícone **("Visualizar ciência")**, ao lado do número do processo.

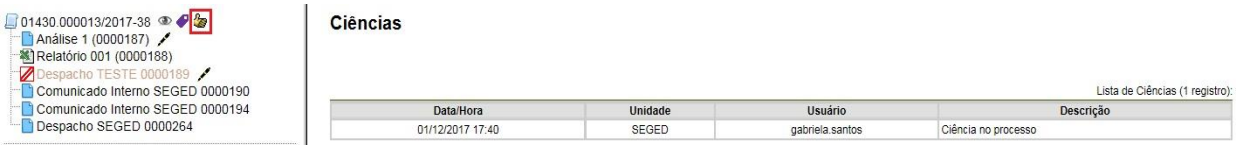
<u>Atenção</u>: Esta funcionalidade é permitida também para documentos.

Procedimento:

Para "dar ciência", basta clicar no ícone **("Ciência").**

Para manifestar ciência de um documento específico, selecione o documento na "Árvore do processo" e clique em **"Ciência"**.

Não é possível desfazer uma ciência, por isso é necessário tomar cuidado para não dar ciência em documentos equivocadamente.



2.9. Anotações no Processo

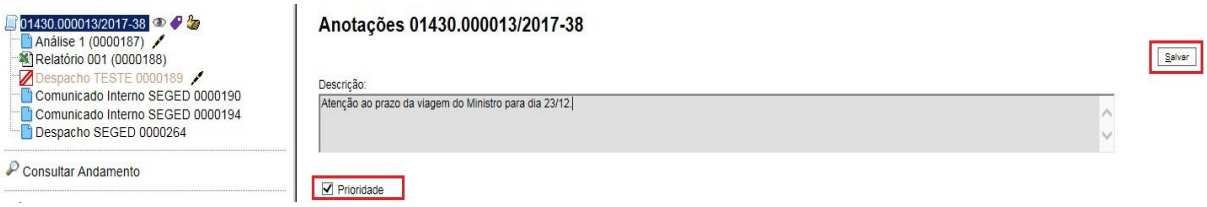
As **anotações** são como **"notas adesivas"** ou **"lembretes"** nos processos em papel.

Podem ser utilizadas para adicionar alguma informação que será visualizada somente para usuários da própria unidade que inseriu a anotação. Ou seja, quando um processo é encaminhado para outra unidade administrativa, a anotação não fica visível (somente se o processo for devolvido para a unidade de origem).

As anotações são de livre preenchimento e uma mesma anotação pode ser inserida em vários processos ao mesmo tempo, no **"Controle de Processos"**, na tela inicial do SEI.

Para adicionar **"Anotação"**, clique no ícone (presente na **barra de ações do processo** e **no "Controle de Processos")**.

Caso a informação seja relevante, o usuário pode indicar a "**Prioridade"**, conforme imagem abaixo.



No "Controle de Processos", na tela inicial, conterá a marcação com o **nível de prioridade** ao lado do processo. A marcação vermelha indica que a anotação é **mais relevante** que a marcação amarela (anotação simples).

2.10. Arquivamento de Processo

O arquivamento é a guarda do processo digital, cuja tramitação encerrou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa em razão do cumprimento de sua finalidade.

De acordo com a Instrução de Serviço n.º 02/2016, a competência para arquivar processos, em suporte físico ou digital, é da Unidade Protocolizadora (DGD/SEGED).

O arquivamento de processo(s) ocorrerá diante das seguintes condições:

a) Por deferimento ou indeferimento do pleito;

b) Pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou

c) Por decisão motivada de autoridade competente.

Procedimento:

Ao concluir o processo, a autoridade competente da Unidade deve incluir o "despacho de solicitação de arquivamento", **ver item 2.2.1 ("Incluir Documento"),** indicando "Arquive-se".

Encaminhar o processo (**ver item 2.3)** à DGD/SEGED para proceder ao arquivamento e à inclusão do "Termo de Arquivamento de Processo".

2.11. Desarquivamento do Processo

O desarquivamento do processo é realizado somente quando há necessidade de continuidade da ação administrativa

Assim como o arquivamento, também é responsabilidade da Divisão de Gestão Documental – DGD/SEGED, constando no mesmo rol de competências desta Unidade Protocolizadora.

O desarquivamento não se confunde com o **empréstimo** de processos, pois este ocorre apenas para fins de consulta, referência, pesquisa, não significando a retomada e a consequente continuidade da ação do processo.

Procedimento:

A solicitação da autoridade competente, por correspondência eletrônica (*e-mail*), deve ser encaminhada à DGD/SEGED, justificando o desarquivamento do processo no SEI.

A DGD/SEGED incluirá o "Termo de Desarquivamento de Processo" e encaminhará, pelo SEI, para a Unidade que prosseguirá com a ação processual, de acordo com a solicitação.

2.12. Juntada por anexação de processos

A juntada por anexação tem a finalidade de dar continuidade à ação administrativa e ocorre em **caráter definitivo e irreversível**.

Esta juntada se caracteriza pela união de um ou mais processos (**processos acessórios**) a outro processo (**processo principal**), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.

Nesta ação processual, o processo mais antigo será, **obrigatoriamente,** o processo principal.

Após o procedimento de juntada por anexação de processo, é **vedada** a retirada do processo, ressalvadas as hipóteses de desmembramento e desentranhamento, como será visto nos **itens 2.15 e 2.16**, respectivamente.

O procedimento de juntada por anexação de processos digitais é responsabilidade da DGD/SEGED.

Procedimento:

A autoridade competente da Unidade deve incluir o "despacho de solicitação de juntada por anexação", **ver item 2.2.1 ("Incluir Documento"),** no processo principal indicando a qual processo será juntado (acessório).

Encaminhar o processo (**ver item 2.3)** à DGD/SEGED para proceder à juntada e à inclusão do "Termo de Juntada Por Anexação de Processo".

2.13. Relacionamento de processos

O SEI possui a funcionalidade de relacionar processos para fins de referência, estudo e apoio às decisões administrativas, mantendo a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Com isso, cada processo conservará sua identidade e independência.

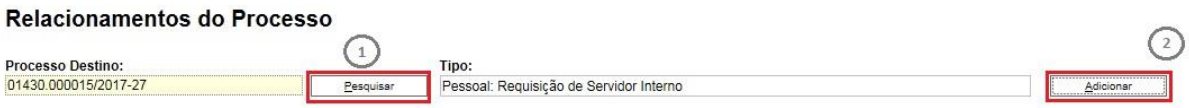
Não será permitido o relacionamento de processo com "nível de acesso" restrito,

Procedimento:

O usuário deve selecionar o processo principal no **"Controle de Processos"** (ou tela inicial) ou, quando não estiver disponível na referida tela, localizá-lo pelo número na funcionalidade "**Pesquisar**", no Menu Principal (lado esquerdo da tela inicial).

Na tela do processo, deve-se clicar no ícone (**"Relacionamentos de Processo"**).

Em seguida, será gerada a tela abaixo, onde o usuário deverá incluir o número do processo a ser relacionado e clicar em "**Pesquisar**" **(1).**



Para concluir a operação, basta clicar em "**Adicionar**" **(2)**. O SEI registrará o dia, hora, usuário e Unidade Responsável, além de incluir o processo relacionado na "**Árvore**" do processo em que a operação foi realizada.

Haverá a indicação do relacionamento em ambos processos que conterá um link. Ao clicar neste, o usuário será remetido a tela do processo relacionado.

2.14. Remover relacionamento de processo

O relacionamento entre processos pode ser desfeito **a qualquer tempo** pelos usuários das Unidades nas quais os processos estão abertos e disponíveis.

Procedimento:

O usuário deve seguir os procedimentos do **item anterior (ver 2.13).**

Na tela "**Relacionamento de Processo**", conforme figura abaixo, deve-se clicar no ícone "**Remover Relacionamento**".

Lista de Processos Relacionados (1 registro):

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
01430.000015/2017-27	gabriela.santos	SEGED	21/11/2017 15:52:12	

Após remover o relacionamento, a indicação do processo relacionado na "**Árvore**" e os links em ambos os processos **deixarão de existir**. Ou seja, os processos continuarão no SEI mas **de forma independente**.

2.15. Desmembramento de documentos

Consiste na retirada de documentos de um processo de **forma definitiva** com o objetivo de formar **um novo processo**, de ofício ou a pedido do interessado.

O desmembramento só poderá ser executado pela DGD/SEGED, uma vez que consta do rol de competência previstos na Instrução de Serviço n.º 02/2016, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando o procedimento.

No SEI, somente **documentos externos**, isto é, documentos que foram digitalizados ou produzidos em outro sistema e importados, conforme explicação do **item 2.2.2 ("Inclusão de documentos externos")**, podem ser desmembrados.

Procedimento:

A autoridade competente da Unidade deve incluir o "despacho de solicitação de desmembramento", **ver item 2.2.1 ("Incluir Documento"),** no processo justificando o pedido.

Exemplo: O desmembramento será realizado em razão da peça "X" do presente processo instruir decisões em novo processo.

Encaminhar o processo (**ver item 2.3**) à DGD/SEGED para proceder ao desmembramento, à inclusão do "Termo de Desmembramento" e a autuação das peças desmembradas.

Após abertura de novo processo com as peças desmembradas, a DGD/SEGED encaminhará os processos à unidade administrativa solicitante do desmembramento.

2.16. Desentranhamento de documentos

Consiste na retirada de documentos de um processo de **forma definitiva**, mediante justificativa, que ocorrerá de ofício ou a pedido do interessado.

O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente.

O desentranhamento só poderá ser executado pela DGD/SEGED, uma vez que consta do rol de competência previstos na Instrução de Serviço n.º 02/2016, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando o procedimento.

Procedimento:

A autoridade competente da Unidade deve incluir o "despacho de solicitação de desentranhamento", **ver item 2.2.1 ("Incluir Documento"),** no processo justificando o pedido e **indicando quais documentos serão desentranhados**.

Exemplo: O desmembramento será realizado em razão da peça "X" do presente processo constituir duplicata ou ter sido instruída de forma equivocada.

Encaminhar o processo (**ver item 2.3**) à DGD/SEGED para proceder ao desentranhamento e à inclusão do "Termo de Desentranhamento".

2.17. Atualizar andamento processual

Esta operação permite ao usuário atualizar o andamento da situação do processo sem a necessidade de se efetuar um trâmite.

Desta maneira, o usuário pode acrescentar, quando não registradas automaticamente pelo sistema, informações a um processo sem necessitar fazer uso de um novo documento.

O andamento constará no "Histórico do Processo", podendo ser acessado no botão "Consultar Andamento".

Observação: 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.

Para atualizar o andamento do processo, o usuário deve selecionar o número do processo e clicar no ícone .

Após preencher o campo "Descrição", clique em salvar, conforme figura acima.

