

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO- MEC**

**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES /RJ**

# Manual do SEI - INES

## Sumário

<b>O QUE É O SEI?</b> .....	<b>5</b>
<b>BENEFÍCIOS DO SEI</b> .....	<b>6</b>
<b>ACESSO AO SEI</b> .....	<b>7</b>
<b>BARRA DE FERRAMENTAS</b> .....	<b>7</b>
<b>MENU PRINCIPAL</b> .....	<b>9</b>
<b>TELA CONTROLE DE PROCESSOS</b> .....	<b>11</b>
<b>TELA DO PROCESSO</b> .....	<b>16</b>
<b>TELA DO DOCUMENTO</b> .....	<b>19</b>
<b>OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS</b> .....	<b>21</b>
<b>INICIAR PROCESSO</b> .....	<b>21</b>
<b>PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO</b> .....	<b>22</b>
<b>ENVIAR PROCESSOS PARA OUTRA UNIDADE</b> .....	<b>23</b>
<b>CONCLUIR PROCESSOS</b> .....	<b>24</b>
<b>REABRIR PROCESSOS</b> .....	<b>25</b>
<b>RELACIONAR PROCESSOS</b> .....	<b>25</b>
<b>ANEXAR PROCESSOS</b> .....	<b>26</b>
<b>EXCLUIR PROCESSOS</b> .....	<b>27</b>
<b>RECEBER PROCESSOS NA UNIDADE</b> .....	<b>28</b>
<b>ATRIBUIR PROCESSOS A USUÁRIOS</b> .....	<b>28</b>
<b>OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS</b> .....	<b>29</b>
<b>PRODUZIR DOCUMENTOS</b> .....	<b>29</b>
<b>INCLUIR DOCUMENTOS EXTERNOS</b> .....	<b>31</b>
<b>AUTENTICAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS</b> .....	<b>32</b>
<b>EDITAR DOCUMENTOS</b> .....	<b>33</b>
<b>VERSÕES DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>35</b>
<b>TEXTO PADRÃO</b> .....	<b>35</b>
<b>MODELOS FAVORITOS DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>36</b>
<b>EXCLUIR DOCUMENTOS</b> .....	<b>37</b>
<b>CANCELAR DOCUMENTOS</b> .....	<b>38</b>

<b>ASSINATURAS</b> .....	<b>39</b>
<b>ASSINATURA DE DOCUMENTO INTERNO</b> .....	<b>39</b>
<b>RESTRIÇÃO ÀS MINUTAS</b> .....	<b>40</b>
<b>BLOCO DE REUNIÃO</b> .....	<b>40</b>
<b>BLOCO DE ASSINATURA</b> .....	<b>41</b>
<b>ASSINATURA POR USUÁRIOS DE OUTRAS UNIDADES</b> .....	<b>44</b>
<b>CREDENCIAIS DE ASSINATURA</b> .....	<b>44</b>
<b>RECUPERANDO INFORMAÇÕES</b> .....	<b>45</b>
<b>VERIFICAR HISTÓRICO DO PROCESSO</b> .....	<b>45</b>
<b>ATUALIZAR ANDAMENTO DO PROCESSO</b> .....	<b>46</b>
<b>ACOMPANHAMENTO ESPECIAL</b> .....	<b>47</b>
<b>BLOCOS INTERNOS</b> .....	<b>48</b>
<b>PESQUISA</b> .....	<b>48</b>

## O QUE É O SEI?

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é um sistema de controle 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 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.

## BENEFÍCIOS DO SEI

**Portabilidade:** 100% Web e pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome;

**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;

**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;

**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 à usuários específicos;

**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;

**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;

**Sistema intuitivo:** estruturado com boa navegabilidade e usabilidade.

## ACESSO AO SEI

Para acessar o SEI-INES, o usuário deve informar: *login*, senha e órgão:



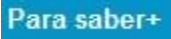








The image shows a login form for the SEI system. On the left is a blue square with the 'sei!' logo. To the right are three input fields: 'Usuário:', 'Senha:', and 'Órgão:'. Below these is a 'Lembrar' checkbox and two buttons: 'Acessar' and 'Recuperar Senha'.

## BARRA DE FERRAMENTAS

No topo da página do SEI está localizada a barra de ferramentas do sistema:



As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
	<b>Para saber +:</b> disponibiliza lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do SEI.
	<b>Menu:</b> permite ocultar ou mostrar o menu principal.
	<b>Pesquisa:</b> possibilita uma busca rápida a processos ou documentos.
	<b>Caixa de seleção de unidade:</b> informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita navegar pelas unidades para as quais tenha permissão.
	<b>Controle de processos:</b> permite ao usuário voltar à tela principal do sistema.
	<b>Novidades:</b> disponibiliza informação sobre novas funcionalidades adicionadas ao sistema, bem como comunicados relacionados.
	<b>Usuário:</b> identifica o usuário que está logado.
	<b>Configurações do sistema:</b> permite que o usuário altere o esquema de cores do sistema.
	<b>Sair do sistema:</b> permite ao usuário sair com segurança do sistema.

## MENU PRINCIPAL

É a coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades de acordo com o perfil do usuário ou do tipo de unidade. O perfil básico, disponibilizado a todos os usuários, apresenta as seguintes opções:

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

As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
Controle de Processos	Direciona o usuário para a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão em sua unidade.
Iniciar Processo	Permite iniciar um novo processo no SEI. Saiba mais na seção
Retorno Programado	Permite verificar a relação de controles programados da unidade – aqueles processos aos quais foram atribuídos prazos para resposta.
Pesquisa	Possibilita a pesquisa avançada de informações, documentos ou processos no SEI.
Base de Conhecimento	Permite descrever as etapas de um processo e anexar documentos relacionados ao “Tipo de Processo” vinculado àquela base de conhecimento.



Funcionalidade	Descrição
Textos Padrão	Permite incluir textos que sejam recorrentes na unidade para utilização em documentos e <i>e-mails</i> produzidos no sistema.
Modelos Favoritos	Permite visualizar e gerenciar a relação de documentos salvos como modelos na unidade.
Blocos de Assinatura	Permite gerenciar os blocos de assinatura criados pela unidade ou disponibilizados a ela. Possibilita que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar documentos produzidos no sistema.
Blocos de Reunião	Permite gerenciar os blocos de reunião criados pela unidade ou disponibilizados a ela. Possibilita que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades, sem que estas tenham uma atuação formal sobre eles, para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada.
Blocos Internos	Permite visualizar os blocos internos criados pela unidade. Possibilita a organização de conjuntos de processos que possuam alguma ligação entre si. Essa organização é visível apenas pela unidade que a criou.
Processos Sobrestados	Permite visualizar a relação de processos da unidade que se encontram suspensos temporariamente e as informações relativas ao sobrestamento.
Acompanhamento Especial	Permite visualizar a relação dos processos da unidade que estão em acompanhamento e as informações de controle.
Marcadores	Permite que a unidade crie e gerencie marcadores para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna da equipe de trabalho.
Estatísticas	Permite visualizar as estatísticas da unidade e o desempenho de processos.
Grupos de <i>E-mail</i>	Permite criar e gerenciar grupos de <i>e-mail</i> para o envio de mensagens eletrônicas dentro do sistema.
Grupos de Envio	Permite criar e gerenciar grupos de unidades para o envio de processos dentro do sistema.

