



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

# SEI-USAR

Ead



Histórico de Mudanças		
Data	Descrição	Versão
04/09/2020	Criação do Documento	1.0
10/03/2021	Revisão e complementações	1.1
19/05/2021	Revisão e complementações	1.2
23/06/2021	Revisão e complementações	1.3

### 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

Elaine Corradini Belém

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





Ludimila Lustosa Guimarães Lopes

Rômulo Cardoso Pinheiro



Suzany Pereira Bueno

## Sumário

Índice de Figuras.....	7
<b>MÓDULO I</b> .....	13
1. APRESENTAÇÃO.....	13
1.1. Objetivo .....	13
1.2. Sistema Eletrônico de Informações - SEI!.....	13
1.3. Principais facilidades e benefícios do SEI .....	13
<b>MÓDULO II</b> .....	17
1. Iniciando a utilização do SEI.....	17
1.1. Acesso ao Sistema .....	17
1.2. Barra de Ferramentas.....	17
1.3. Tela de Controle de Processos .....	19
1.4. Menu Principal .....	19
1.5. Funções do Processo .....	22
1.6. Funções do Documento .....	24
<b>MÓDULO III</b> .....	27
1. Iniciando um processo .....	27
2. Tipos de Processo .....	28
3. Incluir documento .....	31
4. Incluir documento externo .....	37
<b>MÓDULO IV</b> .....	41
1. Gerenciar disponibilização de assinatura externa  .....	41
1.1. Introdução.....	41
2. Enviar Processo  .....	43
2.1. Introdução.....	43
2.2. Envio Externo - Barramento .....	53
3. RETORNO PROGRAMADO  .....	53
Assinar Documentos em Bloco de Assinatura.....	66
<b>MÓDULO V</b> .....	74
1. Atribuir Processo a um usuário.....	74
1.1. Introdução.....	74
1.2. Atribuir processos .....	74

1.3.	Remover atribuição de processos.....	77
1.4.	Verificar distribuição de processos .....	80
<b>2.</b>	<b>Anotações</b> .....	80
2.1.	Introdução.....	80
2.2.	Inserir anotações.....	81
2.3.	Alterar anotações.....	82
2.4.	Remover anotações .....	83
<b>3.</b>	<b>Texto Padrão</b> .....	84
3.1.	Introdução.....	84
3.2.	Incluir texto padrão.....	84
3.3.	Editar um texto padrão .....	86
3.4.	Excluir um texto padrão .....	86
<b>4.</b>	<b>Modelos favoritos</b> .....	87
4.1.	Introdução.....	87
4.2.	Salvar um modelo favorito.....	87
<b>4.3.</b>	<b>Criar documento a partir de um modelo</b> .....	89
4.4.	Excluir modelo favorito e grupo .....	90
<b>5.</b>	<b>Versões do documento</b> .....	91
5.1.	Introdução.....	91
5.2.	Verificar as versões do documento .....	92
5.3.	Comparar versões .....	93
5.4.	Recuperar versões .....	93
<b>MÓDULO VI</b>	.....	95
<b>1.</b>	<b>Sobrestamento de processo</b>  .....	95
1.1.	Para incluir o sobrestamento no processo: .....	95
1.2.	Remover sobrestamento .....	97
<b>2.</b>	<b>Bloco de Reunião</b>  .....	98
2.1.	Para criar Bloco de Reunião .....	99
2.1.1.	Acessar pela tela Controle de Processos: selecionar um ou mais processos e clique no ícone  : .....	99
2.1.2.	Acessar pelo processo: abrir o processo e clicar em  .....	99
<b>3.</b>	<b>Para visualizar documentos em blocos de reunião</b> .....	102



3.1.	Acesse a opção Blocos de Reunião, no Menu Principal, e identifique os blocos que foram disponibilizados para a unidade. ....	102
4.	<b>Base de Conhecimento</b> .....	104
Selecionar a opção <b>Base de Conhecimento</b> no <b>Menu do Sistema</b> . Na tela seguinte, clicar no botão <b>Nova</b> . 104		
5.	<b>Pontos de Controle</b> .....	107
5.1.	Para incluir processos em pontos de controle.....	107
6.	<b>Ciência</b>  .....	111
6.1.	Ciência no processo .....	111
6.2.	Ciência no documento .....	112
<b>MÓDULO VII</b> .....		113
1.	<b>Excluir Documento</b>  .....	113
2.	<b>Cancelar Documento</b>  .....	114
3.	<b>Gerar Circular</b>  .....	114
4.	<b>Marcador</b>  .....	117
5.	<b>Relacionamentos do Processo</b>  .....	121
5.1.	Iniciando um novo processo relacionado .....	123
6.	<b>Anexação de Processos</b>  .....	124
7.	<b>Enviar Correspondência Eletrônica</b>  .....	126
8.	<b>Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo</b>  .....	128
9.	<b>Duplicar Processo</b>  .....	131
<b>MÓDULO VIII</b> .....		133
1.	<b>PESQUISA</b> .....	133
1.1.	Introdução.....	133
1.2.	Utilizar critérios de pesquisa.....	133
1.3.	Realizar a pesquisa.....	134
1.4.	Pesquisa Rápida .....	134
1.5.	Pesquisa Estruturada .....	135
1.6.	Parâmetros de pesquisa.....	136
2.	<b>ESTATÍSTICAS DA UNIDADE</b> .....	140

