



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Manual de Uso

SEI 4.0

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





Manual de Uso

SEI 4.0

Sumário

1. Introdução	6
O que é o SEI?	6
Apresentação do Manual.....	6
2. Iniciando Operações	7
2.1 Acesso ao Sistema	7
2.2. Autenticação de Dois Fatores.....	8
2.3. Barra de Ferramentas	10
2.4. Menu Principal	11
2.5. Tela de Controle de Processos.....	14
2.6. Tela do Processo	18
2.6.1. Árvore do Processo.	19
2.6.2. Barra de ícones	20
2.7. Tela do Documento	23
3. Operações Básicas com Processos	25
3.1. Iniciar Processos	25
3.2. Receber Processos.....	26
3.3. Enviar Processo.....	27
3.4. Concluir Processos	28
3.5. Reabrir Processos	29
3.6. Consultar/Alterar Processos.....	29
4. Operações Básicas com Documentos	30
4.1. Incluir Documento Interno	30
4.1.1. Documentos Restritos.....	34
4.2. Editar Documentos.....	37
4.2.1. Incluindo Imagens em Documentos	39
4.2.2. Referenciando Documentos ou Processos.....	39
4.3. Versões do Documento.....	41
4.4. Assinar Documentos	42
4.5. Incluir Documento Externo.....	44
4.6. Excluir Documentos.....	47

4.7. Cancelar Documento	48
4.8. Consultar/Alterar Documentos.....	49
5. Acompanhamento de Processos	50
5.1. Painel de Controle	50
5.1.1. Configurar Painel de Controle	53
5.1.2. Utilizando o Painel de Controle com Página Inicial.....	54
5.2. Atribuir Processos a um Usuário	55
5.3. Acompanhamento Especial	58
5.4. Controle de Prazos	62
5.4.1. Gerenciar Processos com Controle de Prazo.....	63
5.4.2. Concluir Controle de Prazo	65
5.5. Anotações e Comentários.....	65
Comentários	67
5.7. Marcadores.....	69
5.7.1. Gerenciar Marcador	72
5.8. Retorno programado.....	74
5.8.1. Processos Recebidos com Retorno Programado	74
5.8.2. Processos Enviados com Retorno Programado.....	75
5.8.3. Controle dos Retornos Programados	76
6. Outras Operações com Processos.....	77
6.1. Pesquisa no Processo.....	77
6.2. Ciência de Processo e Documento	78
6.3. Gerar Arquivo ZIP ou PDF de Processos.....	79
6.4. Consulta do Andamento do Processo	81
6.5. Atualização do Andamento do Processo	82
6.6. Duplicar Processo.....	83
6.7. Relacionar Processos	84
6.7.1. Iniciar Processo Relacionado	86
6.8. Anexar Processos	87
6.9. Sobrestar Processos.....	89
6.10. Excluir Processos	91
7. Outras Operações com Documentos	93

7.1. Enviar Correspondência Eletrônica	93
7.2. Favoritos.....	94
7.2.1. Como salvar um documento como favorito?	94
7.2.2. Como usar um modelo Favorito para criar documentos?	95
7.2.3. Como Gerenciar Favoritos	96
7.3. Textos Padrão	97
7.3.1. Como utilizar um Texto Padrão para elaborar um documento?	99
7.3.2. Como utilizar um Texto Padrão para elaborar um e-mail?	101
7.4. Autenticar Documentos Externos	102
8. Blocos	104
8.1. Novidades da Versão 4 do SEI – Blocos	104
8.1.1. Sinalizações	104
8.1.2. Atribuição de um Bloco a um Usuário	105
8.1.3. Organizar os Blocos em Grupos	106
8.1.4. Novos Ícones para as Opções da Coluna "Ações"	108
8.2. Blocos Internos	108
8.3. Blocos de Reunião.....	110
8.4. Blocos de Assinatura	113
8.4.1. Assinatura de Documento em Bloco de Assinatura.....	115
9. Recuperando Informações	118
9.1. Pesquisa Rápida, Estruturada ou Restrita ao Processo	118
9.1.1. Pesquisa Rápida	118
9.1.2. Pesquisa Estruturada	119
9.1.3. Pesquisa Restrita ao Processo	122
9.2. Estatísticas	123
9.2.1. Estatísticas da Unidade	124
9.2.2. Desempenho de Processos	125
10. Usuário Externo	128
10.1. Disponibilização de Acesso Externo para Acompanhamento de Processos	128
10.2. Gerenciamento de Assinaturas de Usuários Externos	130

1. Introdução

O que é o SEI?

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

O SEI integra o Processo Eletrônico Nacional (PEN), uma 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.

O uso do SEI foi cedido ao Ministério da Educação por meio de Acordo de Cooperação Técnica, firmado junto à época denominado Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) e ao TRF4 em 2015.

Apresentação do Manual

O objetivo do presente manual consiste em oferecer orientações sobre como utilizar o SEI de forma aliada com recomendações práticas de uso cotidiano, com vistas a prestar subsídios a uma atuação qualificada dos servidores no âmbito do SEI/MEC.

A nova versão do SEI conta com um novo layout e interface totalmente reformulada, com recursos aprimorados e novas funcionalidades, ícones mais modernos e atualizados, tornando-o ainda mais ágil, intuitivo e seguro.



As novidades do SEI 4.0 foram desenvolvidas com objetivo de aprimorar a segurança do sistema e das informações registradas, assim como de satisfazer necessidades dos usuários. Tudo isso foi pensado visando promover a eficiência administrativa, a conexão entre as instituições e práticas pautadas no uso responsável e sustentável dos recursos públicos.

Também foram contempladas melhorias para atender a uma diversidade de públicos. Foi implementado novo esquema de cores, que foi sugerido e testado por

peças com deficiência visual. Também foi incluída a possibilidade de uso de nome social no sistema.

A fim de promover boas práticas, uso efetivo e facilitar a compreensão dos usuários em relação às funcionalidades disponibilizadas pelo SEI, listamos abaixo algumas das principais práticas recomendadas:

- **Padronizar procedimentos:** por ser uma solução bastante flexível, o SEI proporciona formas variadas de utilização de suas funcionalidades, assim como permite a adaptação a diferentes realidades. Assim, é importante que órgãos e instituições padronizem procedimentos em diversos níveis, tanto por meio da implementação de normas de utilização do sistema, quanto pela padronização de processos de trabalho em cada unidade.
- **Acesso como regra e o sigilo como exceção:** a transparência é um instrumento de controle social que proporciona meios para garantir a correta atuação do Estado. O SEI adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. O sistema tem como princípio a transparência do fluxo de informações e o trabalho colaborativo. Nesse sentido, deve-se atribuir o nível de restrição de acesso adequado ao documento ou processo.
- **Respeitar as etapas do processo e o fluxo de informações:** O SEI proporciona instrumentos para medição e monitoramento dos processos assim como meios de manter um processo ou conjuntos de processos em permanente acompanhamento, sem que isso interfira nos fluxos de atividades e andamentos. Um exemplo de boa prática é a conclusão do processo ou seu envio para outra unidade tão logo as atividades pertinentes na unidade sejam finalizadas, sem mantê-lo desnecessariamente aberto na unidade atual.
- **Dar preferência ao editor do SEI:** Embora o sistema permita importar alguns formatos de arquivo (Documento Externo), em especial o formato PDF, os documentos formais do órgão devem ser redigidos no próprio sistema (Documento Gerado/Interno). É possível a customização de tipos de documentos, para isso, basta a que a unidade solicite à COID.

Além deste Guia, há vídeos tutoriais disponíveis na internet sobre as principais ferramentas do SEI.

2. Iniciando Operações

2.1 Acesso ao Sistema

Para acessar o SEI/MEC, o usuário deve acessar o endereço www.sei.mec.gov.br e utilizar o mesmo usuário e senha utilizados para logar no computador.



The image shows the SEI login interface. At the top is the 'sei!' logo. Below it are three input fields: 'Usuário' (User), 'Senha' (Password), and 'MEC' (a dropdown menu). A blue 'ACESSAR' (Access) button is positioned below these fields. At the bottom right, there is a link labeled 'Autenticação em dois fatores' (Two-factor authentication).

Em caso de dúvidas ou dificuldades para acessar o sistema, o servidor deverá abrir um chamado via [sistema BMC de chamados](#), localizado na página da Intramec, indicando a dificuldade de acesso. A Gestão do SEI analisará a demanda e oferecerá solução para o problema enfrentado.

2.2. Autenticação de Dois Fatores

Para habilitar a Autenticação em dois fatores, é necessário acessar a tela de login do SEI, preencher o campo Usuário, inserir a Senha e clicar sobre a opção Autenticação em Dois Fatores.



This image shows the SEI login form with the fields filled out. The 'Usuário' field contains 'HaroldoOliveira', the 'Senha' field is masked with dots, and the 'MEC' dropdown is set to 'MEC'. The 'ACESSAR' button is visible. The 'Autenticação em dois fatores' link is highlighted with a red rectangular box.

Na tela seguinte, será exibido um link com todas as informações para a habilitação do recurso. O usuário deverá ler as instruções e, em seguida, clicar no botão Prosseguir.

Para continuar, é necessário ter, em seu dispositivo móvel, um aplicativo destinado a autenticação em duas etapas. O ***Google Authenticator*** e o ***Microsoft Authenticator*** são exemplos de apps que podem ser utilizados para esta finalidade.

Recomenda-se informar um e-mail pessoal, que não esteja associado à sua Instituição. É imprescindível que a senha de acesso a esse e-mail seja diferente da senha de acesso ao SEI.

Após esse procedimento, abra o aplicativo e acesse a opção para leitura de **QR Code**.

Faça a leitura da imagem, insira seu e-mail pessoal e clique em **Enviar**.



Ao clicar sobre o botão **ACESSAR**, o sistema emitirá uma mensagem informando o envio de um e-mail para habilitação do recurso, com validade de até 60 minutos para a conclusão da solicitação.

Para ativar a Autenticação em dois fatores, o usuário deve acessar o e-mail e clicar sobre o *link* (ou copiar o endereço eletrônico da mensagem e colar no navegador).

Para acessar o sistema, insira o usuário e a senha na tela inicial. Depois, clique em **ACESSAR**.

A tela seguinte exigirá o código de acesso gerado pelo aplicativo. Portanto, consulte o código exibido no app e digite-o no campo apropriado do sistema. Em seguida, clique em **Validar**.

Para dispositivos utilizados com frequência, o SEI disponibiliza a opção “Não usar o 2FA neste dispositivo e navegador”. Se essa opção for marcada, o código de acesso não será solicitado novamente no mesmo dispositivo e navegador. Porém, se for realizada a limpeza de cookies do navegador, o código de acesso voltará a ser solicitado.

Informe o código de 6 números gerado pelo aplicativo de autenticação em 2 fatores:

☒ Não usar 2FA neste dispositivo e navegador

[Instruções](#)

Validar

Desativar 2FA

A desativação da Autenticação em dois fatores também poderá ser feita por meio dessa tela. Ao clicar sobre o botão **Desativar 2FA**, o sistema enviará um link para o e-mail cadastrado, para confirmar a operação. Acessando o e-mail e clicando no link, o recurso será desabilitado e o usuário voltará a efetuar o acesso somente com usuário e senha.







2.3. Barra de Ferramentas

O SEI possui uma Barra de Ferramentas no topo da página, que permanece fixa durante a navegação no sistema:



Segue abaixo a descrição de cada item da Barra:

Item	Descrição
	Menu: permite ocultar ou mostrar o Menu Principal.
	Pesquisar: possibilita busca rápida pelo número do documento ou processo, direcionado diretamente para a tela do documento ou do processo. Ao preencher o campo com informação diferente ou somente clicar na lupa com o campo em branco, o sistema abre a página da pesquisa avançada.
	Unidade: informa ao usuário em qual unidade ele está logado e, ao clicar sobre ela, permite a troca para outra unidade na qual tenha permissão.
	Controle de Processos: retorna à tela principal do sistema.

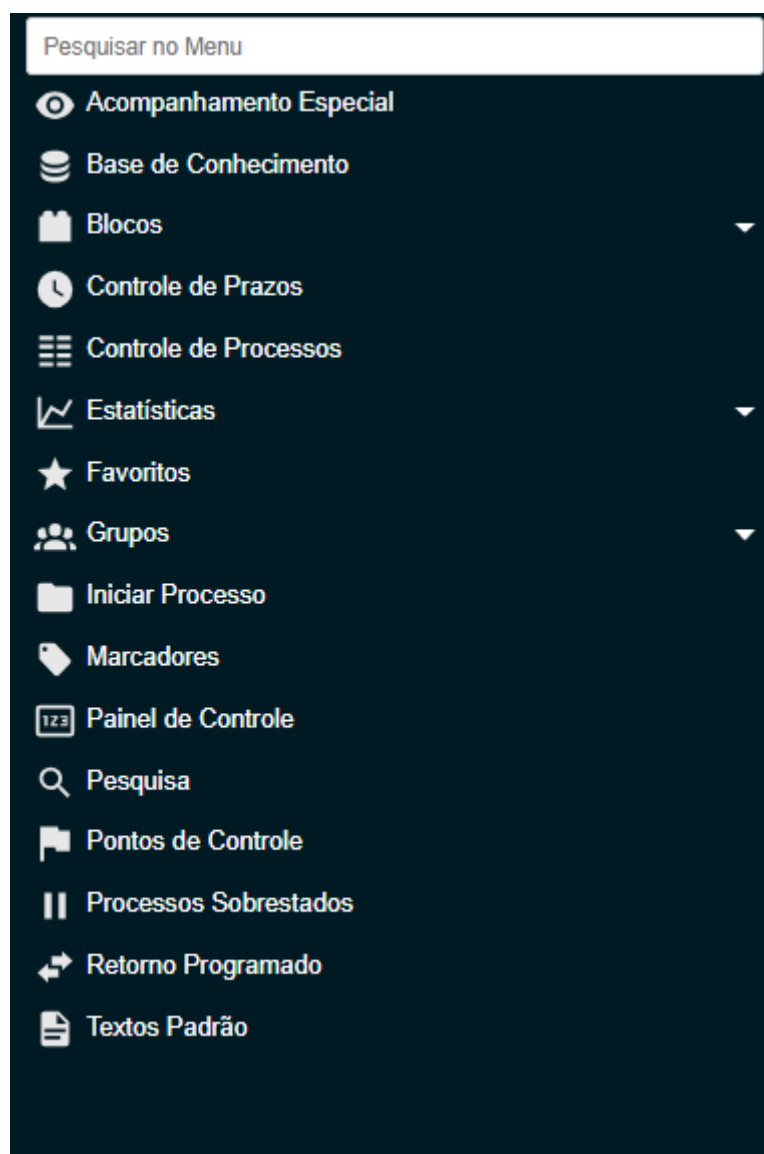
	Novidades: disponibiliza informações sobre novas funcionalidades do sistema e comunicados institucionais.
	Usuário: identifica o usuário que está logado e permite visualizar o registro dos últimos acessos ao sistema (data/hora, navegador e IP).
	Configurações do Sistema: permite alterar o esquema de cores do sistema, com 8 opções de cores disponíveis.
	Sair do Sistema: permite sair com segurança do sistema.
	Acessibilidade: acesso a teclas de atalho.
	Painel de Controle: possibilita ao usuário ter uma visão resumida e personalizada dos processos da unidade.

2.4. Menu Principal

É a barra vertical localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades, **em ordem alfabética**, conforme o perfil do usuário ou o tipo de unidade. Pode ser ocultado clicando em "Menu" na Barra de Ferramentas:



Os perfis básico e colaborador do SEI/MEC, apresentam as seguintes opções:



Novidade SEI 4.0!

O Menu Principal possui agora, na parte superior, o campo de busca *Pesquisar no Menu* para facilitar a localização de suas funcionalidades.

As funcionalidades do Menu Principal são as seguintes:

Funcionalidade	Descrição
Acompanhamento Especial	Apresenta a lista dos processos da unidade que estão em acompanhamento especial e as respectivas informações de controle. Os grupos de acompanhamento devem ser previamente criados pela unidade.

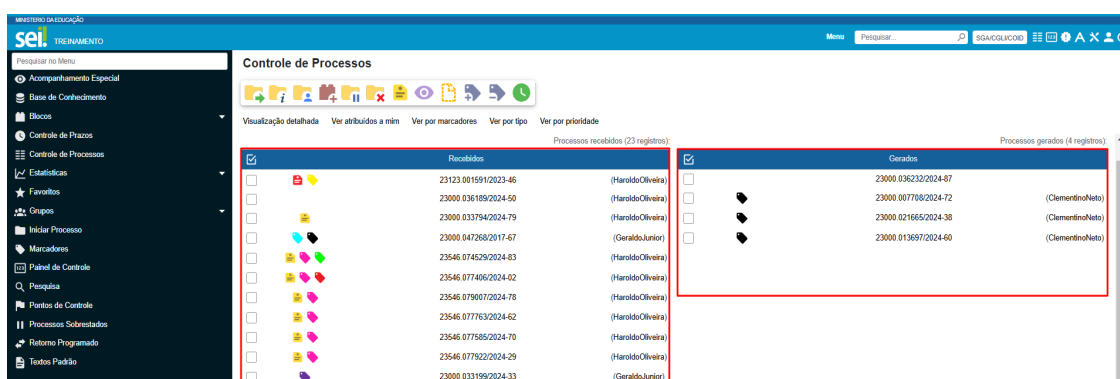
Base de Conhecimento	Funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos.
Bloco de Assinatura	Permite gerenciar os blocos de assinatura criados pela unidade ou disponibilizados a ela. Possibilita que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar documentos produzidos no sistema.
Blocos 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.
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.
Controle de Prazos	Funcionalidade que permite o gerenciamento de prazos de processos.
Controle de Processos	Direciona o usuário para a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão em sua unidade.
Estatística	Permite visualizar as estatísticas da unidade e o desempenho de processos.
Favoritos	Permite visualizar e gerenciar a relação de documentos salvos como modelos na unidade.
Grupos	Se dividem em grupo de e-mail, contatos e envio.
Iniciar Processo	Permite iniciar um novo processo no SEI
Marcadores	Permite que a unidade crie e gerencie marcadores para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna dos trabalhos. Possibilita a inclusão de mais de um marcador em cada processo. Além disso, foram incluídas 22 novas opções de cores para marcadores
Painel de Controle	Possibilita o usuário a ter uma visão resumida e personalizada dos processos da unidade.
Pesquisa	Possibilita a pesquisa avançada de informações, documentos ou processos no SEI.
Pontos de Controle	São recursos de marcação de processos no SEI, para informar a etapa do fluxo em que o processo se encontra.
Processos Sobrestados	Permite visualizar a relação de processos da unidade que se encontram suspensos

	temporariamente e as informações relativas ao sobrestamento.
Retorno Programado	Permite verificar a relação de controles programados da unidade – aqueles processos aos quais foram atribuídos prazos para resposta.
Texto Padrão	Permite incluir textos frequentemente utilizados pela unidade para utilização em documentos e e-mails produzidos no SEI.

2.5. Tela de Controle de Processos

É a tela principal do SEI na qual o usuário é direcionado ao acessar o sistema. Nesta tela são apresentados todos os processos que estão na sua unidade, divididos em duas colunas:

- 1) **Recebidos:** processos recebidos de outras unidades;
- 2) **Gerados:** processos gerados pela unidade na qual o usuário está logado.















A **Barra de Ícones** apresenta um grupo de ícones com funcionalidades que possibilitam efetuar operações para um conjunto de processos (operações em lote). Basta marcar a caixa de seleção ao lado do número de cada processo ou marcar a caixinha Seleccionar Tudo nas colunas Recebidos ou Gerados e, então, selecionar o ícone correspondente à ação desejada:



Segue a descrição detalhada das funcionalidades destes ícones:















Ícone	Descrição
	Enviar Processo: utilizado para tramitar processos para outra(s) unidade(s). 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 acrescentar registros meramente interlocutórios e explicações de situações do andamento dos processos selecionados. As informações ficarão registradas no andamento do processo
	Atribuição de Processos: utilizado para distribuir o(s) processo(s) entre os usuários da unidade, atribuindo-lhe responsabilidade. Saiba mais na seção Atribuir Processo.
	Incluir em Bloco: utilizado para organizar os processos dentro do sistema, incluindo-os em um Bloco Interno ou em um Bloco de Reunião.
	Sobrestar Processo: utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento, mantendo-se suspenso temporariamente na unidade.
	Concluir Processo nesta Unidade: utilizado para finalizar o processo na unidade em que o usuário está logado, quando não houver mais nenhuma ação a ser tomada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do "Controle de Processos", mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.
	Anotações: utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas (lembretes) de trabalho da equipe. Essas informações não ficam disponíveis para outras unidades.
	Acompanhamento Especial: utilizado para incluir processos em lista de acompanhamento de trâmite e atualizações posteriores.
	Incluir Documento: permite incluir novo documento no(s) processo(s) selecionado(s).
	Adicionar Marcador: permite que a unidade crie ou atribua marcadores (etiquetas com cor e descrição própria) para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna da unidade, previamente definidos.

	Remover Marcador: permite que a unidade remova marcadores de processos sob sua gestão.
	Controle de Prazos: permite a gestão de prazos dentro da unidade. Funcionalidade para organização interna (diferente do "Retorno Programado").

A tela "Controle de Processos" apresenta, ainda, filtros, símbolos e orientações visuais que facilitam e agilizam a identificação da situação de cada processo dentro dos grupos "Recebidos" e "Gerados", sem a necessidade de abrir o processo. Ao passar o cursor sobre esses itens é apresentada informações sobre o respectivo processo. A seguir, segue a descrição de cada um:

Item	Descrição
Visualização detalhada	Possibilita visualização mais detalhada dos processos abertos na unidade. O usuário poderá configurar essa opção clicando em Visualização detalhada e, em seguida, em Configurar nível de detalhe. Para voltar à forma de visualização anterior, basta clicar em Visualização resumida.
Ver processos atribuídos a mim	Apresenta apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta fechar esta opção clicando em "x", no mesmo link.
Ver por marcadores	Apresenta apenas os processos que possuem marcadores com a quantidade de processos por marcadores. Para voltar à tela anterior, basta clicar em "Ver por processos"
Ver por tipo de processo	Apresenta os tipos de processos abertos na unidade e a quantidade de processos por tipos (listagem). Para acessar os processos, basta clicar no número correspondente à quantidade de cada tipo, na coluna Processos.
23000.036484/2024-14	Processos com número em vermelho: processos remetidos à unidade ainda não acessados.
23000.036484/2024-14	Processos com número em azul: processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.
23000.036484/2024-14	Processos com número em preto: processos categorizados como público ou restrito, já acessados por algum usuário da unidade.
23000.036484/2024-14 (servidor 1)	Login entre parêntese: informação do usuário, ao lado do número do processo, a quem o processo foi atribuído na unidade.

23000.036524/2024-10	Processos com fundo azul: processos categorizados como sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação recentemente, no mesmo login/sessão.
23000.036524/2024-10	Processos com fundo vermelho: processos categorizados como sigilosos ainda não acessados.
23000.036524/2024-10	Processos com fundo preto: processos categorizados como sigilosos já acessados. Visível somente para os usuários que possuem a credencial de acesso ao processo.
	Indica para a unidade destinatária que o processo tem prazo de retorno programado à unidade remetente.
	Indica para a unidade destinatária que o processo com Retorno Programado teve o retorno cumprido à unidade remetente.
	Indica para a unidade destinatária que o processo está com prazo de retorno programado expirado.
	Indica para a unidade remetente que o processo enviado com Retorno Programado está aguardando retorno da unidade destinatária.
	Indica para a unidade remetente que o processo enviado com Retorno Programado teve o retorno cumprido pelo destinatário.
	Indica para a unidade remetente que o processo enviado com Retorno Programado está com o prazo de devolução expirado.
	Indica que o documento foi publicado no Boletim de Serviço Eletrônico.
	Indica que um documento foi incluído ou assinado no processo.
	Indica processo gerado por meio do Peticionamento Eletrônico (processo novo) remetido à unidade.
	Indica processo gerado por meio do Peticionamento Eletrônico intercorrente (processo relacionado) remetido à unidade; ou indica que documentos foram incluídos em processo já existente por meio de Peticionamento Eletrônico Intercorrente.
	Anotação simples no processo.
	Anotação com prioridade no processo.
	Alerta ao usuário (com credencial de acesso a processo sigiloso) que há um documento sigiloso a ser assinado.
	Indica que o processo possui um Marcador.

	Indica que o processo possui um Controle de Prazo a vencer.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo concluído.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo vencido (atrasado).
	Indica processo bloqueado para trâmite e/ou inclusão de novos documentos dentro do SEI tendo em vista tramitação para órgão externo via barramento.
	Paginação da Tela: exibidos na tela quando os processos ocupam mais de uma página em determinada coluna (Recebidos ou Gerados); permite a movimentação pelas páginas de cada coluna. A quantidade de processos por página será configurada pelo administrador do sistema.
	Exibido quando a janela do navegador é reduzida (arrastando o cursor no sentido horizontal), e permite a realização das ações disponíveis na Barra de Ícones.

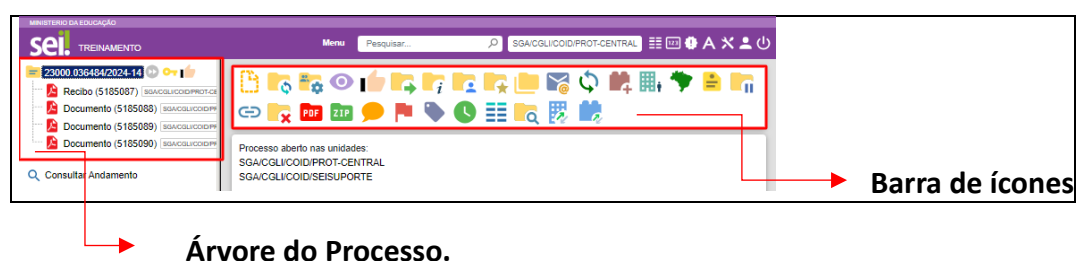
Dica:

Um processo enviado à sua unidade, aparecerá com o número em vermelho. Ao clicar sobre ele, o processo será registrado como “Recebido” automaticamente no Andamento do Processo. Também será registrada a data, o horário e a identificação do usuário que recebeu o processo.

2.6. Tela do Processo

Ao clicar sobre um número de processo, na tela "Controle de Processos", o usuário será direcionado à tela do processo, para assim visualizar o seu conteúdo. A **tela do processo** apresenta os mesmos ícones da tela "Controle de Processos", além de outros ícones com funcionalidades que permitem atuação sobre o processo em questão.

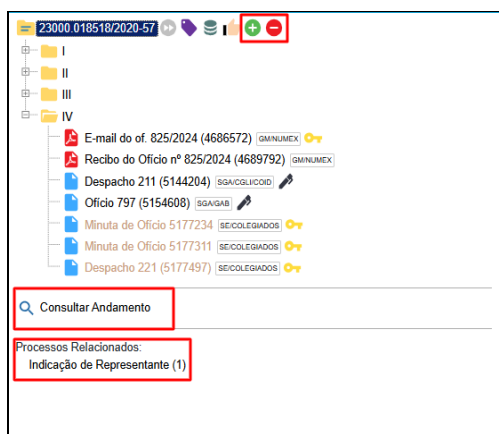
Além disso, é importante saber algumas nomenclaturas que colaboram com a navegação por processos no SEI, dentre as principais, se destacam as seguintes:



2.6.1. Árvore do Processo.

A coluna vertical à esquerda da tela do processo contém a "Árvore de Documentos do Processo" ou somente "Árvore do Processo". Nela constam o Número Único de Protocolo (NUP) e a lista dos documentos incluídos no processo, dispostos em ordem de produção/inclusão.

Processos que contém grande quantidade de documentos apresentam seus conteúdos aglutinados em pastas, de modo que sempre fiquem visíveis os últimos documentos inseridos. A formação dessas pastas é feita automaticamente a cada 20 itens (documentos, correio eletrônico, processos anexados) incluídos no processo, recebendo uma numeração sequencial de pasta. Não se trata de volume de processo. É apenas para efeito de melhor organização e visualização na árvore de documentos:



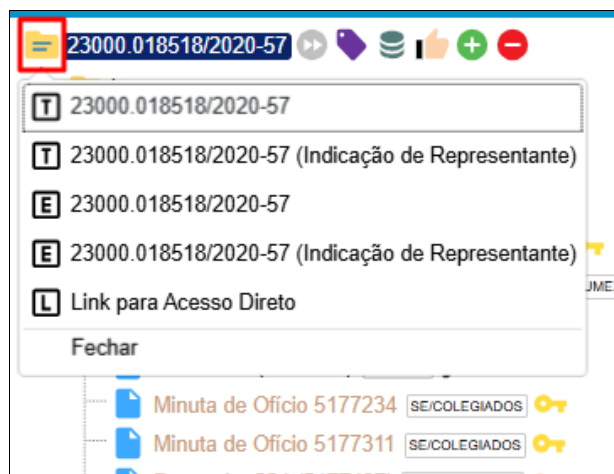
É possível abrir ou fechar todas as pastas utilizando os botões destacados acima.

Logo abaixo da Árvore do Processo, é possível visualizar as opções:

- **Consultar Andamento:** apresenta os dados histórico resumido do andamento do processo.
- **Processos Relacionados:** processos que foram relacionados ao respectivo processo.

Novidade SEI 4.0!

Ao clicar no ícone da pasta ao lado do NUP, abrirá um menu para selecionar a forma de copiar o dado:



T	Copia o dado como texto
E	Copia o <i>link</i> para o Editor
L	Copia como <i>link</i> para acesso direto

Novidade SEI 4.0

Ao lado do NUP, foi incluído o ícone "Filtrar Linha Direta", que permite exibir na árvore do processo apenas os documentos gerados por unidades que tiveram comunicação direta com a unidade em que o usuário está logado. Ou seja, unidades que enviaram o processo para a unidade atual, ou que receberam o processo da unidade atual.



Para retornar à visualização da árvore do processo completa, basta clicar na mesma setinha "Remover Filtro Linha Direta" (tornada azul).