## TELA CONTROLE DE PROCESSOS

É a **tela principal do SEI**, onde são visualizados todos os processos que estão na sua unidade. Os processos estão separados em dois grupos:

- processos recebidos de outras unidades; e
- processos gerados pela própria unidade do usuário logado.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
sei

Para saber\* Menu Pesquisa DEPAIARQUIVO

### Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

	Recebidos	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/>	26104.000002/2022-48	26104.000011/2021-58
<input type="checkbox"/>		

O grupo de ícones exibidos apresenta funcionalidades que possibilitam efetuar operações para um processo ou um conjunto de processos (operações em lote).



Para essas operações, basta marcar a caixa de seleção  ao lado de cada número de processo desejado (colunas **Recebidos** e/ou **Gerados**) e, então, selecionar o ícone correspondente à ação desejada.

As funcionalidades disponíveis são as seguintes:

Funcionalidade	Descrição
	<p><b>Enviar processo:</b> permite tramitar processo(s) para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, o usuário assinala a opção “Manter o processo aberto na unidade atual”. Se concluído, o processo desaparecerá da tela “Controle de Processos”, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial (quando assinalado).</p>
	<p><b>Atualizar andamento:</b> permite incluir uma informação ou despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s).</p>
	<p><b>Atribuição de processos:</b> permite distribuir processos entre os usuários da unidade, atribuindo-lhes responsabilidade. Essa informação não fica disponível para outras unidades que, eventualmente, consultarem o processo.</p>
	<p><b>Incluir em bloco:</b> utilizado para organizar os processos dentro do sistema, incluindo-os em Bloco Interno ou Bloco de Reunião.</p>
	<p><b>Sobrestar processo:</b> utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento, mantendo-se suspenso temporariamente na unidade.</p>
	<p><b>Concluir processo nesta unidade:</b> permite finalizar o processo na unidade em que o usuário está logado. O processo desaparecerá da tela “Controle de Processos”, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial (quando assinalado).</p>
	<p><b>Anotações:</b> permite inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo. Utilizado geralmente para orientações internas de trabalho da equipe. Essas informações não ficam disponíveis para outras unidades que, eventualmente, consultarem o processo.</p>
	<p><b>Incluir documento:</b> permite incluir novo documento no(s) processo(s) selecionado(s).</p>

Funcionalidade

Descrição



**Gerenciar marcador:** permite que a unidade crie e gerencie marcadores para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna da equipe de trabalho. Essas informações não ficam disponíveis para unidades que, eventualmente, consultarem o processo.



**Envio externo de processo em lote:** permite tramitar processos em lote para um órgão externo ao SEI que esteja conectado ao barramento do PEN. Bloqueia o processo para trâmite interno ou inclusão de novos documentos no SEI, e o conclui na unidade remetente após a entrega ao órgão destinatário. Está disponível apenas para as unidades mapeadas no módulo.



**Processos com credencial de acesso nesta unidade:** permite controlar os processos categorizados como sigilosos em que o usuário possui credencial. Esta funcionalidade é disponibilizada apenas para usuários que possuam credencial de acesso a esses processos (🔒).

Fonte: Manual SEI/ME

A tela **Controle de Processos** também apresenta símbolos e orientações visuais para facilitar a identificação de cada processo, a saber:

Item	Descrição
Ver processos atribuídos a mim	<b>Ver processos atribuídos a mim:</b> permite visualizar apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta clicar em “Ver todos os processos”.
12600.000001/2016-40 (01201201201)	<b>Login entre parênteses (ao lado do número do processo):</b> informa a quem o processo foi atribuído dentro da unidade. Quando o <i>login</i> for por meio do CPF (exemplo ao lado), ao passar o <i>mouse</i> em cima desse item, aparecerá o nome do usuário (“Atribuído para <i>Fulano de Tal</i> ”).
12600.000001/2016-40	<b>Processos com número em preto:</b> processos categorizados como públicos ou restritos já acessados por algum usuário da unidade.
12600.000001/2016-40	<b>Processos com número em vermelho:</b> processos remetidos à unidade ainda não acessados.
12600.000001/2016-40	<b>Processos com número em azul:</b> processos acessados e/ou que sofreram alguma ação recentemente (no mesmo <i>login</i> /sessão).

Item	Descrição
12600.000001/2016-40	<b>Processos com fundo preto:</b> processos categorizados como sigilosos já acessados por algum usuário da unidade. Visível somente para usuários que possuem a credencial de acesso ao processo sigiloso.
12600.000001/2016-40	<b>Processos com fundo vermelho:</b> processos categorizados como sigilosos recebidos pela unidade, mas que ainda não foram acessados.
12600.000001/2016-40	<b>Processos com fundo azul:</b> processos categorizados como sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação recentemente (no mesmo <i>login</i> /sessão).
	Alerta que o processo tem prazo de retorno programado à unidade remetente.
	Alerta que o processo está com prazo de retorno programado expirado (atrasado).
	Indica a inclusão de um novo documento (externo ou interno) no processo ou que um documento foi assinado.
	Indica processo gerado por meio do peticionamento eletrônico (processo novo) remetido à unidade.



Indica processo gerado por meio do petição eletrônico intercorrente (processo relacionado) remetido à unidade; **ou** indica que documentos foram incluídos em processo já existente por meio de petição eletrônico intercorrente.



Anotação simples.



Anotação com prioridade.



Marcador definido pela unidade.



tramitação

Indica processo bloqueado para trâmite e/ou inclusão de novos documentos dentro do SEI, tendo em vista para órgão externo via barramento.

Fonte: Manual SEI/ME

## TELA DO PROCESSO

Ao clicar sobre um número de processo na tela **Controle de Processos**, o usuário será direcionado a uma nova tela, onde poderá visualizar seu conteúdo.

O lado esquerdo da tela mostra o número do processo e a relação de documentos organizados por ordem de produção – é a chamada **árvore do processo**. Logo abaixo, é apresentada a funcionalidade **Consultar Andamento** e, em seguida, são mostrados os **Processos Relacionados**, quando houver.

À direita da tela são exibidos os ícones de operações possíveis para o processo e, logo abaixo, as unidades nas quais o processo está aberto.