2.1.	Introdução.....	140
2.2.	Utilizar estatísticas .....	140

## Índice de Figuras

Figura 1 - Template do Portal do SEI-GDF .....	13
Figura 2 – Facilidades e benefícios do processo eletrônico, portabilidade,.....	14
Figura 3 – Portal do SEI botão do Usuário Externo .....	14
Figura 4 – Área de Usuário Externo – escolha do órgão .....	15
Figura 5 – Barra de ferramentas.....	17
Figura 7 - Tela de Controle de Processos .....	19
Figura 8- Tela de Controle de Processo .....	21
Figura 9- Tela de funções de Processo .....	22
Figura 10– Tela Funções do Documento .....	25
Figura 11: Menu do SEI, com diversas opções para os usuários. Em destaque a funcionalidade Iniciar Processo.....	27
Figura 12: Tela Iniciar Processo, para seleção do Tipo de Processo que se deseja iniciar .....	28
Figura 13: Tela Iniciar Processo, que contém alguns campos para preenchimento de .....	29
Figura 14: Controle de nível de acesso dos processos .....	30
Figura 15: Tela de escolha do Tipo de Documento, exibindo a lista dos tipos de documento já criados na unidade anteriormente. ....	31
Figura 16: Tela mostrando o cadastro de documento, semelhante ao cadastro de processo. ....	32
Figura 17: Editor de texto do SEI .....	33
Figura 18: Detalhe para a caixa de texto utilizada para criar o link .....	34
Figura 19: Janela utilizada para criar links para endereços eletrônicos.....	34
Figura 20: Caixa de texto utilizada para colar textos do Word .....	35
Figura 21: Mostra uma caneta amarela ao lado do documento, na árvore de documentos de um processo. ....	36
Figura 22: Tela de assinatura de documento, mostrando os dados do assinante, opção de seleção de Cargo/Função e Assinatura mediante senha ou certificado digital .....	37
Figura 23: Exemplo de Tarja de Assinatura .....	37
Figura 24: Tela de seleção para criar um novo documento. Em destaque o tipo Externo .....	38
Figura 25: Tela de cadastro de documento externo, contendo alguns campos adicionais, .....	39
Figura 26: Tipos de conferência.....	40
Figura 27 - Tela do Documento - Ícone Gerenciar Liberação de Assinatura Externa.....	41
Figura 28- Tela Gerenciar Assinaturas Externas .....	42
Figura 29 - Tela Selecionar Protocolos para Acesso Externo.....	42
Figura 30 - Tela do Processo - Ícone Enviar Processo.....	43
Figura 31 - Tela Enviar Processo - Selecionar Órgão .....	43
Figura 32 - Tela Enviar Processo - Destaque para formas de preencher o campo Unidades.....	44
Figura 33 - Tela Enviar Processo – Digitando e selecionando a sigla da Unidade .....	44
Figura 34 - Tela Enviar Processo - Mostrar unidade por onde tramitou .....	44
Figura 35 - Tela Selecionar Unidade de Tramitação .....	45
Figura 36 - Tela Selecionar Unidades de Tramitação – Seleção de algumas unidades .....	45
Figura 37 - Tela Selecionar Unidades de Tramitação - Selecionar tudo .....	46
Figura 38 - Tela Selecionar Unidades de Tramitação - Transportar este item e fechar .....	46
Figura 39 - Tela Enviar processos - Unidades incluídas a partir da tela "Selecionar Unidades de Tramitação. ....	46
Figura 40 - Tela Enviar Processos - Ícone Selecionar Unidades.....	46
Figura 41 - Tela Selecionar Unidades .....	47
Figura 42 - Tela Selecionar Unidades - Resultado de pesquisa .....	47
Figura 43 - Tela Selecionar Grupos de Envio .....	48

Figura 44 - Tela Selecionar Grupos de Envio – Unidade.....	48
Figura 45 - Tela Selecionar Grupos de Envio – Unidades selecionadas.....	48
Figura 46 - Tela Enviar Processo - Unidades: Remover Unidades Selecionada.....	49
Figura 47 - Tela de envio de processo .....	49
Figura 48 - Tela Retorno Programado .....	50
Figura 49 - Tela Retorno Programado - Data Certa .....	50
Figura 50 - Tela Retorno Programado - Prazo em dias.....	50
Figura 51 - Tela Processo - Botão Enviar .....	51
Figura 52 - Tela Controle de Processos - Coluna de Processos Recebidos.....	51
Figura 53 - Tela Controle de Processos - Processo com retorno programado .....	51
Figura 54 - Tela Controle de Processos - Processo com retorno programado –.....	52
Figura 55 - Tela Controle de Processos - Processo com retorno programado expirado.....	52
Figura 56 - Tela Controle de Processos - Processo com retorno programado - Informação da .....	52
Figura 57 - Tela do processo - ícone Envio externo de processo (prédio com carta) .....	53
Figura 58 - Menu do Sistema - Retorno Programado.....	53
Figura 59 - Tela Retorno Programado - Calendário .....	54
Figura 60 - Tela Retorno Programado - Calendário de Retorno Programado indicando processos dentro do prazo .....	54
Figura 61 - Tela Retorno Programado - Calendário de Retorno Programado indicando processos fora do prazo .....	54
Figura 62 - Tela Retorno Programado / Tabela Processos aguardando retorno de outras unidades.....	55
Figura 63 - Tela Retorno Programado / Tabela Processos aguardando retorno de outras unidades.....	55
Figura 64 - Tela Retorno programado / Tabela Processos aguardando retorno de outras unidades –.....	56
Figura 65 - Tela Retorno programado / Tabela Processos aguardando retorno de outras unidades - Ações: Excluir Retorno .....	56
Figura 66 - Tela Retorno Programado / Tabela Processos para devolver .....	56
Figura 67- Tela Retorno Programado / Tabela Processos para devolver .....	56
Figura 68 - Tela Retorno Programado / Tabela Processos para devolver – Coluna Prazo Restante (dias) - dias em atraso.....	57
Figura 69 - Tela Menu do Sistema - Blocos de Assinatura.....	58
Figura 70 - Tela Blocos de Assinatura sem blocos .....	58
Figura 71 - Tela Blocos de Assinatura com blocos de assinatura .....	58
Figura 72 - Tela Blocos de Assinatura – Novo.....	59
Figura 73 - Tela Novo Bloco de Assinatura .....	59
Figura 74 - Tela Novo Bloco de Assinatura - Campo Descrição .....	59
Figura 75 - Tela Novo Bloco de Assinatura - Campo Órgão.....	59
Figura 76 - Tela Novo Bloco de Assinatura - Campo Unidades para Disponibilização .....	60
Figura 77 - Tela Novo Bloco de Assinatura - Ícone Salvar .....	60
Figura 78 - Tela Blocos de Assinatura recém criado.....	60
Figura 79 - Tela Blocos de Assinatura - Destaque para as colunas:.....	60
Figura 80 - Tela do Documento - documento selecionado .....	61
Figura 81 - Tela do Documento - Incluir em Bloco de Assinatura .....	62
Figura 82 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura .....	62
Figura 83 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura - Selecionar Bloco.....	62
Figura 84 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura - Selecionar Incluir.....	63
Figura 85 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura - Coluna Blocos.....	63
Figura 86 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura - Ir para Blocos de Assinatura .....	63
Figura 87 - Tela Blocos de Assinatura - Destaque ícone "Assinar Documentos do Bloco".....	63