2.6.2. Barra de ícones

À direita da "Tela do Processo", há a "Barra de Ícones" para operações a serem aplicadas ao processo que está aberto:



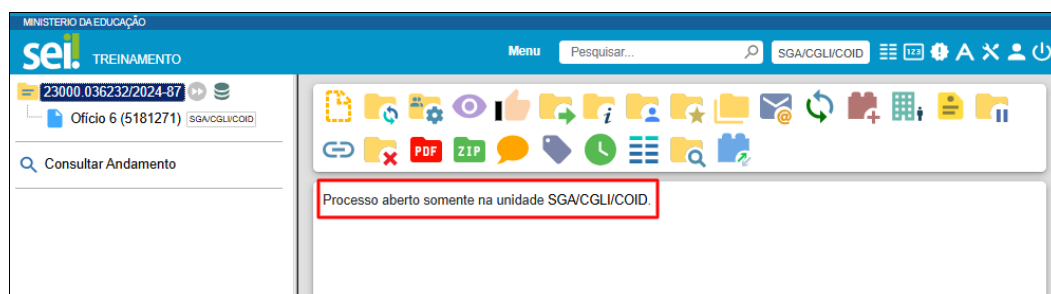
Segue abaixo descrição detalhada das funcionalidades dos ícones da Tela do Processo (para verificar a descrição dos ícones da tela do processo que também estão na tela “Controle de Processos”, consulte o item 2.4 acima “Tela de Controle de Processo”.

Ícone	Descrição
	Iniciar Processo Relacionado: permite iniciar um novo processo relacionado ao processo em que o usuário está trabalhando no momento.
	Consultar/Alterar Processo: permite consultar ou alterar os dados de cadastro do processo, exceto a data da autuação e do NUP. A alteração é habilitada somente para as unidades onde o processo tramitou.
	Ciência: permite que o usuário registre ciência do processo, dispensando em determinados casos a necessidade de se produzir um novo documento para esse fim.
	Adicionar aos Favoritos: permite que o usuário inclua o processo em um grupo de favoritos, a fim de facilitar a busca e a organização de processos da unidade. Recurso não disponível para processos sigilosos.
	Duplicar Processo: permite duplicar o processo, replicando seus dados e documentos.
	Enviar Correspondência Eletrônica: permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos.
	Relacionamentos do Processo: permite vincular virtualmente um processo a outro, mantendo os andamentos de forma independente.
	Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo: permite liberar acesso ao conteúdo do processo para um usuário externo. Envia e-mail com link que dará acesso aos documentos do processo.
	Anexar Processo: permite anexar de forma permanente um processo a outro.

	Gerar arquivo PDF do Processo: permite gerar um arquivo no formato PDF com os documentos do processo.
	Gerar arquivo ZIP do Processo: permite gerar um arquivo no formato ZIP com os documentos do processo.
	Comentários: permite inserir comentários no processo. Não fazem parte da instrução processual, mas podem ser visualizados por outras unidades por onde o processo tramitou ou por outros usuários internos que consultarem o processo, conforme a regra do nível de acesso dado ao processo.
	Controle de Processos: retorna à tela "Controle de Processos".
	Pesquisar no Processo: permite que o usuário realize pesquisa no processo no qual está trabalhando.
	Gerenciar Credenciais de Acesso: recurso para processos sigilosos. Permite que um usuário que tenha acesso a um processo sigiloso conceda uma credencial de acesso a outro usuário já cadastrado no sistema.
	Renunciar Credenciais de Acesso: recurso para processos sigilosos. Permite que o usuário renuncie à sua credencial de acesso ao processo sigiloso.
	Incluir Processo no Bloco de Trâmite: recurso para tramitação de processos em bloco pelo Tramita GOV.BR

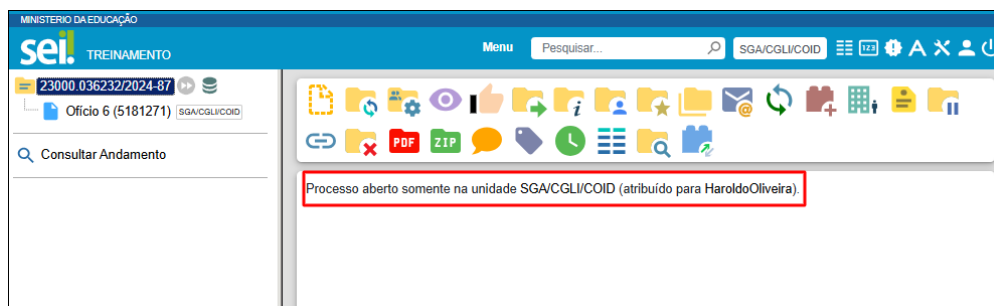
Processos que não possuem andamentos abertos (foram concluídos), que estão sobrestados ou que foram anexados a outro processo, apenas estarão disponíveis os ícones próprios na Barra de Ícones, conforme o status do processo.

Logo abaixo da Barra de Ícones é informado as unidades nas quais o processo está aberto:



Também podem ser apresentadas neste local as informações referentes o status do processo, como por exemplo: atribuição do processo para um usuário, sobrestamento,

anexação e se o processo não possui andamento abertos em nenhuma unidade, entre outros, conforme exemplos abaixo:



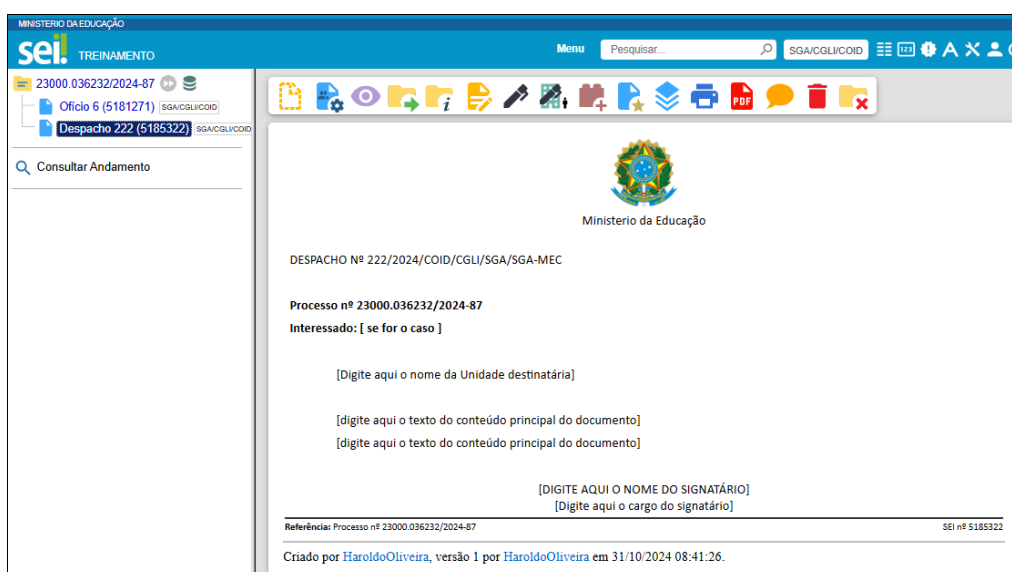
2.7. Tela do Documento

Os documentos no SEI são vinculados a um processo pois o sistema não permite a tramitação de documentos avulsos, de forma separada do NUP.

Ao clicar em um documento na “Árvore do Processo” (lista de documento que compõem o processo), ele recebe uma marcação em azul, destacando o item selecionado. Na versão 4.0 do SEI, a sigla da unidade geradora do documento é identificada ao lado, como no exemplo abaixo:



Ao selecionar o documento, o sistema abre uma tela à direita, com o corpo do documento e com a Barra de Ícones possíveis para o documento em tela. No caso de **documento externo** serão apresentados ícones com algumas ações diferentes das apresentadas para os **documentos internos**. Abaixo, o exemplo da tela de um documento interno:



A Barra de Ícones para documentos possui alguns ícones que são os mesmos apresentados na tela do processo, já detalhados anteriormente:



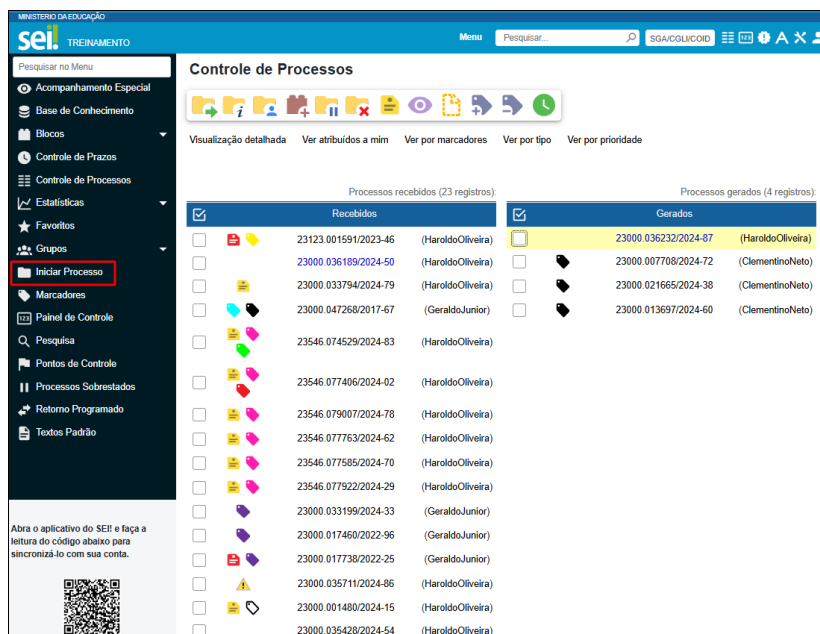
As demais funcionalidades são as seguintes:


Ícone	Descrição
	Consultar/Alterar Documento: 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.
	Editar Conteúdo: 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.
	Adicionar aos 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.
	Gerar Arquivo PDF do Documento: permite gerar um arquivo no formato PDF do documento.
	Comentários: permite inserir comentários no documento. Eles não fazem parte da instrução processual, mas podem ser visualizados por outras unidades por onde o processo tramitou ou por outros usuários internos que porventura consultarem o processo, seguindo a regra do nível de acesso dado ao processo e ao documento.
	Excluir: permite excluir um documento produzido na unidade, antes do trâmite ou visualização por outra unidade.
	Consultar Assinaturas: permite visualizar dados dos usuários que assinaram ou autenticaram o documento: nome, cargo/função, unidade, data/hora e certificado digital (quando for o caso).
	Gerenciar Credenciais de Assinatura: recurso para processos sigilosos. Permite dar acesso a usuários de outras unidades 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. Recurso disponível apenas para documentos externos.
	Solicitar Desarquivamento: permite solicitar o desarquivamento físico de documento que foi digitalizado, inserido no processo e arquivado.

3. Operações Básicas com Processos


3.1. Iniciar Processos

Para iniciar um processo no SEI, no Menu Principal, clique na opção “Iniciar Processo”:



Será aberta a tela “Iniciar Processo” e logo abaixo a seção **"Escolha o Tipo de Processo"**, onde serão exibidos os tipos de processos já utilizados pela unidade. Para exibir todos os tipos de processos existentes no órgão, selecione o ícone  “Exibir todos os tipos”. Escolha o tipo de processo desejado na lista apresentada:

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Abono de Permanência em Serviço

Abono ou Provento Provisório

Ação Judicial

Ao clicar sobre o tipo do processo desejado, aparecerão os campos para cadastramento do processo. Preencha os campos da tela Iniciar Processo:

1) 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);

- 2) O campo “Tipo do Processo” será preenchido com o tipo selecionado;
- 3) O campo “Classificação por Assuntos” será automaticamente preenchido;
- 4) Especificação: Insira informações que distingam, uns dos outros, os processos de um mesmo tipo. Estas informações ficarão visíveis conjuntamente com o tipo do processo, ao posicionar o cursor sobre o número do processo, na tela “Controle de Processos”;
- 5) Interessados (não obrigatório): Insira a denominação do(s) interessado(s) no teor do processo (pessoa física ou jurídica).
- 6) Observações desta unidade (não obrigatório): Insira informações adicionais que favoreçam a identificação e a recuperação do processo.
- 7) Nível de Acesso: Alguns processos já possuem o “Nível de Acesso” predefinidos. Se ao iniciar o processo, o “Nível de Acesso” não estiver preenchido, o usuário deverá selecionar um nível disponível, observando as orientações abaixo:
 - Público: processos e documentos ficarão disponíveis para visualização de qualquer usuário interno ou externo, por meio da pesquisa pública do SEI;
 - Restrito: processos e seus documentos ficarão disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar; e
 - Sigiloso: processos e seus documentos ficarão disponíveis apenas para usuários com credencial de acesso ativa, previamente atribuída.

Atenção!

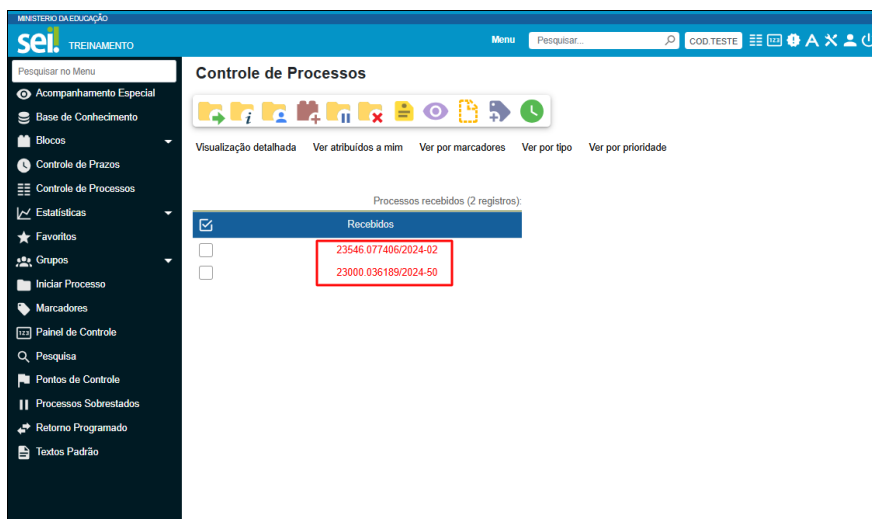
Sempre utilizar a categoria de nível de acesso menos restritivo possível. Utilizar restrição e sigilo apenas nos casos elencados pela legislação como forma de preservar a transparência e o direito de acesso à informação do cidadão.

3.2. Receber Processos

A tela Controle de Processos (tela inicial do sistema) organiza todos os processos 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, clique 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.

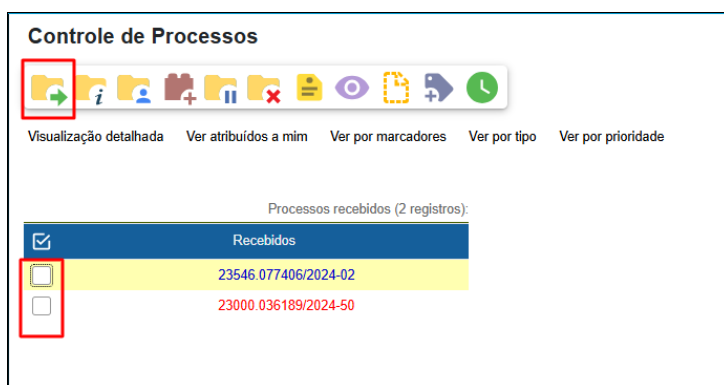
Após o recebimento, o processo passará a ser apresentado com a cor preta na lista de processos recebidos da unidade.




3.3. Enviar Processo



Na tela “Controle de Processos”, marque a caixa de seleção ao lado do número do processo e clique no ícone “Enviar Processo”, ou acesse o processo de interesse e clique no mesmo ícone, na barra de ícones do processo:



O processo poderá ser enviado para uma ou para várias unidades concomitantemente. Na tela “Enviar Processo”, informe no campo “Unidades” as unidades de destino. Ao lado do campo “Unidade”, encontra-se o link “Mostrar unidades por onde tramitou”. Por meio desse link, o usuário poderá selecionar uma das unidades em que o processo tramitou para preencher o campo Unidades. Também é possível

utilizar o ícone  “Selecionar Unidades” para facilitar a identificação das unidades de destino:

Enviar Processo

Enviar

Processos:
23000.036524/2024-10 - Administração Geral: Acordos, Ajustes, Contratos, Convênios

Órgão das Unidades:
Todos

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

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

Retorno Programado

☐ Data certa
☐ Prazo em dias

As opções de manter processo aberto na unidade atual, remover anotação, enviar e-mail de notificação e Retorno Programado (item 5.8 abaixo), deverão ser preenchidas conforme necessidades da unidade.

3.4. Concluir Processos



Para concluir um processo, acesse o processo ou qualquer documento constante em sua Árvore e clique no ícone "Concluir Processo", disponível na Barra de Ícones do processo e do documento.

O usuário poderá “somente concluir” ou “concluir e agendar reabertura na unidade” possibilitando programar a reabertura do processo em período específico.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
sef. TREINAMENTO

Menu Pesquisar... COD. TESTE

23546.077406/2024-02

Denúncia (5171385) SGAR/FOIAI
 Despacho 419 (5171849) SGAR/FOIAI
 Despacho 390 (5175729) SGAR/CLUGAB
 Ofício Nº 144/2022/GAB/CDGP/CGRI
 Despacho 220 (5181470) SGAR/CLUGAB

Consultar Andamento

Conclusão de Processo

Salvar Cancelar

Processos:
23546.077406/2024-02 - Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

☒ Somente concluir
☐ Concluir e agendar reabertura na unidade

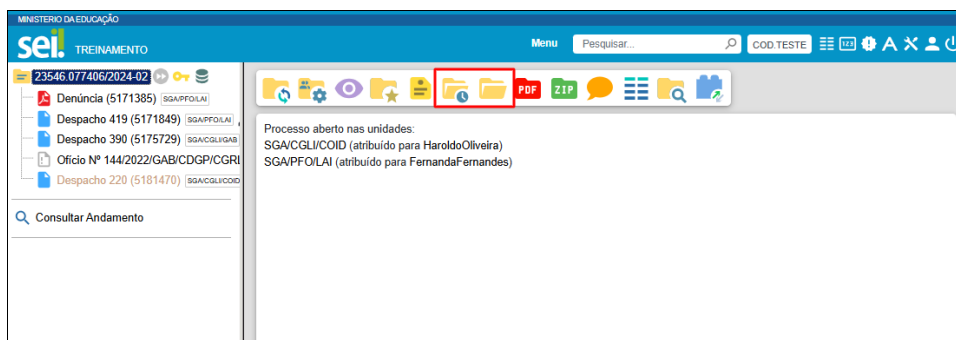
Atenção!

Concluir processo não significa o mesmo que arquivar processo. Tanto a unidade que gerou o processo ou unidades que tenham inserido ou tramitado documentos poderão reabrir o processo para utilizá-lo conforme necessidades que venham a surgir.

3.5. Reabrir Processos



Caso haja necessidade, o sistema permite a reabertura do processo por parte das unidades por onde o mesmo tramitou. Para isso, o usuário deverá localizar o processo, por meio da pesquisa do SEI (item 9 abaixo). O processo também poderá ser localizado em Bloco Interno (item 8.2 abaixo) ou Acompanhamento Especial (item 5.3 abaixo), caso os mesmos tenham sido utilizados. Destaca-se que a reabertura pode ser programada, igual a conclusão. Após localizar o processo, clicar no ícone Reabrir Processo:

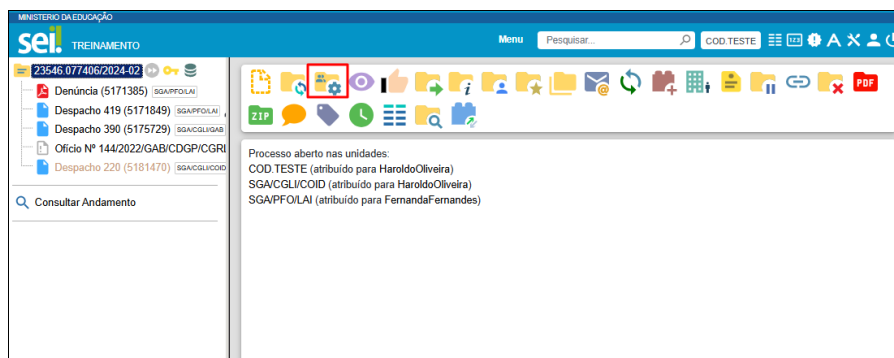


3.6. Consultar/Alterar Processos



A opção "Consultar/Alterar Processo" permite consultar ou alterar os dados de cadastro do processo (descrição, interessados, destinatário, nível de acesso), com exceção da data de produção e do número do documento.

Para isso, acesse o processo de interesse e clique no ícone "Consultar/Alterar Processo":



Altere os dados, conforme necessidade, e clique em “Salvar”:

Alterar Processo

Salvar

Protocolo:

23546.077406/2024-02

Data de Autuação:

27/08/2024

Tipo do Processo:

Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso
☒ Restrito
☐ Público

Hipótese Legal:

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

4. Operações Básicas com Documentos

4.1. Incluir Documento Interno

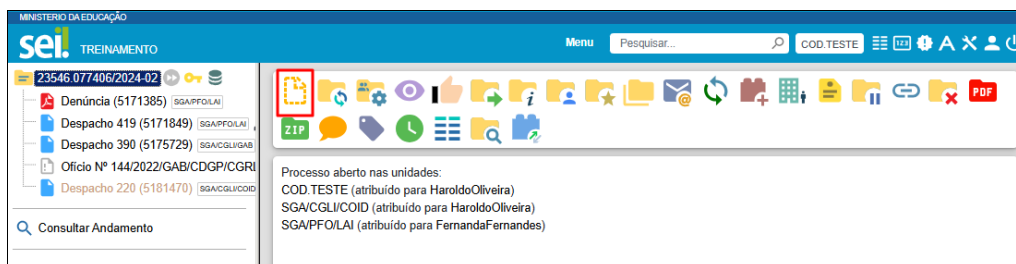



Todo documento deverá estar contido em um processo criado previamente. Há duas modalidades possíveis de documentos em um processo do SEI:

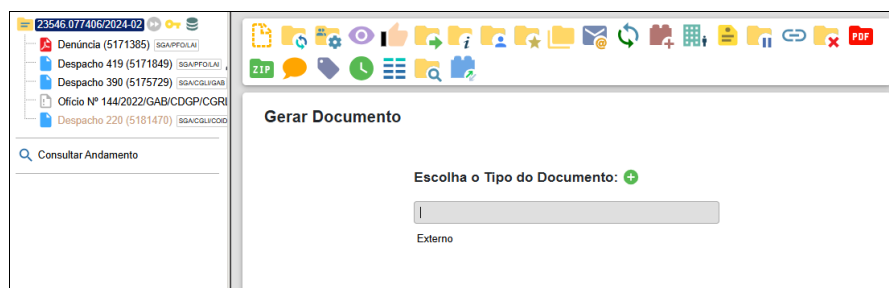
- 1) Documento interno, ou seja, aquele gerado a partir do editor do próprio sistema.
- 2) Documento externo: documentos digitalizados ou nos vários formatos que podem ser importados para o sistema.

Assim como ocorre ao iniciar um processo, os documentos deverão ser identificados com um tipo previamente registrado no sistema. Para documentos internos, este enquadramento ocorrerá durante a escolha do tipo do documento. Para documentos externos, o enquadramento ocorrerá durante o cadastro de dados do documento.

A inclusão de documentos se dá por meio do ícone (Incluir Documento) na tela do processo:



Na tela “Gerar Documento” será escolhido o tipo de documento desejado, sendo que tipos mais utilizados ficam em destaque assim que a tela é aberta. Para visualizar outros tipos, selecione o ícone  ao lado de “Escolha o Tipo do Documento”:



Em seguida, preencha os campos de cadastramento do documento. No campo “texto inicial” há 3 opções:

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

- 1) Documento Modelo - deverá ser indicado o número de um documento já existente ou escolhido um modelo previamente indicado como "Favorito" para que esteja disponível para seleção. Para mais informações sobre “Documentos Favoritos”, acesse o item 7.2 abaixo.
- 2) Texto Padrão - deverá ser criado previamente para que esteja disponível para seleção, são textos recorrentes na unidade e salvos pelos usuários de uma unidade. Para mais informações sobre “Textos Padrão”, acesse o item 7.3 abaixo.
- 3) Nenhum – cria um documento modelo em branco, a ser preenchido pelo usuário.

Os demais campos são metadados essenciais para a pesquisa do processo no futuro, portanto seu preenchimento é imprescindível:

The form is titled "Gerar Documento" and contains several sections for document metadata. At the top right are "Salvar" and "Voltar" buttons. The "Despacho" section includes a "Texto Inicial" dropdown with options: "Documento Modelo", "Texto Padrão", and "Nenhum" (selected). Below this are text input fields for "Descrição:", "Nome na Árvore:", and "Classificação por Assuntos:". The "Observações desta unidade:" field is a larger text area. The "Nível de Acesso" section has radio buttons for "Sigiloso", "Restrito", and "Público". At the bottom right are another "Salvar" and "Voltar" button pair. There are also small icons (magnifying glass, red X, and arrows) next to the "Classificação por Assuntos:" field.

- 1) Descrição: Insira informações que detalhem o documento em questão.
- 2) Nome na Árvore: descrição do documento inserido de forma mais específica. Por exemplo, criação de um tipo de documento denominado "Relatório" com a especificação dele descrito no nome da árvore: "Relatório de Avaliação de Bolsista", conforme exemplo abaixo:



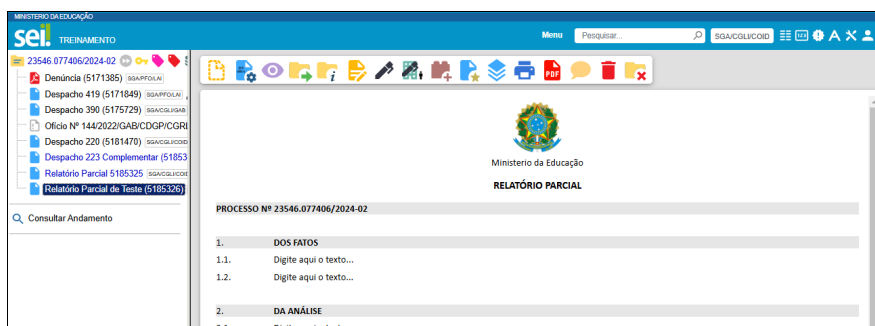
- 3) Interessados: Insira o nome do(s) interessado(s) no mérito do documento, podendo ser pessoa física ou jurídica.
- 4) Destinatário: Campo opcional de inserção do destinatário do documento.
- 5) Classificação por Assuntos: Campo destinado à classificação arquivística do documento. Recomenda-se não preencher, pois o documento seguirá a mesma classificação atribuída ao processo;
- 6) Observações desta unidade: Campo para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação e a recuperação do Documento. Esse campo também poderá ser preenchido por cada unidade em que o processo tramitar. As observações inseridas por outras unidades aparecem, na tela

“Alterar Documento”, separadamente, na “Lista de observações de outras unidades”. Não há possibilidade de uma unidade alterar as observações inseridas por outras unidades.

7) Nível de Acesso (para informações complementares sobre Documentos Restritos, acesse o item 4.1.1 abaixo):

- Público: os documentos estarão disponíveis para visualização de todos os usuários do órgão e pela Pesquisa Pública do SEI/MEC.
- Restrito: o processo e seus documentos estarão disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar, sendo restritos aos servidores daquelas unidades. Ao selecionar essa opção o sistema exibirá campo para seleção da hipótese legal de restrição. A indicação da hipótese é obrigatória e deverá seguir a legislação em vigor.
- Sigiloso: o processo e seus documentos estarão disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados. Para marcar essa opção é necessário que o administrador do sistema indique previamente que esse tipo de documento pode ser marcado dessa maneira (um Manual/Guia tratará do assunto de forma específica em outro momento).

Após o preenchimento adequado dos campos de cadastramento, o usuário deverá clicar em “Salvar”. Em seguida, o documento será inserido, automaticamente, na “Árvore do Processo” e ficará disponível para edição e para assinatura:



Novidade SEI 4.0!

- 1) A unidade geradora do documento aparece em destaque ao lado do número do documento SEI na árvore do processo:



- 2) Na inclusão de um documento interno foi adicionado campo “Nome na Árvore”, dessa forma é possível especificar o nome do tipo de documento na árvore do processo.

Ex: Documento do tipo “Relatório de Atividades” – na versão anterior, não era possível complementar a denominação do documento na árvore do processo. Na versão 4 do SEI, é possível incluir complementos no campo “Nome na Árvore”, que irão compor a denominação do documento na árvore do processo.

Boas Práticas:

Não é recomendado incluir um despacho como primeiro documento em um processo. O despacho é uma decisão proferida ou encaminhamento em relação ao que já estava tramitando, é caracterizada por ser uma informação objetiva.

Os tipos de despacho mais comuns são:

- 1) Decisório: dá solução e põe termo à questão;
- 2) Ordinatório: apenas dá andamento ao documento;
- 3) Interlocutório: não resolve terminantemente a questão, apenas a transfere a autoridade superior ou a autoridade de outra unidade da estrutura organizacional do órgão.

Dica:

Em caso de dúvida sobre a escolha de qual tipo de documento correto, deve-se entrar em contato com a unidade responsável por normatizar a atividade do assunto tratado no processo.

Se for identificada a necessidade de inclusão de novo modelo de tipo de documento, deve-se entrar em contato com a Coordenação de Informação e Documentação -COID, para orientações específicas.

4.1.1. Documentos Restritos

De acordo com a Lei de Acesso à Informação (LAI), dentre suas diretrizes está a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, ou seja, todas as informações produzidas ou custodiadas pelo MEC são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas aquelas que possuem hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.

Ao abrir um processo ou criar um documento no SEI, deverá ser indicado o nível de acesso. Há três níveis de acesso possíveis:

- Público: processos e documentos assinados disponíveis para visualização de qualquer usuário interno e externo do sistema, por meio da pesquisa pública do SEI/MEC.
- 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.

Os níveis de restrição de acesso permitidos são configurados durante o cadastro do tipo de processo. Para alguns casos específicos, poderão ser utilizados os níveis de acesso restrito, conforme legislação específica.

Para a utilização do nível de acesso restrito, o campo “Hipótese Legal” deverá ser preenchido com uma das opções disponíveis na barra de rolagem:

- Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001);
- Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011);
- Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- Investigação de Responsabilidade de Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990);
- Sigilo Contábil, Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002;
- Sigilo Empresarial, Art. 169 da Lei nº 11.101/2005;
- Sigilo Fiscal, Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966.

* As Hipóteses Legais disponíveis para utilização no SEI/MEC poderão sofrer alterações, com base em mudanças de normativos e/ou de legislação, bem como para melhor adaptação às necessidades institucionais.