Alguns desses ícones são os mesmos apresentados na tela **Controle de Processos**, já detalhados no tópico anterior. As demais funcionalidades são as seguintes:

Funcionalidade	Descrição
	<p><b>Incluir documento:</b> permite produzir um novo documento ou inserir documentos externos (não produzidos no SEI) no processo.</p>
	<p><b>Iniciar processo relacionado:</b> permite iniciar um novo processo relacionado ao processo em que o usuário está trabalhando no momento.</p>
	<p><b>Consultar/Alterar processo:</b> permite consultar ou alterar os dados de cadastro do processo (descrição, interessados, destinatário, nível de acesso), com exceção da data de autuação e do NUP.</p>
	<p><b>Acompanhamento especial:</b> possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo, mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade, sem a necessidade de mantê-lo aberto em sua unidade.</p>
	<p><b>Ciência:</b> permite que as unidades registrem ciência do processo, dispensando a necessidade de se produzir um novo documento para esse fim.</p>
	<p><b>Duplicar processo:</b> permite duplicar os documentos integrantes de um processo, gerando um novo processo.</p>
	<p><b>Enviar correspondência eletrônica:</b> permite enviar <i>e-mail</i> relacionado ao processo, com ou sem anexos.</p>
	<p><b>Relacionamentos do processo:</b> permite vincular virtualmente um processo a outro, mantendo os andamentos de forma independente.</p>
	<p><b>Gerenciar disponibilizações de acesso externo:</b> utilizado para liberar acesso ao conteúdo do processo para um usuário externo. Envia <i>e-mail</i> com <i>link</i> que dará acesso aos documentos do processo.</p>
	<p><b>Anexar processo:</b> permite anexar um processo a outro. Essa ação não pode ser desfeita.</p>
	<p><b>Gerar arquivo PDF do processo:</b> permite gerar um arquivo do processo no formato PDF. O usuário pode escolher quais documentos deseja incluir no arquivo.</p>



**Funcionalidade**
**Descrição**


**Gerar arquivo ZIP do processo:** permite gerar um arquivo do processo no formato ZIP. O usuário pode escolher quais documentos deseja incluir no arquivo.



**Controle de processos:** utilizado para retornar à página principal do SEI (tela “Controle de Processos”).



**Gerenciar ponto de controle:** utilizado para sinalizar as etapas de tramitação dos processos. Os pontos de controle são configurados pelo Administrador do sistema, por tipo de processo, de acordo com a solicitação das unidades.



**Pesquisar no processo:** permite que o usuário realize uma busca rápida dentro do processo em que está trabalhando.



**Envio externo de processo:** permite tramitar processo(s) para um órgão externo ao SEI/ME que esteja conectado ao barramento do PEN. Bloqueia o processo para trâmite interno ou inclusão de novos documentos no SEI/ME, e o conclui na unidade remetente após a entrega ao órgão destinatário.

Está disponível apenas para as unidades mapeadas no módulo.



**Consultar recibos:** permite que o usuário consulte os recibos de trâmite externo do processo (via barramento).



**Cancelar tramitação externa:** permite que o usuário cancele o trâmite externo, mas apenas se o processo ainda não tiver sido entregue pelo barramento ao destinatário. Após a entrega, esse cancelamento não pode ser feito.




**Gerenciar credenciais de acesso:** permite que um usuário que tenha acesso a um processo categorizado como sigiloso ( 🔒 ) atribua uma credencial de acesso a outro usuário já cadastrado no sistema.



**Renunciar credenciais de acesso:** permite que o usuário renuncie à sua credencial de acesso ao processo categorizado como sigiloso ( 🔒 ).



## TELA DO DOCUMENTO

Ao clicar sobre um documento na árvore do processo, ele recebe uma marcação em azul enfatizando o item selecionado:  **Ofício 217100 (17999878)**

À direita, são mostrados todos os ícones de operações possíveis para documentos e, logo abaixo, é apresentado o corpo do documento.



Alguns desses ícones são os mesmos apresentados na **tela do processo**, já detalhados no tópico anterior. As demais funcionalidades disponíveis são as seguintes:

Funcionalidade	Descrição
	<b>Consultar/Alterar documento:</b> permite consultar ou alterar os dados de cadastro do documento (descrição, interessados, destinatário, nível de acesso), com exceção da data de produção e do número do documento.
	<b>Editar conteúdo:</b> permite realizar alterações no conteúdo de documentos produzidos na unidade.



**Assinar documento:** permite assinar eletronicamente os documentos produzidos no sistema.



**Gerenciar liberações para assinatura externa:** permite liberar assinatura de usuário externo em documento produzido no sistema.



**Incluir em bloco de assinatura:** permite que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar um documento produzido no sistema.



**Cancelar documento:** permite o cancelamento de um documento do processo. Essa opção deve ser utilizada com cautela, apenas em situações específicas, e está restrito a perfil especial concedido às chefias das unidades.



**Adicionar aos modelos favoritos:** permite que o usuário defina o documento como modelo, aproveitando seu formato e conteúdo na produção de novos documentos.



**Versões do documento:** permite saber quantas vezes um documento produzido no sistema foi editado, quando e por quem, bem como recuperar versões anteriores.



**Imprimir web:** permite imprimir um documento. Essa funcionalidade está disponível apenas para documentos produzidos no editor de texto do sistema.



**Excluir:** permite excluir um documento produzido na unidade, antes do trâmite ou visualização por outra unidade.



**Gerar Circular:** permite gerar mais de uma via de um mesmo Ofício a ser enviado a destinatários distintos.



**Gerenciar Credenciais de Assinatura:** permite dar acesso a usuário de outra unidade para visualizar, modificar e assinar um documento categorizado como sigiloso.



**Autenticar documento:** permite dar legitimidade ao documento externo digitalizado e inserido no SEI, comprovando sua autenticidade por meio de assinatura eletrônica do servidor que efetuou a operação.



**Solicitar desarquivamento:** permite solicitar o desarquivamento físico de documento que foi digitalizado e inserido no processo.





**Consultar assinaturas:** permite consultar as assinaturas de autenticação efetuadas no documento externo digitalizado e inserido no SEI.

Fonte: Manual SEI/ME

## OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS


### INICIAR PROCESSO

Para iniciar um processo no SEI, o usuário deve:

- a) Clicar em **Iniciar Processo** no menu principal;
- b) Selecionar o tipo de processo desejado:
  - Os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta;
  - Clicar em  para ver todos os tipos de processos disponíveis, e em  para voltar aos tipos mais usados;
  - Os tipos **destacados na cor vermelha** são aqueles que permitem a categorização do nível de acesso como sigiloso (além de público e restrito);
- c) Preencher os campos da tela **Iniciar Processo**:
  - **Protocolo:**
    - ✓ **Automático:** quando se tratar de novos processos (próprio sistema fornece o NUP);
    - ✓ **Informado:** quando se tratar de processos já existentes

- (disponibiliza campo para inserir o NUP e data de autuação);
- ✓ **Especificação:** acréscimo de informações que diferenciem processos de um mesmo tipo. A linguagem deve ser clara e objetiva;
  - ✓ **Classificação por Assuntos:** o assunto é sugerido automaticamente pelo sistema e não deve ser alterado. Quando houver mais de uma sugestão, o usuário deverá optar por uma delas;
  - ✓ **Interessados:** informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do processo;
  - ✓ **Observações desta Unidade:** campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação;
- d) Selecionar o **Nível de Acesso** do processo:
- **Público:** processos e seus documentos assinados disponíveis para visualização de todos os cidadãos;
  - **Restrito:** processos e seus documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;
  - **Sigiloso:** processos e seus documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados;
- e) Clicar em **Salvar**.

## PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

Já processos e documentos categorizados como **sigilosos** são indicados por meio do símbolo “”. Essa categoria de restrição permite que o trâmite desses processos seja de usuário para usuário, desde que previamente credenciados. Para atribuir uma credencial de acesso, o usuário gerador do processo sigiloso deve:

- a) Selecionar a opção **Gerenciar Credenciais de Acesso** na tela do processo;
- b) Preencher o campo **Conceder Credencial para** com o nome do usuário, que deve estar cadastrado no sistema;
- c) Selecionar uma das unidades do usuário a ser credenciado (caso ele tenha acesso a mais de uma unidade no sistema);

- a) Clicar em **Conceder** para confirmar a operação.

Na mesma funcionalidade (**Gerenciar Credenciais de Acesso**), o usuário pode consultar a relação de credenciais disponibilizadas, conceder acesso a outros usuários, ou retirar as permissões.


O usuário que receber uma credencial de acesso visualizará o número do processo com fundo vermelho (exemplo: **12600.000001/2016-40**) e, ao selecioná-lo, o sistema exigirá a senha pessoal para abrir a tela do processo. O usuário que recebeu a permissão poderá conceder credencial a outro usuário do sistema (**Gerenciar Credenciais de Acesso**), ou ainda, renunciar à sua credencial (**Renunciar Credenciais de Acesso**). Não é necessário enviar o processo para a unidade do usuário com credencial para acesso.

### ENVIAR PROCESSOS PARA OUTRA UNIDADE



Um processo pode ser enviado para outra(s) unidade(s) que faz(em) parte do SEI-INES e permanecer aberto na atual (quando necessário), permitindo a inclusão e edição de documentos em mais de uma unidade ao mesmo tempo.

Para tramitar um processo para outra(s) unidade(s), o usuário deve:

- a) Abrir o processo desejado;
- b) Clicar no ícone **Enviar Processo**;
- c) Digitar o(s) nome(s) ou a(s) sigla(s) da(s) unidade(s); ou clicar no símbolo  (**Selecionar Unidades**) para pesquisar a(s) unidade(s) desejada(s);
- d) Marcar as opções desejadas e/ou data de retorno programado:
  - **Manter processo aberto na unidade atual:** assinalar apenas em caso a unidade ainda tenha ações a serem tomadas no processo. Se a opção não for assinalada, o processo será concluído na unidade e deixará de ser visualizado na tela **Controle de Processos**;
  - **Remover anotação:** permite remover a anotação (se houver) quando o processo for encaminhado;
  - **Enviar e-mail de notificação:** permite que o sistema envie um *e-mail*

automático à unidade de destino do processo, informando sobre o envio;

- **Retorno programado:** permite atribuir uma data em que o processo deva ser devolvido;

e) Clicar em **Enviar**.

## CONCLUIR PROCESSOS



O processo deve ser concluído na unidade quando:

- Foi encerrada sua etapa no processo, ou seja, não há mais ações a serem tomadas por parte da unidade;
- O processo já alcançou seu objetivo em todas as unidades e deverá ser concluído na última unidade em que estiver aberto.
- A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais nas quais esteja aberto.

Para efetuar a conclusão, o usuário deve:

- a) Clicar no número do processo;
- b) Selecionar o ícone **Concluir Processo**;
- c) Confirmar a operação.

Para fins de estatística, o tempo em que o processo permanecer aberto desnecessariamente na unidade será computado como se o processo estivesse em andamento.

Os processos concluídos na unidade podem ser recuperados a qualquer tempo por meio da **Pesquisa**, do **Acompanhamento Especial**, de **Blocos Internos**, ou pelo menu **Estatísticas**.

## REABRIR PROCESSOS



O SEI permite que a unidade reabra a qualquer momento, em caso de necessidade, um processo concluído e que já tenha passado por ela.

Para reabrir um processo, o usuário deve:

- a) Localizar o processo encerrado por meio da **Pesquisa**;
- b) Clicar no símbolo “🌳” (árvore do processo) para abrir o processo desejado;
- c) Clicar no ícone **Reabrir Processo**.

O sistema automaticamente atribui o processo reaberto para o usuário que efetuou a operação.

## RELACIONAR PROCESSOS



Essa funcionalidade permite **agrupar processos** que possuam alguma ligação entre si, porém, mantendo-os independentes (inclusive para tramitação), pois um não passa a fazer parte do outro e o vínculo pode ser desfeito a qualquer tempo pela unidade que efetuou a ação.

Para relacionar processos, o usuário deve:

- a) anotar o(s) número(s) do processo(s) a ser(em) relacionado(s);
- b) abrir o processo principal;
- c) clicar no ícone **Relacionamentos dos Processos**;
- d) digitar o número completo do processo a ser relacionado no campo **Processo Destino**;
- e) clicar no botão **Pesquisar**;
- f) conferir o tipo de processo localizado;
- g) clicar em **Adicionar**.



Caso o processo localizado não corresponda ao desejado, ou não tenha sido localizado pelo sistema, confira o número do processo a ser relacionado, e repita os passos acima.

Para cancelar o relacionamento, basta que o usuário da **unidade que efetuou o relacionamento** clique no ícone **Relacionamentos dos Processos** e selecionar o símbolo “✖” (**Remover Relacionamento**) na coluna **Ações**.

## ANEXAR PROCESSOS



A anexação de processos no SEI 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.

Uma vez anexado a um processo principal, **o processo acessório deixa de ter independência**. Como regra, o processo mais novo deve ser anexado ao mais antigo.


Para anexar um processo a outro no SEI/ME, o usuário deve:

- a) anotar o número do processo a ser anexado;
- b) abrir o **processo principal**;
- c) clicar no ícone **Anexar Processo**;
- d) informar o NUP do **processo que deseja anexar**;
- e) clicar em **Pesquisar**;
- f) clicar em **Anexar**;
- g) ler com atenção a mensagem do sistema;
- h) confirmar a operação.



### Excluir Processos



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

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

- a) O processo não poderá ter andamento aberto em outras unidades além da geradora: o simples envio para outra unidade impossibilita a exclusão, mesmo que não tenha ocorrido acesso;
- b) O processo não poderá ter documentos;
- c) Ao processo que possui documentos externos e/ou gerados no sistema que podem ser excluídos, é permitido que sejam efetuadas as exclusões de todos os documentos e, depois, a do processo.

**ATENÇÃO:** Os processos excluídos **não poderão ser recuperados** posteriormente.

## RECEBER PROCESSOS NA UNIDADE

A tela **Controle de Processos** (tela inicial do sistema) organiza todos os documentos abertos na unidade em dois grupos: a coluna da esquerda apresenta os **processos recebidos**, e a da direita, os **processos gerados** na unidade.

Para **confirmar o recebimento** de um processo, basta clicar sobre o seu número, que aparece em vermelho. Automaticamente o SEI registra no andamento do processo a hora, a unidade e o usuário que efetuou o recebimento.

## ATRIBUIR PROCESSOS A USUÁRIOS



Os processos podem ser atribuídos a usuários específicos **dentro da unidade**, porém, isso não impede a edição por outros usuários da mesma unidade.

Para efetuar a atribuição, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Atribuir Processo**;
- c) selecionar o usuário para o qual deseja atribuir o processo.