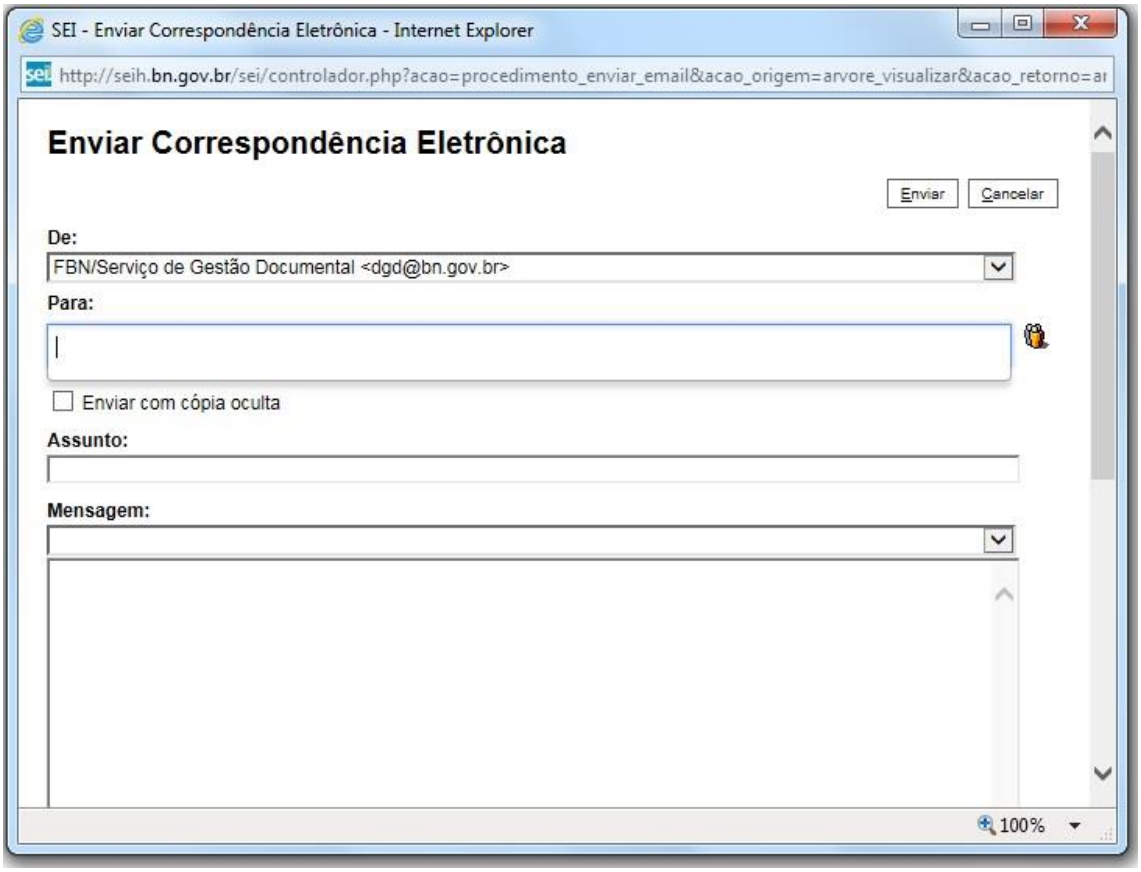
2.18. Enviar Correspondência Eletrônica (*e-mail)*

O sistema permite ao usuário enviar correspondência eletrônica (*e-mail*) para um interessado do processo ou envolvido no fluxo processual.

Esta funcionalidade pode ser utilizada para notificar alguém sobre o andamento do processo e para anexar os respectivos documentos instruídos neste e/ou arquivos externos.

As correspondências eletrônicas (*e-mails*) enviados pelo SEI irão compor a **"Árvore do Processo"**.

Para enviar correspondência eletrônica pelo sistema, deve-se selecionar o processo ou documento (da "Árvore do Processo) e clicar no ícone **("Enviar Correspondência Eletrônica")**, na **barra de ações do processo** ou **do documento**, se for o caso.



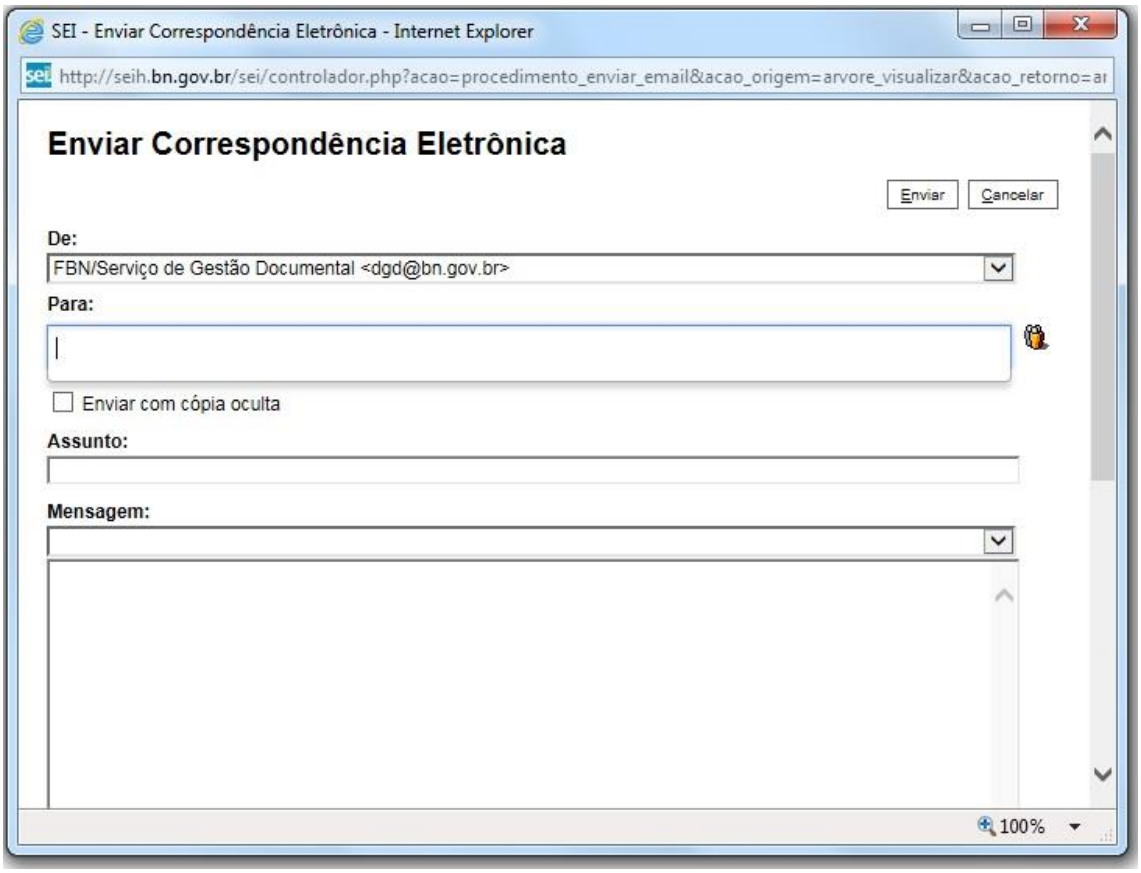
Ao clicar no ícone, será aberta uma nova janela "pop-up"[2], conforme imagem acima, onde o usuário deverá preencher os seguintes campos:

- **"De" (obrigatório)** – vem previamente selecionado, de acordo com o(s) endereço(s) de eletrônico(s) relacionados ao cadastro de usuário na base do SEI. Caso esteja em discordância, o usuário (remetente) deve procurar a DGD/SEGED para correção ou inclusão de novo *e-mail*.
- **"Para" (obrigatório)** – deve ser preenchido com o(s) endereço(s) eletrônico(s) (*e-mail*) válido(s) do(s) **destinatário(s)**. Pode ser enviado para um **"grupos de envio"**, conforme **item 2.18.1.**
- **"Assunto" (opcional)** – campo de livre digitação. Deve indicar o assunto principal da correspondência eletrônica.
- **"Mensagem" (opcional) –** campo de livre digitação. O sistema permite realizar a seleção de um dos itens da barra de rolagem do campo "Mensagem", permitindo a escolha de um texto padrão.

[2] Verifique se os "pop-up" estão habilitados no seu navegador para executar as atividades no sistema.

O sistema também exibe um quadro contendo documentos do processo que podem ser anexados à mensagem. A caixa de seleção dos documentos permite selecionar todos ou alguns. Além disso, é possível anexar documentos externos para serem enviados junto com a mensagem.

Após preencher os campos, deve-se clicar em **"Enviar"**.



2.18.1. Grupo de envio

É facultado às unidades criarem **"grupos de envio"** de correspondência eletrônica (*e-mail*).

Os "grupos de envio" são disponibilizados por meio do ícone **("Selecionar Grupos de E-mail"),** na tela **"Enviar correspondência Eletrônica".**

Para criar um grupo, deve ser secionada a opção **"Grupos de E-mail"**, no **menu principal**, na tela inicial do SEI (lado esquerdo). Na tela seguinte, será selecionada a opção "Novo".

3. AÇÕES NO DOCUMENTO

3.1. Editar Conteúdo do Documento

Ao criar um documento no SEI, o usuário deverá alterar seu conteúdo clicando no ícone .

Quanto à matéria de que trata o ato, deve ser alterada para fins de prosseguimento da ação processual e cumprimento de sua finalidade.

Quanto à forma, a disposição dos elementos textuais foram pré-estabelecidas conforme as espécies documentais dos atos administrativos produzidos pela Fundação Biblioteca Nacional, em observância às normas definidas na Instrução de Serviço nº 40 de 2006.

Desta forma, o usuário pode alterar o conteúdo dos elementos textuais **variáveis** que **estão disponíveis entre colchetes "[ ]"**, sem alterar a forma**.**

Conforme modelo de **"Comunicado Interno"**, na imagem abaixo, nota-se que alguns elementos já estão preenchidos, como data, cabeçalho, título, entre outros. Ou seja, o usuário deverá alterar somente o que for indicado entre colchetes, seguindo o exemplo: o número da CI; Nome do Remetente; Nome do destinatário, etc.

MINISTÉRIO DA CULTURA
Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL
Serviço de Gestão Documental
Rua Debret, 23, Sala 808 - Bairro Castelo, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20030-080
Telefone: 2220-3040 - www.bn.gov.br

Rio de Janeiro, 13 de novembro de 2017.