Seguem orientações básicas a respeito das Hipóteses Legais atualmente disponíveis para utilização no SEI/MEC:

1) Controle Interno

De acordo com a Lei nº 10.180/2001, nenhum documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores dos Sistemas de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

2) Documento Preparatório

De acordo com o Art. 3 do Decreto 7.724/12, documento preparatório é o documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

Conforme a Lei de Acesso à Informação (LAI), o direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo. Dessa forma, fica assegurada a restrição de acesso a documentos preparatórios até que se dê publicidade ao seu ato final.

3) Informação Pessoal

Segundo a Lei de Acesso à Informação (LAI), informação pessoal é aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável. Nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 2011:

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem. (...) [grifo nosso]

Pelos motivos expostos, informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas não devem ser públicas e devem ter seu acesso restrito.

4) Investigação de Responsabilidade de Servidor

Restrição baseada no art. 150 da Lei nº 8.112/1990. Nos Processos Administrativos Disciplinares as comissões constituídas exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

5) Sigilo Empresarial

A Lei nº 11.101/2005 em seu art. 169 trata da violação do sigilo empresarial, diz que "Violar, explorar ou divulgar, sem justa causa, sigilo empresarial ou dados confidenciais sobre operações ou serviços, contribuindo para a condução do devedor a estado de inviabilidade econômica ou financeira" resulta em pena de reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

6) Sigilo Fiscal

A Lei nº 5.172/1966 "Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios". O art. 198, caput, diz "Sem prejuízo do disposto na legislação criminal, é vedada a divulgação, por parte da Fazenda Pública ou de seus servidores, de informação obtida em razão do ofício sobre a

situação econômica ou financeira do sujeito passivo ou de terceiros e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades".

4.2. Editar Documentos

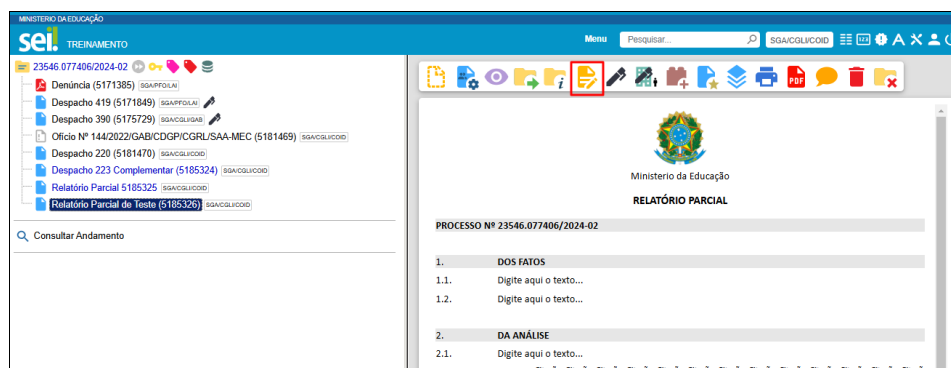


Recurso destinado à inclusão e alteração do conteúdo dos documentos.

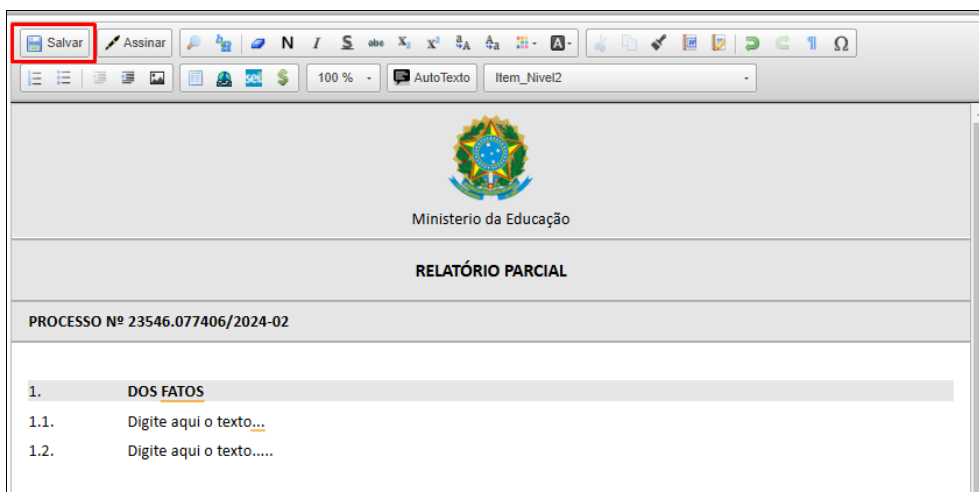
Como regra geral é permitida a edição somente para os usuários da unidade geradora, mesmo que o processo esteja aberto para outras unidades no momento da inclusão do documento. Para que seja possível realizar alterações o documento deve:

- ser gerado no editor de texto do SEI;
- se for produzido por outra unidade, estar disponível no bloco de assinaturas da unidade do usuário que deseja editá-los;

Para editar um documento, clique no ícone “Editar Conteúdo”, disponível na Barra de Ícones do documento:

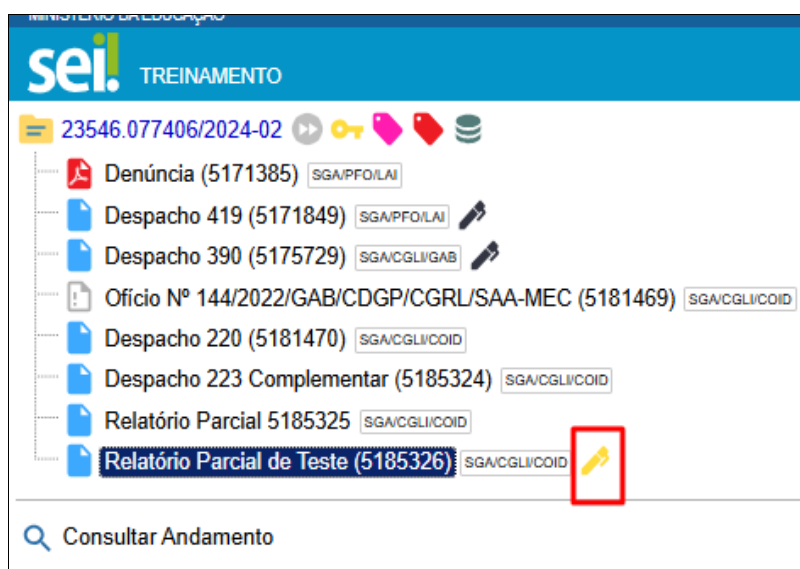


Uma janela para edição do documento será aberta. Durante a edição do conteúdo do documento, o usuário poderá utilizar os recursos de formatação disponíveis na Barra de Ferramentas do Editor de Textos. Será possível a inclusão de imagens, links e autotextos, bem como a utilização de estilos de formatação pré-definidos. Após a edição, clique em “Salvar” para concluir a edição realizada:



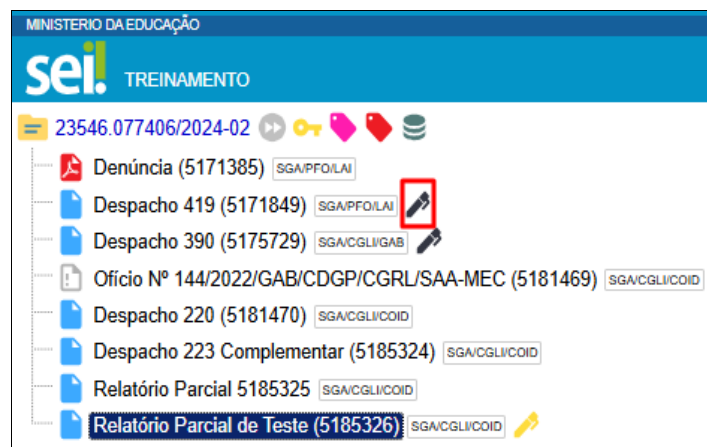
Após a edição, documentos assinados, mas que o símbolo da caneta ainda esteja na cor amarela podem ser reeditados. Para isso, basta acessar novamente o documento e

clicar no ícone  “Editar Conteúdo”:



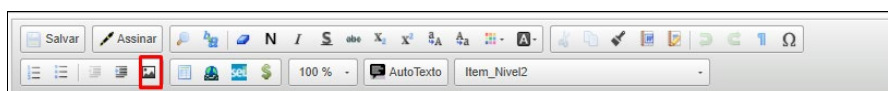
Neste caso, as assinaturas serão perdidas e após edição no documento, deve-se assinar novamente. Destaca-se que as assinaturas perdidas não poderão ser recuperadas.

Quando o documento está com o símbolo da caneta na cor preta, as edições não são mais possíveis:

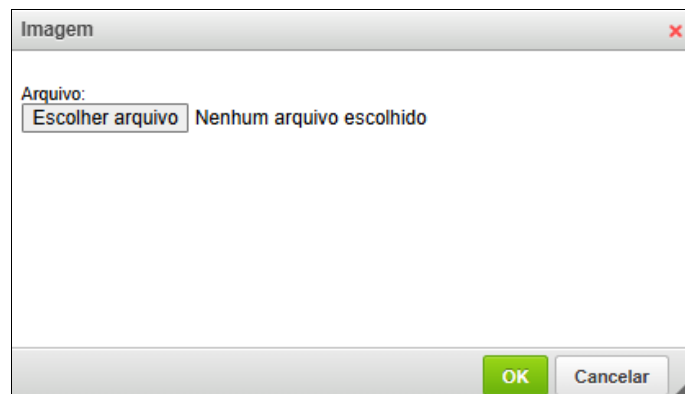


4.2.1. Incluindo Imagens em Documentos

Ainda na janela de edição do conteúdo do documento, posicione o cursor no local em que será inserida a imagem e clique no ícone “Imagem”, disponível na Barra de Ferramentas do Editor de Textos:



Selecione a imagem desejada clicando em “Procurar” e clique em “Ok”:




4.2.2. Referenciando Documentos ou Processos


Há duas opções para referenciar documentos ou processos no texto:

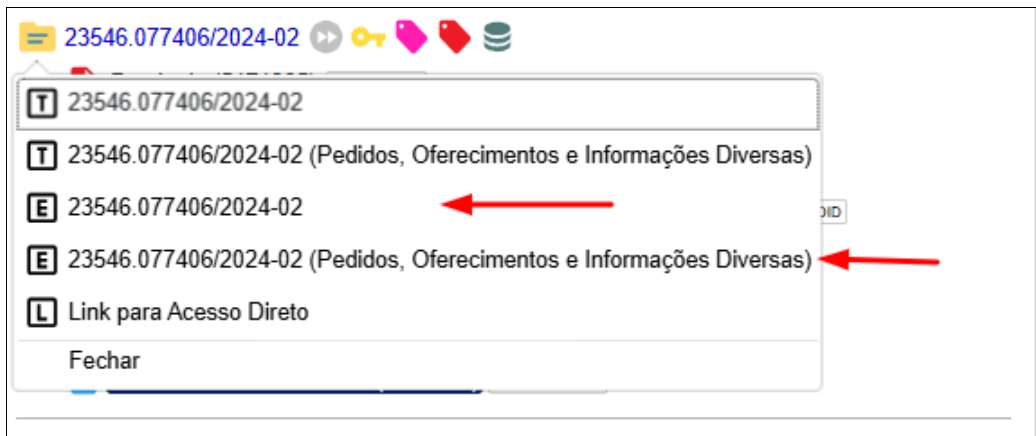
- 1) Copiar, na “Árvore do Processo”, o link com o dado a ser referenciado e colá-lo no Editor de Textos.



O usuário deverá clicar no ícone do lado esquerdo do número do processo ou do nome do documento que deseja referenciar. Será aberto um campo em que o usuário poderá selecionar a forma como quer copiar o dado:

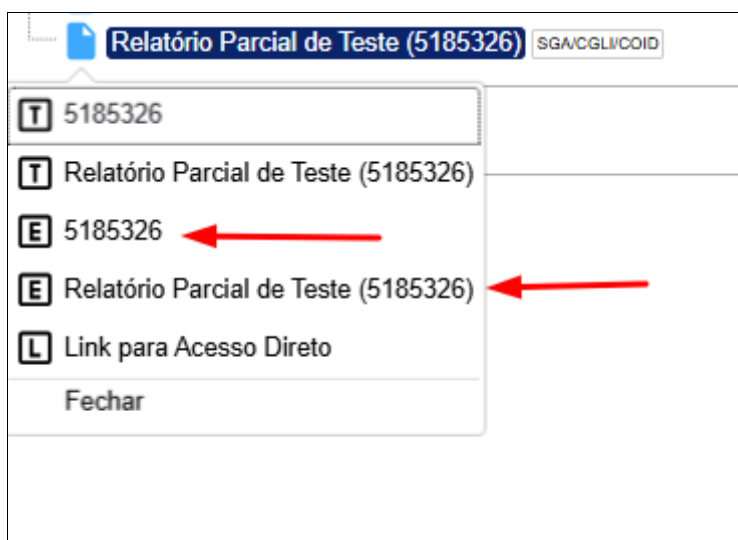
- Como Texto **T**;
- como Link para o Editor **E**;

- como Link para acesso direto .


Para copiar o número do processo que se deseja referenciar, clique no ícone  “Menu Cópia de Protocolo, e selecione a opção desejada:

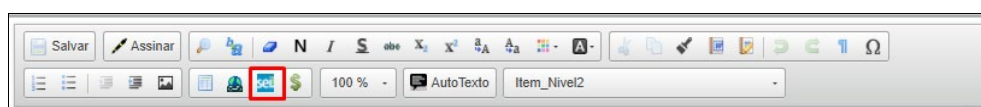


Para copiar o número do documento que se deseja referenciar, clique no ícone  “Menu Cópia de Protocolo, e selecione uma das opções com o ícone , que cria um Link para utilização no editor do SEI:

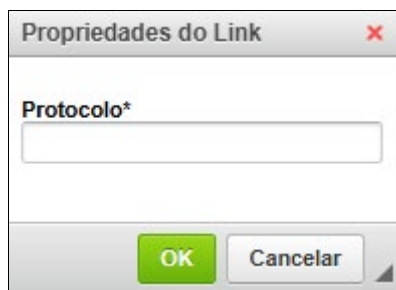


Após copiar o número do processo ou documento que deseja referenciar, cole-o no corpo do documento que está sendo redigido.

- 2) Utilizar o ícone  “Inserir um Link para processo ou documento do SEI!”, disponível na barra de ferramentas do Editor de Textos:



Ao clicar neste ícone, o sistema abrirá a tela para preenchimento do Protocolo. O usuário deverá inserir o número do processo ou protocolo do documento a ser referenciado e clicar em "OK":



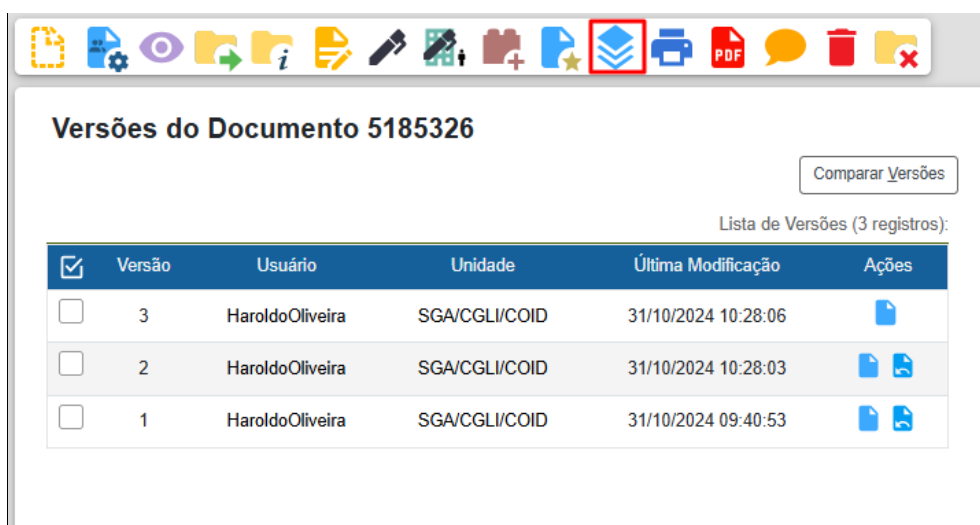
A screenshot of a dialog box titled "Propriedades do Link". It contains a text input field labeled "Protocolo*" and two buttons at the bottom: "OK" (green) and "Cancelar" (grey).

4.3. Versões do Documento








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

O sistema abrirá um quadro contendo todas as versões de um documento:




A screenshot of the "Versões do Documento 5185326" interface. It features a toolbar with various icons, including a document version icon. Below the toolbar, there is a table listing the document versions. The table has columns for "Versão", "Usuário", "Unidade", "Última Modificação", and "Ações". There are three versions listed, all by "HaroldoOliveira" from "SGA/CGLI/COID". The "Ações" column contains icons for viewing and recovering previous versions. A "Comparar Versões" button is located in the top right corner.

<input checked="" type="checkbox"/>	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
<input type="checkbox"/>	3	HaroldoOliveira	SGA/CGLI/COID	31/10/2024 10:28:06	
<input type="checkbox"/>	2	HaroldoOliveira	SGA/CGLI/COID	31/10/2024 10:28:03	 
<input type="checkbox"/>	1	HaroldoOliveira	SGA/CGLI/COID	31/10/2024 09:40:53	 

É possível visualizar uma das versões anteriores do documento por meio do ícone

"Visualizar Versão"  .

Também é possível reverter o documento para uma versão anterior por meio do ícone

"Recuperar Versão"  .

O SEI também permite a comparação de versões para identificação das alterações efetuadas. Para isso, o usuário deve:

- 1) selecionar o documento desejado e clicar no ícone “Versões do Documento”;
- 2) selecionar, na coluna duas versões a serem comparadas;
- 3) clicar no botão “Comparar Versões”

Versões do Documento 5185326

Comparar Versões

Lista de Versões (3 registros):

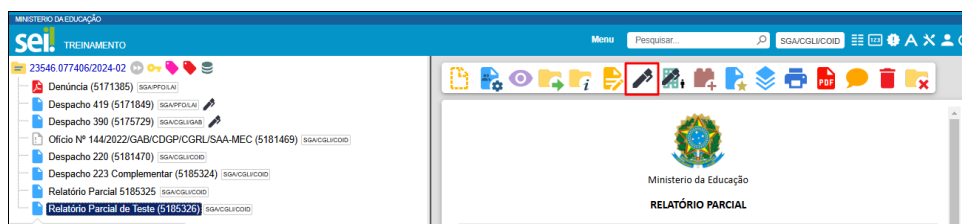
<input checked="" type="checkbox"/>	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
<input type="checkbox"/>	3	HaroldoOliveira	SGA/CGLI/COID	31/10/2024 10:28:06	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	HaroldoOliveira	SGA/CGLI/COID	31/10/2024 10:28:03	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	HaroldoOliveira	SGA/CGLI/COID	31/10/2024 09:40:53	

Na janela que se abre, os itens excluídos ficarão marcados com a cor vermelha, e os itens incluídos, com a cor azul.

4.4. Assinar Documentos



É possível a assinatura digital no sistema, fazendo uso de login e senha ou certificado digital. Para assinar deve-se acessar o documento na árvore do processo, quando criado pela unidade, e selecionar o ícone:




Em seguida, será aberta uma janela automaticamente pelo sistema. Na janela de assinatura do documento, o usuário deverá conferir as informações existentes nos campos “Órgão do Assinante” e “Assinante”; e preencher o campo “Cargo/Função”. A forma de assinatura poderá ser:

- Por autenticação por senha – neste caso, o usuário deverá inserir a senha de login SEI no campo “Senha” e em seguida clicar em “Assinar”; ou
- Por certificado digital: neste caso, o usuário deverá clicar no botão “Certificado Digital” e seguir os passos orientados pelo próprio sistema:

O rodapé do documento conterá as informações relacionadas a sua assinatura eletrônica e trará link para conferência da sua autenticidade:

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

A caneta amarela ao lado do número do documento indica que ele foi assinado, mas ainda não foi acessado por usuários de outra unidade. Nesse caso, ainda é permitida sua reedição. Para isso, basta acessar novamente o documento e clicar no ícone  “Editar Conteúdo”.

As assinaturas serão perdidas e após edição no documento, deve-se assinar novamente. Destaca-se que as assinaturas perdidas não poderão ser recuperadas.

Quando o documento está com o símbolo da caneta na cor preta, as edições não são mais possíveis.

Restrição à Visualização de Minutas

Enquanto não for assinado, um documento produzido no sistema é considerado uma minuta que só pode ser visualizada por usuários da unidade produtora, ainda que o processo esteja aberto para outras unidades. Enquanto o documento estiver como minuta, é possível sua visualização por usuários de outras unidades por meio de Bloco de Reunião (apenas visualização, não permite alterar nem assinar a minuta). O uso do Bloco de Assinatura permite que usuário de unidade diferente da elaboradora do documento possa visualizar, editar e assinar o documento. Para mais informações, acesse o item 8.3 abaixo (Blocos de Reunião) e 8.4 abaixo (Blocos de Assinatura).

Boas Práticas:

Antes de tramitar um processo para outra unidade é necessário verificar se todos os documentos estão assinados para que a unidade de destino possa realizar a análise completa do processo.

4.5. Incluir Documento Externo

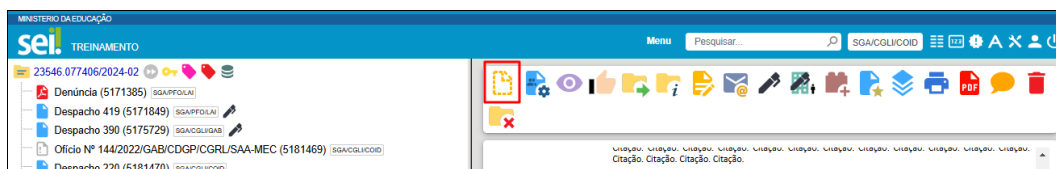
Documento externo é um documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido pelo Ministério da Educação ou por ele recebido.

No âmbito do SEI/MEC, o formato indicado para documentos escritos é o PDF com OCR, visualizado diretamente no sistema (não precisa fazer download) e viabilizar a pesquisa integral no corpo do documento.

Além do PDF, também ficarão disponíveis outros formatos de arquivo para suprir as necessidades de tramitação de vídeos, áudios, imagens, entre outros, que são: 7z, AVI, CSV, DOC, DOCX, HTML, JPEG, JPG, MP3, MP4, MPEG, ODS, ODT, PNG, PPT, PPTX, RAR, TIF, TXT, VOB, WAV, WMV, XLS, XLSB, XLSX e ZIP.

Seguem orientações para inclusão de um documento externo em um processo no SEI:

- 1) A inclusão de documentos se dá por meio do ícone “Incluir Documento” na tela do processo:



- 2) Na tela “Gerar Documento” escolha o tipo “Externo”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

|

Externo

Acordo de Cooperação Técnica

Análise de Riscos

- 3) Preencha os campos da tela seguinte, "Registrar Documento Externo". O preenchimento desses campos é de extrema importância pois, por meio deles, será possível localizar o documento na funcionalidade "Pesquisa":

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: ▼ Data do Documento: |

Número: | Nome na Árvore: |

Formato ?

☐ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente: |

Interessados: |

Classificação por Assuntos:

|

1

↑ ↓

Observações desta unidade:

|

1

↑ ↓

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Anexar Arquivo... Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações

Seguem orientações sobre os campos a serem preenchidos:

- Tipo do Documento: selecionar uma das opções de tipos disponibilizadas pelo sistema;
- Data do Documento: data de emissão do documento original;
- Número: identificar o número do documento, quando houver;
- Nome na Árvore: informar o complemento do tipo de documento conforme deve aparecer na árvore do processo, o nome do documento será exibido com “Tipo do Documento” + “Número” + “Nome na Árvore”, conforme exemplo abaixo:

- Anexar Arquivo: selecionar o arquivo a ser anexado por meio do botão Procurar;

4) Após preenchimento, finalmente, clique em

Salvar

Boas Práticas:

Os documentos originais digitalizados na unidade e inseridos no SEI deverão ser encaminhados ao Arquivo Central para arquivamento, deve-se inserir o número do processo, a lápis, na capa do documento. Ao inserir o documento digitalizado no SEI, deve-se marcar a opção "Para arquivamento" localizado no registro do documento

Lembre-se que esses documentos NÃO devem ser mantidos na unidade. Essa ação ajuda

a otimizar o espaço das unidades e a facilitar a recuperação dos documentos originais, quando necessário, pois o Arquivo Central registrará no SEI a localização física dos documentos custodiados. Quando necessário, a unidade poderá solicitar o desarquivamento.

Não é recomendado:

- Quando for necessário fazer referência de um documento interno do SEI em um outro processo, em regra, não se recomenda realizar o download desse documento (em formato PDF) para nova inclusão como documento externo. Ao invés disso, é mais célere e prático fazer referência ao documento pelo número do documento gerado automaticamente pelo sistema, conforme orientações constantes no item 4.2.2 acima "Referenciando Documentos ou Processos";

4.6. Excluir Documentos

É possível excluir documentos internos ou externos que sejam desnecessários ao processo, clicando no ícone:



Em regra, o ícone ficará visível apenas quando o procedimento de exclusão for permitido.

Esta operação tem por fim eliminar documentos que ainda não se estabilizaram como oficiais e, portanto, não afetam direitos e/ou obrigações. A exclusão é definitiva e irreversível, porém a operação e o responsável pela ação ficam registrados no histórico do processo, na opção "Consultar Andamento".

A exclusão obedece a algumas regras:


- 1) Documento interno que ainda não foi assinado é considerado minuta e pode ser excluído pela unidade elaboradora.
- 2) Conforme já explicado no item 4.4 acima “Assinar Documentos”, os documentos internos assinados e ainda com a caneta em amarelo ainda podem ser excluídos pela unidade elaboradora. A caneta de indicação de assinatura fica em amarelo até que o documento tenha seu primeiro acesso por usuário de outra unidade, até seu primeiro acesso externo ou até o processo ser enviado para outra unidade.

Novidade SEI 4.0!

Na versão 4.0 do SEI foi adicionada a possibilidade de que a unidade que disponibiliza acesso externo pode autorizar o usuário externo a incluir documentos diretamente no processo. Porém, também permite que esse documento externo seja excluído por essa mesma unidade, caso não tenha sido autenticado. Para mais informações, acesse o item [10 abaixo](#) “Usuário Externo”.

4.7. Cancelar Documento



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**;
- 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 **Termo de Cancelamento de Documento** informando sobre o fato 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

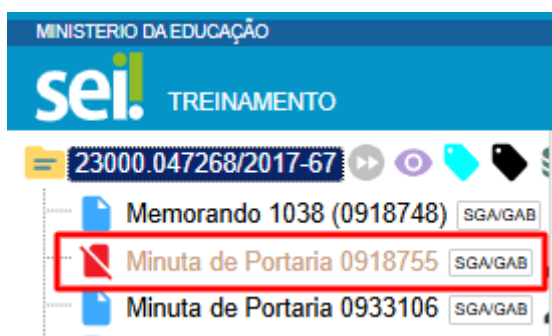
- processo já teve trâmite posterior ou já foi visualizado por outra unidade/usuário externo, e dessa forma já gerou efeitos; por isso não deve ser cancelado;
- d) o cancelamento é definitivo e não pode ser desfeito no sistema.

O Termo de Anulação de Documento deve informar e justificar sobre o fato, referenciando o documento anulado com o respectivo link, e ser assinado pelo titular da unidade responsável.

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

- selecionar, na árvore do processo, o documento a ser cancelado;
- clicar no ícone Cancelar Documento;
- informar o motivo do cancelamento;
- clicar em Salvar.

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



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

4.8. Consultar/Alterar Documentos



A opção "Consultar/Alterar Documento" permite consultar ou alterar os dados de cadastro do documento (descrição, interessados, destinatário, nível de acesso), criados pela unidade, com exceção da data de produção e do número do documento.

Para isso, acesse o documento de interesse e clique no ícone “Consultar/Alterar Documento”:

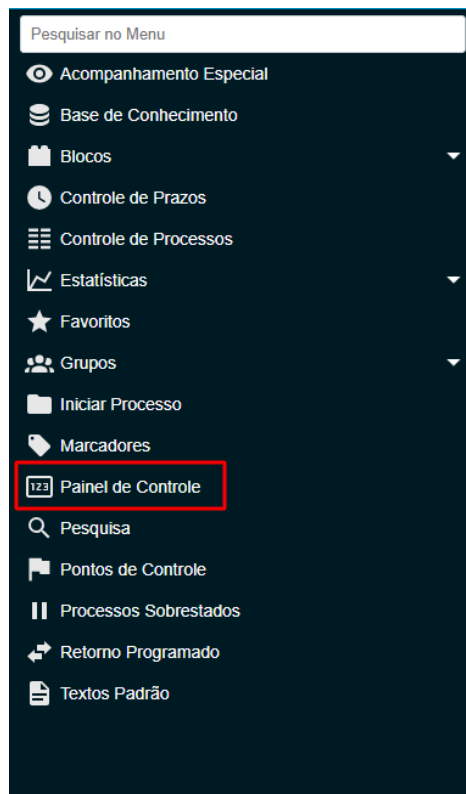


Altere os dados, conforme necessidade, e clique em “Salvar”:

5. Acompanhamento de Processos

5.1. Painel de Controle

Funcionalidade que possibilita ao usuário ter uma visão resumida e personalizada dos processos da unidade. Para acessar, o usuário deverá clicar na opção “**Painel de Controle**”, disponível no Menu Principal.



Na tela Painel de Controle, conforme a configuração, poderão ser encontradas as seguintes informações sobre os processos da unidade:

- Processos abertos;
- Controle de prazos;
- Retornos Programados;
- Blocos de Assinatura abertos;
- Grupos de blocos de assinatura abertos;
- Processos abertos por tipo;
- Marcadores em processos;
- Atribuições de processos; e
- Acompanhamentos Especiais em processos.

O “Painel de Controle” é interativo e permite acessar Processos, Documentos, Blocos e outras informações apenas por meio de cliques nos links disponíveis:

Painel de Controle

Atualizar Configurar



Nenhum controle de prazo na unidade.

Nenhum retorno programado na unidade.