Também é possível realizar essa ação em lote, atribuindo vários processos de uma vez a uma determinada pessoa. Para isso, o usuário deve:

- a) na tela **Controle de Processos**, marcar as caixas de seleção ao lado de cada número de processo desejado (colunas **Recebidos** e/ou **Gerados**);
- b) clicar no ícone **Atribuição de Processos**;
- c) selecionar o usuário para o qual deseja atribuir os processos selecionados.

Embora seja possível atribuir vários processos por vez, não é possível a atribuição de mais de um usuário a um mesmo processo dentro da unidade.


Ao clicar em **Ver processos atribuídos a mim**, serão apresentados apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta clicar em **Ver todos os processos**.

## OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

### PRODUZIR DOCUMENTOS



O SEI não permite o trâmite de documentos avulsos; dessa forma, todo documento deve estar contido em um processo gerado previamente. Para produzir um novo documento, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado ou iniciar novo processo;
- b) clicar no ícone **Incluir Documento**;
- c) selecionar o **tipo de documento** que deseja incluir:
  - os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta;
  - clicar em “” para ver todos os tipos de documentos disponíveis,

e em “ ” para voltar aos tipos mais usados;

d) preencher os dados da tela **Gerar Documento**:

- **Texto Inicial**: selecionar uma das opções disponibilizadas pelo sistema:
  - ✓ **Documento Modelo**: permite utilizar outro documento produzido no SEI como modelo;
  - ✓ **Texto Padrão**: permite utilizar um texto recorrente na unidade como conteúdo em documentos; ou
  - ✓ **Nenhum**: cria o documento em branco, ou seja, sem conteúdo padrão;
- **Descrição**: complementar com informações que diferenciem documentos de um mesmo tipo;
- **Interessados e/ou Destinatários**: informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do documento e/ou a quem se destina;
- **Classificação por Assuntos**: em regra, o assunto será o mesmo atribuído ao processo – esse campo não deve ser preenchido pelo usuário;
- **Observações desta Unidade**: campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade produtora;

e) selecionar o **Nível de Acesso** ao documento:

- **Público**: documentos assinados disponíveis para visualização de todos os cidadãos;
- **Restrito**: documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;
- **Sigiloso**: documentos disponíveis apenas para usuários previamente credenciados (exclusivo para processos que permitam a categorização desse nível de acesso);

f) clicar no botão **Confirmar Dados**;

g) editar o documento na tela que se abrirá.

Após gerado, o documento é automaticamente inserido na árvore do processo e fica disponível para edição e assinatura.

Documentos **produzidos e não assinados** são considerados **minutas**, e estão abertos para visualização e edição por qualquer usuário da unidade produtora, ainda que o processo esteja aberto em outra unidade. O conteúdo dos documentos não assinados não pode ser visualizado por outras unidades do SEI, a não ser que seja inserido em **Bloco de Assinatura** ou **Bloco de Reunião**.

Cada vez que um novo documento for produzido, incluído ou assinado, um alerta (⚠) ao lado do NUP (tela **Controle de Processos**) ficará visível para todas as unidades em que o processo estiver aberto, exceto para a unidade produtora do documento. Esse aviso fica disponível até que o primeiro acesso ao processo seja realizado em cada unidade.

## INCLUIR DOCUMENTOS EXTERNOS



Como **regra geral**, os documentos devem ser **produzidos no SEI** por meio do **editor de texto** oferecido pelo sistema. Se for o caso de um **documento externo** recebido de outra unidade ou órgão, o usuário **precisará incluí-lo no sistema**.

O formato mais indicado é o **PDF/A com reconhecimento de texto (OCR)**, por ser inviolável, ser visualizado diretamente no sistema (não precisa fazer *download*) e viabilizar a pesquisa de texto no corpo do documento.

Para incluir um documento externo no SEI, o usuário deve:

- a) se o documento estiver em suporte papel, digitalizá-lo seguindo as orientações da cartilha **Procedimentos para Digitalização de Documentos e Processos**;
- b) abrir o processo desejado ou iniciar novo processo;
- c) clicar no ícone **Incluir Documento**;
- d) selecionar o tipo de documento **Externo** (sempre é a primeira opção da lista);
- e) preencher os dados da tela **Registrar Documento Externo**:
  - **Tipo do Documento**: selecionar uma das opções de tipos

disponibilizadas pelo sistema;

- **Data do Documento:** informar a data em que o documento a ser inserido foi originalmente produzido;
- **Número/Nome na Árvore:** identificar o documento conforme deve aparecer na árvore do processo;
- **Formato:** indicar se o documento é:
  - ✓ **Nato-digital:** quando foi produzido originariamente em meio eletrônico; ou
  - ✓ **Digitalizado:** quando foi obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico. Quando assinalada essa opção, o usuário deve informar, ainda, o **Tipo de Conferência**, selecionando uma das opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Remetente:** informar a pessoa física ou jurídica que encaminhou o documento para a unidade;
- **Interessados:** informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o documento;
- **Observações desta Unidade:** campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade geradora;
- **Nível de Acesso:** selecionar a categoria de nível de acesso do documento;
- **Anexar Arquivo:** selecionar o arquivo a ser anexado por meio do botão **Escolher Arquivo**;

b) clicar no botão **Confirmar Dados** para finalizar o procedimento.

O documento é, então, automaticamente inserido na **árvore do processo**.

Quando se tratar de um **documento digitalizado**, o servidor deve **autenticá-lo no sistema** conforme orientações contidas na seção **Autenticar Documentos Digitalizados**, desta cartilha.

## AUTENTICAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS



Para que um documento externo que tenha sido **digitalizado** e inserido no SEI **tenha credibilidade** enquanto documento, deve-se realizar sua **autenticação**

no sistema.

Para isso, o usuário (servidor efetivo) deve:

- a) selecionar o documento externo na árvore do processo;
- b) clicar no ícone **Autenticar Documento**;
- c) selecionar a função na caixa de opções **Cargo/Função**;
- d) preencher o campo **Senha** ou clicar em **Certificado Digital**, quando a assinatura for via *token*;
- e) pressionar a tecla **Enter**.

Na árvore do processo, o documento externo autenticado será exibido com o símbolo “🔑”. Para consultar os dados da autenticação efetuada, basta clicar no ícone **Consultar Assinaturas**, disponível na tela do documento externo.

## EDITAR DOCUMENTOS



É possível editar apenas documentos que foram produzidos pela sua unidade dentro do sistema e que ainda não foram assinados, mesmo que o processo esteja aberto para outras unidades. Ou, ainda, documentos produzidos por outra unidade disponibilizados no bloco de assinatura da unidade do usuário que deseja editá-los.

Para editar um documento, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar sobre o documento desejado na árvore do processo;
- c) clicar no ícone **Editar Conteúdo**;
- d) realizar as alterações desejadas;
- e) clicar em **Salvar** (ou utilizar o atalho **Ctrl + Alt + S**).

**Excepcionalmente**, um documento já assinado pode ser editado, **desde que o símbolo da caneta ainda esteja na cor amarela** (🖋️). Neste caso, perderá as assinaturas que foram realizadas.

