GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

## PESQUISA

| Histórico de Mudanças | | |
|---|---|---|
| **Data** | **Descrição** | **Versão** |
| 25/10/2018 | Criação do Documento | 1.0 |
| 06/05/2020 | Atualização do Documento | 2.0 |
| 1/4/2022 | POP | 2.1 |

## Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL)

Chefe da Unidade: Lucirene de Almeida Carneiro

## Colaboradores da Unidade Central de Gestão do SEI-GDF

Alysson Costa Lima

Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Graciene Luz Trevizolo

Hérika de Oliveira Cunha Tatagiba

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

Jane Dourado Arisawa Judici

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

# Sumário

**ORIENTAÇÕES** ..... **4**

**UTILIZANDO CRITÉRIOS DE PESQUISA** ..... **5**

**REALIZANDO A PESQUISA** ..... **6**

**PESQUISA RÁPIDA** ..... **7**

**PESQUISA ESTRUTURADA:** ..... **8**

**PARÂMETROS DA PESQUISA ESTRUTURADA** ..... **9**

# ORIENTAÇÕES

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) tem como objetivo orientar os servidores dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal a realizarem pesquisa de documentos e processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

No SEI é possível ser realizada pesquisa em processos, documentos internos (gerados no próprio SEI) e externos (nato-digitais ou digitalizados, desde que tenham passado por processo de Reconhecimento Ótico de Caracteres-OCR).

Existem duas possibilidades de pesquisas: a pesquisa livre e a estruturada. A pesquisa livre busca o termo pesquisado em todos os processos e documentos públicos. Já a estruturada, busca como a pesquisa livre e, também, nos dados cadastrais (metadados) da capa do processo e do documento. Vale ressaltar que o resultado depende do que foi cadastrado nesses metadados, pois caso não tenham sido preenchidos não haverá busca nestes campos.

Importante lembrar que no caso de processos que tenham nível de acesso "Restrito", somente as unidades onde o processo já tenha tramitado conseguem visualizar esses processos por meio da pesquisa. Ressalvado que se o usuário pesquisar pelo número do processo ou número de documento SEI, o sistema retornará apenas a visualização da árvore do processo, **sem** acesso ao teor dos documentos, podendo acessar a opção "Consultar Andamentos" para conhecimento do histórico de andamentos.

**Importante:**

1. A pesquisa **não** recupera dados de processos e documentos sigilosos.
2. A pesquisa é capaz de buscar por processos concluídos em todas as unidades.
3. As informações no campo **“Observações desta unidade”** (tela de cadastro do processo) só poderão ser recuperadas pela unidade que as inseriu.

# UTILIZANDO CRITÉRIOS DE PESQUISA

A pesquisa pode ser realizada utilizando critérios que ajudam na busca da informação desejada. Os critérios estão listados abaixo:

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

```
prescrição

certidão INSS

declaração "imposto de renda"

portaria 744
```

- Busca por parte de Palavras ou Números (*): procura registros que contenham parte da palavra ou número.

```
embarg* (retornará registros com embargo,
embargou,embargante,...)

201.7* (retornará registros contendo 201.798.988-00,
201.719,43, 201.71, ...)
```

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

```
móvel e licitação

nomeação e "cargo efetivo"
```

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

```
funcionário ou servidor
```

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

```
certidão não INSS
```

## REALIZANDO A PESQUISA

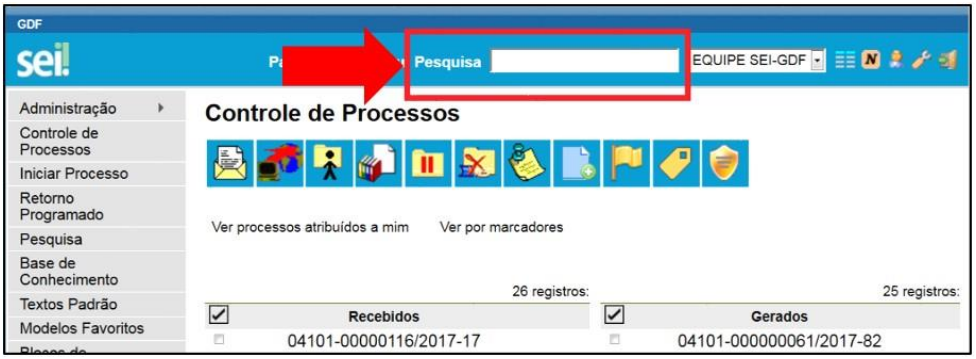
A pesquisa apresenta resultados a partir da busca de informações nos seguintes campos:

- No corpo dos documentos criados: toda informação textual visualizada no documento pode ser pesquisada;
- No corpo dos documentos externos digitalizados com processamento de OCR: toda informação textual visualizada no documento pode ser pesquisada. Importante lembrar que caso o documento não tenha passado pelo processamento de OCR, não será possível realizar a busca;
- Nos dados cadastrais (metadados) de processos (tipo de processo, especificação, interessados e observações desta unidade) e documentos (tipo de documento, descrição, interessados, destinatários e observações desta unidade).