Blocos de Assinatura abertos:

Situação	Blocos	Documentos	Sem Assinatura
Recebidos	2	27	14
Gerados	5	18	16
Disponibilizados	1	2	2
Retornados	1	0	0

Grupos de blocos de assinatura abertos:

Ver Minha Seleção

Grupo ↓	Blocos ↑	Documentos ↑	Sem Assinatura ↓
Sem grupo definido	9	47	32

Processos abertos por tipo:

Ver Minha Seleção

Tipo ↓	Processos ↑	⚠ ↑
Administração Geral: Acordos, Ajustes, Contratos, Convênios	1	0
Administração Geral: Planos, Programas e Projetos de Trabalho	2	0
Administração Geral: Relatórios de Atividades	1	0
Documentação Arquivística: Gestão de Documentos e Sistema de Arquivos - Normas e Manuais	2	0
Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução	1	0
Gestão de Processos: Aprimoramento, Diretrizes e Orientações	1	0
Indicação de Representante	1	0
Licitação: Pregão	3	0
Organização e Funcionamento: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas, Comitês	1	0
Organização e Funcionamento: Regimentos, Regulamentos, Estatutos, Organogramas, Estatutos	1	0
Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas	10	1
Pessoal: Designação, Disponibilidade, Redistribuição, Substituição	1	0
Procedimento Administrativo	1	0
Processo Recebido Externamente (a classificar)	1	0

Nenhum processo com prioridade definida na unidade.

Ver Minha Seleção

Marcadores em processos:

Ver Minha Seleção

Marcador ↓	Processos ↑	⚠ ↑
Arquivo Central / Protocolo Central / COGED	1	0
CONTRATAÇÕES	4	0
DEMANDA DE PRAZO	1	0
FALA BR	7	0
NORMATIVOS	1	0
PAGAMENTOS	1	0
SEI	3	0
Sem marcador definido	6	1
SUBSIGA / CPAD	4	0
TCU	2	0

5.1.1. Configurar Painel de Controle

Também é possível “Painel de Controle” definir as configurações do “Painel de Controle” da unidade. Para isso, basta clicar no botão Configurar, disponível na tela “Painel de Controle”, destacado na imagem acima. Na tela exibida, será possível marcar/desmarcar as opções conforme as preferências ou necessidades do usuário:

A interface 'Configurar Painel de Controle' apresenta uma lista de opções configuráveis. No topo direito, há botões 'Salvar' e 'Voltar'. As opções são:

- ☒ Controles de prazos
- ☒ Retornos programados
- ☒ Blocos de assinatura abertos
- ☒ Grupos de blocos de assinatura abertos
 - Botão: Configurar Minha Seleção
- ☒ Exibir blocos sem grupo definido
 - ☐ Exibir grupos sem blocos
- ☒ Processos abertos por tipo
 - Botão: Configurar Minha Seleção
- ☐ Exibir tipos de processos sem processos
- ☒ Processos abertos por prioridade
 - Botão: Configurar Minha Seleção
- ☐ Exibir tipos de prioridade sem processos
- ☒ Marcadores em processos
 - Botão: Configurar Minha Seleção
- ☒ Exibir processos sem marcador definido
 - ☐ Exibir marcadores sem processos
- ☒ Atribuições de processos
 - Botão: Configurar Minha Seleção
- ☒ Exibir processos sem atribuição definida
 - ☐ Exibir usuários sem processos
- ☒ Grupos de acompanhamentos especiais em processos
 - Botão: Configurar Minha Seleção
- ☒ Exibir processos sem grupo definido
 - ☐ Exibir grupos sem processos
- ☐ Utilizar como página inicial

Configurar Minha Seleção

Além disso, é possível utilizar o botão para personalizar os resultados do “Painel de Controle” sempre que utilizado o botão “Ver Minha Seleção”, existente na tela “Painel de Controle”. Por meio dessa funcionalidade, é possível atribuir filtros para que as informações exibidas se limitem àquelas escolhidas pelo usuário.

Exemplo: se um usuário costuma trabalhar com tipos de processo específico, ele pode escolher dentre todos os exibidos aqueles que ele quer que componha o “Painel de Controle” do SEI. Posteriormente, deverá clicar em “Salvar”:

Tipos de Processos Seleccionados

Salvar

Lista de Tipos de Processos (940 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome ↑ ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	Abono de Permanência em Serviço
<input type="checkbox"/>	Abono ou Provento Provisório
<input type="checkbox"/>	Ação Judicial
<input checked="" type="checkbox"/>	Acesso à Informação: Demanda do e-SIC
<input type="checkbox"/>	Acordo de Cooperação Técnica
<input type="checkbox"/>	Adicionais: Atividades Penosas
<input type="checkbox"/>	Adicionais: Férias: Adicional de 1/3 e Abono Pecuniário
<input type="checkbox"/>	Adicionais: Insalubridade
<input type="checkbox"/>	Adicionais: Noturno
<input type="checkbox"/>	Adicionais: Periculosidade
<input type="checkbox"/>	Adicionais: Serviços Extraordinários (Horas Extras)
<input type="checkbox"/>	Adicionais: Tempo de Serviço (Anuênios, Biênios e Quinquênios)
<input type="checkbox"/>	Adicionais: Outros Adicionais

Dessa forma, ao invés de visualizar todos os tipos de processo, o usuário passará a acompanhar somente aqueles que são de seu interesse.

Marcadores em processos: Ver Tudo

Marcador ↑ ↓	Processos ↑ ↓	⚠ ↑ ↓
Expedição por e-mail	20	0
Protocolo GOV.BR	8	0

Atribuições de processos: Ver Minha Seleção

Usuário ↑ ↓	Processos ↑ ↓	⚠ ↑ ↓
AmandaCSouza	1	0
LorraineGusmao	2	0
RayssaSilva	4	0
RobsonPereira	1	0
Sem atribuição definida	31	0

Nenhum grupo de acompanhamento especial na minha seleção. Ver Tudo

Para volta a visualizar todas as opções, basta clicar no botão “Ver Tudo”.

5.1.2. Utilizando o Painel de Controle com Página Inicial

Ainda na tela “**Configurar Painel de Controle**” será possível configurar o Painel de Controle para que ele seja a página inicial do usuário que está acessando o sistema, ou seja, ativando esta configuração, o usuário, ao acessar o sistema, será direcionado para a tela “**Painel de Controle**” ao invés da tela “**Controle de Processos**”.

Para configurar esta nova forma de visão, o usuário deverá selecionar a opção “**Utilizar como página inicial**”, existente na tela “**Configurar Painel de Controle**”. Em seguida, clicar no botão “**Salvar**”:

Configurar Painel de Controle

SalvarVoltar

☒ Controles de prazos

☒ Retornos programados

☒ Blocos de assinatura abertos

☒ Grupos de blocos de assinatura abertos

Configurar Minha Seleção

☒ Exibir blocos sem grupo definido

☐ Exibir grupos sem blocos

☒ Processos abertos por tipo

Configurar Minha Seleção

☐ Exibir tipos de processos sem processos

☒ Processos abertos por prioridade

Configurar Minha Seleção

☐ Exibir tipos de prioridade sem processos

☒ Marcadores em processos

Configurar Minha Seleção

☒ Exibir processos sem marcador definido

☐ Exibir marcadores sem processos

☒ Atribuições de processos

Configurar Minha Seleção

☒ Exibir processos sem atribuição definida

☐ Exibir usuários sem processos

☒ Grupos de acompanhamentos especiais em processos

Configurar Minha Seleção

☒ Exibir processos sem grupo definido

☐ Exibir grupos sem processos

☒ Utilizar como página inicial

Realizada a configuração, após um novo login no sistema, a tela inicial passará a ser a do “Painel de Controle”, em substituição à tela “Controle de Processos”.

Para retornar à configuração anterior, basta desmarcar a opção “Utilizar como página inicial”, existente na tela “Configurar Painel de Controle”, e clicar no botão “Salvar”.

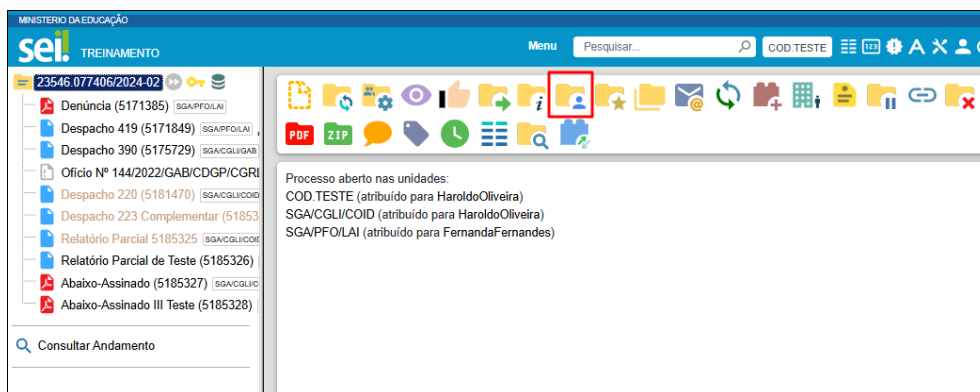
5.2. Atribuir Processos a um Usuário



Recurso que possibilita a distribuição de processos entre os usuários de uma mesma unidade. Os processos podem ser atribuídos a usuários específicos dentro da unidade, porém, isso não impede a consulta e a edição por outros usuários da mesma unidade.

Para efetuar a atribuição de um processo, os passos são os seguintes:

- 1) abrir o processo desejado e clicar no ícone "Atribuir Processo":



- 2) selecionar na caixa de seleção o usuário para o qual deseja atribuir o processo e clicar em "Salvar":

Atribuir Processo

Salvar

Cancelar

Atribuir para:

Os processos atribuídos a um usuário aparecem com o login em destaque ao lado de seu número:

Recebidos		
<input checked="" type="checkbox"/>	23546.077406/2024-02	(HaroldoOliveira)
<input type="checkbox"/>	23000.036189/2024-50	

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

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

- 1) na tela "Controle de Processos", marcar as caixas de seleção, ao lado de cada número de processo (Recebidos e/ou Gerados), dos processos desejados e clicar no ícone "Atribuição de Processos":

Controle de Processos

Visualização detalhada Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos recebidos (2 registros):

Recebidos	
23546.077406/2024-02	(HaroldoOliveira)
23000.036189/2024-50	


- 2) na tela “Atribuir Processo”, selecionar o usuário para o qual deseja atribuir os processos selecionados e clicar em “Salvar”:

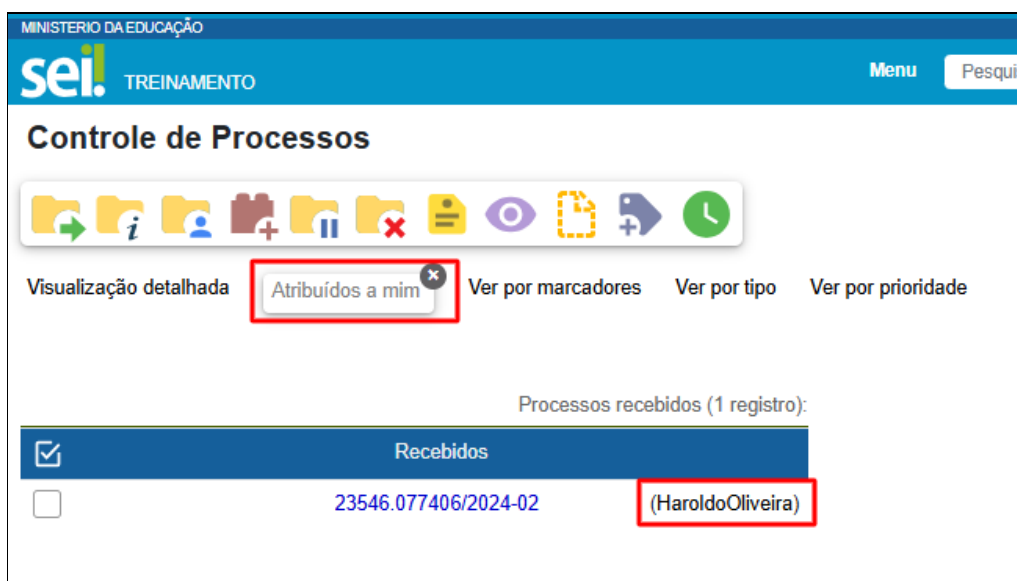
Atribuir Processo

Salvar Cancelar

Atribuir para:

*A operação em lote não é aplicável em processo sigiloso.

Na tela de Controle de Processos, é possível utilizar um filtro, de forma que o sistema passe a apresentar apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para isso, basta clicar em "Ver processos atribuídos a mim". Para voltar à tela anterior, basta excluir o filtro, clicando no ícone  “Remover filtro de processos atribuídos a mim”:



Dica:

Por meio dessa funcionalidade também é possível verificar todas as pessoas que têm acesso à sua unidade. Para isto, basta ir à tela principal do sistema (Controle de Processos), selecionar um processo e clicar no ícone "Atribuição de Processos". Será apresentada a relação dos usuários com acesso à sua unidade.

Boas Práticas:

É imprescindível manter atualizada a lista dos servidores que estão ativos na sua unidade a fim de evitar acessos indevidos a processos e documentos sob responsabilidade da unidade.

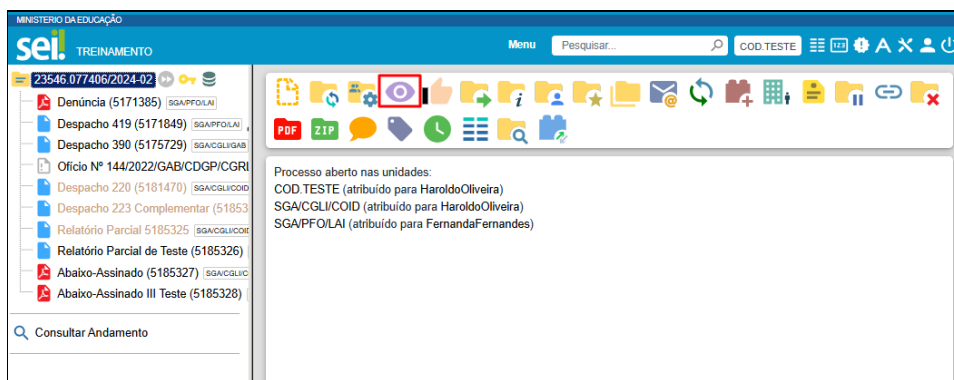
5.3. Acompanhamento Especial



Recurso que permite o acompanhamento do trâmite e das atualizações posteriores de processos, recuperando-os de forma mais rápida na unidade, sem a necessidade de buscas através da Pesquisa. Também permite a organização por Grupos, previamente criados pela própria unidade. Essa categorização é visível somente para a unidade que a criou.

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

- 1) abrir o processo desejado e clicar no ícone "Acompanhamento Especial":



2) verificar se já existe o grupo de acompanhamento especial com o nome pretendido:

- se houver, selecionar o grupo desejado:

Novo Acompanhamento Especial


Grupo:

+

Observação:

Salvar

Cancelar

- se não houver, será necessário clicar em  "Novo Grupo de Acompanhamento" para criá-lo, dando um nome ao Grupo e clicando em "Salvar":



Novo Grupo de Acompanhamento

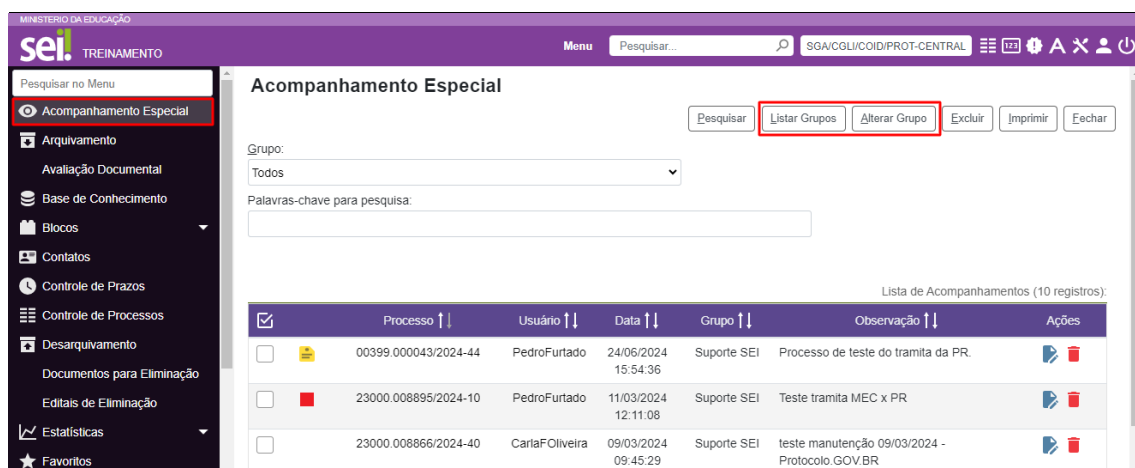
Nome:







Salvar

3) inserir informações adicionais em Observação (opcional, mas auxilia na recuperação da informação) e clicar em Salvar.

Para adicionar o mesmo processo em mais de um Grupo de Acompanhamento, basta clicar novamente no ícone Acompanhamento Especial, e então em Adicionar, repetindo os passos apresentados nos itens “2 e “3” acima:

Para consultar e acompanhar 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”. Também é possível gerenciar os Grupos, utilizando os botões sinalizados:



	Processo ↑↓	Usuário ↑↓	Data ↑↓	Grupo ↑↓	Observação ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	00399.000043/2024-44	PedroFurtado	24/06/2024 15:54:36	Suporte SEI	Processo de teste do tramita da PR.	 
<input type="checkbox"/>	23000.008895/2024-10	PedroFurtado	11/03/2024 12:11:08	Suporte SEI	Teste tramita MEC x PR	 
<input type="checkbox"/>	23000.008866/2024-40	CarlaFOliveira	09/03/2024 09:45:29	Suporte SEI	teste manutenção 09/03/2024 - Protocolo.GOV.BR	 

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

Novidade SEI 4.0!

- 1) É possível incluir um processo em mais de um grupo de acompanhamento;
- 2) Processos sigilosos podem ser incluídos em acompanhamento especial (apenas por usuários que possuem credencial de acesso ao processo);

Boas Práticas:

É de fundamental importância que a unidade adote critérios de organização dos documentos e processos no SEI para evitar que seja necessário realizar pesquisas no sistema para se encontrar um processo ou documento.

5.4. Controle de Prazos

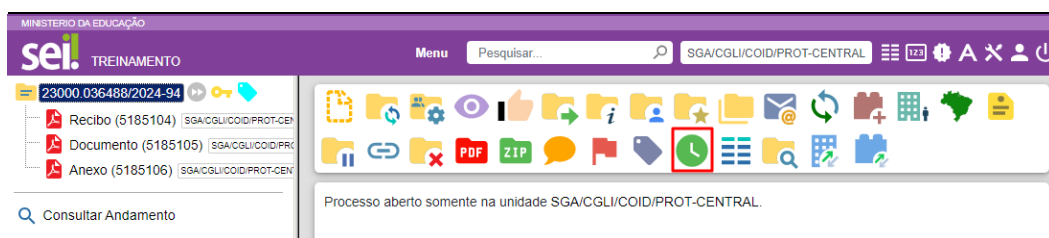


É uma novidade da versão SEI 4.0!

Recurso utilizado para a gestão de prazos dentro da unidade (organização interna). Recomenda-se a sua utilização para controle de prazos para demandas urgentes, prazos legais ou regimentais ou prazos definidos por autoridades externas ao MEC. Outras unidades não terão acesso ao “Controle de Prazos” da sua unidade.

Para inserir “Controle de Prazo” em um processo, o usuário deve:

- 1) acessar o processo desejado e clicar no ícone Controle de Prazos da tela do processo:



- 2) na tela Definir Controle de Prazo, escolher uma das opções disponíveis:

- Data certa: digitar uma data ou selecioná-la no calendário; ou
- Prazo em dias: digitar a quantidade de dias até o fim do prazo, e marcar a caixa de seleção caso o prazo deva ser contado em dias úteis;

- 3) Clicar em Salvar.

Definir Controle de Prazo

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

☐ Concluir



Salvar










O ícone aparecerá ao lado do NUP:


<input type="checkbox"/>		23000.036490/2024-63
<input type="checkbox"/>		23000.036487/2024-40
<input type="checkbox"/>		23000.036488/2024-94

Para inserir controle de prazo em lote, basta abrir a tela "Controle de Processos", selecionar os processos desejados, e clicar no ícone Controle de Prazos, na barra de ícones:

Controle de Processos











Visualização detalhada
Ver atribuídos a mim
Ver por marcadores
Ver por tipo
Ver por prioridade

Processos recebidos (49 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>		23243000619202442
<input checked="" type="checkbox"/>		23873004854202477
<input checked="" type="checkbox"/>		23873001709202353

Processos gerados (7 registros):




<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>		23000.036521/2024-86
<input type="checkbox"/>		23000.036517/2024-18
<input type="checkbox"/>		23000.036476/2024-60

5.4.1. Gerenciar Processos com Controle de Prazo

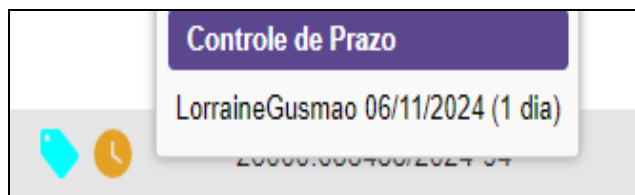
Os processos que possuem controle de prazo definido serão identificados pelo respectivo ícone da funcionalidade (ao lado do NUP).

<input type="checkbox"/>		23000.036488/2024-94
<input type="checkbox"/>		23000.036489/2024-39
<input type="checkbox"/>		23000.036484/2024-14

Os ícones serão diferenciados por cores, conforme a situação:

	Em Andamento: indica que o processo possui um controle de prazo a vencer.
	Atrasado: indica que o processo possui um controle de prazo vencido.
	Concluído: indica que o processo possui um controle de prazo concluído.

Ao posicionar o cursor sobre esses ícones, serão apresentadas informações sobre o controle de prazo no processo: *login* do usuário que incluiu ou alterou o Controle de Prazo; a data definida; a quantidade de dias que faltam para o cumprimento do prazo (no ícone laranja), ou a quantidade de dias que o prazo está atrasado (no ícone vermelho), ou a data da conclusão do prazo (no ícone azul):



E ao clicar sobre esses ícones, será aberta a tela "Definir Controle de Prazo", por meio da qual será possível alterar, concluir ou excluir o prazo anteriormente definido.

Para visualizar todos os processos com controle de prazos na unidade, basta clicar no menu principal, opção Controle de Prazos. Na tela Controles de Prazos, a visualização padrão dos processos na lista é por ano. O usuário tem a opção de selecionar o ano dos processos que deseja visualizar, ou escolher "Todos". O sistema exibirá os processos com prazo vencido com fundo na cor vermelha e os processos com prazos a vencer com fundo na cor branca:

	Processo ↑↓	Usuário ↑↓	Data Programada ↑↓	Prazo Restante	Data Conclusão ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	23000.036484/2024-14	LorraineGusmao	05/11/2024	0	05/11/2024	
<input type="checkbox"/>	23000.036488/2024-94	LorraineGusmao	06/11/2024	1		

Nessa mesma página é possível realizar as ações de “Alterar Controle de Prazos” ou” “Excluir Controle de Prazos”.

5.4.2. Concluir Controle de Prazo

Para concluir controle de prazo em processo, o usuário deve:

- 1) acessar o processo desejado e clicar no ícone Controle de Prazos, na tela do processo;



- 2) na tela Definir Controle de Prazo, escolher “Concluir” e clicar em “Salvar”:

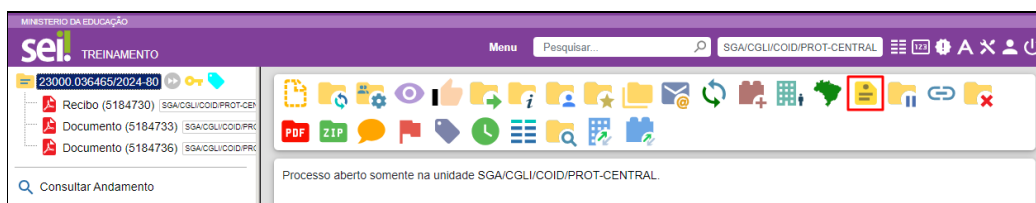
A imagem mostra a tela "Definir Controle de Prazo". No topo, há o título "Definir Controle de Prazo" e um botão "Salvar" no canto superior direito. Abaixo, há três opções de radio button: "Data certa", "Prazo em dias" e "Concluir". A opção "Concluir" está selecionada e destacada por um retângulo vermelho. No canto inferior direito, há um botão "Salvar".

5.5. Anotações e Comentários




As anotações são de livre preenchimento e permitem que o usuário insira informações adicionais ao processo, as quais não constarão em seus autos, pois se trata de uma forma de comunicação interna com a equipe da unidade. Essas informações não ficam disponíveis para outras unidades que, eventualmente, consultarem ou atuarem no processo. Para criar Anotações, o usuário deve:

- 1) selecionar o processo desejado na tela “Controle de Processos” e clicar no ícone “Anotações”:



- 2) digitar as anotações/observações da unidade no campo “Descrição”:

Dica:

- 1) As Anotações serão visualizadas somente no âmbito da unidade que as inseriu
- 2) Para excluir anotações do processo, clique no ícone  "Anotações" e, na tela Anotações, deixe o campo "**Descrição**" em branco. Depois, clique em Salvar.

Comentários



É uma novidade da versão SEI 4.0!

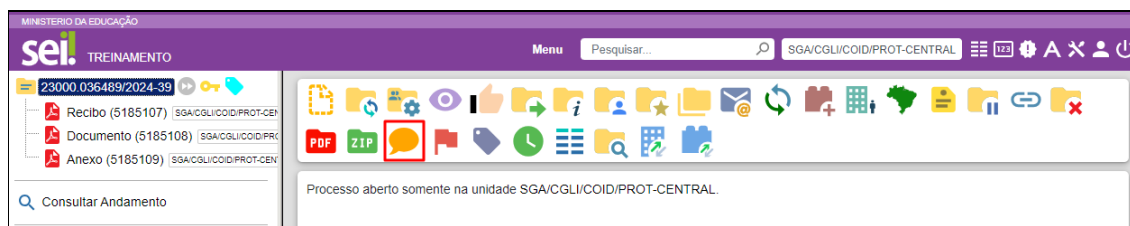
Este recurso é destinado à inclusão de comentários em processos ou documentos, porém, não fazem parte da instrução processual. Podem ser visualizados pelas demais unidades que tiverem acesso ao processo, ao contrário do recurso "Anotações".

Essa visualização está diretamente relacionada ao nível de acesso dado ao processo/documento, conforme quadro a seguir:

Nível de Acesso	Visualização
Público	Disponível
Restrito	Apenas para unidades por onde tramitou
Sigiloso	Apenas para usuários com credencial de acesso

Para incluir Comentário no documento ou processo, os passos são os seguintes:

- 1) abrir o processo desejado e clicar no documento onde será inserido o comentário, se for o caso;
- 2) clicar no ícone "Comentários" (tela do processo ou do documento, conforme o caso);




3) preencher o campo “Descrição” e clicar em Salvar:

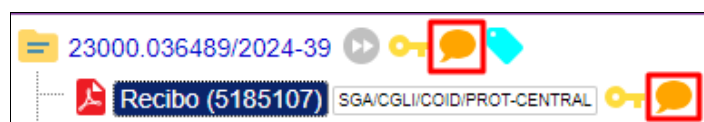
Novo Comentário

Salvar

Cancelar

Descrição:



Ao incluir um comentário, o ícone  "Visualizar Comentários" aparecerá ao lado do número do processo. Caso o comentário seja incluído em um documento, esse ícone aparecerá tanto nesse documento quanto ao lado do número do processo:





Os comentários poderão ser incluídos por usuários de qualquer unidade por onde o processo tramitar, e podem ser incluídos tantos quanto forem necessários, tanto no documento quanto no processo. Basta clicar no ícone “Comentários”, e então em Novo:

[Ver todos](#)

Lista de Comentários (1 registro):

Data	Unidade	Usuário	Ações
05/11/2024 11:43:46	SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL	LorraineGusmao	 

Sugerimos que o processo seja encaminhado à Diretoria.

Para alterar ou excluir comentários, basta utilizar as opções disponíveis na coluna Ações da tela Comentários:  “Alterar Comentário” ou  “Excluir Comentário”.

Os comentários só poderão ser alterados ou excluídos pela unidade que os inseriu. A edição ou exclusão de comentário é definitiva e seu conteúdo não poderá ser recuperado.



Recurso que tem por objetivo organizar os processos da unidade, por meio da atribuição de ícones (etiquetas) com cor e identificação próprios. Os Marcadores são criados, gerenciados e adicionados aos processos pela própria unidade, que tem autonomia para definir a cor e a descrição de cada Marcador. Trata-se, portanto, de uma ferramenta de organização interna. Assim como o recurso "Anotações", os marcadores não ficam visíveis para outras unidades.

1) clicar em “Marcadores”, no menu principal do SEI e clicar em “Novo”:

2) selecionar o ícone (cor) do marcador desejado e nomeá-lo. Finalmente, clicar em Salvar:

A interface do formulário 'Novo Marcador' apresenta dois campos de entrada: 'Ícone:' com uma seta para baixo e 'Nome:' com um campo de texto. O ícone selecionado é 'Amarelo' e o nome é 'Processos Concluídos'. No canto superior direito, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'. O formulário é delimitado por uma borda vermelha.

Dica:

Por ser um recurso que auxilia a organização interna dos processos sob responsabilidade da unidade, a escolha e descrição dos marcadores que serão utilizados pela unidade, deverão ser cadastrados previamente.

Para atribuir marcador em um ou mais processos, o usuário deve:

1) selecionar o(s) processo(s) desejado(s) na tela Controle de Processos e clicar no ícone “Adicionar Marcador”;

A tela 'Controle de Processos' exibe uma barra de ferramentas com ícones para diferentes ações. Abaixo, há links para 'Visualização detalhada', 'Ver atribuídos a mim', 'Ver por marcadores', 'Ver por tipo' e 'Ver por prioridade'. O conteúdo principal é dividido em duas seções: 'Processos recebidos (35 registros)' e 'Processos gerados (2 registros)'. A seção 'Recebidos' contém uma tabela com duas linhas de dados, cada uma com uma caixa de seleção, um ícone de marcador amarelo e um número de processo. A primeira linha está selecionada. A seção 'Gerados' também contém uma tabela com duas linhas de dados, cada uma com uma caixa de seleção e um número de processo.