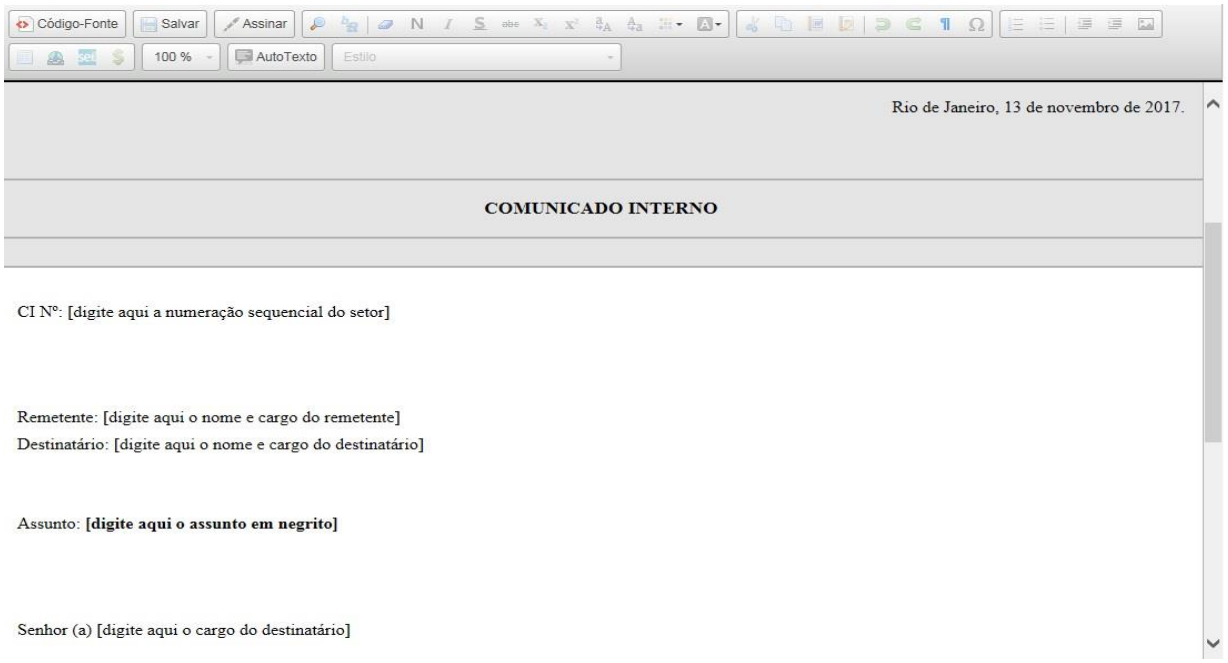
COMUNICADO INTERNO

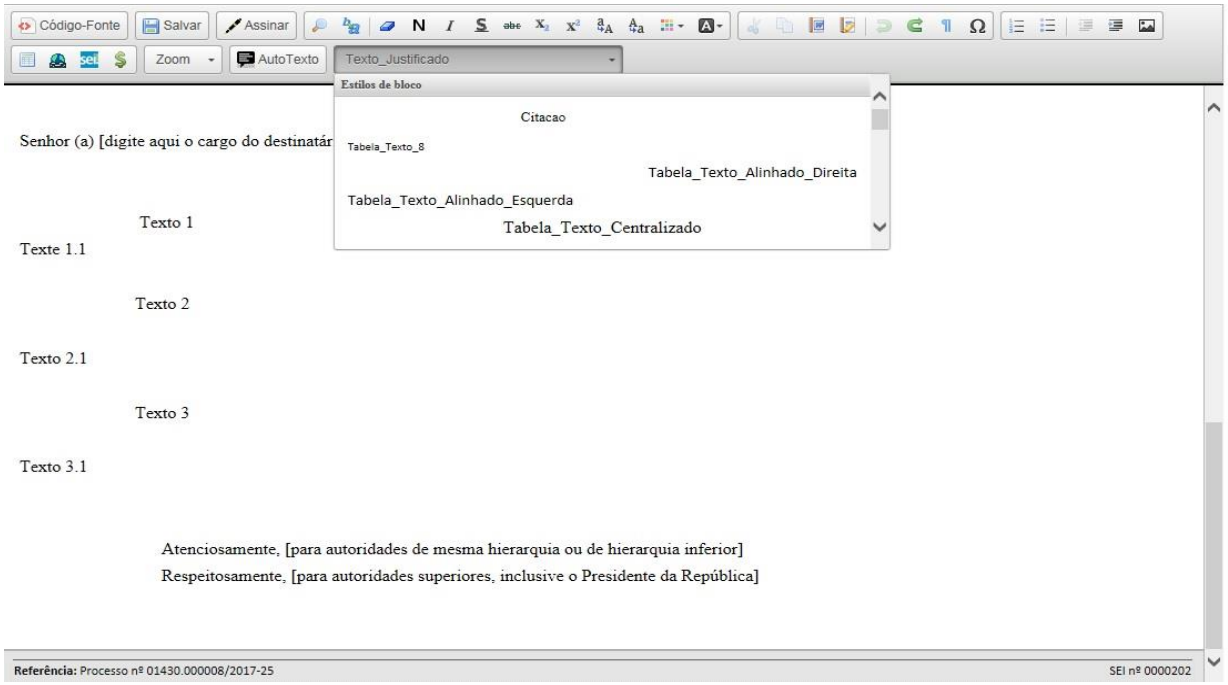
CI Nº: [digite aqui a numeração sequencial do setor]

Remetente: [digite aqui o nome e cargo do remetente]
Destinatário: [digite aqui o nome e cargo do destinatário]

Procedimento:

Ao clicar no ícone , o será aberta uma janela “pop-up” para edição de texto.





O editor de texto do SEI permite alterar apenas o conteúdo disponível na sessão em cor branca da tela. A sessão cinza não pode ser alterada, uma vez que os dados ali dispostos são preenchidos automaticamente pelo sistema.

Utilize as funcionalidades do editor de texto para formatar/alterar o texto do documento. No exemplo da imagem acima, a funcionalidade "Alterar estilo e bloco" é apresentada para demonstrar algumas opções de estilo de texto.

O uso de outros editores de texto (Word 2013, por exemplo) para transferência de conteúdo para o SEI **não é recomendado.** Por exemplo, utilizar a função "copiar texto" criado no Word 2013 (editor da Microsoft) e "colar" no editor do SEI não garante a formatação original.

Para finalizar a edição do conteúdo do documento, o usuário deve clicar na opção

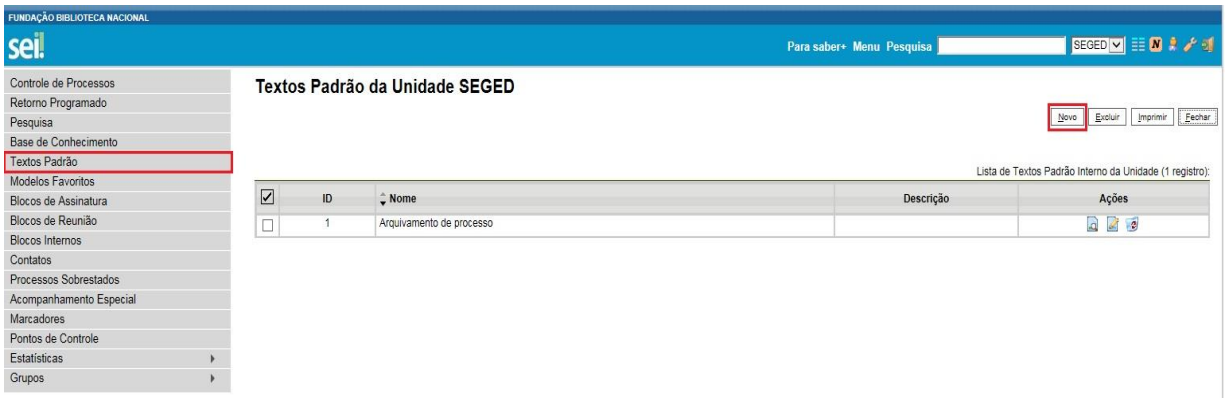
, no canto superior esquerdo da janela.

3.2. Criar Texto Padrão

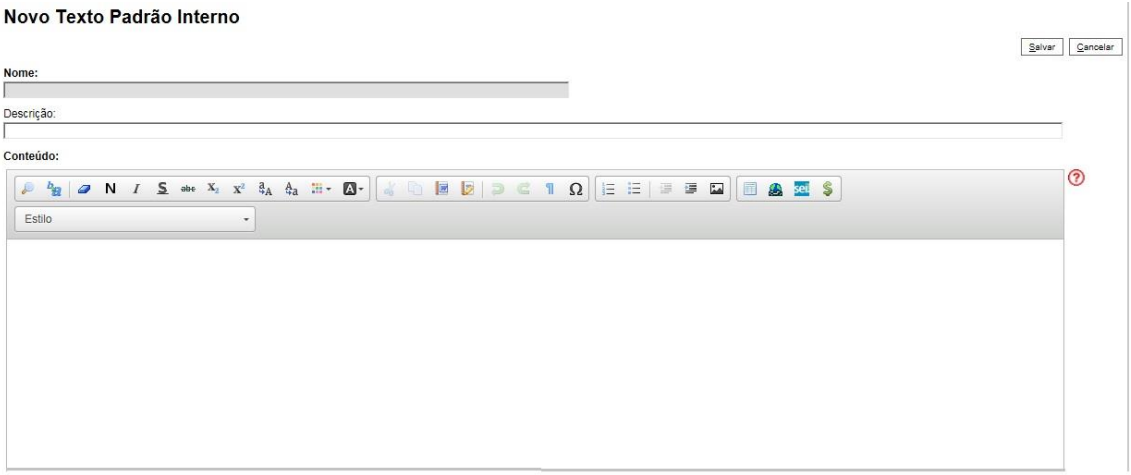
O texto padrão é utilizado como um facilitador, uma vez que o usuário pode aproveitar um modelo de texto que seja recorrente e utilizá-lo como um conteúdo padrão para documentos e correspondências eletrônicas (*e-mails*) gerados no sistema.

Cada unidade será responsável pela produção de seus textos padrões e respectivo conteúdo, de acordo com a conveniência e oportunidade.

Para acessar essa funcionalidade, selecione a opção em **"Texto Padrão"** no **"Menu Principal"**, na tela inicial (ao lado esquerdo).



Conforme tela acima, o usuário deve clicar em **"Novo".**



Os campos a serem preenchidos são:

- **"Nome" –** deve ser indicado o tipo de documento. Exemplo: *Comunicado Interno de solicitação de férias*;
- **"Descrição"** – serve de complemento para o tipo documental escolhido no **"Nome"**. Exemplo: *Modelo padronizado utilizado para solicitar ou alterar férias de servidor.*
- **"Conteúdo"** – campo de preenchimento livre, onde serão indicados elementos textuais padronizados.

Após preenchimento dos campos, em clique em **"Salvar".**

O texto padrão criado constará na lista de textos da unidade, somente esta terá acesso.

Pode ser efetuada as ações de: **"Alterar", "Consultar", e "Excluir".**

Uma vez criado, o texto padrão fica disponível para ser adicionado durante a **inclusão de um documento no processo**.

Ao selecionar a opção "Texto Padrão", o SEI apresenta uma barra de rolagem, na qual será selecionada a opção com o nome dado ao texto padrão.

Da mesma forma, a barra de rolagem é disponibilizada como opção no campo "Mensagem" na tela **“Enviar Correspondência Eletrônica”**.

4. ASSINATURA

Um documento somente produzirá efeitos legais, quanto ao seu valor de prova, quando for assinado. Antes do momento da assinatura, será considerado como **minuta**.

A minuta é uma versão temporária de um documento que visa aprovação, segundo o Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ (p. 11, 2004).

Ainda de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, “a **assinatura digital** é resultado de um cálculo matemático que envolve a cadeia de bits do documento e a chave da assinatura digital” (p.5, 2012). Desta forma, a assinatura, além de produzir efeitos administrativos e legais ao documento, também garante a **autenticidade** do documento, ou seja, atributo que comprova se o documento sofreu alterações ou qualquer tipo de corrupção.

Dica: Apenas documentos produzidos pelo SEI receberão assinatura eletrônica. Documentos externos não são passíveis de assinatura eletrônica no sistema, **salvo os digitalizados que devem ser autenticados.**

4.1.Assinatura do documento no SEI

Um documento gerado no SEI poderá receber assinatura eletrônica de um ou mais usuários, ainda que os mesmos não pertençam à unidade geradora do documento.