**Observação:** O resultado da pesquisa sempre depende do preenchimento dos metadados da capa do processo e do documento.

## PESQUISA RÁPIDA

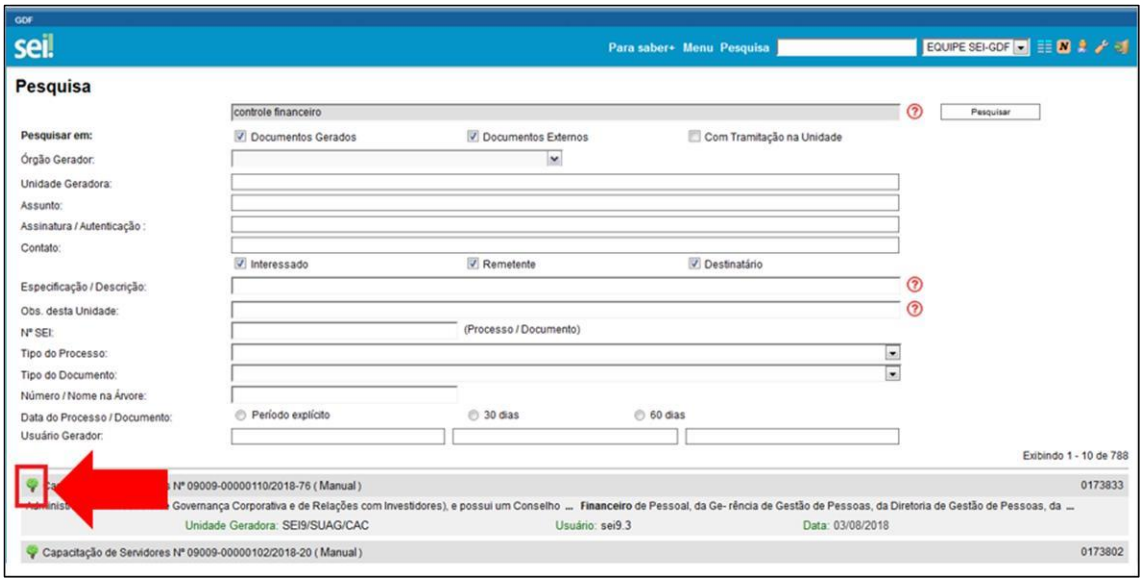
A pesquisa rápida busca o termo digitado em todos os processos e documentos públicos de forma livre**.** Basta inserir o termo procurado no campo **"Pesquisa"**, ao lado da identificação da unidade.




Se houver um **único** resultado possível para a pesquisa o sistema abrirá o processo ou documento procurado.

Se houver **mais de um** resultado possível, o sistema abrirá a tela de pesquisa com todos os resultados encontrados.

Basta clicar no ícone da árvore do processo ao lado da descrição para ter acesso ao processo ou documento:

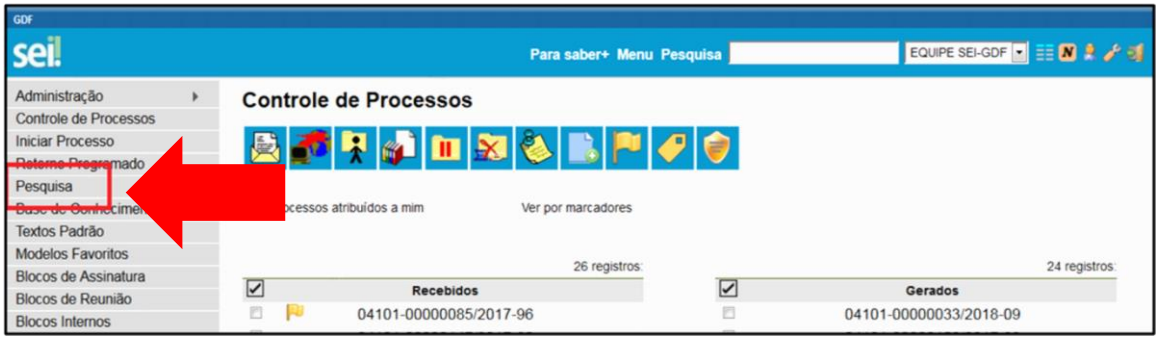


## PESQUISA ESTRUTURADA:

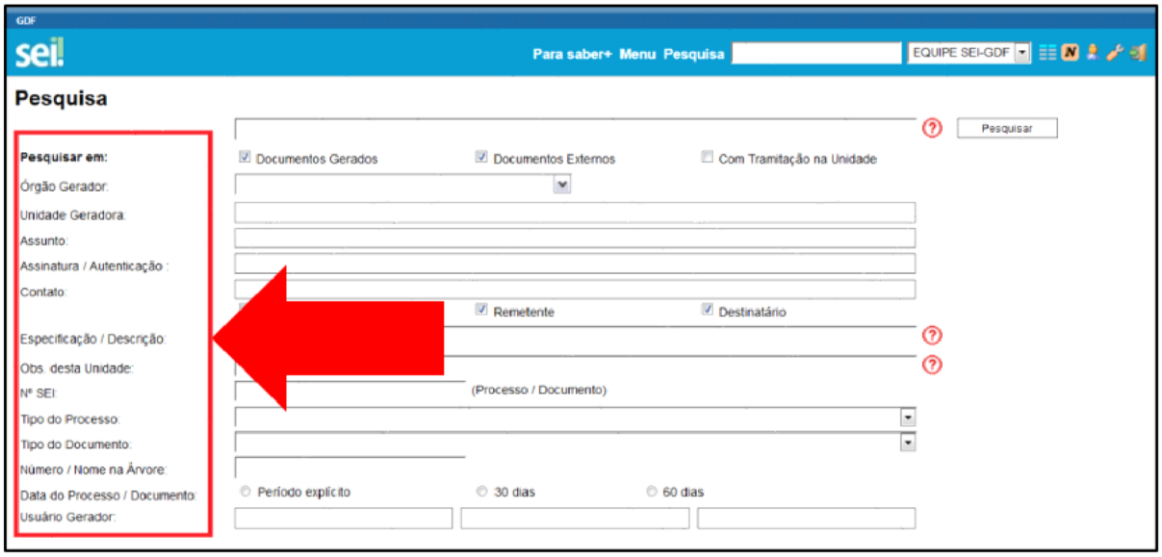
A pesquisa estruturada busca em todos os processos e documentos públicos e permite **definir** parâmetros para a pesquisa e utilizar critérios de pesquisa, trazendo um resultado mais preciso. É possível utilizar os campos disponíveis no formulário de pesquisa para filtrar os dados.

**Observação:** Os critérios de pesquisa estão descritos no item II.

Para acesso a Pesquisa Estruturada, deve-se acessar a opção **"Pesquisa"** no menu principal:



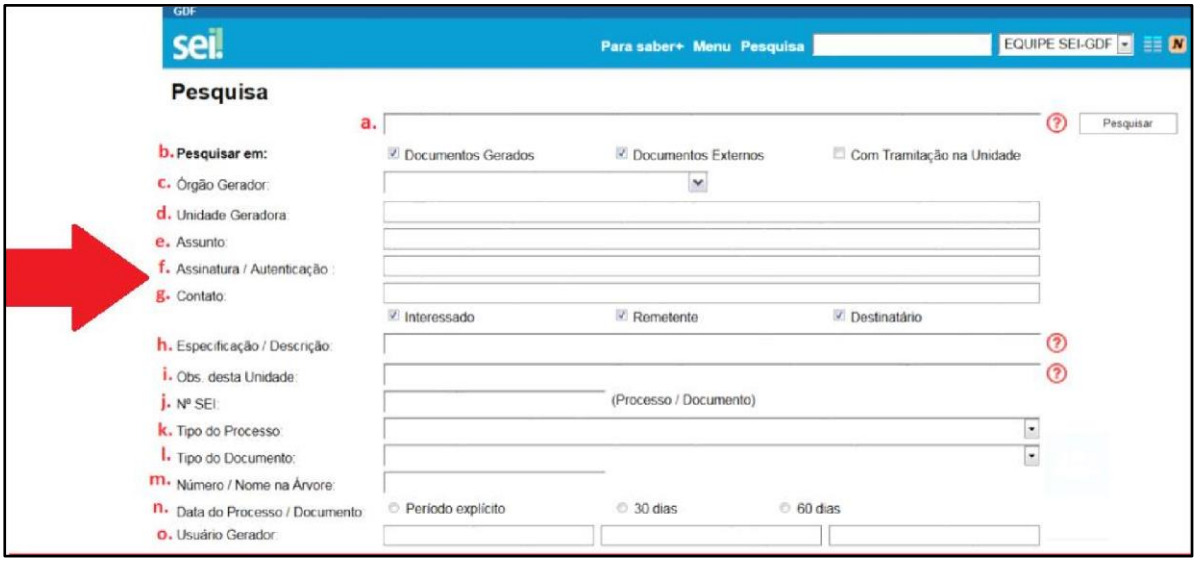

Na tela Pesquisa, escolher os parâmetros de busca:



# PARÂMETROS DA PESQUISA ESTRUTURADA

Existem 15 (quinze) parâmetros para realizar a busca na pesquisa estruturada, que podem ser usados de forma **combinada** para realizar uma busca mais limitada aos processos e documentos. Deve-se preencher/marcar os campos e clicar no botão pesquisar.

Abaixo estão descritos cada um deles:




**a.** **Campo livre:** digitar o que deseja pesquisar. É possível utilizar neste campo os *critérios de pesquisa* apresentados no item II;

Observação: para a pesquisa de expressão utilizar aspas duplas. Ex: “imposto de renda”

**b.** **Pesquisar em:** é possível filtrar a pesquisa por documentos gerado, externos ou com tramitação na unidade:

- Documentos gerados: pesquisa em todos os documentos internos, ou seja, aqueles produzidos no SEI;
- Documentos Externos: pesquisa em todos os documentos externos que tenham processamento de OCR (quando o arquivo é pesquisável), ou seja, aqueles que são natodigitais ou digitalizados na unidade, e inseridos no SEI;
- Com tramitação na unidade: pesquisa nos processos e documentos que tenham tramitado na unidade.

Como fazer? Selecionar a opção desejada, marcando o campo.

c. **Órgão Gerador:** restringe a busca a processos e documentos gerados no **órgão** selecionado, ou seja, serão pesquisados somente processos e documentos produzidos por aquele órgão.

Como fazer? Selecionar o campo e escolher o órgão desejado.

d. **Unidade Geradora:** restringe a busca a processos e documentos gerados na unidade selecionada, ou seja, serão pesquisados somente os processos e documentos produzidos por aquela unidade.

Como fazer? Digitar o nome da unidade, aguardar o sistema listar as unidades e escolher a unidade desejada.

e. **Assunto:** a busca é realizada de acordo com o informado na classificação de assuntos do tipo de processo. Vale ressaltar que na capa do processo esse metadado já vem padronizado pelo Sistema e na capa do documento este campo não é preenchido.

Como fazer? Digitar o nome do assunto, aguardar o sistema listar assuntos e escolher o nome desejado.

f. **Assinatura / Autenticação:** restringe a busca de acordo com a assinatura ou autenticação que consta no documento.

Como fazer? Digitar o nome do usuário, aguardar o sistema listar os nomes e escolher o usuário desejado.

g. **Contato:** a busca é feita de acordo com os campos interessado, remetente e destinatário dos processos e documentos. É possível selecionar em quais opções será realizada a busca.

Como fazer? Digitar o nome do contato, aguardar o sistema listar os nomes e escolher o contato desejado. Marcar o campo desejado.

Importante: a pesquisa só retornará os resultados caso o campo interessado, remetente ou destinatário tenha sido preenchido no processo ou documento.

h. **Especificação / Descrição:** a busca é feita na especificação ou descrição dos processos e documentos.

Como fazer? Digitar o que deseja pesquisar e clicar no botão Pesquisar. É possível utilizar neste campo os critérios de pesquisa.

Importante: a pesquisa só retornará os resultados caso o campo especificação ou descrição tenha sido preenchido no processo ou documento.

i. **Obs. desta Unidade:** a busca é feita no campo de observação desta unidade dos processos e documentos. As informações no campo **"Observações desta unidade"** só poderão ser recuperadas pela unidade que as inseriu. É possível utilizar neste campo os critérios de pesquisa.

Como fazer? Digitar o termo desejado e clicar no botão Pesquisar.

j. **Nº SEI:** é possível pesquisar pelo número do processo ou documento SEI/GDF. O Sistema abrirá o processo ou documento pesquisado.

Como fazer? Digitar o número do documento SEI/GDF ou processo e clicar no botão Pesquisar.