Quando o documento é visualizado por outra unidade, o símbolo muda para a **cor preta** (🖋️) e as **edições não são mais permitidas**.





- a) na janela que se abrirá, informar o número SEI do documento ou o número do processo a ser referenciado e clicar em **Ok**;
- b) clicar em **Salvar**.

## VERSÕES DE DOCUMENTOS



O SEI considera que, cada vez que uma edição de documento for salva, foi gerada uma nova versão dele. Sendo assim, é possível controlar essas versões, verificar os usuários responsáveis pelas modificações e, ainda, retomar uma versão anterior.

Para isso, o usuário deve:




- a) selecionar o documento desejado;
- b) clicar no ícone **Versões do Documento**;
- c) clicar no símbolo “” (**Visualizar Versão**) na versão desejada;
- d) clicar no símbolo “” (**Recuperar Versão**) na versão desejada.

## TEXTO PADRÃO

O SEI permite que um texto recorrente na unidade possa ser utilizado como um conteúdo padrão para documentos e *e-mails* produzidos no sistema. Esses textos padrão são produzidos pelas próprias unidades, de acordo com as suas necessidades.

Para a **inclusão** de um texto padrão, o usuário deve:

- a) clicar na opção **Textos Padrão** no menu principal do sistema;
- b) na tela que se abrirá, clicar em **Novo**;
- c) preencher os campos **Nome**, **Descrição** e **Conteúdo**;
- d) clicar em **Salvar**.


O sistema abrirá uma nova tela contendo um quadro com os textos padrão elaborados pela unidade. Qualquer usuário da unidade pode **Consultar** () **Alterar** () e **Excluir** () esses textos selecionando o devido símbolo na coluna **Ações**.

Para **utilizar** o texto padrão em **novos documentos**, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado ou iniciar novo processo;
- b) clicar no ícone **Incluir Documento**;

- c) selecionar o **tipo de documento** que deseja incluir;
- d) na tela **Gerar Documento**, na caixa **Texto Inicial**, selecionar a opção **Texto Padrão** e, então, selecionar o texto na caixa de opções que aparecerá ao lado;
- e) preencher os demais dados da tela **Gerar Documento**, conforme apresentado na seção **Produzir Documentos**.

Para **utilizar** o texto padrão em **documentos já criados**, o usuário deve:

- a) abrir o documento a ser editado;
- b) clicar no ícone **Editar Conteúdo**;
- c) clicar no espaço onde será inserido o texto padrão;
- d) clicar no botão **Auto Texto** ( AutoText);
- e) na janela que se abrirá, selecionar o texto padrão desejado (caixa de opções **Auto Texto**) e clicar em **Ok**;
- f) clicar em **Salvar**.

E para **utilizar** o texto padrão em **e-mails**, o usuário deve:

- a) abrir o processo pelo qual será enviado o *e-mail*;
- b) clicar no ícone **Enviar Correspondência Eletrônica**;
- c) no campo **Mensagem** da janela que se abrirá, selecionar o texto padrão desejado (caixa de opções);
- d) finalizar a edição do texto e preencher os demais campos da janela;
- e) clicar em **Enviar**.

## MODELOS FAVORITOS DE DOCUMENTOS



O SEI permite transformar em modelo favorito qualquer documento que tenha sido utilizado pela unidade. Esses modelos são documentos inteiros que, pela necessidade de constante repetição de conteúdo, podem ser salvos para reuso.

Para salvar modelo favorito de documento, o usuário deve:

- a) na árvore do processo, clicar sobre o documento que deseja transformar em modelo;

- b) clicar no ícone **Adicionar aos Modelos Favoritos**;
- c) informar:
  - **Grupo de Modelo**: selecionar o grupo de modelo na caixa de opções ou clicar em **Novo Grupo** para criar um novo;
  - **Descrição**: nomear o modelo de documento;
- d) clicar em **Salvar**.

Para alterar a descrição ou excluir modelos da unidade, o usuário deve clicar na opção **Modelos** no menu principal do SEI. Ainda nessa opção, é possível criar e excluir grupos de modelos.

Para produzir um documento a partir de um modelo já existente, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Incluir Documento**;
- c) selecionar o tipo de documento desejado;
- d) no campo **Texto Inicial**, selecionar **Documento Modelo** e clicar em **Selecionar nos Favoritos**;
- e) na tela que se abrirá, selecionar o grupo e o modelo desejado (👉);
- f) preencher os demais campos da tela **Gerar Documento**, conforme orientações da seção **Produzir Documentos** desta cartilha.



## EXCLUIR DOCUMENTOS



O SEI permite a **exclusão** tanto de documentos externos quanto de documentos produzidos no sistema. Para isso, basta o usuário selecionar o documento desejado e clicar no ícone **Excluir**. Essa operação **exclui definitivamente** o documento, mas a operação fica registrada no histórico do processo.


A **exclusão** do documento obedece a algumas **regras**:

- o processo que contém esse documento **não pode ter sido tramitado ou acessado** por outra unidade após a assinatura ou a inclusão do documento externo, conforme o caso;

- **documento não assinado** pode ser excluído na unidade que o produziu, pois é considerado **minuta**;
- **documento assinado** e ainda com caneta amarela (  ) pode ser excluído pela **unidade que o gerou**;
- **documento externo autenticado** e ainda com o símbolo amarelo (  ) pode ser excluído pela **unidade que o incluiu** no processo;
- **documento externo não autenticado** pode ser excluído pela **unidade que o incluiu**, desde que o processo não tenha sido tramitado ou que não tenha sido visualizado por outra unidade.

## CANCELAR DOCUMENTOS



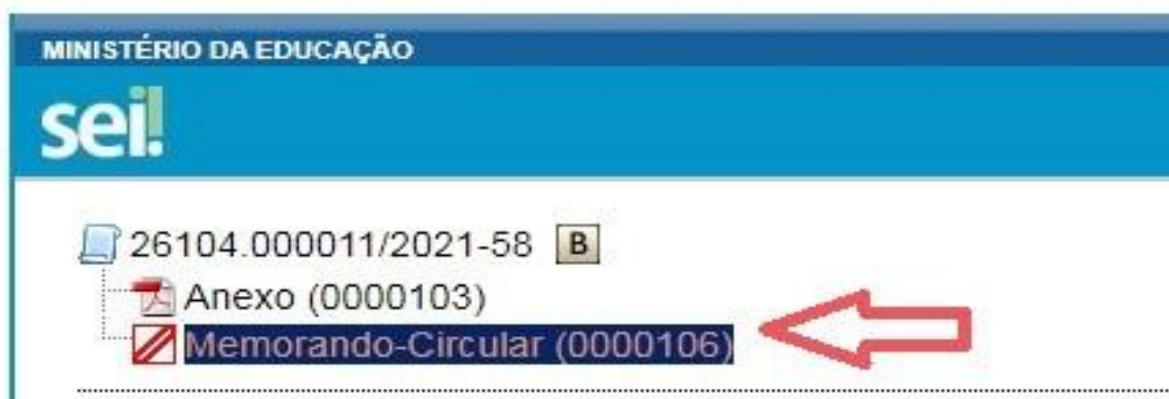
O ícone **Cancelar Documento** permite que um documento já assinado e visualizado por outra unidade (símbolo da caneta na cor preta – “”) seja cancelado pela unidade que o gerou. Porém, essa opção **requer justificativa**, e deve **observar as seguintes diretrizes**:

- a) o cancelamento de documentos **somente é permitido nos casos de**:
  - **documentos que não façam parte do objeto do processo**, inseridos indevidamente; ou
  - que **contenham informações que necessitem serem classificadas em grau de sigilo**;<sup>31</sup>
- b) é **vedado o cancelamento de documentos que tenham servido de fundamentação** para a produção de decisões, manifestações técnicas ou que tenham sido declarados inválidos ou com incorreções, independente da motivação, tendo em vista a necessidade de acesso para fins de comprovação da instrução processual;
- c) em caso de **erro em documento já assinado**, deve-se incluir despacho informando sobre a anulação do documento e criar outro na sequência, em substituição ao anterior. Se o documento já está com o ícone da caneta preta, ou seja, não pode ter a assinatura "derrubada", é porque o processo já teve trâmite posterior ou já foi visualizado por outra unidade/cidadão, e dessa forma **já gerou efeitos; por isso não deve ser cancelado**.

Caso se trate realmente de **cancelamento, enquadrado nas orientações acima**, para efetuar a ação, o usuário da **unidade que gerou o documento** deve:

- a) selecionar o documento a ser cancelado na árvore do processo;
- b) clicar no ícone **Cancelar Documento**;
- c) informar o motivo do cancelamento;
- d) clicar em **Salvar**.

O documento **permanece na árvore do processo**, mas identificado como cancelado (☒) e seu conteúdo não pode ser mais acessado.



Um documento assinado, mesmo que possua assinaturas de usuários de várias unidades, só pode ser cancelado pela unidade que o produziu.

**Atenção!** O cancelamento é **definitivo** e não pode ser desfeito no sistema.

## ASSINATURAS

### ASSINATURA DE DOCUMENTO INTERNO



O SEI possibilita que os **documentos produzidos dentro do sistema** sejam assinados eletronicamente por meio da utilização de *login* e senha ou de

certificado digital (*token*). Um documento pode ser assinado por uma ou mais pessoas, de acordo com a necessidade.

Para assinar um documento, o usuário deve:

- a) selecionar o documento na árvore do processo;
- b) clicar em **Assinar Documento** (ou utilizar o atalho **Ctrl + Alt + A**);
- c) selecionar a função na caixa de opções **Cargo/Função**;
- d) preencher o campo **Senha** ou clicar em **Certificado Digital**, quando a assinatura for via *token*;
- e) pressionar a tecla **Enter**.

A assinatura eletrônica será exibida ao final do documento.

No caso de documentos que precisam ser assinados por usuários de unidades diferentes da produtora, deve-se incluí-los em **Bloco de Assinatura**.

## RESTRIÇÃO ÀS MINUTAS

Enquanto um documento produzido no sistema **não for assinado** eletronicamente, ele é considerado **minuta** e só pode ser visualizado por usuários da **unidade produtora**, ainda que o processo esteja aberto em outras unidades simultaneamente.

## BLOCO DE REUNIÃO



O **Bloco de Reunião** permite que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada. É uma forma de visualizar minutas de documentos em unidades diferentes da produtora.

Para incluir um ou mais processos em um bloco de reunião, o usuário

deve:

- a) na tela Controle de Processos, clicar na caixa de seleção ao lado do número dos processos a serem incluídos no bloco;
- b) clicar no ícone **Incluir em Bloco**; na tela **Selecionar Bloco**, verificar se já existe o bloco de reunião desejado;
  - se houver, selecionar o bloco desejado;
  - se não houver, clicar em **Novo Bloco de Reunião**, nomeá-lo (campo **Descrição**), selecionar a(s) unidade(s) para a(s) qual(is) será(ão) disponibilizado(s), salvá-lo e selecioná-lo (👉).

Para que as minutas sejam visualizadas por usuários de outras unidades, é necessário **disponibilizar o bloco**. Para isso, o usuário deve:

- a) clicar na opção **Blocos de Reunião** no menu principal do SEI;
- b) localizar o bloco de reunião desejado;
- c) clicar no símbolo “📄” (**Disponibilizar Bloco**), na coluna **Ações** do bloco de reunião desejado.

Um bloco disponibilizado não deve ser editado ou receber outros processos até que as unidades de destino devolvam o bloco. No entanto, é possível cancelar a sua disponibilização ao clicar no símbolo “🗑️” (**Cancelar Disponibilização**).

## BLOCO DE ASSINATURA



O **Bloco de Assinatura** permite que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes daquela que o produziu. Diferentemente do que ocorre com blocos internos e de reunião, aqui serão incluídos **documentos para assinatura, e não processos**; embora o sistema permita que o(s) usuário(s) visualize(m) os processos onde estão incluídos esses documentos.


É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um ou mais processos da unidade, bem como disponibilizá-lo para várias unidades simultaneamente.








Para incluir documento em bloco de assinatura, o usuário deve:


- a) na **tela do documento**, clicar no ícone **Incluir em Bloco de Assinatura**;
- b) na tela que se abre, na caixa de opções **Bloco**, verificar se já existe o bloco de assinatura desejado:
  - se houver, selecionar o bloco desejado;
  - se não houver, clicar em **Novo**, nomeá-lo (campo **Descrição**), selecionar a(s) unidade(s) para a(s) qual(is) será(ão) disponibilizado(s), e salvá-lo;
- c) na **Lista de Documentos Disponíveis para Inclusão**, selecionar os documentos a serem incluídos no bloco;
- d) clicar em **Incluir**.

Para que os documentos sejam assinados por usuários de outras unidades, é necessário **disponibilizar o bloco**. Para isso, o usuário deve:

- a) ainda na tela **Incluir em Bloco de Assinatura**, clicar na opção **Ir para Blocos de Assinatura** (canto superior direito). Outra possibilidade é clicar na opção **Blocos de Assinatura** no menu principal do SEI e localizar o bloco de assinatura desejado;
- b) clicar no símbolo “” (**Disponibilizar Bloco**), na coluna **Ações** do respectivo bloco.




Ainda na coluna **Ações** do bloco de assinatura, são disponibilizadas as seguintes funcionalidades:

- **Assinar Documentos do Bloco** (): possibilita a assinatura, de uma só vez, de todos os documentos do bloco para usuários da unidade produtora, antes da disponibilização;
- **Processos/Documentos do Bloco** (): permite a visualização de documentos incluídos no bloco;
- **Alterar Bloco** (): permite alterar dados do bloco de assinatura (descrição e unidades para disponibilização);
- **Concluir Bloco** (): permite concluir blocos de assinatura que já tiveram seu propósito atingido;
- **Excluir Bloco** (): permite excluir blocos de assinaturas que não possuam documentos incluídos.