Figura 88 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura .....	63
Figura 89 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura Anotações .....	64
Figura 90 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura Anotações - Salvar .....	64
Figura 91 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura - Coluna Anotações.....	64
Figura 92 - Tela Blocos de Assinatura - Ícone Disponibilizar Bloco de Assinatura.....	65
Figura 93 - Tela Blocos de Assinatura - Bloco Disponibilizado .....	65
Figura 94 - Tela Menu do Sistema - Blocos de Assinatura.....	66
Figura 95 - Tela Blocos de Assinatura .....	67
Figura 96 - Tela Blocos de Assinatura - Destaque ícone "Processos/Documentos do Bloco .....	67
Figura 97 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura .....	67
Figura 98 - Tela Visualização do Documento para assinatura na árvore no processo .....	67
Figura 99 - Tela Bloco de Assinatura - Visualização do documento .....	68
Figura 100 - Tela Bloco de Assinatura - Selecionar para Assinatura .....	68
Figura 101 - Tela Bloco de Assinatura - Fechar Janela.....	68
Figura 102 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura - Assinar .....	69
Figura 103 - Tela Assinatura de Documento .....	69
Figura 104 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura - Coluna Assinaturas .....	69
Figura 105 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura - Ícone Fechar .....	69
Figura 106 - Tela Blocos de Assinatura -Ícone Retornar Bloco .....	70
Figura 107 - Tela Documento - Ícone Incluir em Bloco de Assinatura.....	70
Figura 108 - Tela incluir em Bloco de Assinatura – Novo .....	70
Figura 109 - Tela Novo Bloco de Assinatura .....	71
Figura 110 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura - Dados do novo bloco .....	71
Figura 111 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura - documento selecionado para incluir no bloco .....	71
Figura 112 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura - Ir para Bloco de Assinatura .....	71
Figura 113 - Tela Blocos de Assinatura - Disponibilizar Bloco .....	72
Figura 114 - Tela Blocos de Assinatura - Assinar documentos do Bloco .....	72
Figura 115 - Tela Blocos de Assinatura – Imprimir .....	72
Figura 116 - Tela Blocos de Assinatura - exibindo todos os registros .....	73
Figura 117 - Tela Blocos de Assinatura - resultado de pesquisa .....	73
Figura 118 – Tela Controle de Processos.....	74
Figura 119 – Tela do Processo – Ícone: Atribuição de Processos.....	74
Figura 120 – Tela Atribuir Processo – Ícones: Seleção de usuário e Salvar .....	75
Figura 121 – Tela Processo – Processo Atribuído .....	75
Figura 122 – Tela controle de processos – Coluna Processos Gerados.....	75
Figura 123 – Tela Controle de Processos – Ícone: Seleção de Processos.....	76
Figura 124 - Tela Controle de Processos – Ícone: Atribuição de Processos .....	76
Figura 125 - Tela Atribuir Processo – Ícones: Seleção de usuário e Salvar .....	76
Figura 126 – Tela Controle de Processo – Colunas Processos Recebidos e Gerados .....	77
Figura 127 – Tela do Processo .....	77
Figura 128 – Tela do Processo – ícone: de Atribuição de Processos .....	77
Figura 129 – Atribuir Processo .....	78
Figura 130 – Tela de Controle de Processos – Ícones: Atribuição de Processos e Seleção .....	78
Figura 131 – Tela Atribuir Processos .....	78
Figura 132 – Tela Controle de Processos – Coluna Processos Gerados .....	79
Figura 133 – Tela Controle de Processos – Ver Processos Atribuídos a Mim .....	79
Figura 134 - Tela Controle de Processos .....	79
Figura 135 - Tela Controle de Processos – Ver Todos os Processos .....	79

Figura 136 - Tela Atribuições de Processos - Usuário.....	80
Figura 137 - Tela Atribuições de Processos – Usuário – Ícones de Seleção de usuário, seleção de processos e Salvar .....	80
Figura 138 - Tela do Processo – Ícone: Anotações .....	81
Figura 139 - Tela Anotações do Processo .....	81
Figura 140 – Tela Controle de Processos.....	81
Figura 141 – Tela Controle de Processos – Coluna Processos Gerados .....	82
Figura 142 – Tela Controle de Processos – Ícones: Anotações e Seleção de Processos .....	82
Figura 143 – Tela Anotações – Campo Descrição e Ícone Salvar .....	82
Figura 144 – Tela Controle de Processos – Coluna Processos Gerados .....	83
Figura 145 – Tela Anotações do Processo .....	83
Figura 146 – Tela de Controle de Processos - Coluna Processos Gerados .....	83
Figura 147 – Tela Anotações do Processo – Campo Descrição e Ícone Salvar .....	83
Figura 148 – Tela Controle de Processos – Ícone: Texto Padrão.....	84
Figura 149 – Tela de Textos Padrão da Unidade e Ícone: Novo .....	84
Figura 150 – Tela Texto Padrão Interno – Ícone: Salvar.....	84
Figura 151 – Tela Textos Padrão da Unidade .....	85
Figura 152 – Tela Inicial do Documento .....	85
Figura 153 – Tela Enviar Correspondência Eletrônica .....	86
Figura 154 – Tela Textos Padrão da Unidade – Ícone: Alterar Texto Padrão da Unidade .....	86
Figura 155 – Tela de Alerta de Exclusão de Texto Padrão.....	87
Figura 156 - Figura – Tela Controle de Processos – Ícone: Modelos Favoritos .....	87
Figura 157– Tela Modelos Favoritos – Ícone: Grupos .....	87
Figura 158- Tela Grupo de Modelos – Ícone: Novo.....	87
Figura 159 – Tela Novo Grupo de Modelo – Campo Nome e Ícone Salvar .....	88
Figura 160 – Tela Grupo de Modelos .....	88
Figura 161 – Tela do Processo – Ícone: Adicionar aos Modelos Favoritos.....	88
Figura 162 – Tela Alterar Modelo Favorito.....	88
Figura 163 – Tela Alterar Modelo Favorito – Campos Grupo de Modelo e Descrição e Ícone: Salvar .....	88
Figura 164 – Tela Modelos Favoritos – Ícone: Alterar Modelo .....	89
Figura 165 – Tela Gerar Documento – Ícone: Selecionar nos Favoritos.....	89
Figura 166 – Tela Selecionar Modelo Favorito – Ícone: Selecionar este Modelo .....	89
Figura 167 – Tela Gerar Documento – Campo para inserir número do documento SEI.....	90
Figura 168 – Tela árvore do processo – Número do Documento .....	90
Figura 169 – Tela Grupo de Modelos – Ícone: Excluir Grupo de Modelo .....	90
Figura 170 – Tela Controle de Processos – Ícone: Modelos Favoritos .....	91
Figura 171 – Tela Modelos Favoritos - Ícone: Excluir Grupo de Modelo .....	91
Figura 172 – Tela Modelos Favoritos – Ícone: Grupos .....	91
Figura 173 – Tela Grupo de Modelos – Ícone: Excluir Grupo de Modelo .....	91
Figura 174 – Tela do documento.....	92
Figura 175 – Tela do Processo – Ícone: Versões do Documento.....	92
Figura 176 - Tela Versões do Documento .....	93
Figura 177 – Tela Versões do Documento – Ícones: Seleção de versões e Comparar Versões .....	93
Figura 178 – Tela documento – Ícone: Versões do Documento .....	93
Figura 179 – Tela Versões do documento – Ícone: Recuperar Versões .....	94
Figura 180 – Incluir sobrestamento no processo .....	95
Figura 181 - Sobrestamento .....	95
Figura 182 - Somente sobrestar .....	96