Importante: o número DOC. SEI/GDF é aquele que todo documento do SEI recebe ao ser incluído no processo. Este número pode ser encontrado dentro dos parênteses ao lado do nome do documento na árvore do processo ou no rodapé de cada documento.

k. **Tipo do Processo:** reúne os tipos de processos cadastrados no sistema. A pesquisa busca os registros de acordo com o tipo de processo escolhido.

Como fazer? Selecionar o campo e escolher o tipo de processo desejado e clicar no botão Pesquisar.

l. **Tipo do Documento:** reúne os tipos de documentos cadastrados no sistema. A pesquisa busca os registros de acordo com o tipo de documento escolhido.

Como fazer? Selecionar o campo e escolher o tipo de documento desejado e clicar no botão Pesquisar.

m. **Número / Nome na árvore:** a busca é feita nas informações inseridas no campo número/nome na árvore, disponível no cadastro do documento externo.

Como fazer? Digitar a informação e clicar no botão Pesquisar.

n. **Data do Processo / Documento:** relaciona os registros de acordo com a data em que foram incluídos. É possível selecionar em quais opções será realizada a busca:

• Período explícito: limita a data da busca com períodos específicos.

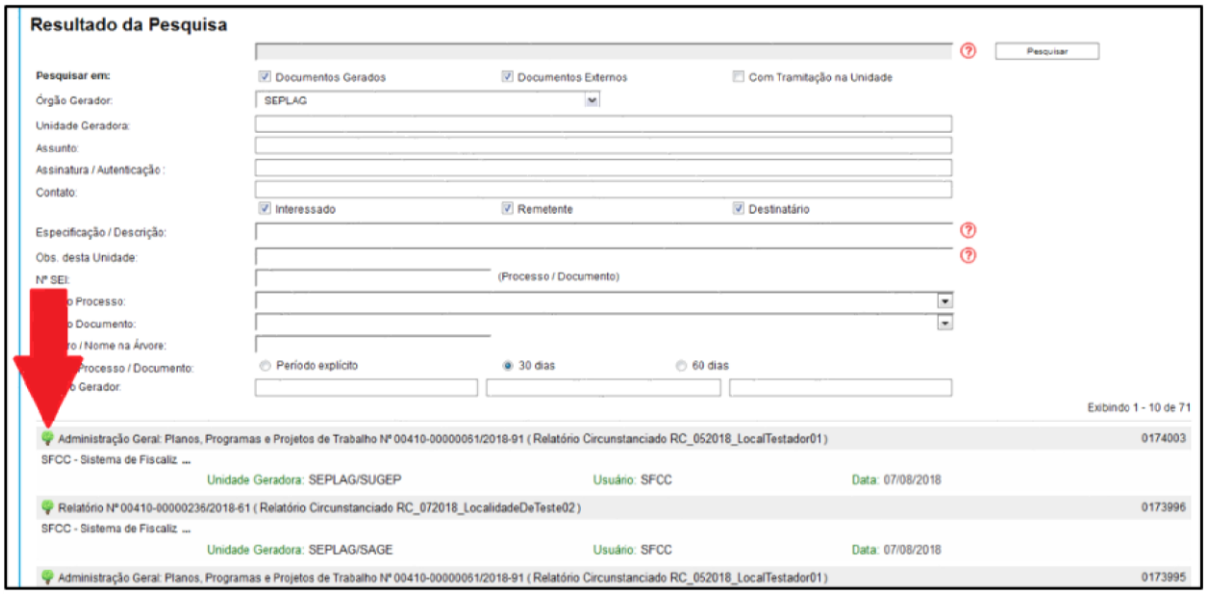
Como fazer? Digitar ou selecionar as datas no calendário e clicar no botão Pesquisar.

• 30 dias: limita a data da busca nos últimos 30 dias; • 60 dias: limita a data da busca nos últimos 60 dias.

Como fazer? Selecionar a opção desejada e clicar no botão Pesquisar.

o. **Usuário Gerador:** relaciona os registros de documentos e processos, de acordo com o usuário que incluiu.

Como fazer? Digitar o nome do usuário gerador ou o *login* de acesso, aguardar o sistema listar os nomes e escolher o usuário desejado e clicar no botão Pesquisar.

Após incluir todos os parâmetros que deseja buscar deve-se clicar no botão pesquisar. A lógica da pesquisa é feita somando as informações da seguinte maneira: um parâmetro "E" outro parâmetro e não alternada ("OU").

O resultado da pesquisa de acordo com os parâmetros informados será apresentado na tela "Resultado da Pesquisa". Deve-se clicar no ícone da árvore do processo para acessar o processo ou documento encontrado com os filtros definidos.