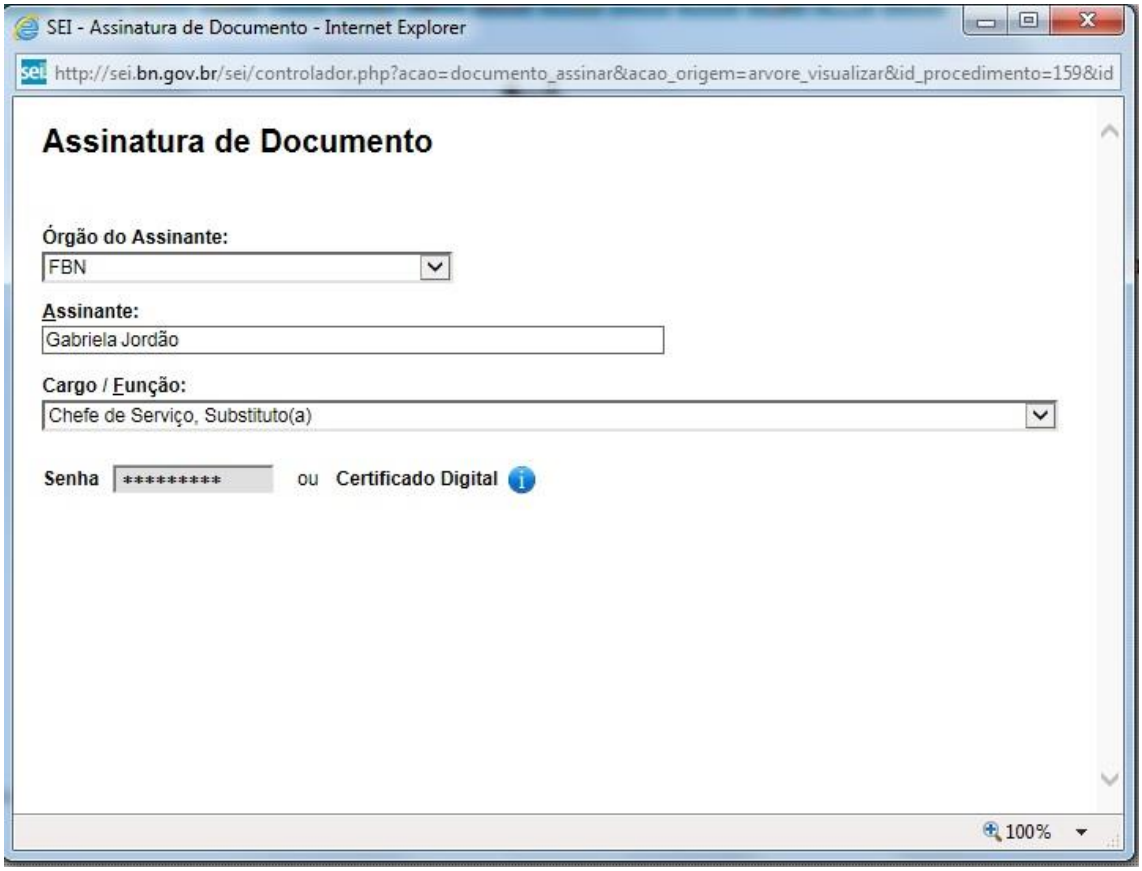
Quando a assinatura for realizada pelo próprio usuário que gerou o documento, o mesmo pode optar por assinar o documento pelo editor do SEI, abordado no **item 3.1**, quando finalizar a edição do conteúdo do documento, clicando no botão

; ou, em momento posterior à edição do documento, pode selecionar o ícone diretamente da barra de operações do processo (conforme procedimento descrito abaixo).

Procedimento:

Para assinar deve-se clicar no documento na árvore do processo e selecionar o ícone .

A seguinte “janela” ou “pop-up” será aberta:



Confira se os campos “Assinante” e “Cargo/Função” estão corretos. Caso esteja exercendo outro cargo, alterar campo.

Após conferência dos respectivos dados, inclua sua senha de acesso ao sistema e clique em ENTER.

A assinatura eletrônica será exibida na parte final do documento. Também é possível obter informações sobre as assinaturas clicando no ícone da caneta ao lado do documento na árvore do processo.

O ícone **(Caneta Amarela)** indica que o documento assinado **não foi visualizado** por outra unidade.

O ícone **(Caneta Preta)** indica que o documento **já foi visualizado** por outra unidade.

4.1.1. Assinatura de cargo/função temporária (em substituição)

Eventualmente, devido ao exercício de uma função temporária, um usuário pode assinar documentos em sua unidade como substituto de cargo de chefia, desde que tenha prerrogativas para tal, ou seja,

formalmente designado pela instituição. Neste caso, deve selecionar o cargo em substituição que está exercendo na barra de rolagem do campo "Cargo/ Função" e assinar o documento.

4.1.2. Assinatura de outro usuário da mesma unidade

Se for necessário que outra pessoa da mesma unidade do usuário que gerou o documento assine o mesmo, deve-se atribuir o processo ao usuário que procederá à assinatura.

Para atribuir processo a usuário, **ver item 2.6 ("Atribuir processo").**

4.1.3. Assinatura de outro usuário de outra unidade

No caso de assinaturas de usuários de outras unidades, que não produziram o documento, é necessário utilizar o "**Bloco de assinaturas**".

O "**Bloco de Assinatura"** permite disponibilização de documentos apenas, ao contrário do que ocorre com o **"Bloco Interno"** e **"Bloco de Reunião"**, que disponibiliza somente processos para usuários de outras unidades.

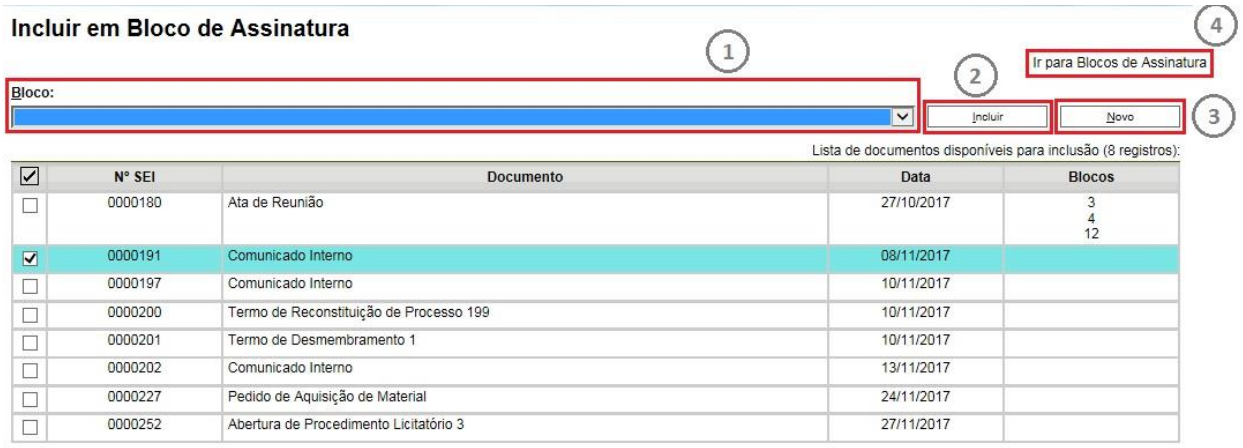
É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um processo ou de vários processos de uma unidade. Também é possível disponibilizar o bloco para várias unidades.

Lembrando que o cadastro da sua unidade deve estar atualizado para assegurar o procedimento de assinatura do documento eletrônico dos processos. Caso não esteja, deve-se solicitar a atualização para DGD/SEGED.

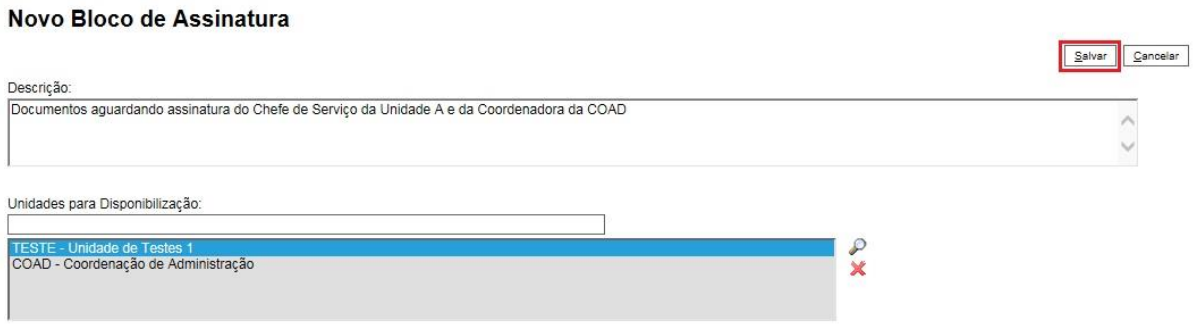
Procedimento para inserir documentos no "Bloco de Assinatura":

Para inserir documentos de processos em um bloco de assinaturas, o usuário deve selecionar o documento e clicar no ícone **("Incluir em Bloco de Assinatura")**, conforme imagem abaixo.

Na tela "**Incluir em Bloco de Assinatura**", o usuário pode selecionar os documentos pendentes de outras assinaturas, escolher o bloco **(1)** e clicar em **"Incluir" (2)**; ou pode criar um novo bloco, clicando em **"Novo" (3)**. Os blocos podem ser visualizados no link "Ir para Bloco de Assinatura" **(4)**.



Conforme imagem, para **criar novo bloco de assinatura (3)**, deve-se incluir a **"Descrição"** e as **"Unidades"** para os quais os documentos serão disponibilizados para assinaturas. Após o preenchimento dos campos, clique em **"Salvar".**



Procedimento para acessar o "Bloco de Assinatura":

Na tela inicial do SEI, clique na opção "**Bloco de assinaturas**" disponível no "Menu Principal" (localizado no lado esquerdo da tela). O usuário será remetido para a seguinte tela:

Cada bloco apresenta: o **número de identificação (1)** atribuído pelo SEI; o **estado (ou *status*) (2)** do bloco, isto é, se está "aberto" na sua unidade, "disponibilizado" para outra unidade ou foi "concluído";

a **unidade geradora (3)** do documento; a(s) **unidade(s) de disponibilização (4)** que irá(ão) assinar o(s) documento(s); a **descrição (5)** do bloco; **ações (6)** a serem realizadas.

Para assinar todos os documentos contidos em um bloco (seguindo um exemplo da imagem: "*Bloco de número 12*"), o usuário deve selecionar o mesmo e clicar em **("Assinar documentos em bloco")** na **barra de ações (6).**

Embora a inclusão no bloco seja de documentos, o usuário pode acessar o processo, no qual o documento a ser assinado está instruído, clicando no ícone **("Processos/Documentos do Bloco")** na **barra de ações (6)** do Bloco.

Após a inclusão dos documentos no bloco, **o usuário deve disponibilizá-lo para os usuários da(s) unidade(s) selecionadas (4)**, clicando em **("Disponibilizar Blocos").**

<u>Atenção</u>: Os documentos inseridos no bloco só poderão ser assinados por usuários de outra unidade após a disponibilização do mesmo.

Caso desista da disponibilização para outra unidade, o usuário pode retornar o bloco à sua Unidade, clicando em **("Retornar bloco")** ou em **("Cancelar disponibilização").**

Para alterar dados do bloco de assinatura, como exemplo, setores para disponibilização **(4)** ou descrição **(5)**, basta clicar em **("Alterar Bloco")** e, em seguida, utilizar o botão **"Salvar"**, no canto superior direito da tela.

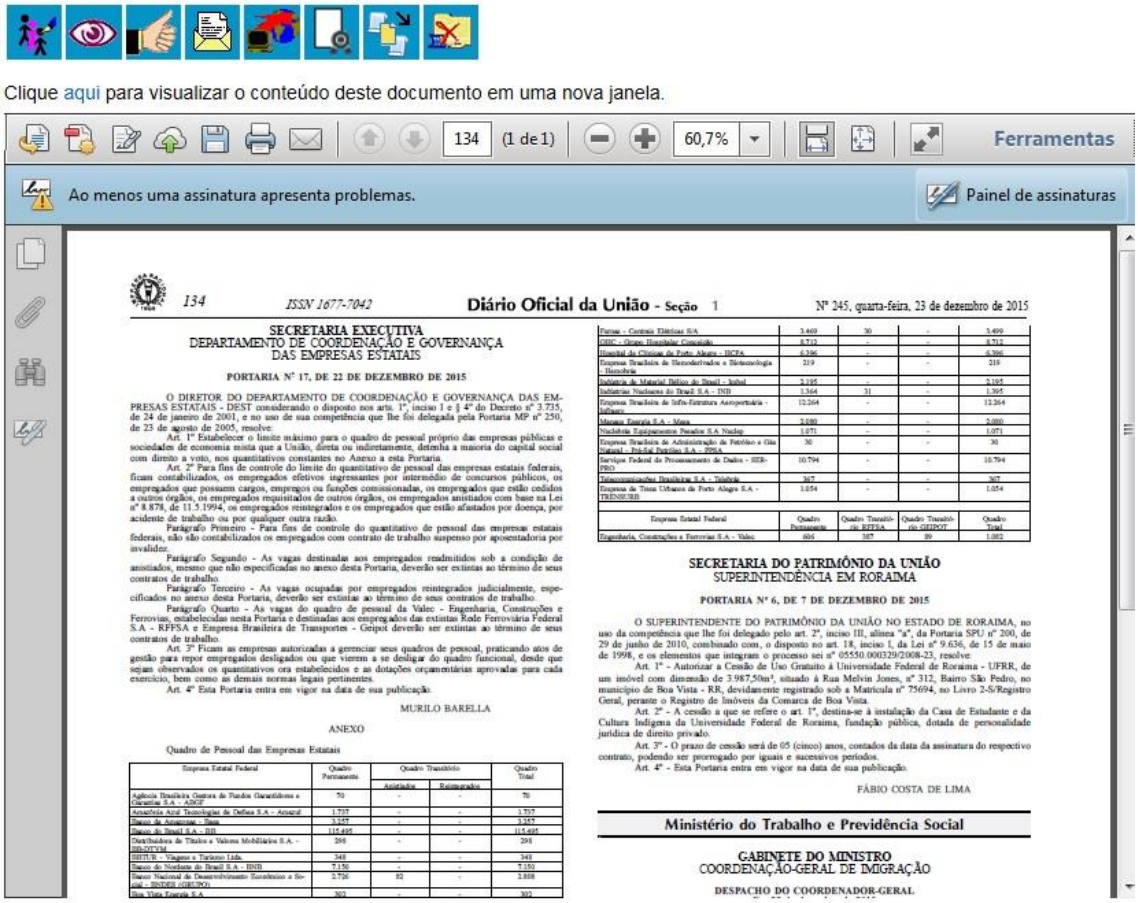
Após a assinatura do(s) documento(s) incluídos no bloco, o usuário pode concluir a operação, uma vez que a finalidade foi atingida (assinar documentos), clicando no ícone **("Concluir bloco").** Para reabrir, o usuário deverá clicar em **("Reabrir bloco").**