Figura 183 - Sobrestar vinculado a outro processo.....	96
Figura 184 - Sobrestar vinculado a outro processo2.....	97
Figura 185 - Informar motivo do sobrestamento.....	97
Figura 186 - Menu principal: Processos Sobrestados.....	98
Figura 187 - Confirmação sobrestamento.....	98
Figura 188 - Selecionar processos para o bloco .....	99
Figura 189 - Selecionar processo para o bloco (2) .....	99
Figura 190 - Novo Bloco de Reunião .....	100
Figura 191 - Inserir descrição .....	100
Figura 192 - Inclusão do processo no bloco .....	101
Figura 193 - Inclusão do processo no bloco2 .....	101
Figura 194 - Disponibilizar o bloco .....	101
Figura 195 - Unidade que envia o bloco.....	102
Figura 196 - Unidade que recebe o bloco .....	103
Figura 197 - Documento aberto .....	103
Figura 198 - Base de Conhecimento.....	104
Figura 199 - Base de Conhecimento - Inclusão de arquivos.....	104
Figura 200 - Base de Conhecimento para preenchimento.....	105
Figura 201 - Liberar Versão da Base de Conhecimento.....	105
Figura 202 - Alteração do Cadastro .....	106
Figura 203 – Base de Conhecimento no Menu Principal.....	106
Figura 204 - Acessar a base de conhecimento .....	107
Figura 205 - Tela Gerenciar Ponto de Controle .....	107
Figura 206 – Tela Fases do Ponto de Controle .....	108
Figura 207 - Consultar processos incluídos em ponto de controle .....	108
Figura 208 - Informação em tabela .....	109
Figura 209 – Gráficos de Ponto de Controle .....	109
Figura 210 – Tela Controle da Unidade .....	110
Figura 211 - Processo selecionado .....	110
Figura 212 - Ícone do Ponto de Controle no Processo .....	110
Figura 213 – Gerenciar Ponto de Controle .....	110
Figura 214 - Ciência no Processo .....	111
Figura 215 - Ciência no documento.....	111
Figura 216 - Histórico de ciências no processo .....	112
Figura 217 - Ciência no documento.....	112
Figura 218 - Histórico de ciências no documento .....	112
Figura 219 – Ícone Excluir Documento.....	113
Figura 220 - Mensagem de alerta – Confirma exclusão do documento?.....	114
Figura 221 - Ícone Cancelar Documento .....	114
Figura 222 - Cancelar Documento: Motivo .....	114
Figura 223 - Documento modelo contendo variáveis .....	115
Figura 224 - Ícone Gerar Circular.....	115
Figura 225 - Tela Gerar Circular.....	116
Figura 226 - Documento Gerado a partir do documento-modelo .....	116
Figura 227 – Menu Marcadores .....	117
Figura 228 - Tela para criar Novo Marcador.....	117
Figura 229 - Tela para criar Novo Marcador: exemplo.....	117
Figura 230 - Tela contendo a lista de Marcadores existentes na unidade.....	118

Figura 231 - Tela Controle de Processos link: Ver por marcadores.....	118
Figura 232 - Tela Controle de Processos com filtro: por marcadores .....	118
Figura 233 - Tela Controle de Processos com filtro: por marcadores – apresentação da tela.....	118
Figura 234 - Tela Controle de Processos com filtro: por marcadores seguida da seleção do marcador verde .....	119
Figura 235 - Tela Gerenciar Marcador: complementação.....	119
Figura 236 - Tela Controle de Processos: alterar marcador .....	119
Figura 237 – Tela Gerenciar Marcador: remover marcador.....	120
Figura 238 - Lista dos Processos Relacionados, agrupada por tipo de processo .....	121
Figura 239 - Processo Relacionado na cor vermelha: significa que não possui trâmite na sua unidade .....	121
Figura 240 - Processo Relacionado na cor verde: significa que possui tramitação na sua unidade .....	121
Figura 241 - Tela do Processo: ícone Relacionamentos do Processo .....	122
Figura 242 - Tela Relacionamentos do Processo: Informar nº do processo ao qual deseja relacionar .....	122
Figura 243 - Tela Relacionamentos do Processo: conferir e adicionar .....	122
Figura 244 - Tela Relacionamentos do Processo: lista dos processos relacionados .....	122
Figura 245 – Tela do Processo: ícone Iniciar Processo Relacionado .....	123
Figura 246 – Processo Novo criado e relacionado .....	123
Figura 247 – Processo Existente com o processo novo relacionado.....	124
Figura 248 – Tela do Processo: ícone Anexar Processo.....	124
Figura 249 – Tela Anexação de Processos: digitar número .....	125
Figura 250 – Tela Anexação de Processos: confirmar e anexar .....	125
Figura 251 – Mensagem de alerta e confirmação de anexação do processo .....	125
Figura 252 – Tela Anexação de Processos: Lista de Processos Anexados .....	126
Figura 253 – Informação: Processo anexado.....	126
Figura 254 – Ícone “Enviar Correspondência Eletrônica” .....	126
Figura 255 – Ícone “Enviar Documento por Correio Eletrônico” .....	126
Figura 256 – Tela Enviar Correspondência Eletrônica .....	127
Figura 257 – Ícone Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo .....	128
Figura 258 – Tela Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo .....	129
Figura 259 – Mensagem de Confirmação: Disponibilização de Acesso Externo enviada .....	129
Figura 260 – Tela de login do Acesso para Usuário Externos.....	130
Figura 261 – Tela de Controle de Acessos Externos do Usuário Externo.....	130
Figura 262 – Tela de Acesso Externo .....	131
Figura 263 – Ícone Duplicar Processo.....	132
Figura 264 – Tela Duplicar Processo.....	132
Figura 265– Tela controle de processos .....	135
Figura 266 – Tela Resultado da Pesquisa .....	135
Figura 267– Tela Controle de Processos.....	135
Figura 268 -Tela Pesquisa .....	136
Figura 269– Tela Pesquisa .....	136
Figura 270 – Tela Resultado da Pesquisa .....	139
Figura 271– Tela Controle de Processos.....	140
Figura 272– Tela Estatísticas da Unidade .....	141
Figura 273– Estatísticas da Unidade.....	141
Figura 274 – Tela Processos com tramitação no período .....	142