2) selecionar o marcador desejado e incluir observações/informações no campo “Texto” (opcional). Finalmente, clicar em “Salvar”:

O formulário 'Adicionar Marcador' possui um campo 'Marcador:' com uma seta para baixo e um ícone de plus. O marcador selecionado é 'Expedição por Protocolo Digital'. Abaixo, há um campo 'Texto:' com uma área de texto para observações. No canto superior direito, há dois botões: 'Salvar' e 'Voltar'.

Também é possível atribuir marcador acessando o processo e clicando no ícone Gerenciar Marcador, que se encontra no menu da tela do processo:



Para atribuir mais de um marcador, basta repetir os passos apresentados acima para cada novo marcador.

O símbolo do marcador selecionado aparecerá ao lado do número de processo, tanto na tela Controle de Processos quanto na tela do processo. Ao posicionar o cursor sobre o Marcador, serão exibidos seu nome e as informações adicionais inseridas no campo “Texto”.

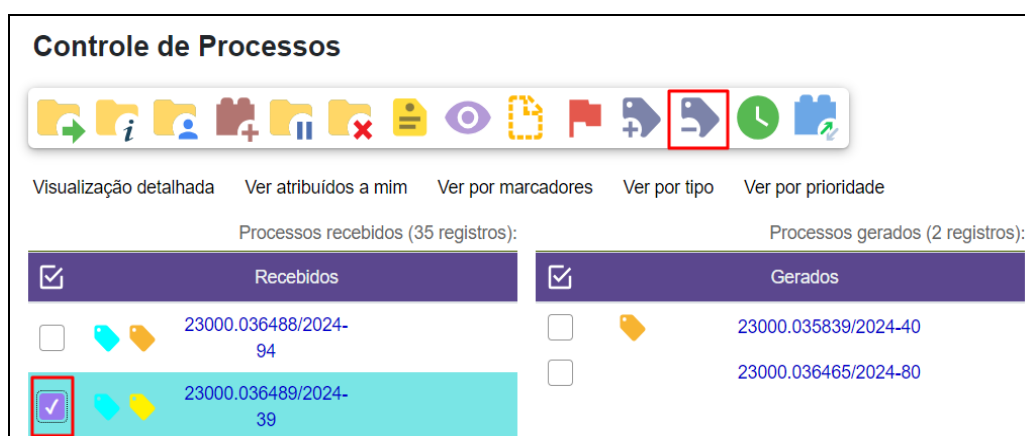


Novidade SEI 4.0!

Agora estão disponíveis ao todo 32 opções de cores de marcadores e ainda a possibilidade de usar mais de um marcador em um mesmo processo pela unidade.

Para retirar um Marcador, em um ou mais processos, o usuário deve:

- 1) selecionar o(s) processo(s) desejado(s) na tela Controle de Processos e clicar no ícone “Remover Marcador”:



- 2) selecionar o marcador que se deseja retirar do processo e clicar em “Remover”:

Remoção de Marcador

Remover



Voltar

Marcador:

Expedição Mista

Protocolo GOV.BR

5.7.1. Gerenciar Marcador





Ao clicar sobre um Marcador, será aberta a tela Marcadores do Processo, por meio da qual é possível visualizar todos os marcadores do processo e, por meio dos ícones disponíveis na coluna Ações, é possível:  “Alterar Texto do Marcador no Processo” e  “Remover Marcador do Processo”:



Marcadores do Processo 23000.036483/2024-6

Adicionar Remover Histórico

Marcadores (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Marcador ↑↓	Texto	Usuário ↑↓	Data/Hora ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	Contratos		LorraineGusmao	05/11/2024 14:07	 
<input type="checkbox"/>	Expedição por Carta Registrada com AR		LorraineGusmao	05/11/2024 14:07	 

Além disso, por meio dos botões disponíveis nessa mesma tela, o usuário poderá: Adicionar ou remover um marcador do processo, após selecioná-lo; ou visualizar o Histórico de marcadores do processo.

É possível também remover marcadores em lote. Basta abrir a tela Controle de Processos, selecionar os processos desejados, e clicar no ícone “Remover Marcador”, no menu superior:

Controle de Processos

Visualização detalhada Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos recebidos (35 registros):

Recebidos
<input checked="" type="checkbox"/> 23000.036488/2024-94
<input checked="" type="checkbox"/> 23000.036489/2024-39
<input type="checkbox"/> 23000.036484/2024-14

Processos gerados (2 registros):

Gerados
<input type="checkbox"/> 23000.035839/2024-40
<input type="checkbox"/> 23000.036465/2024-80

Caso haja mais de um marcador nos processos selecionados, será necessário selecionar o marcador que deve ser removido, e clicar em Remover:

Remoção de Marcador


Remover Voltar

Marcador:

- Arquivamento
- Expedição Mista
- Protocolo GOV.BR

Dica:

Os marcadores removidos do processo continuam constando no seu histórico.

Para visualizar o Histórico de Marcadores de um processo cujos Marcadores foram todos removidos, acesse o processo e clique no ícone  “Gerenciar Marcador” na Barra

Histórico

Boas Práticas:

Para facilitar a recuperação da informação no SEI, é possível adotar critérios de organização, utilizando de forma conjunta as funcionalidades “Marcadores”, “Acompanhamento Especial” e/ou “Blocos Internos”.

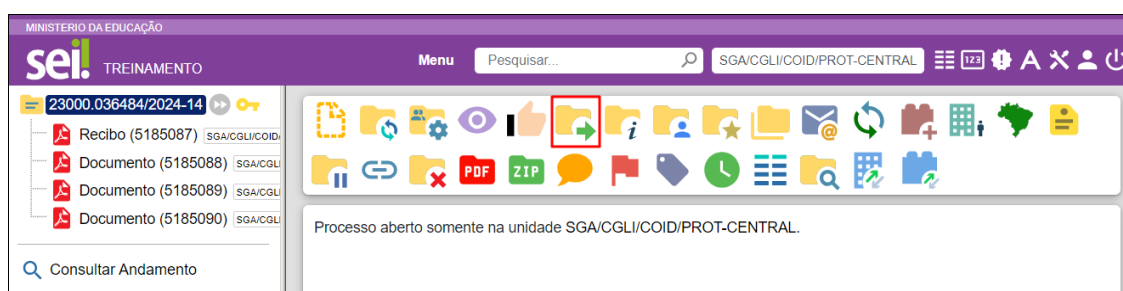
Diante das diferenças entre os recursos de organização dos processos, a unidade deverá avaliar como cada funcionalidade será utilizada para os processos criados e tramitados na sua unidade, visando otimizar e dar maior celeridade ao tratamento

5.8. Retorno programado

A funcionalidade “Retorno Programado” permite informar à unidade destinatária de um processo um prazo para resposta à demanda. É muito útil para controle de prazos para demandas urgentes, prazos legais, regimentais ou definidos por autoridades. A programação da data é feita no momento do envio do processo para outra unidade, dessa forma, o usuário poderá definir um prazo para retorno do processo.

Para isso, o usuário deve:

- 1) selecionar o processo desejado na tela “Controle de Processos” e clicar no ícone “Enviar Processo”.



- 2) na tela “Enviar Processo”, o usuário deverá marcar uma das opções apresentadas no campo “Retorno Programado” e preencher a data ou o prazo, conforme o caso. Finalmente, deverá clicar em “Enviar”:

5.8.1. Processos Recebidos com Retorno Programado

Quando a unidade receber um processo com prazo para resposta estipulado no Retorno Programado do SEI, o símbolo de duas setinhas amarelas ficará visível ao lado do seu respectivo número na tela Controle de Processos. Ao passar o cursor sobre o símbolo, o sistema mostrará a data de retorno definida pela unidade remetente.

Recebidos		
<input type="checkbox"/>		23000.033929/2024-04
<input type="checkbox"/>		88/2024-94
<input type="checkbox"/>		CNE/CAC 05/11/2024 (até hoje) 89/2024-39

O símbolo mudará de cor quando o prazo estiver vencido para duas setinhas vermelhas ou quando o retorno dentro do prazo for cumprido, para duas setinhas azuis:

Recebidos		
<input type="checkbox"/>		00732.004542/2023-91
<input type="checkbox"/>		00732.000372/2020-23
<input type="checkbox"/>		23001.000962/2023-59

Atenção!




A unidade demandada com prazo em um processo não pode concluí-lo ou enviá-lo para terceiros, exceto, nesse último caso, se o processo for mantido aberto na unidade atual e essa definir um prazo menor para a nova unidade destinatária, controlando prazos “em cascata”.

5.8.2. Processos Enviados com Retorno Programado

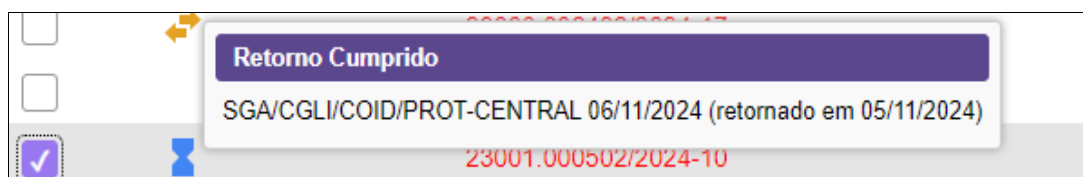
Recebidos		
<input type="checkbox"/>		23001.000502/2024-10
<input type="checkbox"/>		00732.000372/2020-23
<input type="checkbox"/>		23000.033929/2024-04

Novidade SEI 4.0!

Os processos enviados pela unidade com Retorno Programado apresentarão, ao seu lado, um dos ícones seguintes:

	Retorno Cumprido
	Aguardando Retorno (dentro do prazo)
	Prazo Expirado

Esses ícones aparecerão tanto na tela do processo, ao lado do seu número, quanto na tela Controle de Processos. Ao passar o cursor sobre o símbolo, o sistema mostrará a data de retorno definida pela unidade remetente e informações



5.8.3. Controle dos Retornos Programados

O usuário pode verificar a relação de controles programados da unidade por meio da opção Retorno Programado, no menu principal do SEI. No calendário estarão sinalizados os dias com marcação de retorno, tanto os que estão com prazo para devolver, quanto os que estão aguardando retorno de outras unidades. Basta clicar sobre as datas do calendário e verificar as tabelas apresentadas, conforme o caso:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
seil. TREINAMENTO

Menu Pesquisar... SGA/ICLI/COID/PROT-CENTRAL

Pesquisar no Menu

Documentos para Eliminação
Edições de Eliminação

Estadísticas
Favoritos
Grupos
Iniciar Processo
Localizadores
Marcadores
Painel de Controle
Pesquisa
Pontos de Controle
Processos Sobrestados
Reabertura Programada
Relatórios
Retorno Programado
Textos Padrão

Retorno Programado

Processos aguardando retorno de outras unidades

3 registro(s):

Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante	Ações
23000.036482/2024-17	CNE/CAC	06/11/2024		1	
23000.036481/2024-72	CNE/CAC	06/11/2024		1	
23000.036480/2024-28	CNE/CAC	06/11/2024		1	

Processos para devolver

2 registro(s):

Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante
23001.000502/2024-10	CNE/CAC	06/11/2024	05/11/2024 14:41:16	
00732.004542/2023-91	CNE/CAC	06/11/2024		1

« 2024 »
« Novembro »
D S T Q Q S S
3 4 5 6 7 8 9
10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29 30
06 Quinta-feira
Novembro de 2024
Ver todo o mês

- Processos para devolver: relação de processos enviados por outras unidades com data programada para resposta;
- Processos aguardando retorno de outras unidades: relação de processos que a unidade encaminhou com data programada para outras unidades. Neste quadro também é possível gerenciar os prazos originalmente estabelecidos para a demanda.

Dica:

No caso da existência de vários prazos de retorno definidos para o mesmo processo, ao posicionar o cursor sobre o ícone correspondente a ele, tanto na unidade que recebe o processo quanto na unidade que envia o processo, serão apresentadas todas as informações a respeito dos prazos definidos (em andamento, atrasados e cumpridos).

6. Outras Operações com Processos

6.1. Pesquisa no Processo



A funcionalidade “**pesquisar no processo**” permite realizar consulta do conteúdo contido no processo:


Pesquisar no Processo

?

Tipos de documentos disponíveis neste processo:

Unidade geradora:

Dica:

Ao clicar , é possível acessar orientações sobre as melhores formas de realizar pesquisas nos processos do SEI, de forma a tornar os resultados

6.2. Ciência de Processo e Documento



Utilizado principalmente para que as unidades informem ao remetente que tiveram **ciência do processo ou documento**, dispensando a necessidade de se criar um novo documento para este fim. Não é possível dar ciência em minutas produzidas no SEI.

Para dar ciência em um processo, o usuário deverá abrir o processo desejado, ir à barra menu de processo e clicar no ícone “Ciência”.

Para dar ciência em um documento, o usuário deverá abrir o processo desejado, selecionar o documento, o qual deseja dar ciência e clicar no ícone “Ciência” da barra de menu do documento.

Atenção!

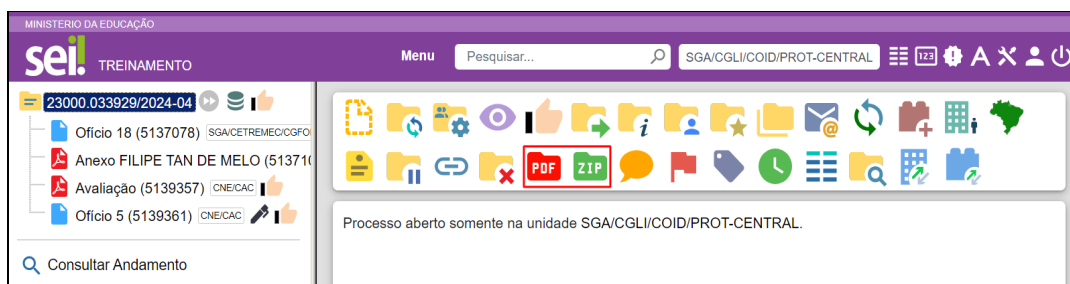
- 3) Caso seja realizada a ciência em documento, esta ação não pode ser desfeita ou cancelada.

6.3.Gerar Arquivo ZIP ou PDF de Processos



O SEI permite, o usuário, converter o processo em formato PDF ou ZIP. Basta optar entre todos os documentos que constituem o processo ou selecionar os que deseja converter.

É preciso clicar no número do processo, logo após nos ícones PDF ou ZIP:



Em seguida, será necessário selecionar os documentos de interesse entre as opções disponíveis. Para a escolha dos documentos, é preciso selecionar uma das opções disponíveis:

Gerar Arquivo PDF do Processo

Gerar Fechar

☒ Todos os documentos disponíveis

☐ Todos exceto selecionados

☐ Apenas selecionados


- Todos os documentos disponíveis – o arquivo gerado irá contemplar todos os documentos do processo;
- Todos, exceto selecionados – o arquivo gerado irá contemplar todos os documentos do processo, exceto os indicados pelo usuário;
- Apenas selecionados – o arquivo gerado irá contemplar somente os documentos indicados pelo usuário.

Para selecionar os documentos quando forem utilizadas as opções “Todos exceto selecionados” ou “Apenas selecionados”, será necessário clicar no ícone.

Gerar Arquivo PDF do Processo

☐ Todos os documentos disponíveis
☐ Todos exceto selecionados
☒ Apenas selecionados








Na tela “Selecionar Documentos”, o usuário deverá marcar os documentos desejados e clicar no botão “Transportar”. Também é possível incluir os documentos um a um, clicando no ícone  , ao lado do documento desejado:

Selecionar Documentos

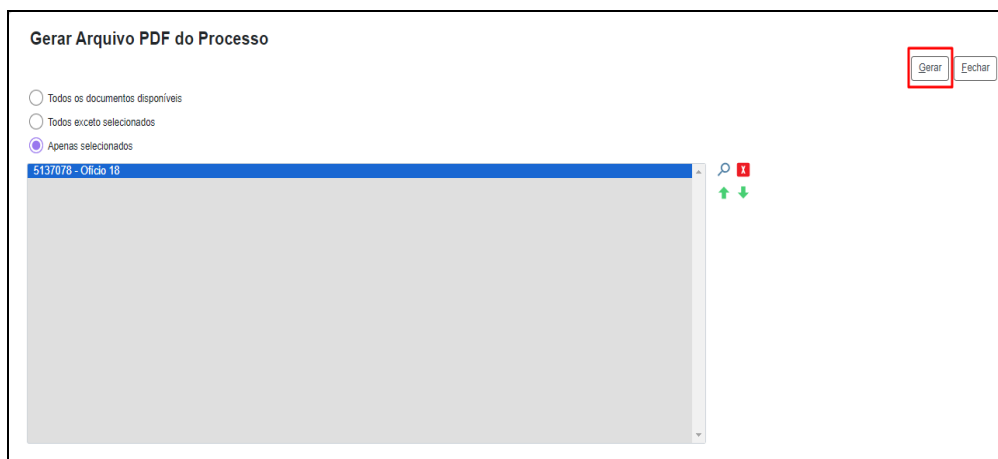
Protocolo (separe múltiplos protocolos com vírgulas ", "):

Tipo: Unidade geradora:

Lista de Documentos (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	5137078	Ofício 18	14/08/2024	SGA/CETREMEC/CGFOR/AVALIAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	5137106	Anexo FILIPE TAN DE MELO	12/08/2024	SGA/CETREMEC/CGFOR/AVALIAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	5139357	Avaliação	14/08/2024	CNE/CAC	
<input type="checkbox"/>	5139361	Ofício 5	14/08/2024	CNE/CAC	

Após a escolha dos documentos, basta clicar no botão “Gerar”:




Finalmente, o arquivo em formato ZIP ou PDF será baixado para a pasta “Downloads” do computador.

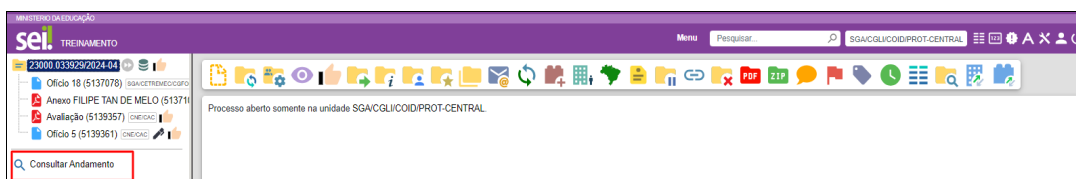
Atenção!

Documentos nos formatos de imagens, sons, compactos e minutas não são passíveis de conversão para o formato PDF.

6.4.Consulta do Andamento do Processo

 Consultar Andamento

A funcionalidade “Consultar Andamento” permite a visualização dos registros de alterações efetuadas no processo. Ao clicar em “Consultar Andamento”, a funcionalidade exibe uma nova página com o Histórico do Processo, que pode ser visualizado de forma resumida ou completa. Para acessar mais informações, clique na opção “Ver histórico completo”:



Histórico do Processo 23000.033929/2024-04

Ver histórico completo

Atualizar Andamento

Lista de Andamentos (14 registros):

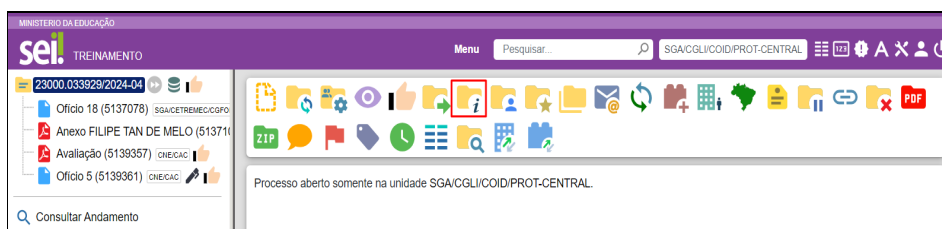
Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
05/11/2024 14:53	SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL	LorraineGusmao	Processo recebido na unidade
05/11/2024 14:52	SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL	LorraineGusmao	Processo remetido pela unidade CNE/CAC
05/11/2024 14:38	CNE/CAC	LorraineGusmao	Processo recebido na unidade
05/11/2024 14:36	CNE/CAC	LorraineGusmao	Processo remetido pela unidade SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL
05/11/2024 14:33	SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL	LorraineGusmao	Processo recebido na unidade
05/11/2024 14:29	SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL	LorraineGusmao	Processo remetido pela unidade CNE/CAC
16/08/2024 09:28	SGA/CETREMEC/CGFOR/AVALIAÇÃO	RonaraAlcantara	Conclusão do processo na unidade
16/08/2024 09:27	SGA/CETREMEC/CGFOR/AVALIAÇÃO	RonaraAlcantara	Reabertura do processo na unidade
16/08/2024 09:27	SGA/CETREMEC/CGFOR/AVALIAÇÃO	RonaraAlcantara	Conclusão do processo na unidade
16/08/2024 09:26	SGA/CETREMEC/CGFOR/AVALIAÇÃO	RonaraAlcantara	Processo recebido na unidade
15/08/2024 15:02	SGA/CETREMEC/CGFOR/AVALIAÇÃO	VitoriaPereira	Processo remetido pela unidade CNE/CAC
14/08/2024 16:35	CNE/CAC	VitoriaPereira	Processo recebido na unidade
14/08/2024 12:54	CNE/CAC	RonaraAlcantara	Processo remetido pela unidade SGA/CETREMEC/CGFOR/AVALIAÇÃO
14/08/2024 11:04	SGA/CETREMEC/CGFOR/AVALIAÇÃO	RonaraAlcantara	Processo público gerado

6.5. Atualização do Andamento do Processo



Utilizado para incluir uma informação/despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações. Para atualizar o andamento do processo, o usuário deve:

- 1) abrir o processo desejado;
- 2) clicar no ícone “Atualizar Andamento”:



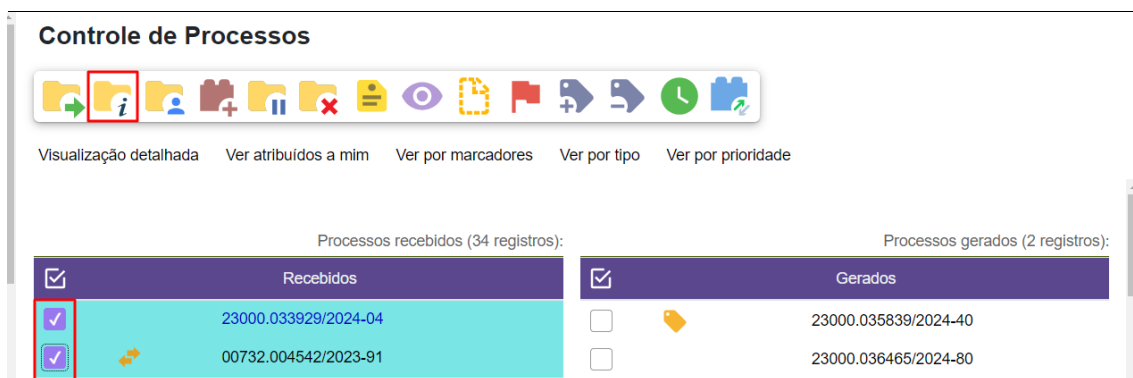
- 3) inserir a informação no campo “Descrição” e clicar em “Salvar”:

Atualizar Andamento

Salvar

Descrição:

A atualização do andamento também poderá ser realizado processo por processo ou em lote. No caso da segunda opção, basta abrir a tela Controle de Processos, selecionar os processos desejados, e clicar no ícone “Atualizar Andamento”, na barra de ícones:



As informações das atualizações serão visualizadas na página do Histórico do Processo. Para acessar o Histórico do Processo, siga as orientações constantes no item 6.4 acima “Consulta do Andamento do Processo”.

Atenção!

- 4) As informações inseridas no “Atualizar Andamento” não são consideradas como documentos oficiais e ficam disponíveis para acesso público, mesmo que o processo esteja restrito.
- 5) Deve-se ter cuidado ao preencher o campo Descrição, pois, ao salvar as informações, não é possível editá-las ou excluir o registro. Nesse caso, ~~orienta-se realizar outro registro corrigindo o anterior~~

6.6.Duplicar Processo

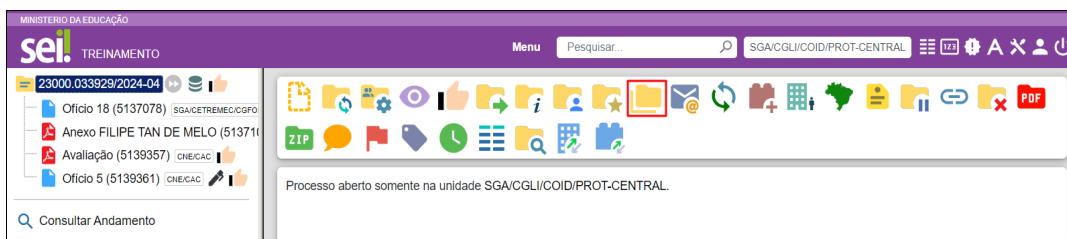


Utilizado para duplicar os documentos integrantes de um processo. Pode ser utilizado para situações em que é necessário trabalhar com processos ou documentos muito semelhantes, evitando a necessidade de registrar individualmente os processos e documentos, bem como seus metadados. Isso evita a necessidade de repetição de atividades de registro no SEI, tornando o trabalho mais célere e assertivo.

Assim, essa funcionalidade permite a criação de um novo processo com cópias dos documentos do processo inicial, que receberão nova numeração. Será possível editar, assinar e tramitar os novos documentos normalmente.

Para duplicar um processo, o usuário deve:

- 1) abrir o processo desejado;
- 2) clicar no ícone “Duplicar Processo”:



Selecionar os documentos de interesse e clicar em “Duplicar”:

Duplicar Processo

Duplicar

Fechar

Interessado:

☐ Manter as associações com os processos relacionados

Lista de documentos disponíveis para duplicação (4 registros):

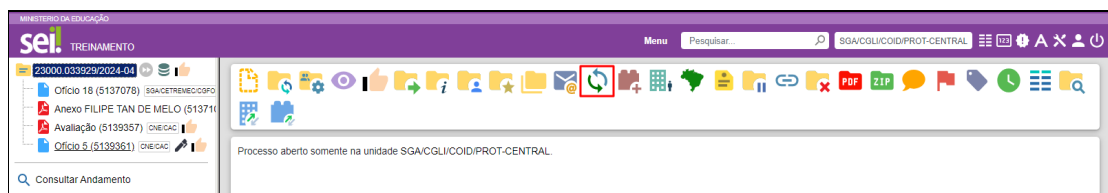
	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	5137078	Ofício 18	14/08/2024
<input checked="" type="checkbox"/>	5137106	Anexo	12/08/2024
<input checked="" type="checkbox"/>	5139357	Avaliação	14/08/2024
<input checked="" type="checkbox"/>	5139361	Ofício 5	14/08/2024

6.7. Relacionar Processos



Essa funcionalidade permite vincular processos que possuam alguma ligação entre si, porém, mantendo-os independentes (inclusive para tramitação), pois um não passa a fazer parte do outro. O relacionamento pode ser desfeito a qualquer tempo pela unidade que efetuou a ação. Para relacionar processos, o usuário deve:

- 1) abrir o processo principal;
- 2) clicar no ícone “Relacionamentos do Processo”:



3) Na tela “Relacionamentos do Processo”, digitar o número completo do processo a ser relacionado no campo “Processo Destino” e clicar no botão “Pesquisar”:

Relacionamentos do Processo

Processo Destino: 23000.028823/2024-81 Pesquisar Tipo:

4) conferir o tipo de processo localizado e clicar em “Adicionar”:

Relacionamentos do Processo

Processo Destino: 23000.028823/2024-81 Pesquisar Tipo: Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo) Adicionar

O Relacionamento do Processo ficará registrado na tela “Relacionamentos do Processo” e abaixo da Árvore de Documentos do processo:

Relacionamentos do Processo

Processo Destino: Pesquisar Tipo:

Processos Relacionados:
Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo) (1)

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
23000.028823/2024-81	RonaraAlicantara	SGA/CETREMEC/CGFOR/AVALIAÇÃO	16/08/2024 09:27:56	

Para cancelar o relacionamento, basta que o usuário da unidade que efetuou o relacionamento abra o processo, clique no ícone “Relacionamentos do Processo” (conforme indicado nos passos 1 e 2 acima) e, na tela “Relacionamentos do Processo”, selecione o símbolo “Remover Relacionamento” na coluna Ações, conforme indicado abaixo:

Relacionamentos do Processo

Processo Destino: Tipo:

Lista de Processos Relacionados (1 registro):

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
23000.028823/2024-81	LorraineGusmao	SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL	05/11/2024 16:14:04	

6.7.1. Iniciar Processo Relacionado



Para iniciar um novo processo que já nasça relacionado a um processo principal, o usuário deve:

- 1) abrir o processo principal;
- 2) clicar no ícone “Iniciar Processo Relacionado”:

Processo aberto somente na unidade SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL.

- 3) escolher o tipo do novo processo:

Iniciar Processo Relacionado

Escolha o Tipo do Processo: +

- Abono de Permanência em Serviço
- Abono ou Provento Provisório**
- Ação Judicial
- Acesso à Informação: Demanda do e-SIC
- Acordo de Cooperação Técnica
- Adicionais: Insalubridade

4) Preencher o metadados e clicar em “Salvar”:

Iniciar Processo Relacionado

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:
Administração Geral: Acordos, Ajustes, Contratos, Convênios

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

004 - ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial de convênios, contratos de repasse, termos de parceria e termos de coop.)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Salvar Salvar

6.8. Anexar Processos



Recurso que viabiliza a anexação **permanente** de um processo a outro, uma vez verificado que as informações deveriam ou podem estar agregadas em um processo único. Ao efetuar essa operação, o processo anexado perde sua independência e passa a compor a Árvore do Processo principal:

MINISTERIO DA EDUCAÇÃO

sei! TREINAMENTO

23000.036471/2024-37

Recibo (5184928) SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL

Documento (5184929) SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL

23000.036526/2024-17 SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL

Consultar Andamento

Uma vez realizada a anexação do processo acessório, não será mais possível inserir

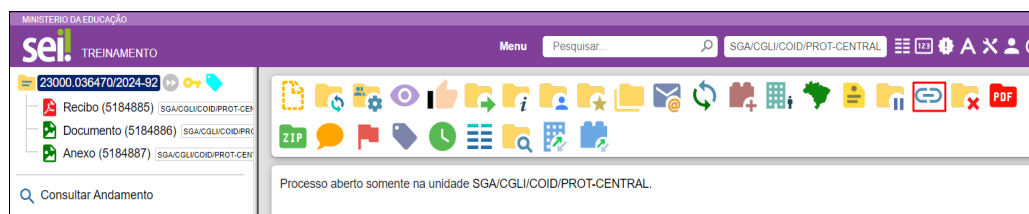
documentos nele, mas continua sendo possível incluir novos documentos no processo principal.