Após disponibilizar o bloco, é possível acompanhar a assinatura dos documentos por meio do símbolo “” (**Processos/Documentos do Bloco**)

## ASSINATURA POR USUÁRIOS DE OUTRAS UNIDADES

Para assinar documentos em um bloco de assinatura, o usuário da unidade de destino deve:

- a) no menu principal, clicar na opção **Blocos de Assinatura**;
- b) verificar os blocos de assinatura disponibilizados para a unidade (coluna **Estado** com indicação **Disponibilizado**);
- c) clicar no símbolo “” (**Processos/Documentos do Bloco**) para visualizar o conteúdo de cada documento a ser assinado (basta clicar no *link* de cada um para acessá-los);
- d) clicar no símbolo “” (**Assinar Documento**) para assinar um por um; ou
- e) retornar à página **Blocos de Assinatura** e clicar no símbolo “” (**Assinar Documentos do Bloco**) para assinar todos os documentos do bloco de uma só vez;
- f) selecionar a função na caixa de opções **Cargo/Função**;
- g) preencher o campo **Senha** ou clicar em **Certificado Digital**, quando a assinatura for via *token*;
- h) pressionar a tecla **Enter**.

A assinatura eletrônica será exibida ao final dos documentos.

## CREDENCIAIS DE ASSINATURA





A **credencial de assinatura** é uma permissão dada a determinado(s) usuário(s) para visualizar, modificar e assinar um documento categorizado como sigiloso.<sup>35</sup>

Para atribuir uma credencial de assinatura, o usuário produtor de um documento sigiloso deve:

- a) selecionar o documento na árvore do processo;
- b) clicar no ícone **Gerenciar Credenciais de Assinatura**;
- c) preencher o campo **Conceder Credencial de Assinatura** com nome de usuário cadastrado no sistema;
- d) clicar na opção **Conceder**. Observação: se o sistema não reconhecer o

usuário, não mostrará essa opção e a operação não será completada.

Por meio do mesmo ícone **Gerenciar Credenciais de Assinatura** é possível conceder credenciais para outros usuários, bem como administrar todas as concessões.

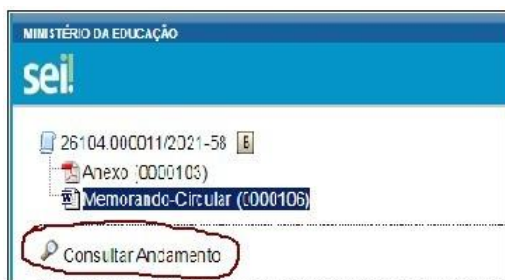
O usuário que receber uma credencial de assinatura visualizará o símbolo “” ao lado do número do processo na tela **Controle de Processos**. Para acessar o processo, o usuário deve informar sua senha. O documento a ser assinado também estará sinalizado com “”.

## RECUPERANDO INFORMAÇÕES

### VERIFICAR HISTÓRICO DO PROCESSO

O registro de alterações efetuadas num processo está disponível por meio da opção **Consultar Andamento**, localizada logo abaixo da árvore de documentos.

A funcionalidade exibe uma nova página como **Histórico do Processo**, que pode ser visualizado resumidamente (padrão) ou detalhadamente ao clicar na opção **Ver Histórico Completo** nessa mesma tela.



## ATUALIZAR ANDAMENTO DO PROCESSO



O SEI permite que o usuário acrescente informações não registradas automaticamente pelo sistema histórico do processo.

Para atualizar o andamento do processo, o usuário deve:

- a) Abrir o processo desejado;
- b) Clicar no ícone **Atualizar Andamento**;
- c) Inserir informação no campo **Descrição**;
- d) Clicar em **Salvar**.

A atualização de andamento também pode ser realizada por meio da tela **Histórico do Processo**. Para isso, o usuário deve:

- a) Abrir o processo desejado;
- b) Clicar na opção **Consultar Andamento**;
- c) Clicar no botão **Atualizar Andamento**, na tela **Histórico do Processo**;
- d) Inserir informação no campo **Descrição**;
- e) Clicar em **Salvar**.

Deve-se ter cuidado ao preencher o campo **Descrição**, pois, ao salvar as informações, não é possível editá-las. Nesse caso, orienta-se realizar outro registro corrigindo o anterior.

As informações das atualizações serão visualizadas na página do Histórico do Processo (tela do processo opção **(Consultar Andamento)**)



## ACOMPANHAMENTO ESPECIAL



Essa funcionalidade permite que um processo permaneça **visível para a unidade pela qual já tenha tramitado**, possibilitando a verificação de atualizações e trâmites posteriores sem a necessidade de buscas pelo formulário de **Pesquisa**. Também permite a organização por categorias acompanhamento estabelecidas pela própria unidade. Essa categorização é visível somente para a unidade que a criou.

Para incluir um processo em Acompanhamento Especial, o usuário deve:



- a) Abrir o processo desejado;
- b) Clicar no ícone **Acompanhamento Especial**;
- c) Verificar se já existe o grupo de acompanhamento especial com o nome pretendido:
  - se houver, selecionar o grupo desejado;
  - se não houver, clicar em **Novo Grupo** e nomeá-lo.
- d) Inserir informações adicionais em **Observação** (caso necessário);
- e) Clicar em **Salvar**.

Para consultar esses processos, o usuário deve clicar na opção **Acompanhamento Especial** no menu principal do SEI. Nessa mesma página é possível realizar as ações de **Alterar Acompanhamento**  ou **Excluir Acompanhamento**  .


## BLOCOS INTERNOS

Os blocos internos servem para organizar conjuntos de processo por assunto. Essa organização é visível apenas à unidade que a criou.

Para incluir um processo em um bloco interno, o usuário deve:

- a) Abrir o processo desejado;
- b) Clicar no ícone **Incluir em Bloco**;
- c) Na tela **Selecionar Bloco**, verificar se já existe bloco interno desejado.
  - se houver, selecionar o bloco desejado clicando em 
  - se não houver, clicar em **Novo Bloco Interno**, nomeá-lo (campo **Descrição**) e selecioná-lo, 

Para verificar os processos que fazem parte de determinado bloco, bem como gerenciá-lo (alterar, realizar anotações ou excluir do bloco), o usuário deve:

- a) Clicar na opção **Blocos Internos** no menu principal do SEI;
- b) Selecionar o bloco desejado;
- c) Clicar no símbolo  **Processo/Documentos do Bloco**

## PESQUISA

A ferramenta de pesquisa do SEI permite buscar informações em todo o sistema, inclusive o conteúdo de processos e documentos (internos e externos). Porém, para que documentos externos sejam pesquisáveis, devem passar

pele processo de Reconhecimento Óptico de Carateres (OCR) após a digitalização.

Para a pesquisa simples, o usuário deve:

- a) Clicar no campo **Pesquisa** na **barra de ferramentas** do SEI;
- b) Digitar o termo ou número do processo a se pesquisado;
- c) Pressionar a tecla “**Enter**”.

Para a pesquisa avançada, o usuário deve:

- a) Clicar na opção **Pesquisa** no **menu principal** do sistema;
- b) Informar os parâmetros de pesquisa (quanto mais parâmetros for informados, mais refinado será o resultado);
- c) Clicar no botão “**Pesquisar**”.