Os blocos criados de forma equivocada ou sem documentos podem ser excluídos pelo ícone **("Excluir bloco").**

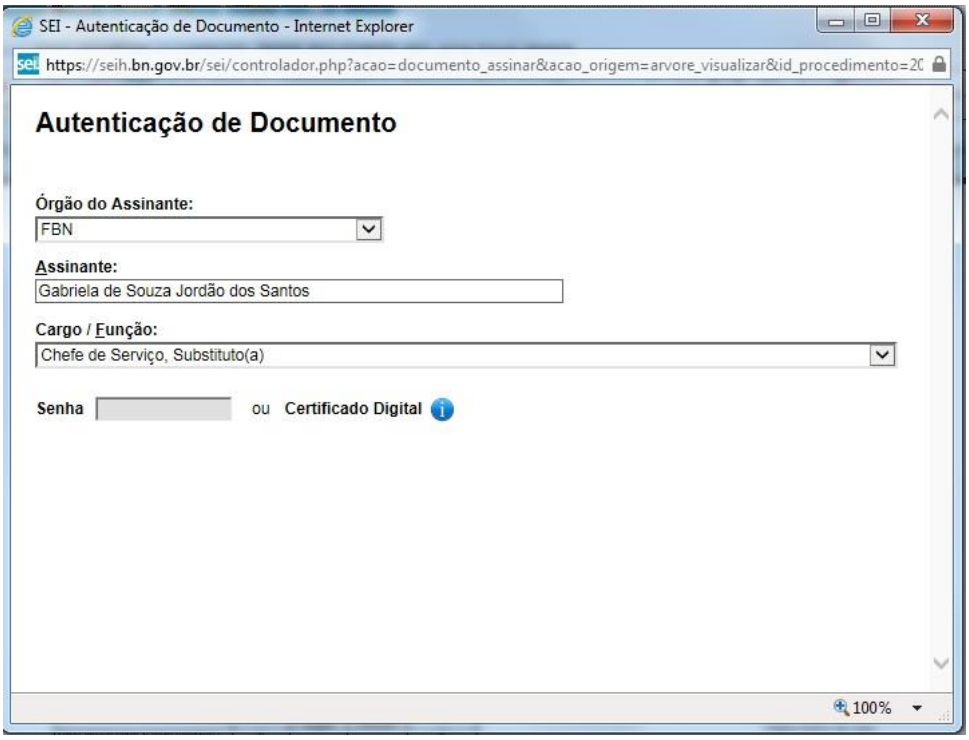
4.2. Autenticação de documentos externos digitalizados

Conforme visto no **item 2.2.2 ("Inclusão de documentos externos")**, documentos externos **digitalizados**, quando incluídos com o tipo de conferência "Cópia Autenticada Administrativamente", serão autenticados no sistema para fins de validação eletrônica de que a cópia reproduz fielmente o original.

Para proceder à autenticação, o usuário deve clicar no ícone **(“Autenticação de documento”), na barra de ações do documento**.

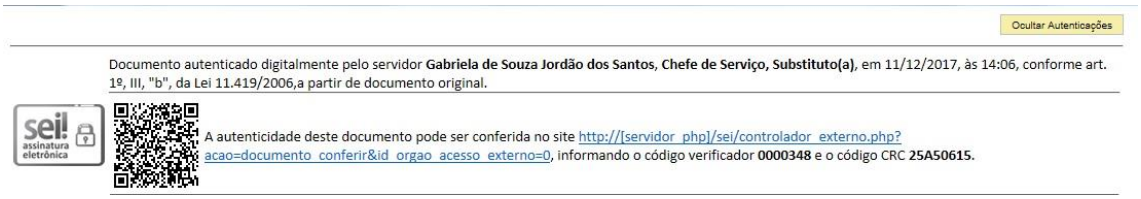


Será aberta uma janela “pop-up”, de acordo com imagem abaixo, onde ocorrerá a conferência dos dados referentes ao cargo/nome do assinante e, se corretos, a inclusão da senha de acesso, clicando em “ENTER” ao final.



Após a autenticação, o ícone será visualizado na **"Árvore do Processo"** ao lado do documento autenticado.

Além disso, a autenticação também pode ser conferida por meio do botão "Visualizar Autenticações", disponibilizado no canto superior direito do documento digitalizado.



4.3. Assinatura de Usuários Externos

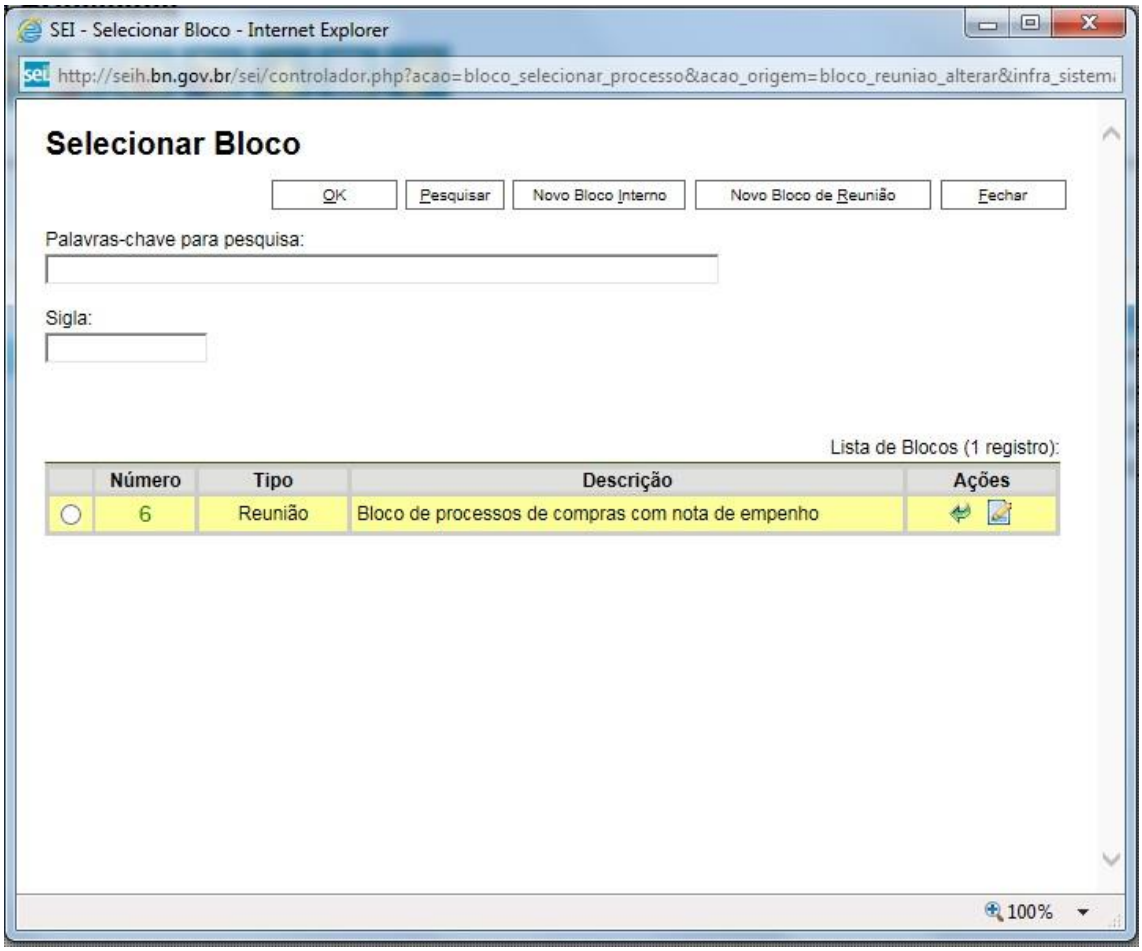
Para garantir acesso ao usuário externo no SEI, é necessária a **solicitação prévia** do cadastro dele no sistema como **"Usuário externo"**, conforme **item 7**, que deve ser encaminhada à DGD/SEGED.

5. BLOCOS

Os Blocos são facilitadores gerenciais que permitem a organização de processos em grupos específicos de acordo com parâmetros e critérios estabelecidos pela(s) unidade(s) envolvida(s).

A inclusão de processos em blocos (**de reunião** ou **interno**) pode ser efetuada pelo **"Controle de Processo"**, na tela inicial, ou na **barra de ações do processo** pelo ícone **("Incluir em Bloco").**