## MÓDULO I

### 1. APRESENTAÇÃO

#### 1.1. Objetivo

O presente Manual tem o objetivo de orientar servidores e colaboradores para a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do no âmbito do Governo do Distrito Federal.

#### 1.2. Sistema Eletrônico de Informações - SEI

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente ao GDF.

O SEI engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. A solução é cedida gratuitamente para instituições públicas e permite transferir a gestão de documentos e de processos eletrônicos administrativos para um mesmo ambiente virtual.



Figura 1 - Template do Portal do SEI-GDF

#### 1.3. Principais facilidades e benefícios do SEI

São muitas as facilidades e vantagens que o SEI oferece aos usuários e mesmo ao cidadão, veja algumas:

- **Portabilidade:** 100% Web e pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome;
- **Acesso Remoto:** em razão da portabilidade, o SEI pode ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos, como microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones de vários sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS da Apple e Android do Google). Isto possibilita que os usuários trabalhem a distância;



Figura 2 – Facilidades e benefícios do processo eletrônico, portabilidade, acesso remoto, agilidade, redução de custos transparência

- **Acesso de usuários externos:** gerencia o acesso de usuários externos aos expedientes administrativos que lhes digam respeito, permitindo que tomem conhecimento do teor do processo e, por exemplo, assinem remotamente contratos e outros tipos de documentos;

### ATENÇÃO:

Observe no template do Portal do SEI, a seta vermelha com o botão para acessar as informações de cadastro de Usuário Externo.



Figura 3 – Portal do SEI botão do Usuário Externo

O cidadão deverá inicialmente escolher o órgão onde deseja efetuar o seu cadastro como usuário externo, clicando no link do nome do mesmo, conforme a lista de órgãos apresentada:

Lista dos órgãos do GDF, clique no órgão escolhido e realize o seu cadastro de Usuário Externo:

#### Administração Regional

Candangolândia (RA-CAN)  
Ceilândia (RA-CEIL)  
Fercal (RA-FERC)

Lago Norte (RA-LN)  
Lago Sul (RA-LS)  
Núcleo Bandeirante (RA-NB)

Santa Maria (RA-SANT)  
São Sebastião (RA-SAO)  
Setor Complementar de Indústria e Abastecimento Scia-Estrutural (RA-SCIA)

Águas Claras (RA-AC)  
Arniqueira (RA-ARNQ)  
Brazlândia (RA-BRAZ)  
Cruzeiro (RA-CRUZ)  
Gama (RA-GAMA)  
Guará (RA-GUAR)  
Itapoã (RA-ITAP)  
Jardim Botânico (RA-JB)

Paranoá (RA-PAR)  
Park Way (RA-PW)  
Planaltina (RA-PLAN)  
Plano Piloto (RA-PP)  
Recanto das Emas (RA-REC)  
Riacho Fundo I (RA-RFI)  
Riacho Fundo II (RA-RFII)  
Samambaia (RA-SAM)

Setor de Indústria e Abastecimento Sia (RA-SIA)  
Sobradinho (RA-SOBR)  
Sobradinho II (RA-SOBR II)  
Sol Nascente/Pôr do Sol (RA-SOL)  
Sudoeste e Octogonal (RA-SUDO)  
Taguatinga (RA-TAG)  
Varjão (RA-VARJ)  
Vicente Pires (RA-VP)

#### A

Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal (ADASA)  
Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF)

#### B

Banco de Brasília (BRB)

Figura 4 – Área de Usuário Externo – escolha do órgão

Mais a frente será detalhado como se dará o acesso externo.

O SEI administra e controla o tipo de acesso que um usuário tem aos processos.

- **Controle de nível de acesso:** gerencia a criação e o trâmite de processos e documentos restritos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos;
- **Tramitação em múltiplas unidades:** incorpora novo conceito de processo eletrônico, que rompe com a tradicional tramitação linear, inerente à limitação física do papel. Deste modo, várias unidades podem ser demandadas simultaneamente a tomar providências e manifestar-se no mesmo expediente administrativo, sempre que os atos sejam autônomos entre si;
- **Funcionalidades específicas:** permite controle de prazos, ouvidoria, estatísticas da unidade, tempo do processo, base de conhecimento, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial, modelos de documentos, textos padrão, sobrestamento de processos, assinatura em bloco, organização de processos em bloco, acesso externo, entre outros;

Por fim podemos dizer que o SEI é um sistema que tem ícones bem expressivos que facilitam a compreensão da plataforma, o que o torna ainda de utilização intuitiva e boa usabilidade.