Regras para anexação:

- O processo deve estar aberto apenas na unidade que efetuará a ação.
- O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele.
- É recomendável que o processo a ser anexado contenha somente documentos assinados. Caso algum documento ainda não esteja assinado, não será possível assiná-lo após a anexação.
- Não é possível anexar um processo a dois processos diferentes.
- Os processos envolvidos na operação não podem ser sigilosos.
- Os relacionamentos do processo anexado são mantidos após a anexação.
- Caso o processo a ser anexado seja “Restrito”, esse nível de acesso será estendido ao processo principal.

Para anexar um processo a outro, o usuário deve:

- 1) abrir o processo principal e clicar no ícone “Anexar Processo”;



- 2) Na tela “Anexação de Processos”, colar o número do processo que deseja anexar e clicar em “Pesquisar”:

Anexação de Processos

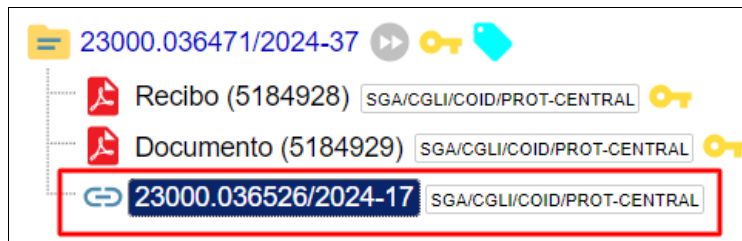
Processo: Tipo:

- 3) Conferir o tipo do processo exibido e clicar em “Anexar”:

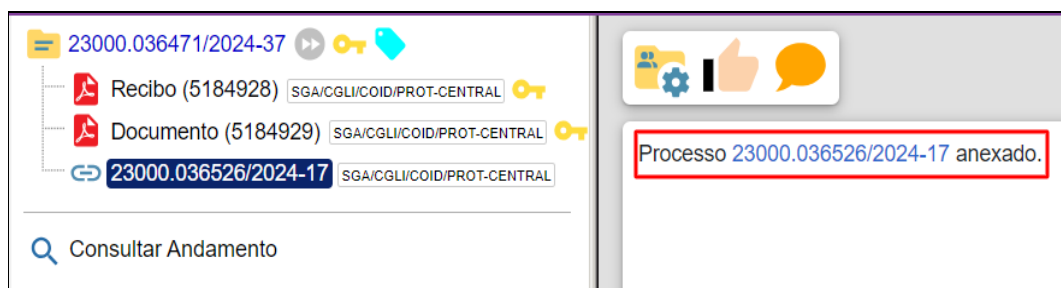
Anexação de Processos

Processo: Tipo:

O processo anexado passará a compor a Árvore de Documentos do processo principal:



Para visualizar o conteúdo do processo anexado, basta clicar sobre seu número na Árvore do Processo e, em seguida, no *link* disponível na informação que aparecerá na tela ao lado direito:



Atenção!

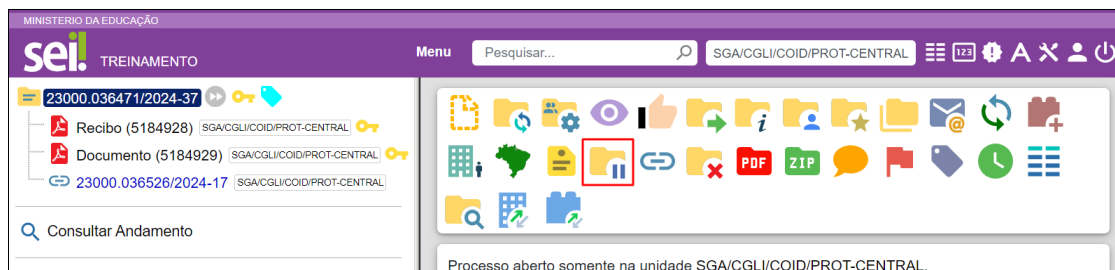
É importante que o servidor tenha certeza da necessidade de anexar processos, e lembre-se que o processo anexado, perde sua independência e não poderá mais ser usado.

6.9. Sobrestar Processos



Recurso utilizado para interromper formalmente o trâmite do processo em função da necessidade de aguardar alguma providência, antes do prosseguimento. Esta funcionalidade deve ser utilizada apenas quando houver determinação formal para interrupção do trâmite do processo, seja dentro do próprio processo ou a partir de outro processo. A motivação deve ser registrada no momento que o usuário selecionar a

Para sobrestar um processo basta selecionar o ícone "Sobrestar Processo" na barra de ícones:



- **Somente Sobrestar:** quando a determinação de interrupção do trâmite do processo estiver formalizada no próprio processo.
- **Sobrestar vinculando a outro processo:** quando a determinação de interrupção do trâmite processual constar em outro processo também existente no SEI/MEC. No campo "Processo para Vinculação", informe o número do processo que tenha determinado o sobrestamento e clique em Pesquisar. O campo "Tipo" (tipo do processo) será automaticamente preenchido.

Sobrestamento

Salvar

Cancelar

Processos:

23000.036471/2024-37 - Protocolo Digital

☐ Somente sobrestar

☒ Sobrestar vinculando a outro processo

Processo para Vinculação:

23000.036526/2024-17

Pesquisar


Tipo:

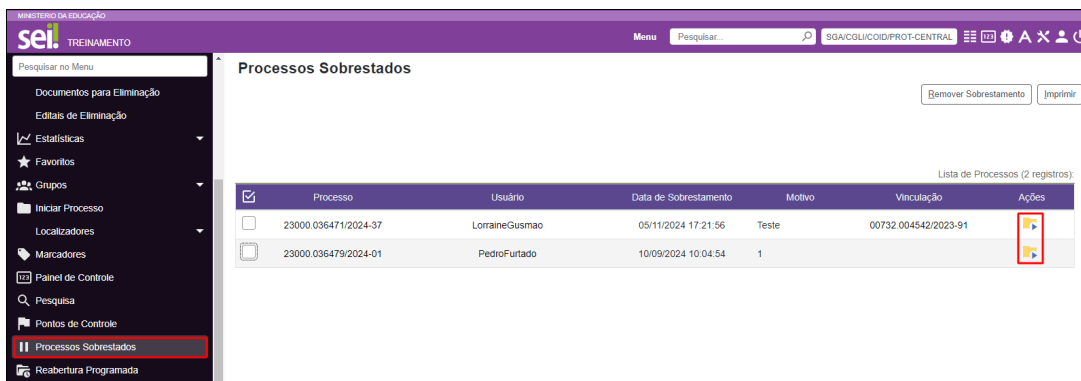
Licitação: Convite



Motivo:

Teste |

90

Os processos sobrestados deixam de ser visualizados na tela "Controle de Processos" e podem ser consultados na opção Processos Sobrestados, do menu principal. Nesta mesma página, é possível consultar os processos sobrestados na unidade e remover o sobrestamento, clicando no ícone , sinalizado abaixo:



Processo	Usuário	Data de Sobrestamento	Motivo	Vinculação	Ações
23000.036471/2024-37	LorraineGusmao	05/11/2024 17:21:56	Teste	00732.004542/2023-91	
23000.036479/2024-01	PedroFurtado	10/09/2024 10:04:54	1		

Algumas funcionalidades dos processos que foram sobrestados não estarão mais disponíveis na barra de ícones do processo e dos documentos que o compõem. Por exemplo: incluir documento, anexar processo, ciência. Estes serão habilitados após a remoção do sobrestamento.

Atenção!

A ação de sobrestar um processo é sempre temporária, devendo ser removido o sobrestamento quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

6.10. Excluir Processos



O SEI permite a exclusão de processos abertos indevidamente na unidade geradora, desde que observadas as seguintes regras:

- O processo não pode ter andamento aberto em outra unidade além da geradora;
- O processo não pode conter documentos, sendo possível excluir os documentos externos ou documentos internos que ainda não foram assinados.

A ação de exclusão é **definitiva**, ou seja, os processos e documentos excluídos não poderão ser recuperados posteriormente.

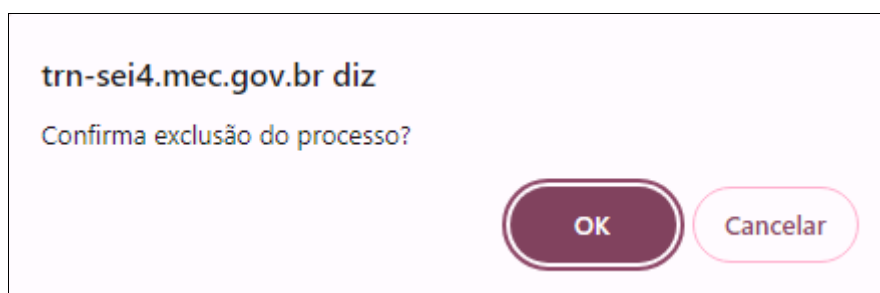
Observadas as orientações acima, para excluir um processo o usuário deve:

1) abrir o processo desejado;

2) clicar no ícone “Excluir”:



3) ler com atenção a mensagem de confirmação e clicar em OK.



Dica:

No caso de processo com documentos externos e/ou gerados no sistema que possam ser excluídos, o SEI permite que sejam efetuadas as exclusões de todos esses

Atenção!

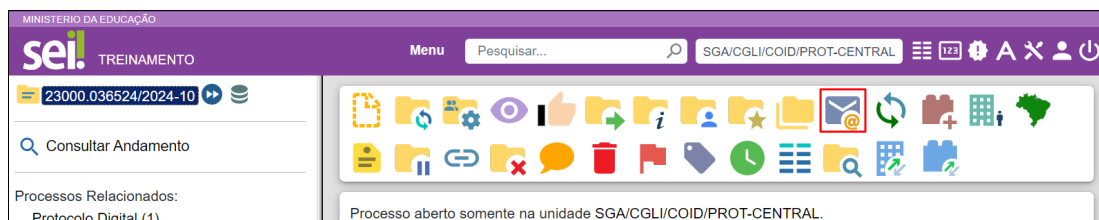
Processos excluídos não são recuperados pela funcionalidade de "Pesquisa" ou pelo menu "Estatísticas".

7. Outras Operações com Documentos

7.1. Enviar Correspondência Eletrônica



O envio de correspondência eletrônica pode ser feito a partir do processo, escolhendo quais documentos deverão compor o e-mail, ou realizar o encaminhamento de um só documento.



Ao seleccionar esse ícone irá abrir uma janela:

Nessa tela, será facultado ao usuário preencher os seguintes campos:

- De: e-mail cadastrado da unidade.
- Para: endereço de e-mail do(s) destinatário(s).
- Opção de marcar "Enviar com cópia oculta": caso essa opção esteja selecionada, um destinatário não receberá a informação de que o e-mail também foi enviado a outros destinatários.
- Assunto: descrever o assunto da mensagem.
- Mensagem: pode ser digitada ou, se desejar, pode ser escolhido um Texto Padrão por meio da caixa de seleção. Saiba mais sobre Textos Padrão, no item 7.3 abaixo.

- Documentos do processo (clique na lupa para selecionar): opção de selecionar quais documentos do processo serão anexados na correspondência eletrônica.
- Anexar arquivos: opção de selecionar um anexo externo ao SEI para ser encaminhado junto correspondência eletrônica.

Após preenchimento dos campos desejados, o usuário deverá clicar em “Enviar” para encaminhar a correspondência eletrônica aos destinatários.

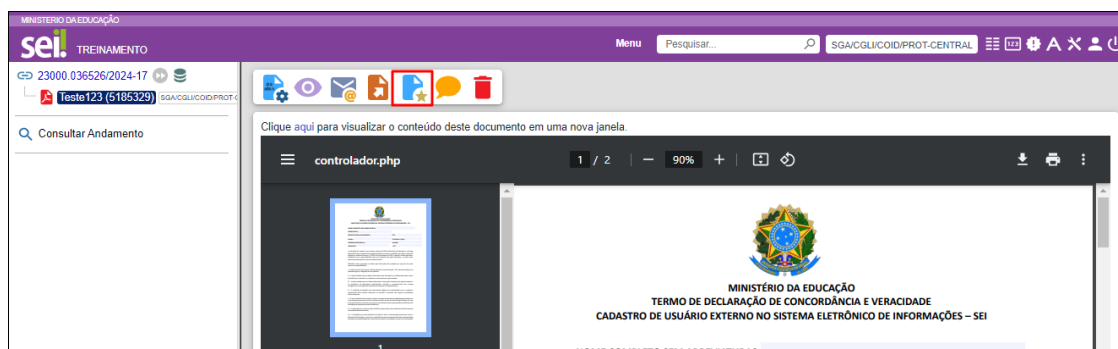
7.2. Favoritos



Este recurso permite salvar um documento inteiro como modelo para utilização do seu formato e conteúdo na confecção de novos documentos. Após a criação do novo documento, será possível editar o seu conteúdo, não causando alterações no documento usado como modelo.

7.2.1. Como salvar um documento como favorito?

Para salvar um documento como modelo Favorito, selecione o documento e clique no ícone “Adicionar aos Favoritos”:



Na tela seguinte, o usuário deverá selecionar um “Grupo de Favoritos” ou criar um “Grupo”, clicando no ícone “Novo Grupo de Favoritos”. Em seguida, preencher o campo “Descrição” e salvar:

Novo Favorito

Salvar

Cancelar

Grupo:



▼

+

Descrição:

Também é possível incluir um documento Favorito em mais de um grupo de Favoritos, clicando em “Adicionar”:

Favoritos do Documento 5184928					<div>Adicionar</div> <div>Excluir</div>	
<div>Lista de Favoritos (1 registro):</div>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Grupo	Descrição	Usuário	Data	Ações	
<input type="checkbox"/>	Ajuste no Despacho		LorraineGusmao	06/11/2024 08:20:46	<div></div> <div></div>	

Caso seja necessário alterar o grupo do modelo ou a descrição, na tela “Favoritos do Documento”, basta clicar no ícone  “Alterar Favorito” para fazer alterações ou no ícone  “Excluir Favorito” para excluir o modelo Favorito de um grupo.

7.2.2. Como usar um modelo Favorito para criar documentos?

Para criar um documento novo a partir de um modelo já existente e salvo como Favorito, o usuário deverá ser acessar o processo de interesse e clicar no ícone “Incluir Documento”:



Escolha o Tipo do Documento e, na tela exibida em seguida, selecione a opção "Documento Modelo" e informe o número do documento a ser utilizado como modelo ou clique em "Selecionar nos Favoritos":

Gerar Documento

Salvar

Voltar

Documentação

Texto Inicial


☒ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☐ Nenhum

ou

Selecionar nos Favoritos

Caso o usuário opte por clicar em “Selecionar nos Favoritos”, o sistema recuperará as informações dos grupos de modelos criados na unidade. Escolha o modelo de interesse e clique no ícone  “Selecionar este Favorito, ao lado do modelo de interesse:

Selecionar Favorito

Pesquisar





Transportar

Grupo:

Todos

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Favoritos (22 registros):

	Protocolo ↑↓	Tipo ↑↓	Usuário ↑↓	Data ↑↓	Descrição ↑↓	Grupo ↑↓	Ações
<input type="radio"/>	4885689	Despacho	WandellAlves	10/05/2024 12:36:41	Despacho ao INEP.	Despachos	 
<input type="radio"/>	4706569	Formulário	WandellAlves	09/05/2024 11:45:39	Formulário Prova de Vida	Formulário Prova de Vida	 

Termine o preenchimento dos metadados do novo documento. Ao confirmar, o documento copiado aparecerá na árvore de documentos com novo número e sem assinatura:

23000.036489/2024-39

Recibo (5185107)

SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL

Documento (5185108)

SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL

Anexo (5185109)

SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL

Documentação 5185330

SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL

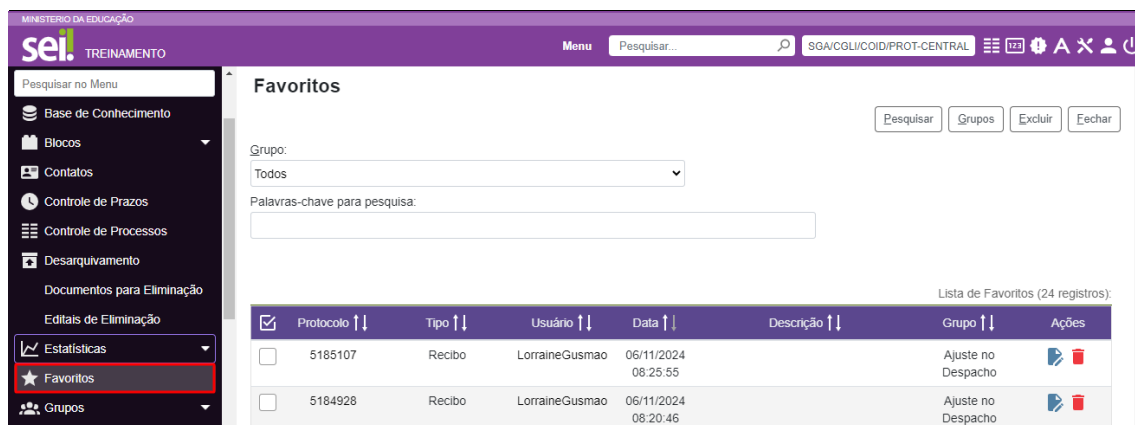
Dica:

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




7.2.3. Como Gerenciar Favoritos

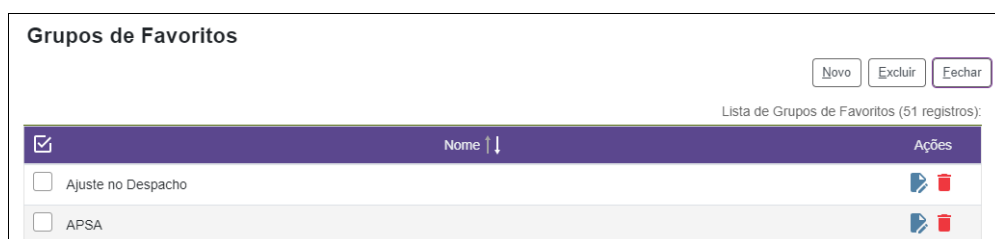
Para acessar a tela que permite o gerenciamento dos documentos Favoritos da Unidade, clique no menu “Favoritos” do menu lateral disponível na tela de Controle de

Processos do SEI. Nessa tela são exibidos todos os documentos e processos incluídos em “Favoritos”:



Por essa tela é possível:

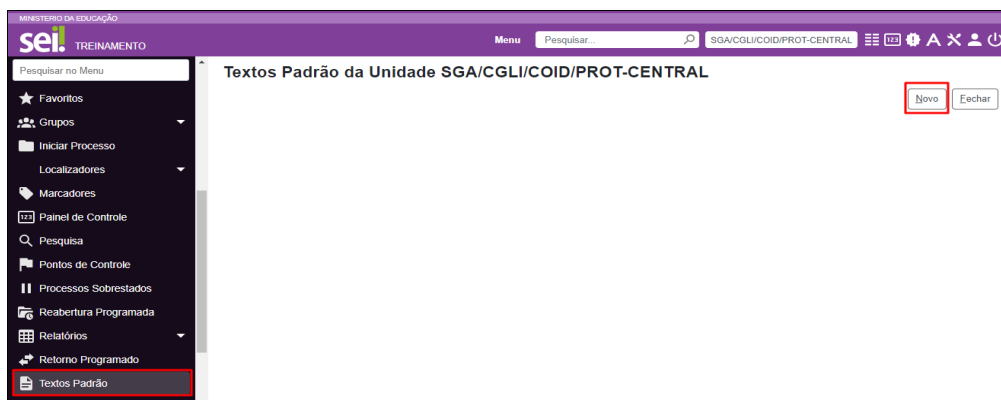
- Utilizar filtro de Grupos para que a tela exiba somente Favoritos de um Grupo específico;
- pesquisar nos Grupos e Favoritos por Palavras-chave;
- na coluna Ações, encontram-se os ícones  "Alterar Favorito" e  "Excluir Favorito", que permitem realizar essas ações no Favorito correspondente;
- acessar os Grupos da unidade por meio do botão  , para alterá-los ou excluí-los



7.3. Textos Padrão

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

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



Os campos a serem preenchidos são: “Nome” e “Descrição” para identificação do Texto Padrão; e “Conteúdo” contemplando o texto a ser salvo para utilização posterior:

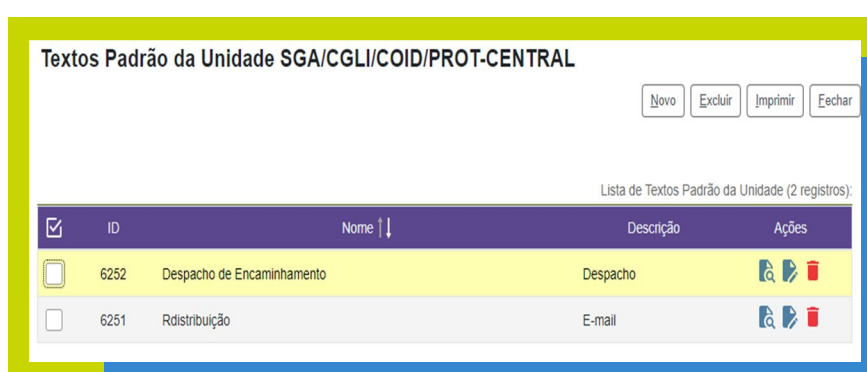
A screenshot of the 'Novo Texto Padrão Interno' form. At the top right are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. The form contains three main sections: 'Nome:' with a text input field, 'Descrição:' with a text input field, and 'Conteúdo:' with a rich text editor. The rich text editor has a toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other formatting options. A 'Estilo' dropdown menu is also present. A small green question mark icon is located at the bottom right of the content area.




Dica:

O campo “Conteúdo” conta com recursos do editor de texto do SEI e variáveis que automatizam a inclusão de dados cadastrais, a exemplo da variável



Ao salvar as informações, o sistema abre uma tela mostrando a inclusão do novo




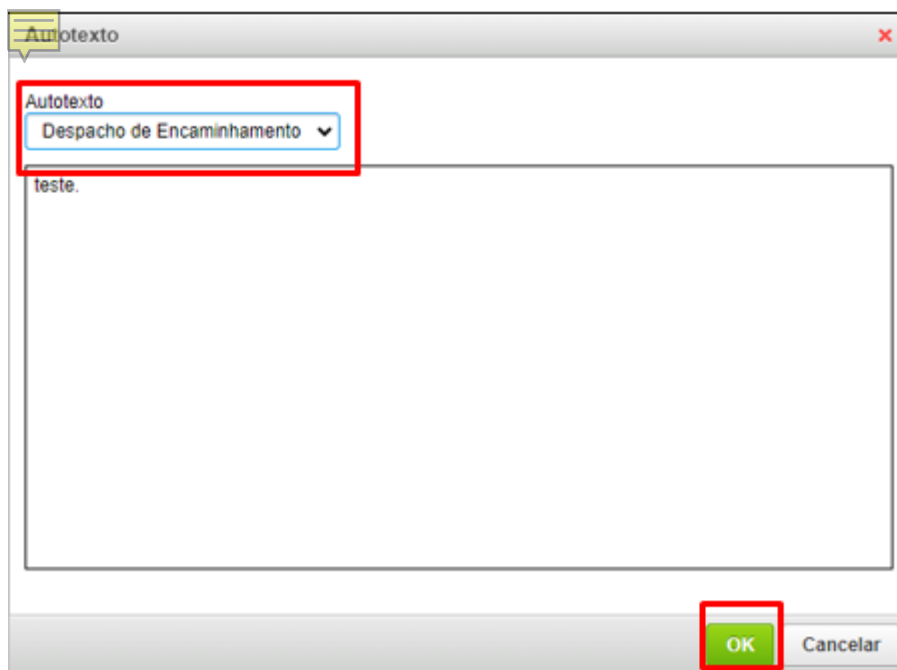
Qualquer usuário da  “Alterar”,  “Consultar” ou  “Excluir” um texto padrão da unidade. Basta selecionar o devido ícone na coluna “Ações”.

Uma vez criado, o texto padrão passa a ficar disponível para ser adicionado durante a criação de um documento ou um e-mail gerado no

7.3.1. Como utilizar um Texto Padrão para elaborar um documento?

Existem duas opções para utilizar um Texto Padrão na elaboração de um documento no SEI. A primeira opção, consiste em já iniciar o documento utilizando o Texto Padrão salvo na unidade, ao invés de utilizar o modelo de documento cadastrado no SEI.

Para isso, ao iniciar um novo documento (clcando no ícone  “Incluir Documento” e escolhendo o tipo de documento a ser criado), no momento de preencher os metadados do mesmo, é necessário selecionar a opção “Texto Padrão”, no campo “Texto Inicial”, e clicar na lupa, conforme indicado abaixo:



7.3.2. Como utilizar um Texto Padrão para elaborar um e-mail?

Ao enviar um e-mail por meio de um processo no SEI (utilizando o ícone "Enviar Correspondência Eletrônica"), também é possível utilizar um Texto Padrão salvo na unidade. Para isso, bastante escolher o Texto Padrão desejado no campo "Mensagem" da tela "Enviar Correspondência Eletrônica":

Enviar Correspondência Eletrônica

De: MEC/Protocolo Central <prot.central@mec.gov.br>

Para:

☐ Enviar com código oculto

Assunto:

Mensagem:

Redistribuição

Despacho de Encaminhamento

Despacho de Encaminhamento

Encaminhamento de autos do processo, para comentários.

Documentos do processo (clique na lupa para selecionar):

Anexar Arquivo...

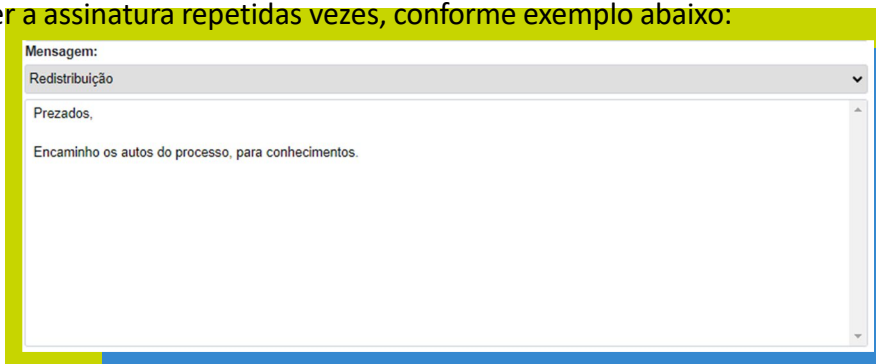
Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------

O Texto Padrão escolhido passará a compor o corpo do e-mail a ser enviado.

Dica:

É possível salvar uma assinatura de e-mail, para facilitar a identificação do remetendo do e-mail. Para isso, basta criar um Texto Padrão com os dados da assinatura do usuário, e incluir o texto salvo ao final do e-mail, evitando a necessidade de reescrever a assinatura repetidas vezes, conforme exemplo abaixo:



7.4. Autenticar Documentos Externos



A autenticação de documento externo só será possível se o documento incluído no processo for um documento externo e classificado no campo “Formato” como “Digitalizado nesta Unidade”.

É permitido ao usuário efetuar a autenticação de documentos digitalizados inseridos no sistema, com login e senha ou certificado digital. Para isso, no momento de preencher ou alterar os metadados de um documento externo, selecione a opção “Digitalizado nesta Unidade” e, posteriormente, escolha o tipo de conferência mais adequado à situação:

A imagem mostra um formulário de autenticação de documentos. No topo, há uma seção "Formato" com duas opções: "Nato-digital" (desselecionada) e "Digitalizado nesta Unidade" (selecionada). Abaixo, há campos para "Remetente:" e "Interessados:". O campo "Interessados:" contém o nome "Alessandra Pinto de Andrade". À direita, há uma seção "Tipo de Conferência:" com uma lista de opções: "Cópia Autenticada Administrativamente", "Cópia Autenticada por Cartório", "Cópia Simples", "Declaração de Exercício - Colaboração técnica", "Documento Original", "Documento Original e Cópia", "Documento Original e Cópia Autenticada Administrativamente", "Formulário - Cadastrador Local SIOP" e "Mídia".


A autenticação dos documentos digitalizados é uma exigência legal, de acordo com o Decreto nº 8.539/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a

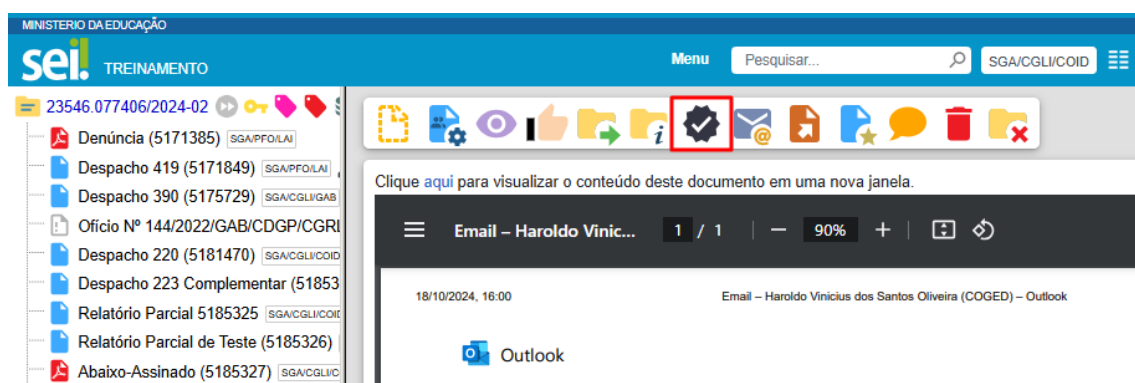
realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

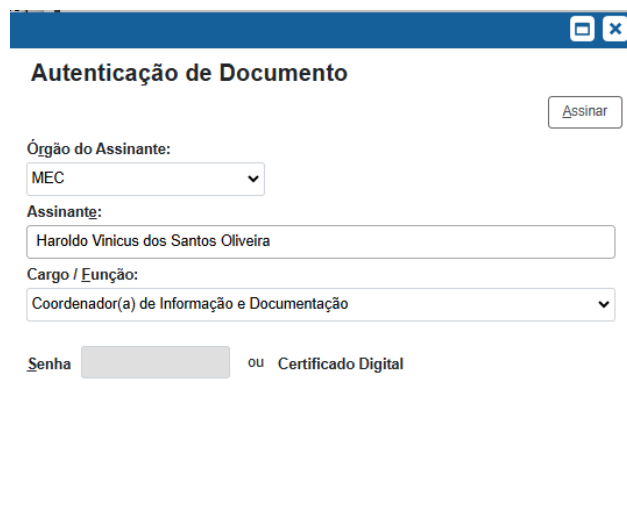
A autenticação pode ser realizada após a conferência da cópia produzida pela digitalização juntamente com o documento físico que foi digitalizado. Os tipos de conferências previstos são:

- cópia autenticada administrativamente;
- cópia autenticada em cartório;
- cópia simples; e
- documento original.