Será aberta a seguinte janela "pop-up"**:**



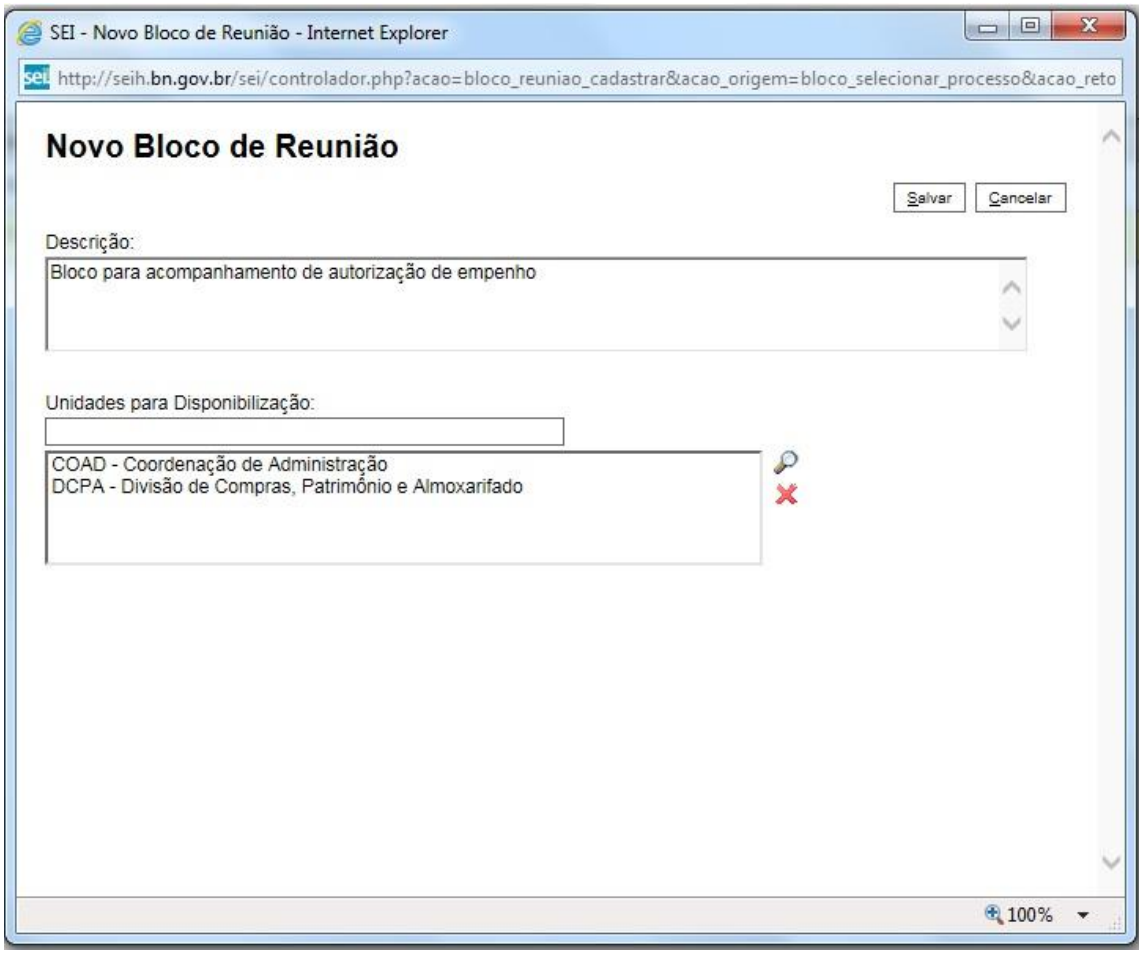
Na tela "Controle de Processos", pode-se incluir um ou mais processos, clicando-se na caixa de seleção ao lado dos números dos processos que serão incluídos em bloco.

O usuário pode selecionar um dos blocos já existente e clicar em **"OK"** ou criar um **novo Bloco de Reunião (item 5.1)** ou **Interno (item 5.2).** O sistema também permite utilizar "palavras-chaves" e/ou "siglas das Unidades para Disponibilização do Bloco" para fins de pesquisa e recuperação de blocos. Para tal fim, deve-se clicar em **"Pesquisar"**, após preenchimento do(s) campo(s).

5.1. Bloco de Reunião

Blocos de Reunião permitem que **outras unidades** tenham acesso e possam visualizar o grupo de processos associados ao bloco, desde que estejam relacionadas, conforme tela abaixo. No exemplo, foram elencadas as unidades: COAD – Coordenação de Administração – e DCPA – Divisão de

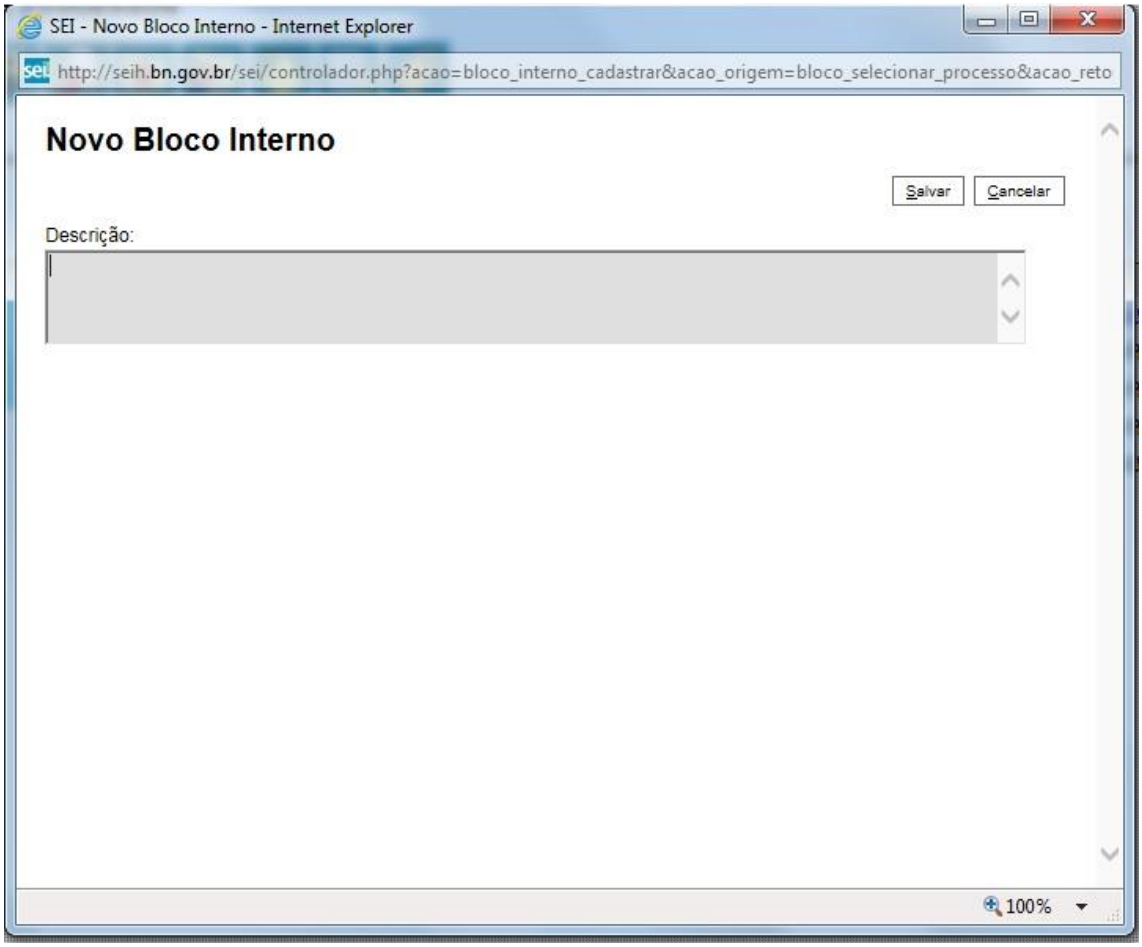
Compras, Patrimônio e Almoxarifado –; e na descrição *"Bloco para acompanhamento de autorizações de empenho"*.



5.2. Bloco Interno

O Bloco interno é utilizado como uma **organização interna**, ou seja, será visível apenas pela unidade que o criou.

O procedimento para criação de **novo bloco** é o mesmo do **Bloco de Reunião**, sendo a única diferença a ausência do campo "Unidades para Disponibilização", uma vez que somente será acessado pela unidade que o gerou.



6. ORGANIZADORES DE PROCESSO

6.1. Marcadores

Os marcadores tem a finalidade de auxiliar a organização de processos por meio de “etiquetas” coloridas, com opções de 10 (dez) cores.

Cada Unidade poderá criar, alterar, excluir e gerenciar seus próprios marcadores, que serão visualizados apenas pelas mesmas.

Abaixo temos um exemplo de marcadores com suas respectivas descrições.

A criação, edição e gerenciamento dos marcadores serão realizados na opção "**Marcadores"** no **"Menu Principal do SEI"**, na tela inicial do sistema (ao lado esquerdo).

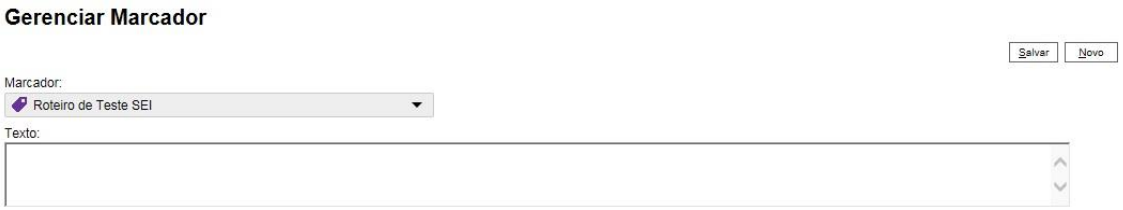
Para criar um marcador, o usuário deve clicar em **"Novo".**

Em seguida, deve selecionar a **cor** e a **descrição** correspondentes ao marcador que quer criar e clicar em **"Salvar"**, conforme imagem abaixo.

Na tela **"Marcadores"**, pode-se realizar as seguintes ações ao lado dos marcadores: **"Alterar";** **"Desativar";** e **"Excluir".**

Depois que a Unidade tiver cadastrado pelo menos um marcador, conforme explicação, esses poderão ser aplicados em lote na tela de **"Controle de Processos"** ou **individualmente** no processo aberto, clicando no ícone **(" Gerenciar Marcador").**

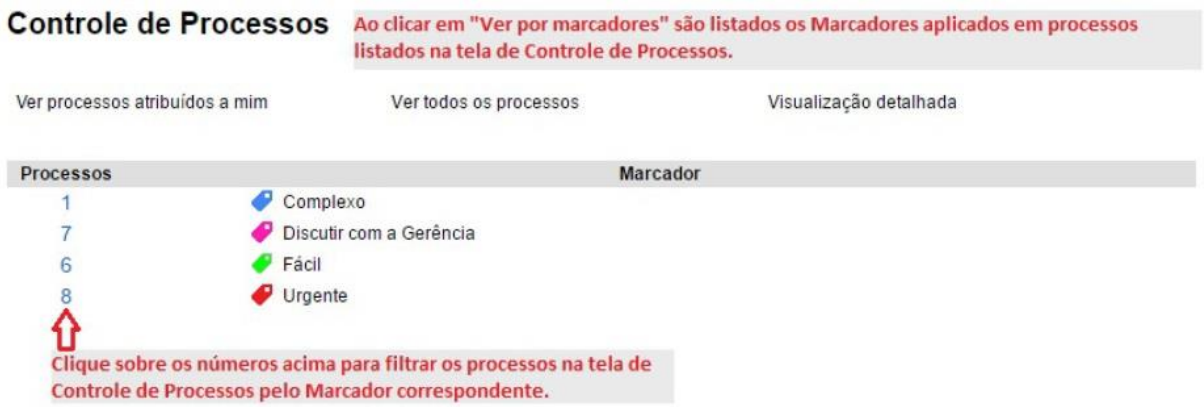
Ao clicar no mencionado ícone, será aberta a tela **"Gerenciar Marcador"**, na qual deve ser selecionado o tipo de marcador e texto explicativo (opcional). Para finalizar, deve-se clicar em **"Salvar".**



Após atribuir um marcador ao processo, a etiqueta correspondente fica visível **ao lado do número do processo** e, ao parar o mouse sobre esta, é visualizado o texto de aviso escrito pelo usuário.

O sistema guarda o histórico de alteração dos marcadores e avisos aplicados, quando aplicados individualmente (dentro do processo).

Na tela **"Controle de Processos",** é possível filtrar os processos por marcadores, clicando em "Ver por marcadores".



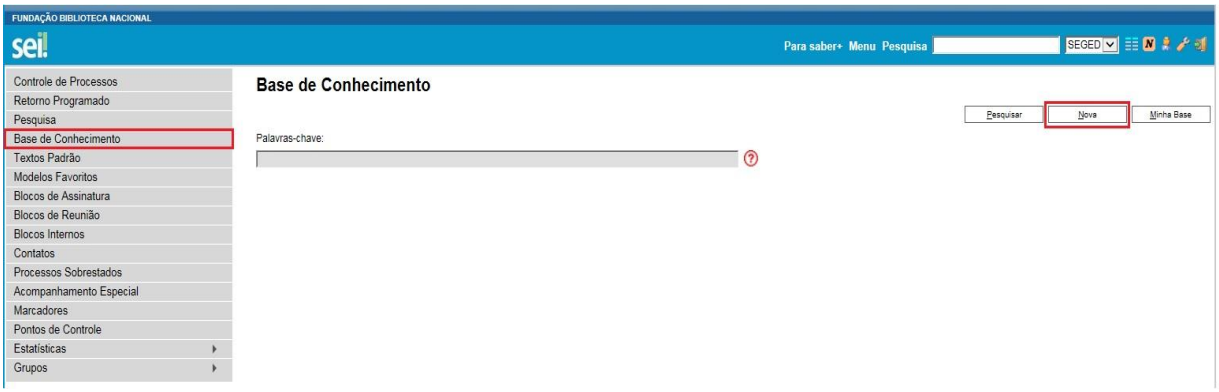
6.2. Base de Conhecimento

A Base de Conhecimento reúne as descrições das etapas de cada tipo de processo (ou fluxo do processo) e ficam disponíveis para consulta por **todas as unidades**. No entanto, somente pode ser modificada pela unidade que a criou.