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

Veja ainda os **Benefícios do SEI:**

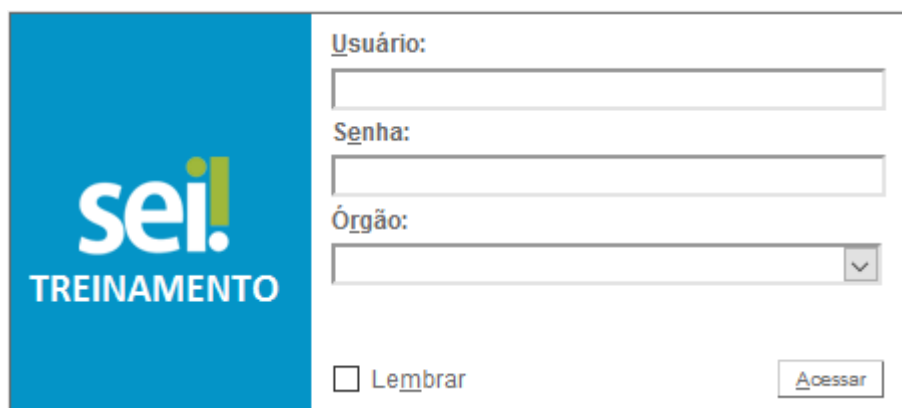
- Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão);
- Redução de custos operacionais relacionados à entrega e ao armazenamento de documentos e processos;
- Redução do tempo gasto na abertura, manipulação, localização e tramitação de documentos e processos;
- Eliminação de perdas, extravios e destruições indevidos de documentos e processos;
- Compartilhamento simultâneo de documentos e processos, para fins de contribuição, acompanhamento da tramitação ou simples consulta;
- Auxílio aos servidores em sua rotina, com a disponibilização de modelos e orientações sobre como proceder em situações específicas;
- Incremento na publicidade dos processos, tornando mais fácil seu acompanhamento por servidores e por administrados, e o seu controle interno e pela sociedade;
- Ampliação da gestão do conhecimento e da possibilidade de melhoria de processos, em razão da criação de uma plataforma única que permitirá a análise de fluxos de processos, sua comparação entre órgãos distintos e a melhoria baseada em experiências de sucesso;
- Aumento da possibilidade de definição, coleta e utilização direta e cruzada de dados e indicadores, em razão da criação de um conjunto de bases de dados de mesma natureza.

## MÓDULO II

### 1. Iniciando a utilização do SEI

#### 1.1. Acesso ao Sistema

Para acessar o SEI, o usuário deverá utilizar seu *login*, senha e escolher o órgão ao qual pertence:



O formulário de login do SEI TREINAMENTO apresenta os seguintes elementos:

- Logo do SEI TREINAMENTO em um fundo azul.
- Campos de entrada para:
  - Usuário:** Campo de texto.
  - Senha:** Campo de texto.
  - Órgão:** Menu suspenso.
- Opção ☐ Lembrar.
- Botão **Acessar**.

O ambiente de treinamento pode ser acessado pelo navegador ou pelo Portal SEI: <http://portalsei.df.gov.br/category/seigdf/capacitacao/>. Cada órgão possui seu próprio ambiente de treinamento disponível para aprimoramento e conhecimento.

O acesso do SEI no seu órgão se dá pelo mesmo *login* e senha de acesso da rede.

Caso ocorra erro de “**Usuário ou senha inválidos**” deve-se procurar a TI do órgão, se o erro for “**Usuário não possui permissão no sistema**” a unidade setorial do SEI no órgão deve ser informada do erro.

#### 1.2. Barra de Ferramentas

Quando acessado, o SEI apresenta uma barra de ferramentas no topo da página:

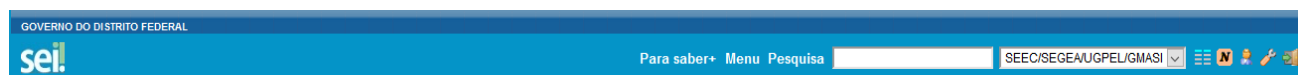


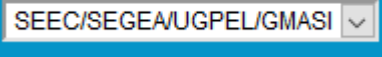







Figura 5 – Barra de ferramentas

<div>Para saber+</div>	Clicando em Para saber + é disponibilizada uma lista de vídeos, com algumas dicas sobre a utilização do sistema:
------------------------	--

**Índice de Vídeos:**

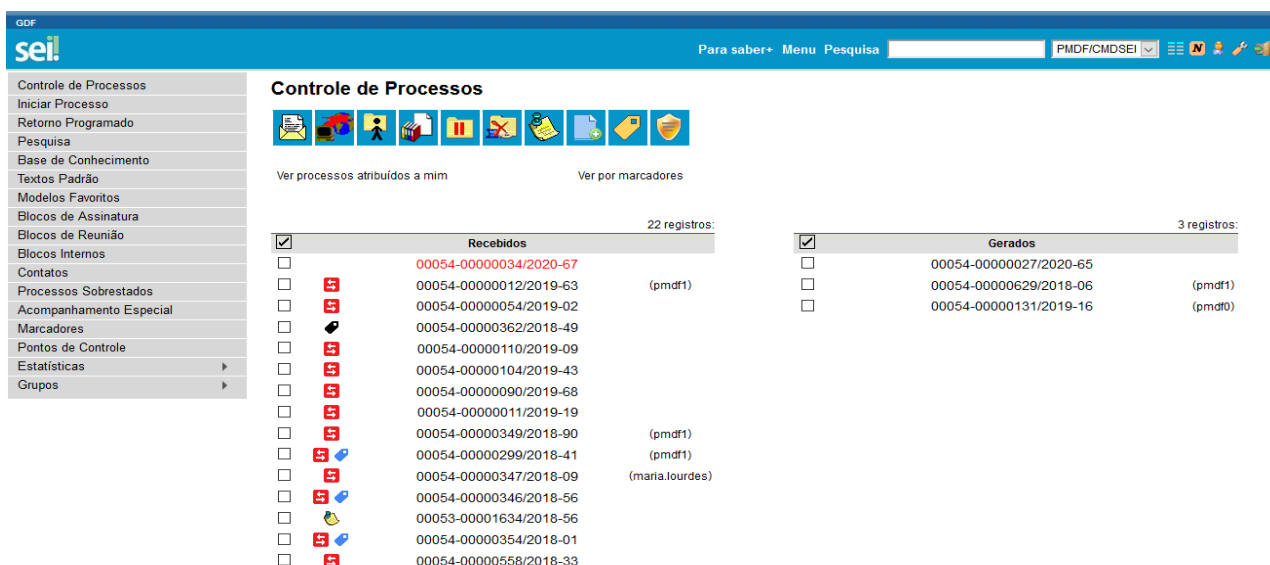
Acompanhamento Especial  
 Atribuição de Processo  
 Ciência  
 Controle de Processos  
 Credencial de Assinatura  
 Disponibilizar Acesso Externo  
 Enviar Correspondência Eletrônica  
 Enviar Processo  
 Grupos de E-mail - Como Criar  
 Grupos de E-mail - Como Usar  
 Incluir Documento em Bloco  
 Incluir Documento em Processo  
 Iniciar Processo  
 Publicação  
 Renúncia de Credencial  
 Retorno Programado  
 Sobrestamento  
 Texto Padrão - Como Criar  
 Texto Padrão - Como Usar