Após a inclusão do documento no processo, o usuário deverá clicar no ícone “Autenticar Documento”, digitar o usuário e a senha (ou utilizar o certificado digital) e

clicar em , para validar a conferência da autenticação:





Autenticação de Documento


Assinar

Órgão do Assinante:
MEC

Assinante:
Haroldo Vinicus dos Santos Oliveira

Cargo / Função:
Coordenador(a) de Informação e Documentação

Senha ou Certificado Digital

O ícone  “Autenticado Por” aparecerá ao lado do documento autenticado e, ao posicionar o cursor ou clicar sobre esse ícone, serão exibidos os dados referentes à autenticação - nome do usuário, cargo/função e unidade:

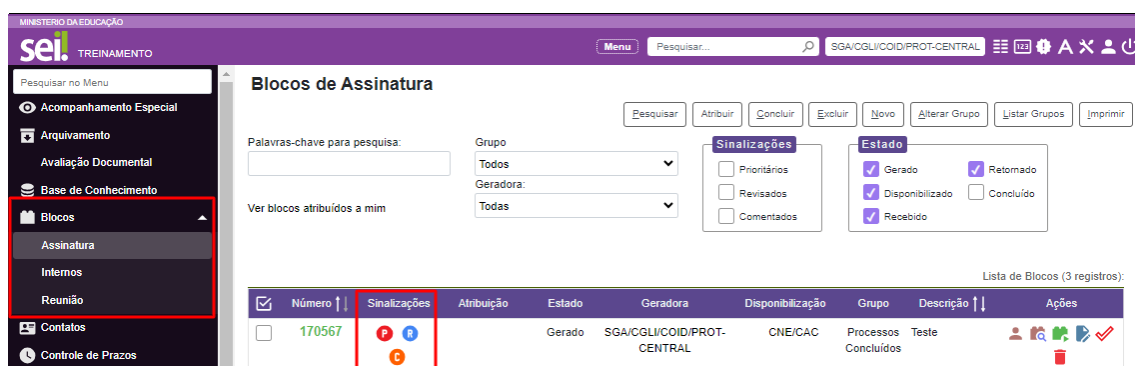
O documento autenticado terá o ícone “Autenticado Por” na cor amarela até que já tenha sido visualizado ou tramitado, passando assim para a cor preta.

8. Blocos

8.1. Novidades da Versão 4 do SEI – Blocos

8.1.1. Sinalizações

A partir da versão 4 do SEI, o usuário pode inserir Sinalizações nos Blocos de Assinatura. Para isso, acesse a tela de “**Blocos Internos**”, “**Blocos de Reunião**” ou “**Blocos de Assinatura**”, conforme necessidade, utilizando o menu lateral da tela de Controle de Processos. Em seguida, basta clicar nos respectivos ícones na coluna “Sinalizações”:



Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Ver blocos atribuídos a mim








Sinalizações

- ☐ Prioritários
- ☐ Revisados
- ☐ Comentados

Estado

- ☒ Gerado
- ☒ Retornado
- ☒ Disponibilizado
- ☐ Concluído
- ☒ Recebido

Lista de Blocos (3 registros):

	Número ↑ ↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑ ↓	Ações
<input type="checkbox"/>	170567	  		Gerado	SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL	CNE/CAC	Processos	Teste Concluídos	   

Legenda das sinalizações disponíveis:

Sinalizações	Ícone	Ícone ativado	Descrição
Prioritário			Indica prioridade do Bloco
Revisado			Indica que o bloco foi revisado, bem como o usuário que fez a
Comentado			É aberta uma janela para inclusão de um comentário

8.1.2. Atribuição de um Bloco a um Usuário

Para atribuir um Bloco a um usuário, acesse a tela de **“Blocos Internos”, “Blocos de Reunião”** ou **“Blocos de Assinatura”**, conforme necessidade, utilizando o menu lateral da tela de Controle de Processos. Em seguida, clique no ícone **“Atribuir Bloco”**, que se encontra na coluna **“Ações”**:

Escolha o usuário para o qual o processo deverá ser atribuído e clique em **“Salvar”**:

Atribuir Bloco 170500

Atribuir para:

Salvar

Cancelar

A identificação do nome do usuário ao qual o bloco foi atribuído ficará registrada na coluna **“Atribuição”** do Bloco:

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo:

Geradora:

Todas

Sinalizações

☐ Prioritários
☐ Revisados
☐ Comentados

Estado

☒ Gerado
☒ Disponibilizado
☒ Recebido
☒ Retornado
☐ Concluído

Lista de Blocos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	170500		LorraineGusmao	Gerado	SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL	SGA/CGLI/COID		Assinatura do Coordenador Substituto	

8.1.3. Organizar os Blocos em Grupos

A partir da versão 4 do SEI, é possível organizar os Blocos em Grupos, para facilitar a organização e a visualização dos Blocos da unidade. Dessa forma, é possível utilizar o filtro “Grupos” para visualizar apenas Blocos de interesse, que ficam indicados na coluna destacada:

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo:

Geradora:

Todas

Sinalizações

☐ Prioritários
☐ Revisados
☐ Comentados

Estado

☒ Gerado
☒ Disponibilizado
☒ Recebido
☒ Retornado
☐ Concluído

Lista de Blocos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	170500		LorraineGusmao	Gerado	SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL	SGA/CGLI/COID	Teste	Assinatura do Coordenador Substituto	
<input type="checkbox"/>	167911			Gerado	SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL		Teste	Prot	

Para criar os Grupos, basta acessar a tela “Blocos de Assinatura”, “Blocos Internos” ou “Blocos de Reunião” (clcando em “Blocos” e depois em “Assinatura”, “Internos” ou “Reunião”, no menu lateral do SEI) e posteriormente, utilizar o botão “Listar Grupos”:

seil TREINAMENTO

Menu:

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo:

Geradora:

Todas

Sinalizações






☐ Prioritários
☐ Revisados
☐ Comentados

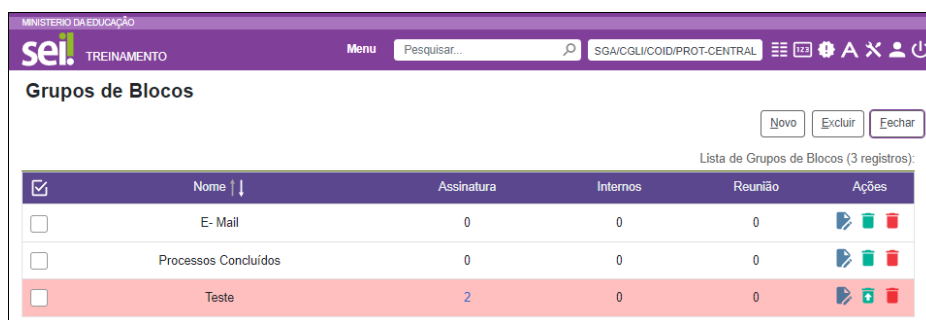
Estado








☒ Gerado
☒ Disponibilizado
☒ Recebido
☒ Retornado
☐ Concluído


Lista de Blocos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	170567			Gerado	SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL	CNE/CAC	Processos Concluídos	Teste	
<input type="checkbox"/>	170500		LorraineGusmao	Gerado	SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL	SGA/CGLI/COID	Processos Concluídos	Assinatura do Coordenador Substituto	

Na tela “Grupos de Blocos”, será possível criar novos Grupos, utilizando o botão ; excluir Grupos, utilizando o ícone  “Excluir Grupo de Bloco”; desativar e reativar Grupos, utilizando os ícones  “Desativar Grupo de Bloco” e  “Reativar Grupo de Bloco”; e também alterar os Grupos, por meio do ícone  “Alterar Grupo de Bloco”:



<input type="checkbox"/>	Nome	Assinatura	Internos	Reunião	Ações
<input type="checkbox"/>	E- Mail	0	0	0	  
<input type="checkbox"/>	Processos Concluídos	0	0	0	  
<input type="checkbox"/>	Teste	2	0	0	  

Para incluir um Bloco em um Grupo, basta clicar no ícone  “Alterar Bloco”, escolher o Grupo no campo indicado e, posteriormente, clicar em “Salvar”, conforme indicado abaixo:



<input type="checkbox"/>	Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	170500	  	LorraineGusmao	Gerado	SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL	SGA/CGLI/COID	Teste	Assinatura do Coordenador Substituto	  



Alterar Bloco de Assinatura

Número: 170500

Descrição: Assinatura do Coordenador Substituto

Grupo: **Teste**

Unidades para Disponibilização: SGA/CGLI/COID - Coordenação de Informação e Documentação

Salvar Cancelar

8.1.4. Novos Ícones para as Opções da Coluna "Ações"

Ação	Descrição
	Assinar documentos do bloco.
	Atribuir Bloco: permite a atribuição do Bloco a um usuário da unidade. Novidade SEI 4.0!
	Processos/Documentos do Bloco: possibilita a visualização dos processos incluídos no Bloco.
	Disponibilizar Bloco: possibilita a disponibilização do Bloco para outra unidade.
	Cancelar Disponibilização: possibilita o cancelamento da disponibilização do Bloco para outra unidade.
	Devolver Bloco: permite a devolução do Bloco pela unidade que o recebeu.
	Alterar Bloco: possibilita a alteração da descrição do Bloco, do Grupo e da unidade para disponibilização.
	Concluir Bloco: permite a conclusão do Bloco que já cumpriu seu propósito.
	Reabrir Bloco: permite a reabertura de Bloco concluído, para ser utilizado novamente.
	Excluir Bloco: permite a exclusão do Bloco, desde que este não possua processos.

8.2. Blocos Internos

O Bloco Interno é uma ferramenta de organização dos processos na unidade, que facilita a localização desses processos, quando necessário. Para utilizar os Blocos Internos, selecione um ou mais processos e clique no ícone "Incluir em Bloco":

Controle de Processos

Visualização detalhada Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos recebidos (34 registros):

Recebidos
<input checked="" type="checkbox"/> 23000.036489/2024-39
<input type="checkbox"/> 23000.036484/2024-14
<input checked="" type="checkbox"/> 00732.004542/2023-91

Processos gerados (5 registros):

Gerados
<input type="checkbox"/> 23000.036527/2024-53
<input type="checkbox"/> 23000.036465/2024-80
<input type="checkbox"/> 23000.036525/2024-64
<input type="checkbox"/> 23000.036524/2024-10

A tela “Selecionar Bloco” será aberta, nela, o usuário poderá:

- Escolher um Bloco Interno já existente ou criar um novo Bloco Interno, clicando no botão “Novo Bloco Interno”:

Selecionar Bloco

OK Pesquisar **Novo Bloco Interno** Novo Bloco de Reunião

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo: Nenhum

Geradora: SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL

Lista de Blocos (4 registros):

Número ↑ ↓	Tipo	Descrição ↑ ↓	Ações
170351	Interno	DOCUMENTOS INCLUÍDOS E TRAMITADOS NA CAIXA DE nº 19/2024 Área FIM	

Na tela “Novo Bloco Interno”, insira a Descrição do Bloco; e escolha um Grupo para inclusão do Bloco, caso deseje. Em seguida, clique em “Salvar”:

Novo Bloco Interno


Salvar Cancelar

Descrição:

Teste

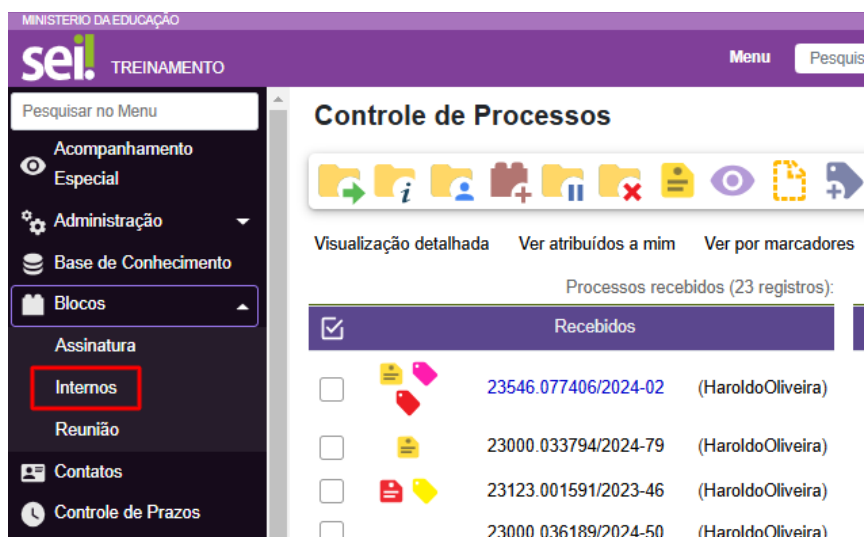
Grupo: Nenhum

- Selecionar um Bloco: O usuário será direcionado novamente para a tela “Selecionar Bloco”. O Bloco criado já estará selecionado e aparecerá na cor amarela. Para incluir o(s)

processo(s) no Bloco, clique no ícone  “Escolher este Bloco”, correspondente ao Bloco desejado (ou verifique se a caixa de seleção do Bloco está marcada e, em seguida, clique no botão OK):



Para consultar os Blocos Internos da unidade, atribuições de Blocos a usuários e processos incluídos nos Blocos, acesse a tela de Controle de Processos do SEI, e clique no menu “Blocos” e, em seguida, no submenu “Internos”:



Visualização detalhada	Ver atribuídos a mim	Ver por marcadores
Processos recebidos (23 registros):		
Recebidos		
<input type="checkbox"/>		23546.077406/2024-02 (HaroldoOliveira)
<input type="checkbox"/>		23000.033794/2024-79 (HaroldoOliveira)
<input type="checkbox"/>		23123.001591/2023-46 (HaroldoOliveira)
<input type="checkbox"/>		23000.036189/2024-50 (HaroldoOliveira)

8.3. Blocos de Reunião

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

Para utilizar os Blocos de Reunião, selecione um ou mais processos e clique no ícone “Incluir em Bloco”:

Controle de Processos

Visualização detalhada Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos recebidos (34 registros):

Recebidos
<input checked="" type="checkbox"/> 00732.004542/2023-91
<input checked="" type="checkbox"/> 23000.036489/2024-39

Processos gerados (5 registros):

Gerados
<input type="checkbox"/> 23000.036527/2024-53
<input type="checkbox"/> 23000.036465/2024-80
<input type="checkbox"/> 23000.036525/2024-64

A tela “Selecionar Bloco” será aberta, nela, o usuário poderá:

- Escolher um Bloco de Reunião já existente ou criar um novo Bloco de Reunião, clicando no botão “Novo Bloco de Reunião”:

Selecionar Bloco

Palavras-chave para pesquisa: Grupo: Nenhum

Ver blocos atribuídos a mim: Geradora: Todas

OK Buscar Novo Bloco Interno **Novo Bloco de Reunião** Alterar Grupo Listar Grupos

Número	Tipo	Grupo	Descrição	Ações
170565	Reunião	Grupo de consultoria		<input type="checkbox"/>
170563	Interno	Teste		<input checked="" type="checkbox"/>

Lista de Blocos (6 registros)

Na tela “Novo Bloco de Reunião”, insira a Descrição do Bloco; e escolha um Grupo, caso deseje. Selecione também as unidades com as quais você deseja compartilhar os documentos e processos. Em seguida, clique em “Salvar”:


Novo Bloco de Reunião

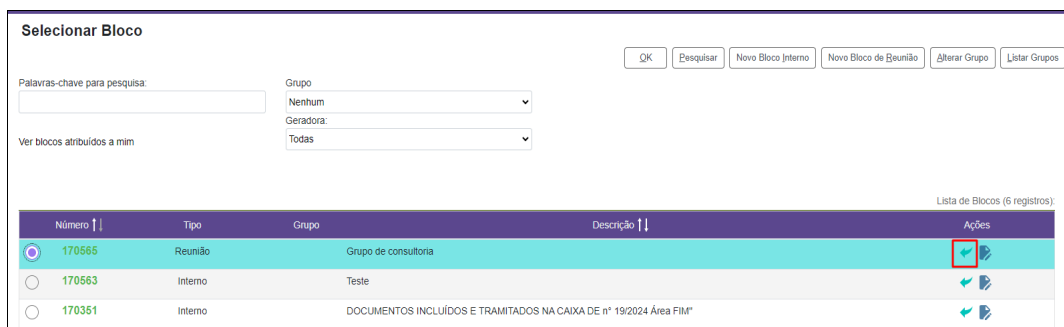
Salvar Cancelar

Descrição:

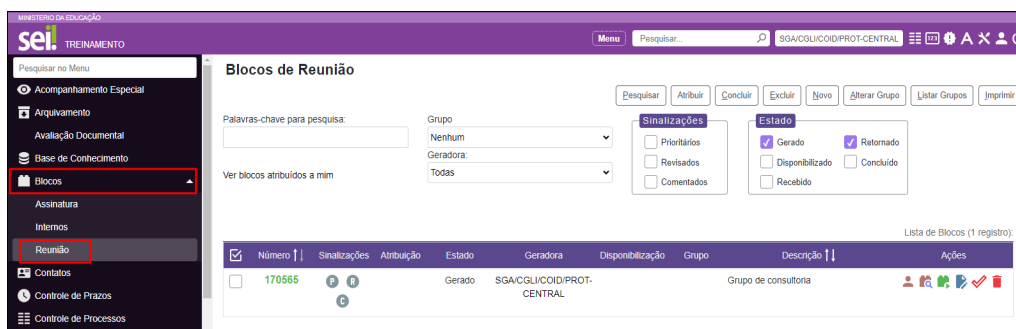
Grupo: Nenhum

Unidades para Disponibilização:

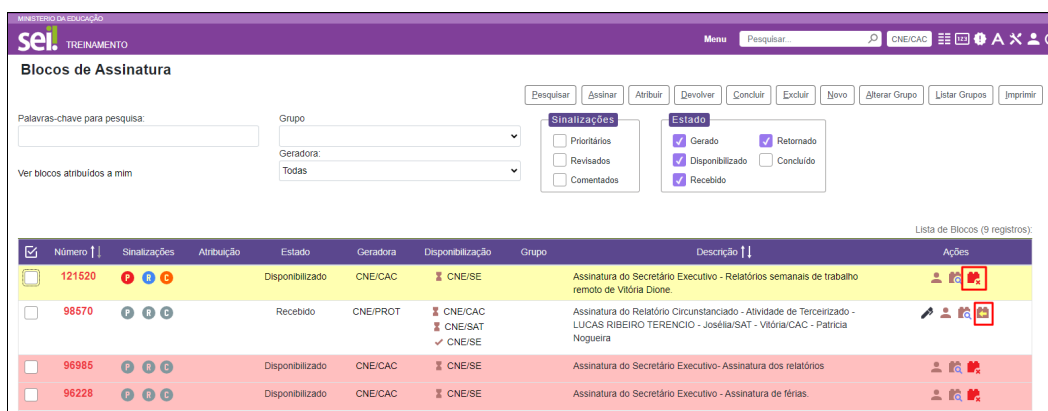
- Selecionar um Bloco: O usuário será direcionado novamente para a tela “Selecionar Bloco”. O Bloco criado já estará selecionado e aparecerá na cor amarela. Para incluir o(s) processo(s) no Bloco, clique no ícone  “Escolher este Bloco”, correspondente ao Bloco desejado (ou verifique se a caixa de seleção do Bloco está marcada e, em seguida, clique no botão OK):





Para consultar os Blocos de Reunião da unidade, atribuições de Blocos a usuários e processos incluídos nos Blocos, acesse a tela de Controle de Processos do SEI, e clique no menu “Blocos” e, em seguida, no submenu “Reunião”:



Por essa tela também é possível disponibilizar o Bloco para que a unidade com a qual se deseja compartilhar processos e documentos, clicando no ícone “Disponibilizar Bloco”. Os Blocos disponibilizados para outras unidades serão exibidos com fundo vermelho, enquanto os Blocos disponibilizados por outras unidades serão exibidos com fundo branco:



Nessa tela, para os processos disponibilizados para outras unidades, é possível cancelar a disponibilização, por meio do ícone . Já para processos disponibilizados por outras unidades, quando finalizada a necessidade de sua unidade ter acesso aos documentos e processos do Bloco, é possível devolver o Bloco, por meio do ícone .

Dica:

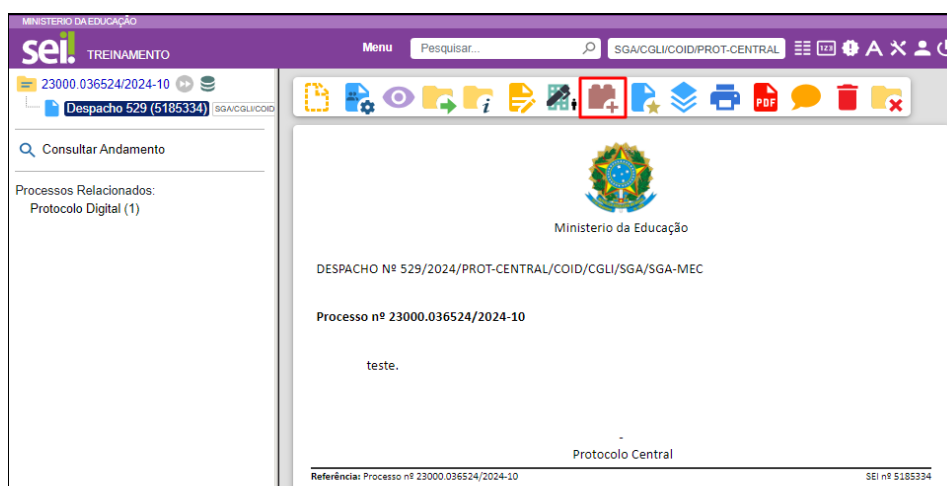
Concluir ou devolver Blocos que já não são mais necessários reduz a quantidade de Blocos da lista, o que colabora com a organização dos Blocos de sua unidade.

8.4. Blocos de Assinatura

O Bloco de Assinatura é um recurso utilizado para a visualização e para a assinatura de minutas de documentos por usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora do documento. Também poderá ser utilizado com a finalidade de agrupar documentos produzidos na própria unidade, para assinatura em lote. Por meio desse recurso, é possível:

- Disponibilizar vários documentos de um processo ou de vários processos de uma unidade para outra unidade.
- Visualizar e editar as minutas de documentos produzidas por usuários de outras unidades.
- Visualizar os outros documentos do processo que não foram incluídos no Bloco.
- Assinar documentos individualmente ou simultaneamente.

Na tela de Controle de Processos, clique no processo em que se encontra o documento que será incluído no Bloco de Assinatura. **Depois, na Árvore do Processo, clique no documento que será disponibilizado para assinatura ou edição** por parte de um usuário de outra unidade. Em seguida, clique no ícone Incluir em Bloco de Assinatura:



A tela “Incluir em Bloco de Assinatura” será aberta, nela, o usuário deverá:

- Escolher os documentos a serem incluídos no Bloco;

- Caso seja necessário criar um novo Bloco de Assinatura, clique no botão “Novo Bloco”:

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	5185334	Despacho 529	06/11/2024	

Na tela “Novo Bloco de Assinatura”, insira a Descrição do Bloco; e escolha um Grupo, caso deseje. Selecione também as unidades com as quais você deseja compartilhar os documentos para edição e/ou assinatura. Em seguida, clique em “Salvar”:

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

- Com o Bloco criado, o usuário poderá selecionar os documentos a serem inseridos no Bloco e posteriormente, deverá clicar em “Incluir” ou “Incluir e Disponibilizar”:

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

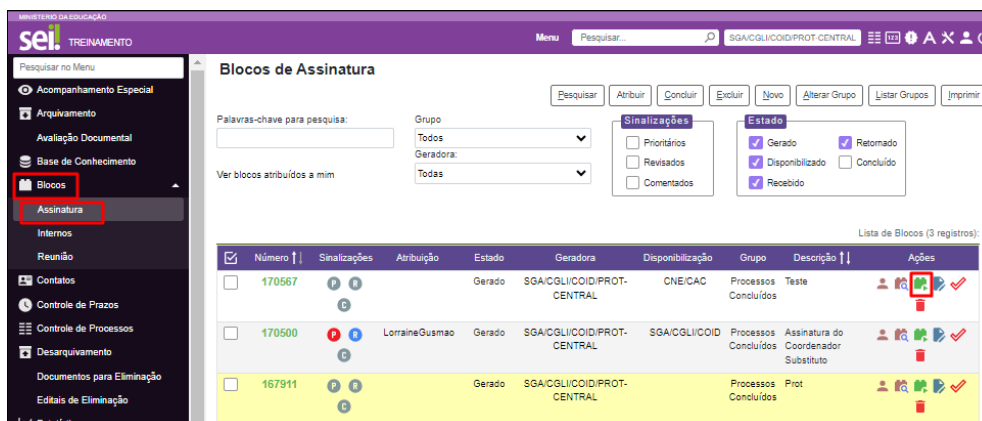
Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	5185334	Despacho 529	06/11/2024	

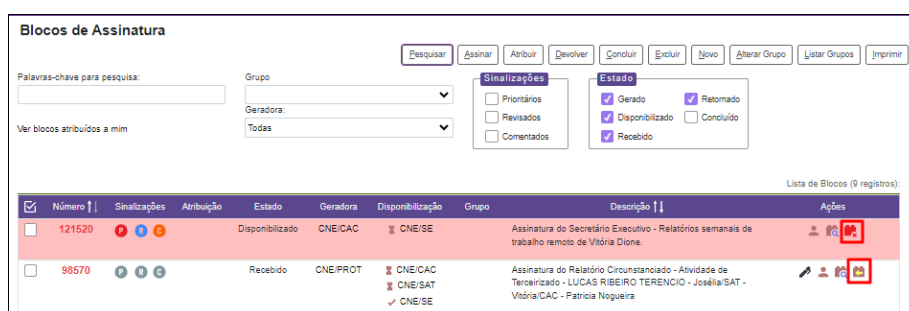
- Caso ainda não tenha disponibilizado o Bloco, o usuário deverá acessar a tela de Controle de Processos do SEI e clicar na opção “Blocos” e depois no submenu “Assinatura”, disponíveis no menu lateral do SEI. Em seguida, deverá clicar no ícone





“Disponibilizar Bloco”, conforme demonstrado abaixo:



Os Blocos disponibilizados para outras unidades serão exibidos com fundo vermelho, enquanto os Blocos disponibilizados por outras unidades serão exibidos com fundo branco:



Nessa tela, para os processos disponibilizados para outras unidades, é possível cancelar a disponibilização, por meio do ícone . Já para processos disponibilizados por outras unidades, quando finalizada a necessidade de sua unidade ter acesso aos documentos e processos do Bloco, é possível devolver o Bloco, por meio do ícone .

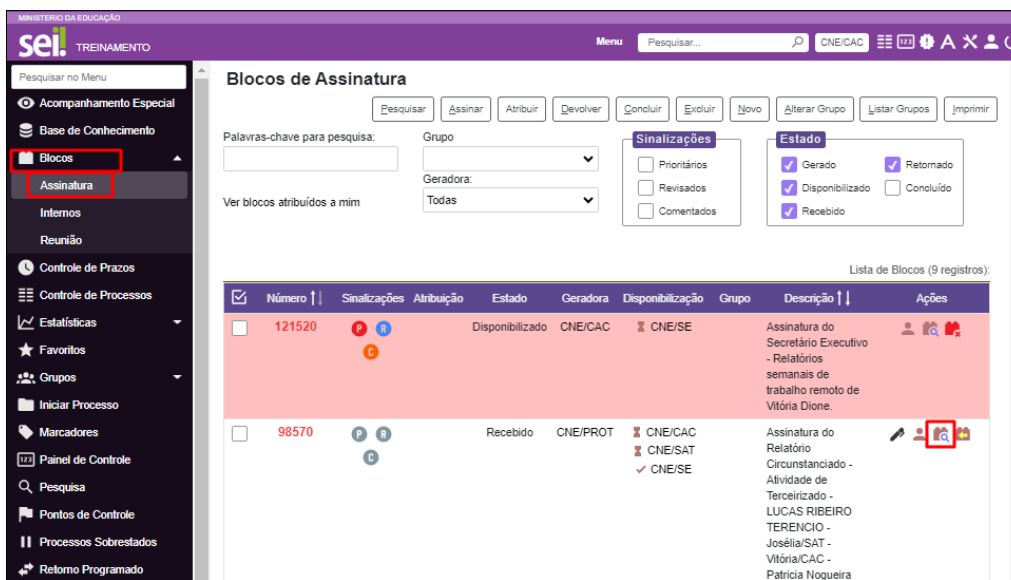
Dica:

Concluir ou devolver Blocos que já não são mais necessários reduz a quantidade de Blocos da lista, o que colabora com a organização dos Blocos de sua unidade.

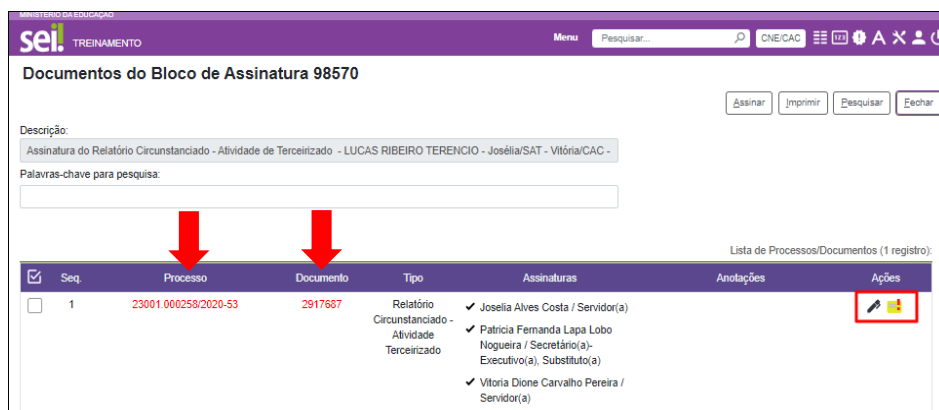
8.4.1. Assinatura de Documento em Bloco de Assinatura



Para visualizar os blocos recebidos, acesse o Menu Principal, opção “Blocos”, e clique em “Assinatura”. Para visualizar o(s) documento(s)/processo(s) recebido(s) para

assinatura, o clique no botão  “Processos/Documentos do Bloco” correspondente ao Bloco:



É possível visualizar o documento antes da assinatura. Para tanto, clique em seu número, na coluna “Documento”. Caso deseje ver todo o processo antes da assinatura do documento, clique em seu número, na coluna “Processo”:



Por meio dessa tela, também já é possível assinar o documento clicando no ícone  “Assinar Documento”, ou incluir anotações clicando no ícone  “Anotações”, sinalizados acima.