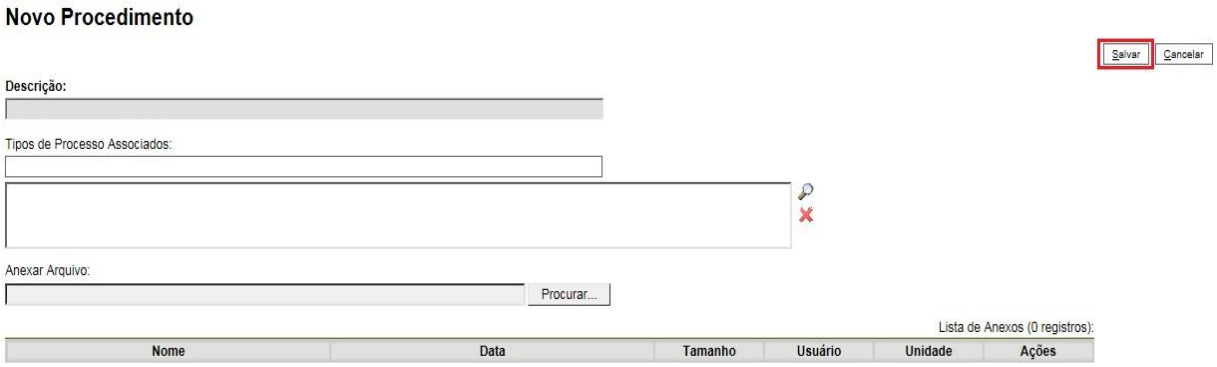
Tem por objetivo garantir **uniformidade** e **eficiência** nos processos gerados no SEI.

Devem ser criadas pela unidade com **competência** sobre os procedimentos relacionados ao "Tipo de Processo". Por exemplo, as bases de conhecimento de processos relacionados à gestão de pessoas, devem ser criadas pelo Divisão de Recursos Humanos – DRH.

Para criar uma Base de Conhecimento sobre um procedimento ou processo de trabalho, o usuário deve selecionar a respectiva opção no **"Menu Principal"**, na tela inicial (ao lado esquerdo), e clicar em **"Nova".**



Abrirá a tela **"Novo Procedimento"**, para preenchimento do campo "Descrição" e seleção dos "Tipos de Processo Associados", conforme imagem abaixo.

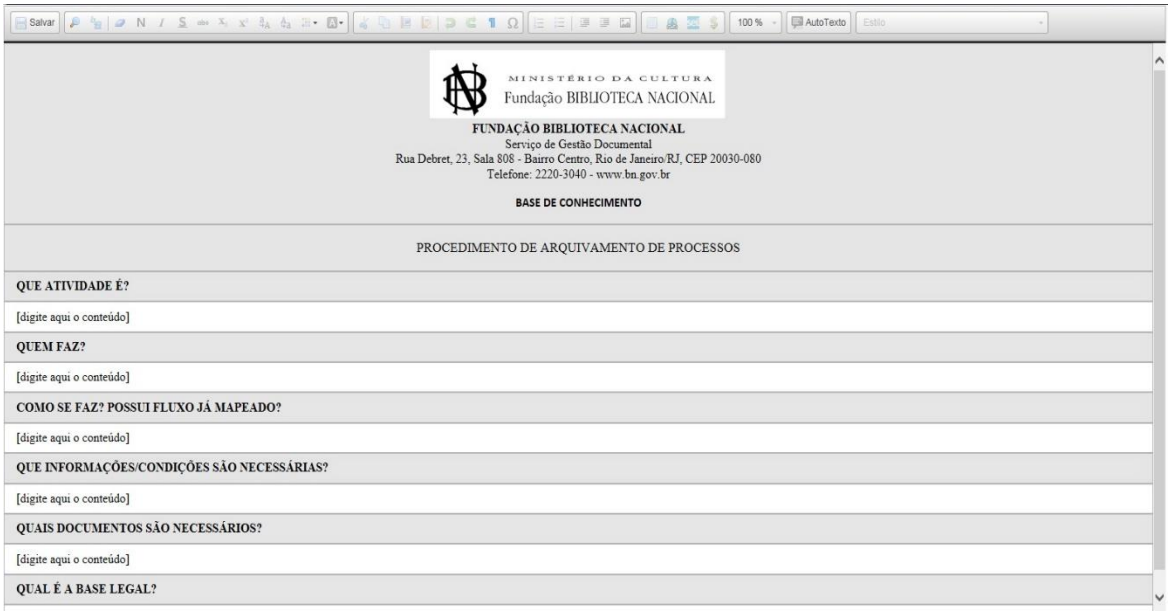


É possível anexar arquivos que contenham detalhes sobre o processo ou procedimento.

Após clicar em **"Salvar"**, o sistema abrirá automaticamente uma tela em que deverá ser informado o conteúdo do procedimento, por meio do ícone **("Alterar Conteúdo do Procedimento).**

Base de Conhecimento SEGED

Será apresentada, para preenchimento das informações pertinentes ao tipo de Base de Conhecimento, a seguinte tela:



No conteúdo do procedimento, é importante utilizar referências (*hiperlinks*) sobre a sua base legal e normativa e até mesmo sistemas informatizados relacionados com o trabalho.

No campo **"Quais documentos são necessários?"**, devem-se referenciar os "Tipos de Documentos" disponíveis no sistema que são utilizados neste procedimento.

Ao finalizar o preenchimento, clique em

.

Para disponibilizar a base de conhecimento para consulta de outras unidades, deve-se clicar no ícone para **liberar a versão**.

Após liberada, a base estará disponível para **todas as unidades da FBN,** por meio do ícone , e constará ao lado do número de processos, na **"Árvore", somente** dos "Tipos de Processos Associados" selecionados na sua criação.

Além disso, após a primeira versão do procedimento, somente será possível alterar seu cadastro e conteúdo por meio do ícone **("Nova Versão do Procedimento").** Lembre-se sempre de liberar, ao final do versionamento, clicando em .

As bases de conhecimento que contém várias versões apresentam o ícone , que, ao clicar, o usuário pode acessá-las.

São permitidas as seguintes ações: **"Visualizar Conteúdo do Procedimento", "Alterar Conteúdo do Procedimento", "Alterar Cadastro do Procedimento", "Liberar Versão" e "Excluir Procedimento".**

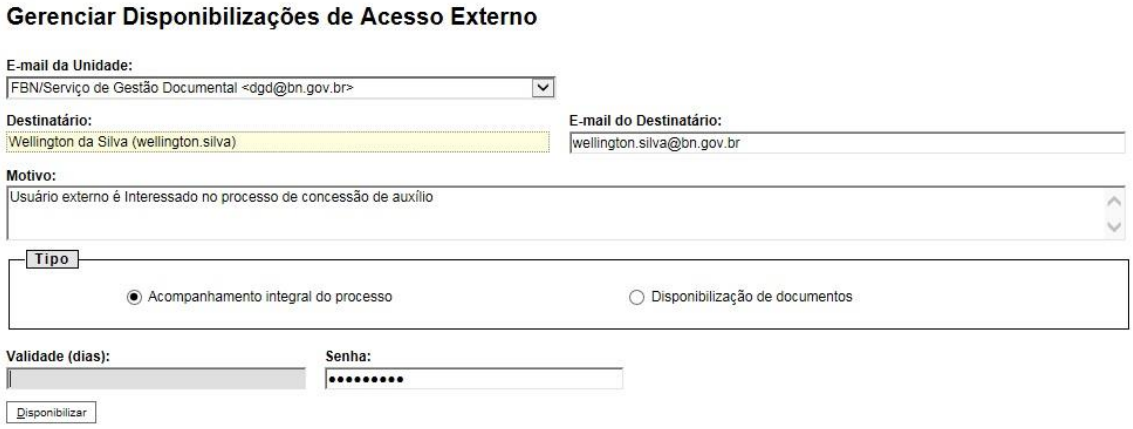
7. USUÁRIO EXTERNO

O SEI permite que uma pessoa que não exerce funções na FBN possa atuar no sistema como um usuário externo, podendo assinar documentos produzidos no sistema e acompanhar o andamento do processo.

Para permitir o **acesso à usuário externo**, é necessário selecionar o processo e clicar no ícone **("Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo")**, na **barra de ações do processo.**

Contudo, para garantir o acesso à usuário externo, o cadastro da unidade deve estar atualizado na base do SEI. Caso esteja em discordância, o usuário (remetente) deve procurar a DGD/SEGED para correção ou inclusão de novo *e-mail*.

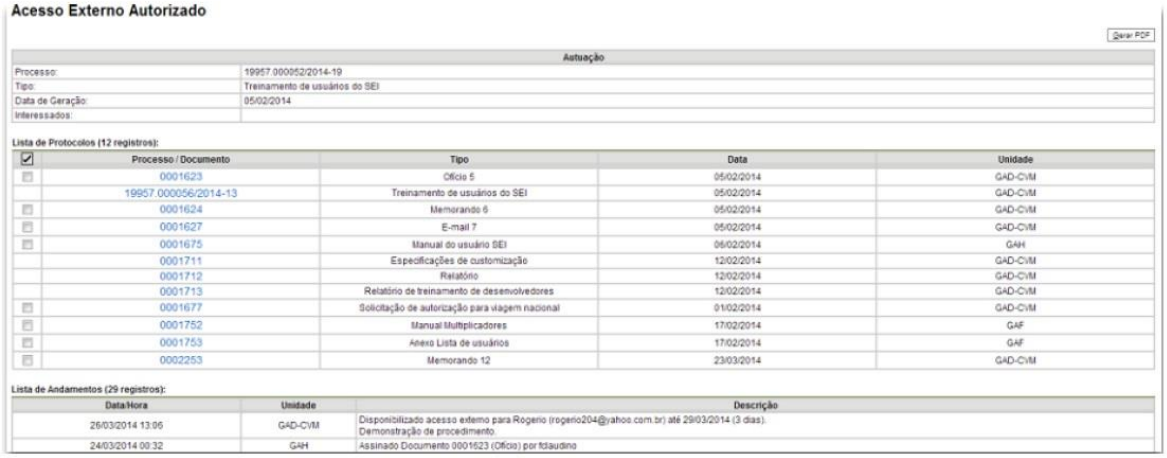
O sistema apresentará a tela **"Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo"**, conforme imagem abaixo.



O usuário deverá preencher os seguintes campos:

- **"E-mail da Unidade" (obrigatório)** – vem previamente selecionado, de acordo com o(s) endereço(s) de eletrônico(s) relacionados ao cadastro da unidade na base do SEI.
- **"Destinatário" (obrigatório)** – deve ser preenchido com nome do destinatário que receberá acesso.
- **"E-mail do destinatário" (obrigatório)** – deve ser preenchido com o endereço(s) eletrônico (*e-mail*) válido do **destinatário**.
- **"Motivo" (obrigatório)** – campo de livre digitação. Deve ser indicado o motivo do acesso. No exemplo, indicado "*Usuário externo é interessado no processo de concessão de auxílio"*. Pode constar, como exemplo, que o motivo é a *assinatura de usuário externo*.
- **"Validade (dias)" (obrigatório)** – deve ser indicado o **número de dias** que o usuário terá acesso externo ao SEI.
- **"Senha" (obrigatório) –** corresponde à senha de acesso ao sistema **do usuário que realizou a** operação, ou seja, de quem solicita acesso ao usuário externo (ou **destinatário).**

O destinatário receberá uma correspondência eletrônica (*e-mail*) com um link para acesso ao processo e a informação da validade, em dias, da disponibilização de acesso. O referido *e-mail* **não** fará parte da "Árvore de Documentos do Processo".