	<b>Menu:</b> permite exibir e ocultar o menu principal
	<b>Pesquisa:</b> Possibilita a pesquisa rápida de documentos ou processo, para isso basta digitar o número do processo, documento ou alguma palavra ou expressão
	<b>Caixa de seleção de unidade:</b> informa ao Usuário qual unidade ele está <i>logado</i> . Caso o usuário tenha permissão em mais de uma unidade, basta selecionar a unidade desejada clicando na combo.
	<b>Controle de Processos:</b> permite ao usuário retornar a tela Controle de Processos independente da tela do sistema em que esteja.
	<b>Novidades:</b> utilizado para divulgações sobre o SEI-GDF, permite ao usuário manter-se informado sobre notícias do seu órgão ou de todo o Distrito Federal.
	<b>Usuário:</b> identifica qual usuário está <i>logado</i> no sistema.

	<b>Configuração do Sistema:</b> permite ao usuário alterar as cores sistema.
	<b>Sair do sistema:</b> permite ao usuário sair do sistema.

### 1.3. Tela de Controle de Processos

A tela de controle de processos é como sua sala de trabalho, nela estão os processos da sua unidade. Seu nome estará ao lado de cada processo que seja atribuído a você e você também poderá gerar processos dentro dessa tela. Ou seja, todas as demandas as quais você necessite trabalhar se encontram na tela de controle de processos.



**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

Recebidos		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	00054-00000034/2020-67	<input checked="" type="checkbox"/>	00054-00000027/2020-65
<input type="checkbox"/>	00054-00000012/2019-63 (pmdf1)	<input type="checkbox"/>	00054-00000629/2018-06 (pmdf1)
<input type="checkbox"/>	00054-00000054/2019-02	<input type="checkbox"/>	00054-00000131/2019-16 (pmdf0)
<input type="checkbox"/>	00054-00000362/2018-49		
<input type="checkbox"/>	00054-00000110/2019-09		
<input type="checkbox"/>	00054-00000104/2019-43		
<input type="checkbox"/>	00054-00000090/2019-68		
<input type="checkbox"/>	00054-00000011/2019-19		
<input type="checkbox"/>	00054-00000349/2018-90 (pmdf1)		
<input type="checkbox"/>	00054-00000299/2018-41 (pmdf1)		
<input type="checkbox"/>	00054-00000347/2018-09 (maria.lourdes)		
<input type="checkbox"/>	00054-00000346/2018-56		
<input type="checkbox"/>	00053-00001634/2018-56		
<input type="checkbox"/>	00054-00000354/2018-01		
<input type="checkbox"/>	00054-00000558/2018-33		

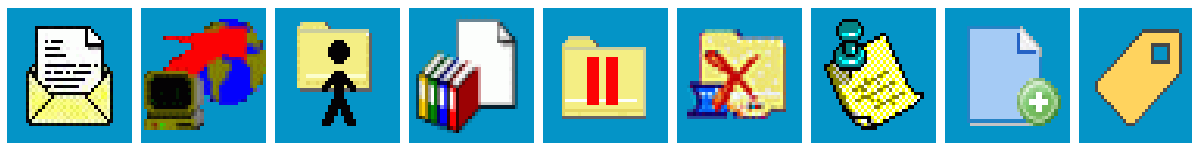
Figura 6 - Tela de Controle de Processos

### 1.4. Menu Principal





É a barra cinza localizada na lateral esquerda da tela. Disponibiliza um conjunto de funcionalidades. Dependendo do perfil de acesso do usuário ou da unidade pode apresentar mais ou menos funcionalidades. O perfil Usuário apresenta as seguintes opções:

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







Ao lado do **Menu** é apresentado um Grupo de ícones com funcionalidades em lote que possibilitam efetuar operações para um processo ou vários processos que estejam disponibilizados na tela. Ao passar o mouse sobre os ícones é possível saber a funcionalidade de cada um:



**IMPORTANTE:** o passo a passo para execução das funções da Tela de Controle de Processos e do Menu do Sistema será apresentado nos próximos módulos.

	<b>Enviar Processo:</b> permite ao usuário tramitar processos para outra unidade ou órgão. Esta função só poderá ser utilizada em lote, se deseja tramitar todos os processos para a mesma unidade. Antes de enviar o processo, o usuário terá a opção de manter o processo aberto em sua unidade, caso contrário, o processo será concluído automaticamente na unidade.
	<b>Atualizar Andamento:</b> utilizado para incluir informações de andamento (histórico) em um processo ou mais processos selecionados.
	<b>Atribuição Processos:</b> utilizado para distribuir os processos dentro da unidade. Ao atribuir, o sistema informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário na tela de controle de processos.
	<b>Incluir em Bloco:</b> utilizado para organizar os processos dentro do sistema. Pode ser incluído em bloco interno ou bloco de reunião.



	<b>Sobrestar Processo:</b> utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.
	<b>Concluir Processo nesta Unidade:</b> utilizado pra fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a se fazer no processo. Ao concluir um processo, automaticamente ele desaparecerá da tela de Controle de Processo.
	<b>Anotações:</b> utilizado para inserir informações adicionais, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.
	<b>Incluir Documentos:</b> utilizado para incluir documento no processo. Caso precise incluir o mesmo documento em mais de um processo, basta selecionar os processos.
	<b>Gerenciar Marcadores:</b> utilizado para identificar sobre qual ou quais assuntos ou demandas são os processos. Podendo classificar por assunto ou definir prioridades.
	<b>Processo com Credencial de Acesso nesta Unidade:</b> utilizado para controlar os processos sigilosos em que o usuário possui credencial. Disponível apenas para usuários que estejam com credencial em processo sigiloso.

Para executar as funções, selecione um ou mais processos, a ação será realizada para todos os selecionados.