Após a assinatura, o nome e cargos dos assinantes do documento ficam registrados na coluna “Assinaturas” e as anotações ficam registradas na coluna “Anotações”:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
sef. TREINAMENTO

Menu Pesquisar... CNE/CAC

Documentos do Bloco de Assinatura 98570

Assinar Imprimir Pesquisar Fechar

Descrição:
Assinatura do Relatório Circunstanciado - Atividade de Terceirizado - LUCAS RIBEIRO TERENCE - Josélia/SAT - Vitória/CAC -

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	23001.000258/2020-53	2917667	Relatório Circunstanciado - Atividade Terceirizado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Joselia Alves Costa / Servidor(a) ✓ Patricia Fernanda Lapa Lobo Nogueira / Secretário(a)-Executivo(a), Substituto(a) ✓ Vitoria Dione Carvalho Pereira / Servidor(a) ✓ Lorraine Dias Gusmão / Servidor(a) 	teste	

Também é possível proceder com a assinatura de vários documentos de forma simultânea. Para isso, basta selecionar os documentos a serem assinados e clicar no botão “Assinar”:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
sef. TREINAMENTO

Menu Pesquisar... CNE/CAC

Documentos do Bloco de Assinatura 121520

Assinar Retirar do Bloco Imprimir Pesquisar Fechar

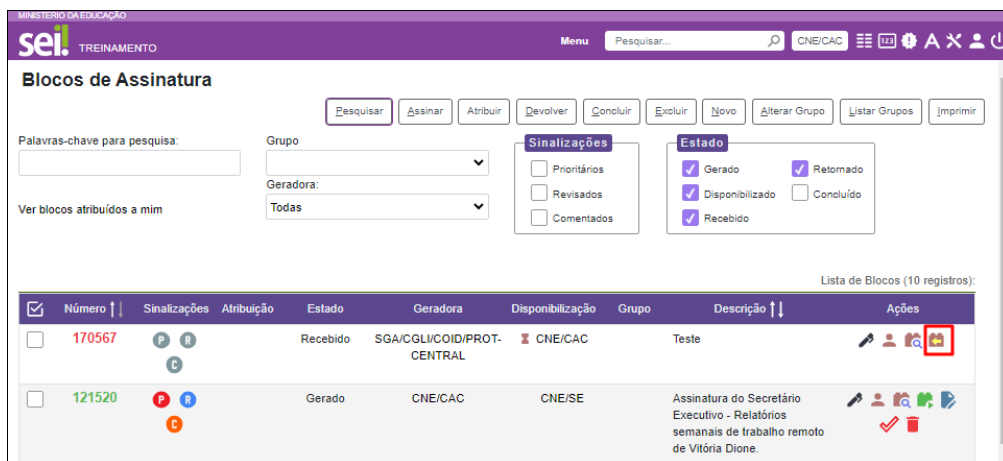
Descrição:
Assinatura do Secretário Executivo - Relatórios semanais de trabalho remoto de Vitória Dione.

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (32 registros):

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> 1	23001.000292/2020-28	2922836	Relatório	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vitoria Dione Carvalho Pereira / Servidor(a) ✓ Vinicius Campos Silva / Secretário(a)-Executivo(a) 		
<input checked="" type="checkbox"/> 2	23001.000292/2020-28	2922843	Relatório	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vitoria Dione Carvalho Pereira / Servidor(a) ✓ Vinicius Campos Silva / Secretário(a)-Executivo(a) 		
<input type="checkbox"/> 3	23001.000292/2020-28	2939230	Relatório	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vitoria Dione Carvalho Pereira / Servidor(a) ✓ Vinicius Campos Silva / Secretário(a)-Executivo(a) 		

Após edição e/ou assinatura dos documentos, na tela “Bloco de Assinaturas”, o usuário deverá devolver o bloco à unidade remetente, por meio do ícone “Devolver Bloco”:



Após devolução, o Bloco não irá mais aparecer na lista de Blocos de Assinatura da unidade.

Dica:

Concluir ou devolver Blocos que já não são mais necessários reduz a quantidade de Blocos da lista, o que colabora com a organização dos Blocos de sua unidade.

9. Recuperando Informações

9.1. Pesquisa Rápida, Estruturada ou Restrita ao Processo

Para a realização de uma pesquisa busca-se informações relacionadas aos dados cadastrais inseridos no registro do processo ou documento. Além disso é possível realizar pesquisas a partir do conteúdo dos documentos criados por meio do Editor de Textos do sistema, nos documentos externos digitalizados com uso de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) ou ainda nos documentos externos em formato texto.

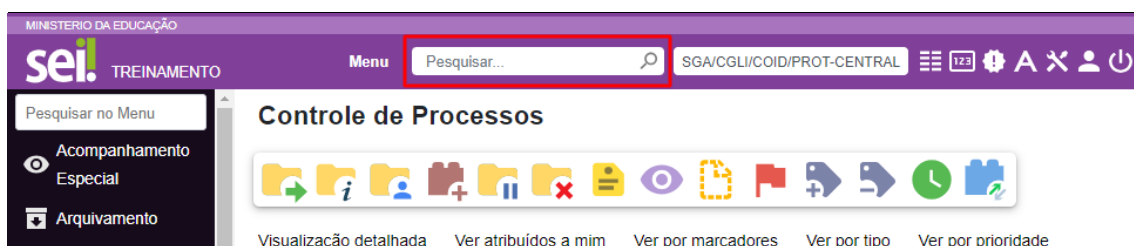
A pesquisa pode ser feita de três maneiras:

- Rápida;
- Estruturada; ou
- Restrita ao processo.

9.1.1. Pesquisa Rápida

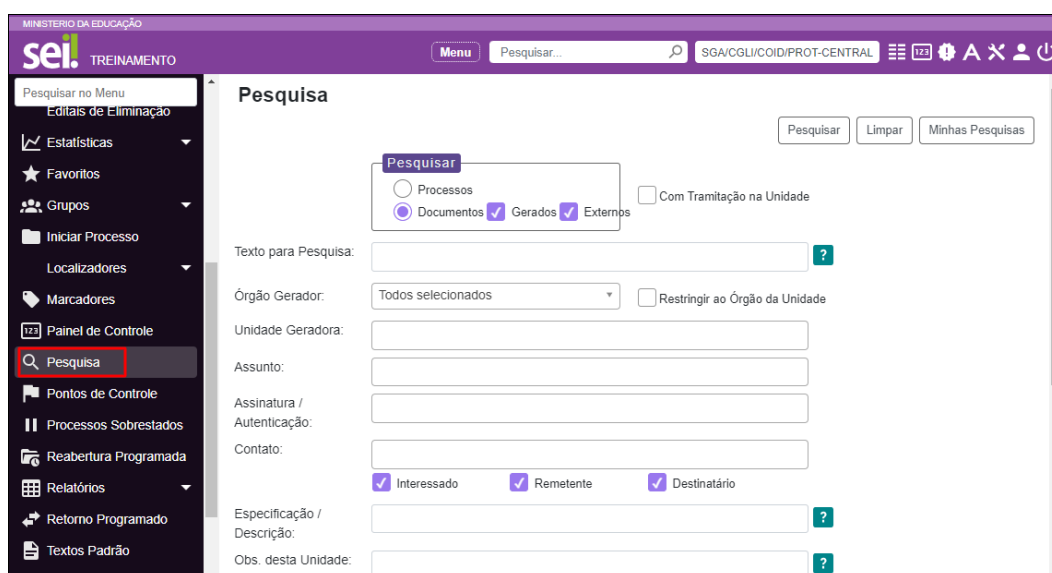
A Pesquisa Rápida é indicada para informações simples e objetivas, como protocolos, números de processos e palavras.

Para realizar uma **Pesquisa Rápida**, o usuário deverá inserir a informação a ser procurada no campo **“Pesquisar”** localizado na Barra de Ferramentas, e, em seguida, clicar em **“Enter”** do teclado ou no ícone 🔍 **“Pesquisa Rápida”**.



9.1.2. Pesquisa Estruturada

O usuário deverá acessar a opção **“Pesquisa”**, existente no menu lateral do SEI, caso procure por uma pesquisa mais estruturada.



A tela **“Pesquisa”** possui vários campos que, preenchidos adequadamente, facilitam a localização de um documento ou processo. Os campos disponíveis fornecem informações à Pesquisa que permitem restringir a busca, reduzindo o número de respostas possíveis. Seguem orientações sobre os campos disponíveis:

- **Pesquisar:** indicar se a pesquisa será com base em processos ou documentos.
 - Se processo, será possível considerar documentos na pesquisa;
 - Se documento, será possível indicar se são documentos gerados, externos, nenhum destes ou ambos.
- **Com Tramitação na Unidade:** se ativada, considerará documentos ou processos com tramitação na unidade do usuário que está acessando o sistema.

- **Texto para pesquisa:** campo de livre preenchimento para inclusão de palavras ou termos para pesquisa.
- **Órgão Gerador:** permite a seleção do órgão gerador do processo ou documento objeto da pesquisa.
- **Restringir ao Órgão da Unidade:** possibilita que a pesquisa seja restrita ao órgão da unidade ao qual o usuário que está acessando o sistema está vinculado.
- **Unidade Geradora:** permite a indicação da unidade geradora do processo ou documento objeto da pesquisa.
- **Assunto:** permite o usuário inserir um ou mais assuntos envolvidos no processo ou documento objeto da pesquisa.
- **Assinatura/Autenticação:** permite que o usuário indique um ou mais usuários que tenham assinado ou certificado documentos no SEI.
- **Contato:** permite que sejam pesquisados processos ou documentos que tenham as pessoas física e jurídicas indicadas neste campo. O conteúdo deste campo é restrito aos contatos previamente cadastrados no SEI.
- **Especificação/Descrição:** permite filtrar a pesquisa por termos relativos a especificação/descrição.
- **Obs. desta Unidade:** permite filtrar a pesquisa por termos relativos a observações da unidade do usuário que está acessando o sistema.
- **Nº SEI:** utilizado para pesquisa do processo ou documento pelo número SEI.
- **Tipo do Processo:** campo para seleção dos tipos de processo que deseja incluir na pesquisa.
- **Tipo do Documento:** campo para seleção dos tipos de documento que deseja incluir na pesquisa.
- **Número:** campo utilizado para pesquisas pelo NUP.
- **Nome na Árvore:** campo utilizado para pesquisas pelo nome na árvore.
- **Valor entre (R\$):** permite que sejam pesquisados valores.
- **Usuário Gerador:** permite que sejam pesquisados os documentos gerados pelos usuários indicados neste campo. Há a possibilidade de inclusão de até três usuários neste filtro de pesquisa.
- **Data entre:** permite que o usuário filtre um período de pesquisa, que deverá ter um início e fim. Quando utilizado este filtro, o usuário deverá indicar se o intervalo é relacionado à data de inclusão no SEI ou pela data do Processo/Documento.

Como resultado da pesquisa, o sistema poderá:

- abrir automaticamente o processo ou documento pesquisado (caso seja um único resultado); ou
- apresentar uma lista de processos e documentos, na tela Resultado da Pesquisa (se houver mais de um resultado).

Na “Resultado da Pesquisa”, serão exibidos os processos e documentos encontrados. Para acessá-los, clique em uma das opções sinalizadas na imagem abaixo:

Nº 23873004854202477 **Anexo teste de sistema** 5185318
<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolardocumento-junto-ao-ministerio-da-educacao-mec> Assunto: Encaminha Processo de **redistribuição** nº 23873.003496/2024-85
 Senhora Coordenadora ... **redistribuição** do(a) servidor(a) PRISCILA DA TRINDADE FLORES, Matrícula SIAPE nº 2135536, ocupante do cargo de ...
 Unidade: EXTERNO Usuário: SEI Inclusão: 26/10/2024

Protocolo Digital Nº 23000.033730/2024-78 (Ofício 1182) 5184832
 da Educação Assunto: Manifestação Impacto BPEq ? Processo de **Redistribuição**. Senhor ... Universidade Federal do Pará (UFPA) solicitou análise do processo de **redistribuição** de cargos (ocupado/vago) ...
 Unidade: SGA/CGAV/COMOP/DIAMOV Usuário: WallaceFerreira Inclusão: 30/08/2024

Nessa tela, também existem outras opções disponíveis relacionadas a uma pesquisa:

Pesquisa

☐ Processos ☐ Com Tramitação na Unidade
☒ Documentos ☒ Gerados ☒ Externos

Texto para Pesquisa: ?

Órgão Gerador: ☐ Restringir ao Órgão da Unidade

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

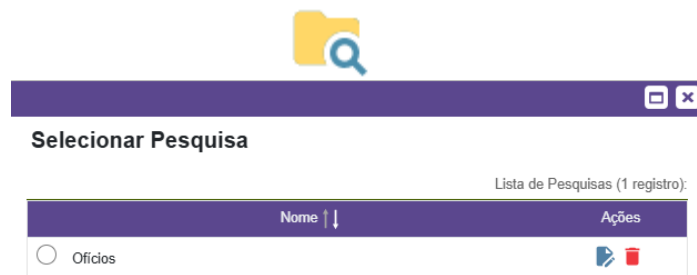
Contato:

☒ Interessado ☒ Remetente ☒ Destinatário


Especificação / Descrição: ?

Seguem orientações sobre os botões disponíveis:

- Botão Limpar: apagará os dados informados nos campos de filtro utilizados para a última pesquisa.
- Botão Salvar Pesquisa: opção permite que o usuário salve os critérios aplicados para a pesquisa. Após clicar no botão Salva Pesquisa, o usuário deverá indicar o nome da pesquisa a ser armazenada e clicar em “Salvar”.
- Botão Minhas Pesquisas: opção para seleção dos critérios de pesquisas salvos que deseja aplicar. Nela também é possível editar uma pesquisa salva, por meio do botão “Alterar Pesquisa”, ou excluir uma pesquisa salva, por meio do botão “Excluir Pesquisa”:

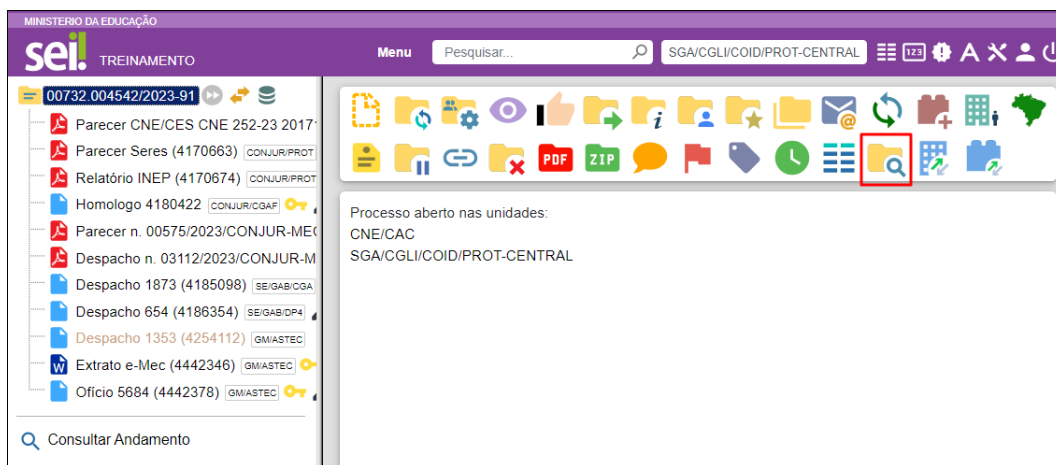


Dica:

O usuário poderá clicar no  “Ajuda para Pesquisa”, disponível do campo, para orientações sobre como tornar as pesquisas mais assertivas

9.1.3. Pesquisa Restrita ao Processo

A Pesquisa restrita ao processo é muito útil em processos com grande quantidade de documentos. Para realizá-la, o usuário deverá acessar o processo e clicar no ícone “Pesquisar no Processo”:



Serão disponibilizados os seguintes campos para pesquisa na tela “Pesquisar no Processo”: um campo aberto, para busca de palavras-chave; um filtro de Tipos de documentos que compõem o processo, que permite visualizar somente documentos de um determinado tipo; e um filtro de unidade gerados, que permite visualizar somente documentos produzidos em uma determinada unidade. Basta utilizar os campos desejados e posteriormente clicar em “Pesquisar”:

Pesquisar no Processo

?

Tipos de documentos disponíveis neste processo:

Unidade geradora:

Dica:

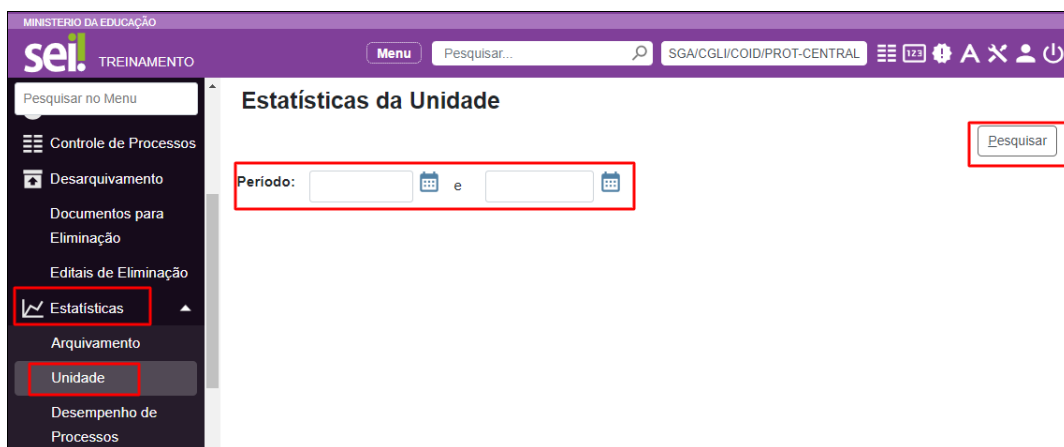
O usuário poderá clicar no ? “Ajuda para Pesquisa”, disponível do campo, para orientações sobre como tornar as pesquisas mais assertivas

9.2. Estatísticas

Recurso que permite a visualização das Estatísticas da Unidade e do Desempenho de Processos. Possibilita também a localização de processos e documentos que tramitaram na unidade.

9.2.1. Estatísticas da Unidade

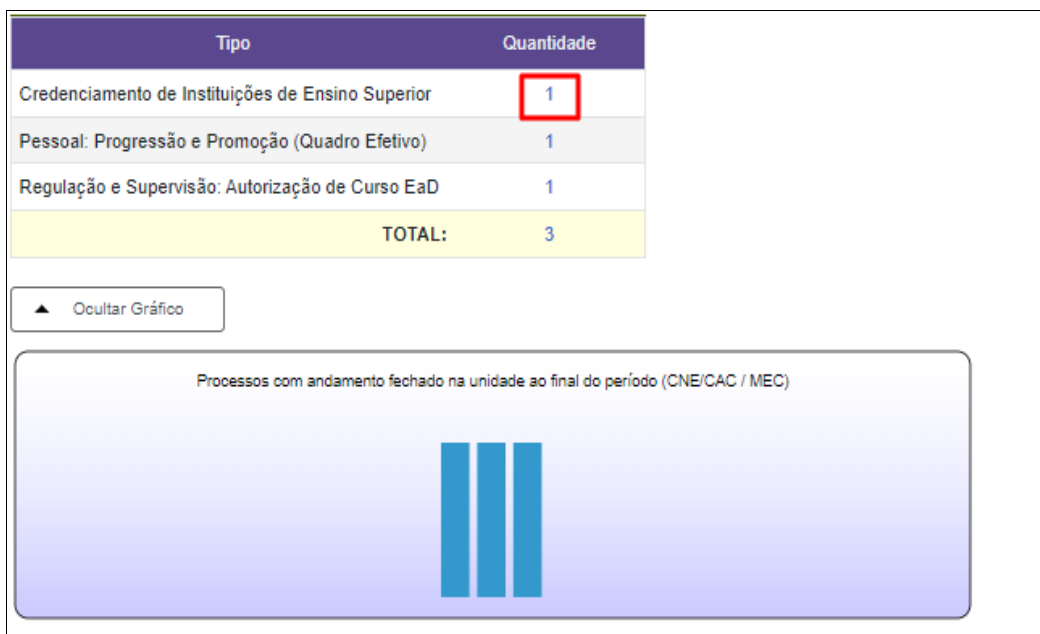
No menu lateral do SEI, deve-se acessar a opção **“Estatísticas”** e depois clicar em **“Unidade”**. Na tela **“Estatísticas da Unidade”**, deve-se informar o período desejado para o resultado das Estatísticas e, em seguida, clicar no botão Pesquisar. Os campos referentes ao período podem ser preenchidos por meio de digitação da data ou por meio da seleção de uma data nos calendários que serão disponibilizados quando o usuário clicar nos ícones **“Selecionar Data Inicial”** e **“Selecionar Data Final”**:



Ao realizar a pesquisa serão apresentados tabelas e gráficos com as seguintes informações estatísticas:

- Processos gerados no período.
- Processos com tramitação no período.
- Processos com andamento fechado na unidade ao final do período.
- Processos com andamento aberto na unidade ao final do período.
- Tempos médios de tramitação no período.
- Documentos gerados no período.
- Documentos externos no período

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



Processos com tramitação no período

Imprimir Fechar

Lista de Registros de Detalhamento (8 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Órgão	Unidade	Processo	Tipo	Mês	Ano
<input type="checkbox"/>	MEC	CNE/CAC	23001.000545/2018-49	Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas	7	2018
<input type="checkbox"/>	MEC	CNE/CAC	23001.000546/2018-93	Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas	7	2018
<input type="checkbox"/>	MEC	CNE/CAC	23001.000246/2020-29	Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas	3	2020

Dica:

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

9.2.2. Desempenho de Processos

No menu lateral do SEI, deve-se acessar a opção “**Estatísticas**” e depois clicar em “**Desempenho de Processos**”. Na tela “**Estatísticas de Desempenho de Processos**”, o usuário deverá:

- selecionar o “Órgão”;
- preencher o campo Tipo de Processo ou selecione o(s) tipo(s) de processo, por meio do ícone 🔍 “Selecionar Tipo de Processo”;
- preencher o campo “Período” ou selecione uma data, por meio dos ícones “Selecionar Data Inicial” e “Selecionar Data Final”;
- se desejar, marcar a opção “Considerar apenas processos concluídos”; e
- clicar em “Pesquisar”.

Para acessar informações detalhadas de determinado Tipo de processo, clique na “Quantidade” ou no “Tempo Médio” correspondente ao tipo na tabela ou na coluna do gráfico correspondente:

Tipo	Quantidade	Tempo Médio
Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas	9	4d 13h 35m 58s

Ocultar Gráfico

Desempenho de processos no período



Desempenho por Processo

Imprimir

Fechar

Tipo do Processo:

Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

Detalhar por Unidade

Processo

Abertura

Conclusão

Tempo

<input type="checkbox"/>	23000.036495/2024-96	09/09/2024 10:46:18	24/09/2024 11:44:39	15d 58m 21s
<input type="checkbox"/>	23000.036512/2024-95	19/09/2024 14:19:36		11d 9h 40m 23s
<input type="checkbox"/>	23000.036514/2024-84	25/09/2024 15:25:11	26/09/2024 10:30:58	19h 5m 47s
<input type="checkbox"/>	23000.036515/2024-29	25/09/2024 15:47:46	25/09/2024 15:53:46	6m
<input type="checkbox"/>	23000.036516/2024-73	25/09/2024 15:50:19	25/09/2024 16:00:54	10m 35s

Poderá ser utilizado o filtro “**Detalhar por Unidade**”, identificado acima para mostrar as estatísticas do Tipo de Processo por unidade:

Desempenho por Unidade

Imprimir
Fechar

Tipo do Processo: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

Detalhar por Processo

Lista de Registros de Detalhamento (5 registros):

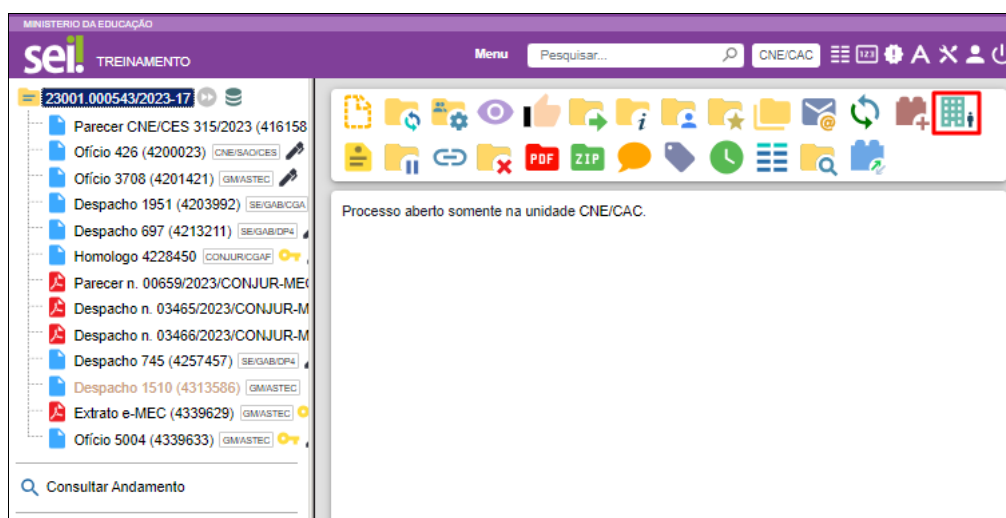
<input checked="" type="checkbox"/>	Órgão	Unidade	Quantidade	Tempo Médio na Unidade
<input type="checkbox"/>	MEC	EXTERNO	1	2s
<input type="checkbox"/>	MEC	SGA/CGLI/COID/PROT-CENTRAL	6	2d 16h 23m 11s
<input type="checkbox"/>	MEC	UnidadeNova	3	3d 1h 46m 50s
<input type="checkbox"/>	MEC	GM/PROT	1	5d 8h 21m 5s
<input type="checkbox"/>	MEC	SGA/CGLI/COID/SEISUPORTE	2	9d 19h 46m 49s

10. Usuário Externo

10.1. Disponibilização de Acesso Externo para Acompanhamento de Processos



Recurso destinado a liberação de acesso a interessados no processo. Para conceder acesso a um documento ou processo no SEI, acesse o processo e clique no ícone “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”:



Em seguida, na tela “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”, selecione um e-mail na caixa E-mail da Unidade e preencha os campos Destinatário, E-mail do Destinatário e Motivo. No campo Tipo, marque a opção desejada: “Acompanhamento integral do processo” ou “Disponibilização de documentos” (nesse caso, será necessário escolher os documentos que serão disponibilizados por acesso externo).

Finalmente, preencha o campo Validade com o número de dias pelos quais o acesso será concedido, insira sua senha e clique no botão “Disponibilizar”:

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro):

Destinatário	Unidade	Disponibilização	Validade	Visualização	Cancelamento	Ações
Júlia julia@gmail.com	ACE / COP	11/07/2023 14:25	23/07/2023			 

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário:
 ☐ Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo

☐ Acompanhamento integral do processo
☐ Disponibilização de documentos

Somente para usuários externos



☐ Permitir inclusão de documentos

Validade (dias): Senha:

O usuário externo receberá um e-mail com *link* para acesso aos documentos e seguinte mensagem de confirmação será exibida:

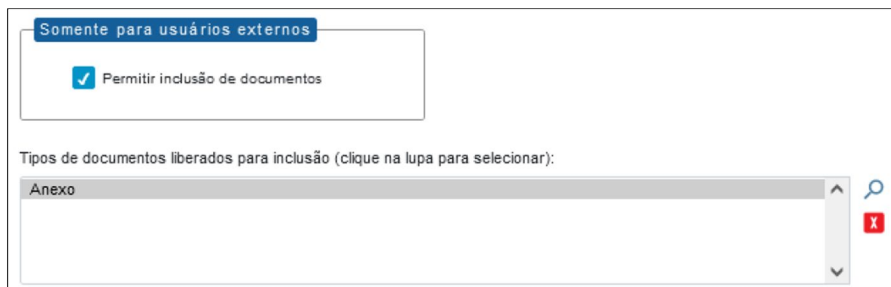
Disponibilização de Acesso Externo enviada.


Verifique posteriormente a caixa postal da unidade para certificar-se de que não ocorreram problemas na entrega.

Além disso, ao final da página, serão listados todos os usuários externos para os quais foram concedidos acessos externos. Também é possível visualizar a lista de documentos disponibilizados para o usuário externo, por meio do ícone  , e cancelar a disponibilização do acesso, por meio o ícone  .

Novidade SEI 4.0!

A partir da versão 4 do SEI, é possível permitir que um usuário externo inclua documentos externos no processo, marcando o campo abaixo:



Para escolher os tipos de documentos que serão permitidos, utilize o ícone “Selecionar Tipos de Documentos” e depois clique no ícone  “Transportar” ao lado do



Selecionar Tipos de Documento	
<input type="button" value="Transportar"/> <input type="button" value="Fechar"/>	
Lista de Tipos de Documento (3 registros):	
<input checked="" type="checkbox"/> Nome ↑ ↓	Ações
<input type="checkbox"/> Anexo	
<input type="checkbox"/> Despacho	
<input type="checkbox"/> Ofício	

O usuário externo receberá um e-mail com *link* para acesso e inclusão de documentos.

10.2. Gerenciamento de Assinaturas de Usuários Externos



Esta funcionalidade do sistema é direcionada aos servidores que possuem o perfil de Gerente de Assinatura Externa, que permite que usuários externos (Colaboradores, empresas privadas, outros órgãos governamentais, docentes de outras instituições etc.), assinem documentos no SEI/MEC.

**MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO**

GOVERNO FEDERAL



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS – BLOCO L | **BRASÍLIA – DF** | 70.047-900
0800 616161



GOV.BR/MEC