Acesso Externo Autorizado

Gerar PDF

Autuação

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
26/03/2014 13:06	GAD-CVM	Disponibilizado acesso externo para Rogerio (rogerio204@yahoo.com.br) até 29/03/2014 (3 dias). Demonstração de procedimento.
24/03/2014 00:32	GAH	Assinado Documento 0001623 (Ofício) por fdaudino

Quando o destinatário clicar no link, o sistema abrirá a tela de **"Acesso Externo Autorizado"**, onde o andamento do processo poderá ser acompanhado. Além disso, o sistema também disponibiliza a opção de conversão da tela em um arquivo PDF.

8. MEIOS DE REPRODUÇÃO (OU *DOWNLOAD*) DO PROCESSO DIGITAL

8.1. Como gerar PDF

No SEI, é possível converter um processo digital em formato.*pdf*. Para **gerar PDF**, o usuário deve selecionar o processo e clicar no ícone **("Gerar Arquivo PDF do Processo")**, na **barra de ações do processo** (ou tela principal do processo).

Ao clicar no ícone, será apresentada a tela abaixo, na qual o usuário poderá selecionar todos os documentos do processo ou alguns documentos que desejar converter e clicar em **"Gerar"**.

Gerar Arquivo PDF do Processo

Gerar Fechar

Lista de documentos disponíveis para geração (17 registros):

	Nº SEI	Documento	Data
	0000151	Despacho_AGU	25/10/2017
☑	0000180	Ata de Reunião	27/10/2017
☑	0000191	Comunicado Interno	08/11/2017
☑	0000197	Comunicado Interno	10/11/2017
☑	0000200	Termo de Reconstituição de Processo 199	10/11/2017
☑	0000201	Termo de Desmembramento 1	10/11/2017
☑	0000202	Comunicado Interno	13/11/2017
☑	0000227	Pedido de Aquisição de Material	24/11/2017
☑	0000252	Abertura de Procedimento Licitatório 3	27/11/2017
☑	0000254	Formulário De Afastamento do País	27/11/2017
☑	0000255	Auto Teste	25/11/2017
☑	0000256	Ata	28/11/2017
☑	0000257	Carta	25/11/2017
☑	0000258	Documento	28/11/2017
☑	0000259	Anexo	07/11/2017
☑	0000260	Acórdão	07/11/2017
☑	0000261	Folder	07/11/2017
☑	0000281	Análise	04/12/2017

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

8.2. Gerar ZIP (Arquivo Compactado do Processo)

Também é permitido no SEI converter um processo digital em formato *.zip* (arquivo compactado).

Para **gerar ZIP**, o usuário deve selecionar o processo e clicar no ícone **(“Gerar Arquivo ZIP do Processo”)**, na **barra de ações do processo** (ou tela principal do processo).

Ao clicar no ícone, será apresentada a tela abaixo, na qual o usuário poderá selecionar todos os documentos do processo ou alguns documentos que desejar converter e clicar em **“Gerar”**.

Gerar Arquivo ZIP do Processo

Gerar Fechar

Lista de documentos disponíveis para geração (17 registros):

	Nº SEI	Documento	Data
	0000151	Despacho_AGU	25/10/2017
☑	0000180	Ata de Reunião	27/10/2017
☑	0000191	Comunicado Interno	08/11/2017
☑	0000197	Comunicado Interno	10/11/2017
☑	0000200	Termo de Reconstituição de Processo 199	10/11/2017
☑	0000201	Termo de Desmembramento 1	10/11/2017
☑	0000202	Comunicado Interno	13/11/2017
☑	0000227	Pedido de Aquisição de Material	24/11/2017
☑	0000252	Abertura de Procedimento Licitatório 3	27/11/2017
☑	0000254	Formulário De Afastamento do País	27/11/2017
☑	0000255	Auto Teste	25/11/2017
☑	0000256	Ata	28/11/2017
☑	0000257	Carta	25/11/2017
☑	0000258	Documento	28/11/2017
☑	0000259	Anexo	07/11/2017
☑	0000260	Acórdão	07/11/2017
☑	0000261	Folder	07/11/2017
☑	0000281	Análise	04/12/2017

O sistema **não converterá** os processos anexados, minutas de documentos de outras unidades e documentos cancelados.

9. PESQUISA

Essa função realiza pesquisas por processos ou documentos gerados pelo sistema de forma **simples** e **estruturada.**

A **pesquisa simples** pode ser feita por meio do campo de pesquisa rápida na barra de ferramentas.

Desta forma, 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 de texto (OCR).

A pesquisa no SEI busca por palavra ou termo em **documentos restritos**. No entanto, o sistema recupera o número do processo, no qual o documento (objeto da pesquisa) foi instruído, sem mostrar o conteúdo do mesmo.

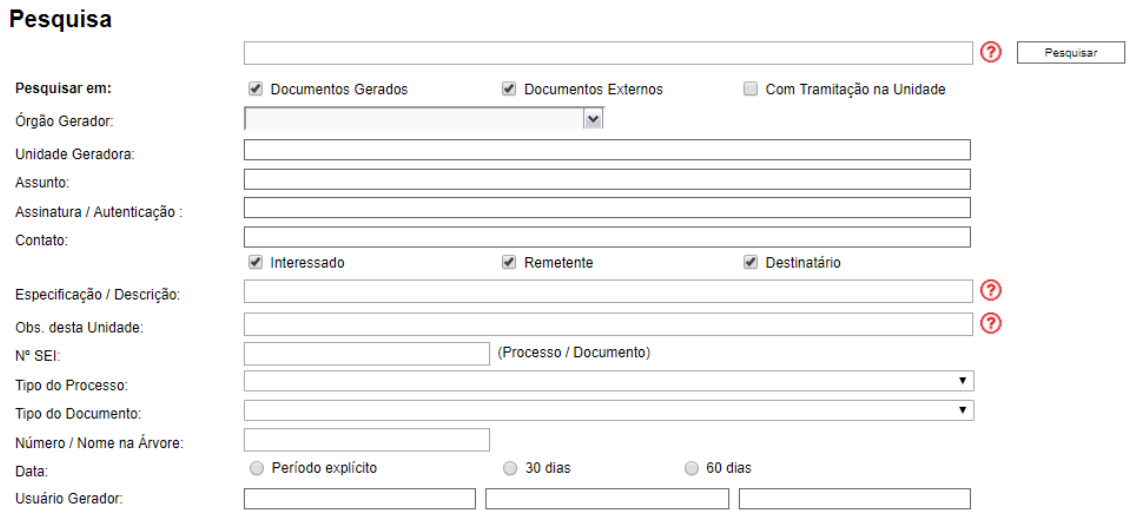
Se houver **um único resultado**, o sistema abre o processo existente. Com **mais de um resultado**, o sistema apresenta uma listagem com a descrição dos processos.

O usuário pode abrir cada um a partir do ícone **(“Visualizar árvore”).**

Para realizar a **pesquisa estruturada**, o usuário deve acessar a opção **"Pesquisa"** no **Menu principal**, na tela inicial do SEI (ao lado esquerdo).

A pesquisa pode ser feita pelo **primeiro campo**, de preenchimento livre, utilizando os seguintes critérios:

- Palavras, Siglas, Expressões ou Números: busca ocorrências de uma determinada palavra, sigla, expressão (deve ser informada entre aspas duplas) ou número.
- **Conector "E":** busca por registros que contenham todas as palavras e expressões.
- **Conector "OU":** busca por registros que contenham pelo menos uma das palavras ou expressões.
- **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).



O usuário ainda pode usar os outros campos para refinar a pesquisa.

É possível optar em pesquisar processos, documentos gerados, documentos externos e ainda determinar um período específico.

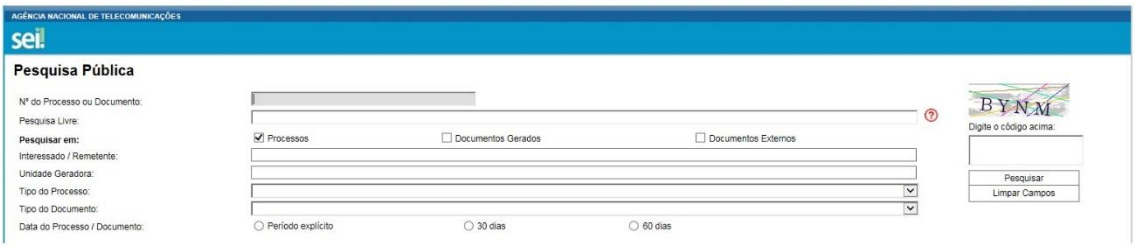
Pode-se recorrer à pesquisa pela **barra de ações do processo**, ou seja, dentro do processo, clicando no ícone **(“Pesquisar no Processo”)**.

<u>ATENÇÃO</u>:

A pesquisa **não** recupera dados de processos e documentos **sigilosos**.

A pesquisa recupera mesmo os processos concluídos em todas as unidades.

As informações no campo “Observações desta unidade” (tela de cadastro do processo) **somente** poderão ser recuperadas, na pesquisa, **pela unidade que as inseriu**.



10. ESTATÍSTICA

A funcionalidade **"Estatística"** do **Menu Principal**, na tela inicial (ao lado esquerdo), é dividida em duas opções: **Estatísticas da Unidade** e **Desempenho de Processos**.

Os resultados são gerados em tempo real, com gráficos e opções de interação.

Em **"Estatísticas da Unidade"**, o usuário deve informar o período que deseja obter os dados e clicar em **"Pesquisar"**.

Nessa opção, podem ser gerados os seguintes gráficos e estatísticas, correspondentes a um período específico:

- Processos gerados no período (por tipo);
- Processos com tramitação no período (por tipo);
- Processos arquivados (ou concluído) na unidade no período;
- Processos abertos na unidade no período;
- Tempos médios de tramitação no período;
- Documentos gerados no período (por tipo);
- Documentos externos no período.

Para mais informações detalhadas, pode-se clicar nas quantidades exibidas ou nos gráficos. O sistema abre uma nova tela com detalhes sobre unidade, tipo, mês, ano.

Em **"Desempenho de Processos"**, é exibida a tela **"Estatísticas de Desempenho de Processos"**, onde o usuário precisa preencher os campos **"Órgão", "Tipo de Processo" e "Período"**.

O usuário também pode escolher marcar a caixa **"Considerar apenas processos concluídos"**, caso o usuário prefira contabilizar somente os processos arquivados.

Após o preenchimento, deve-se clicar em **"Pesquisar".**

Será apresentada uma tabela com os **tempos médios de trâmite dos tipos de processo** na FBN. Ao clicar nos tempos ou nas colunas do gráfico, o sistema apresenta quadros com informações mais detalhadas.

Ao clicar na coluna **"Tempo Médio"**, o sistema abre um detalhamento a respeito do tempo de cada processo. O usuário também pode escolher por **"Detalhar por Unidade"** ou **"por Processo"**.

11. CONTATOS

A opção **“Contatos”**, dentro da funcionalidade **“Grupos”** no **“Menu Principal”**, na tela inicial, dá acesso aos contatos gerados pela sua unidade.

O usuário pode pesquisar contatos através dos filtros, editar contatos e gerar um **novo contato**, indicando “Nome”, “descrição” e associando a um usuário cadastrado na base do SEI.