ATENÇÃO: Esta conexão não é segura!

GDF  
sei.

Para saber+ Menu Pesquisa

PMDF/CMDSEI

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

26 registros:

Recebidos

00054-00000053/2020-93

00054-00000020/2020-43

00054-00000034/2020-67

00054-00000046/2020-91

00054-00000048/2020-81

00054-00000012/2019-63 (pmdf1)

00054-00000054/2019-02

00054-00000362/2018-49

00054-00000110/2019-09

00054-00000104/2019-43

00054-00000090/2019-68

00054-00000011/2019-19

00054-00000349/2018-90 (pmdf1)

00054-00000299/2018-41 (pmdf1)

00054-00000347/2018-09 (maria.lourdes)

4 registros:

Gerados

00054-00000049/2020-25

00054-00000027/2020-65


00054-00000629/2018-06 (pmdf1)


00054-00000131/2019-16 (pmdf0)


Figura 7- Tela de Controle de Processo

Conforme indicado na figura acima, na Tela de Controle de Processos existem duas colunas: a da esquerda indica os processos **recebidos** na unidade e a da direita os processos **gerados** pela unidade, toda vez que um usuário iniciar um processo, esse processo aparecerá do lado direito da coluna.

É possível também obter outras informações na Tela de Controle de Processos:

O ícone  apresentado ao lado do processo, indica que houve uma ação dentro do processo como por exemplo a assinatura ou inclusão de um documento.

Essa figura destacada:  **00054-00000507/2018-10** (**maria.lourdes**) indica que o processo está atribuído a usuária maria.lourdes, portanto está sob sua responsabilidade.

O ícone  indica que o processo possui retorno programado, ou seja, tem prazo para resposta. O ícone na cor vermelha indica que esse prazo já excedeu a data limite, caso o ícone estivesse na cor amarela significaria que o prazo estaria perto de exceder.

Para ter acesso a qualquer processo, basta o usuário clicar no número do processo desejado.

## 1.5. Funções do Processo

Quando um processo estiver selecionado, algumas funções ficarão disponíveis no lado direito da tela na parte superior, ao clicar nos ícones, as funções serão realizadas no processo selecionado.

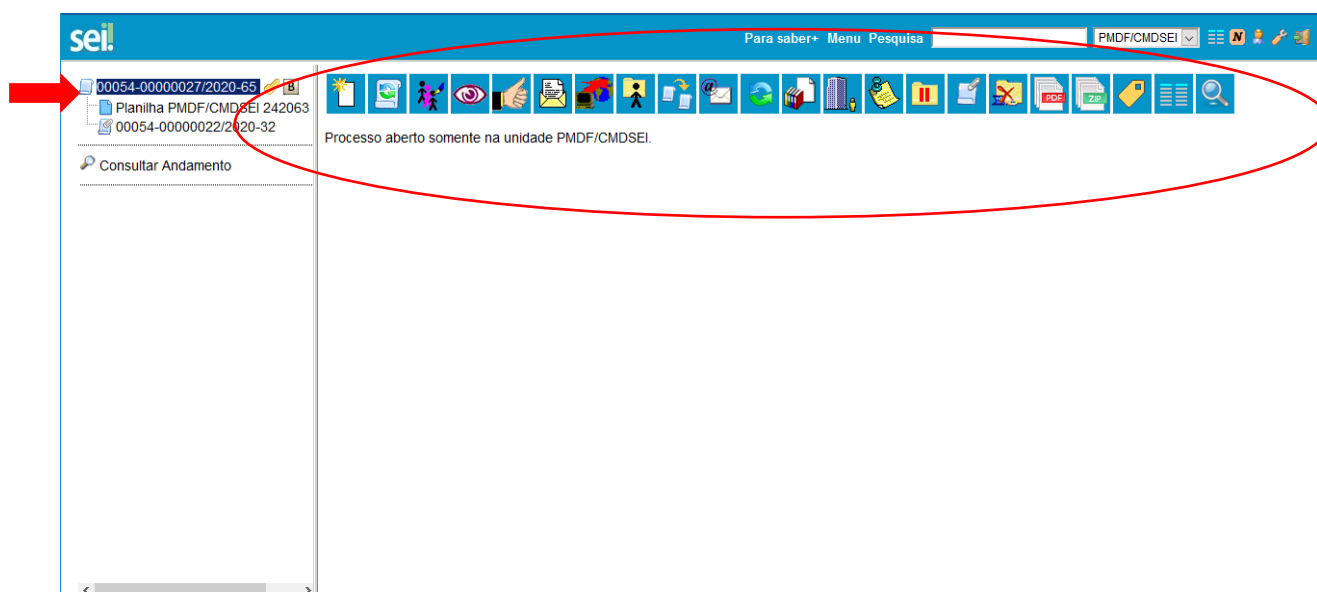












Figura 8- Tela de funções de Processo



	<b>Incluir Documento:</b> utilizado para incluir um novo documento interno ou externo no processo.
---	--

	<b>Iniciar Processo Relacionado:</b> permite iniciar um processo relacionado ao processo atual.
	<b>Consultar/Alterar Processo:</b> utilizado para consultar ou alterar os dados de cadastro do processo, como por exemplo: especificação, interessados, observações da unidade.
	<b>Acompanhamento Especial:</b> possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo, mesmo que ele já esteja concluído na unidade e tramitando em outra.
	<b>Ciência:</b> utilizado para os usuários darem ciência, confirmando que leram ou tomaram conhecimento de um certo documento.
	<b>Enviar Processo:</b> permite ao usuário tramitar processos para outra unidade ou órgão.
	<b>Atualizar Andamento:</b> utilizado para incluir informações de andamento no histórico do processo.
	<b>Atribuir Processo:</b> utilizado para distribuir os processos para usuários da unidade. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário.
	<b>Duplica Processo:</b> utilizado para duplicar processos com os mesmos dados. Caso o processo contenha documento(s), os mesmos também serão duplicados, porém sem assinatura.
	<b>Enviar Correspondência Eletrônica:</b> permite enviar e-mail relacionado ao processo, e também selecionar os documentos do processo para envio como anexo. O e-mail enviado do processo para a compor a árvore do processo.
	<b>Relacionamento dos Processos:</b> permite vincular um processo ao outro por meio de relacionamento.

	<b>Incluir em Bloco:</b> permite incluir o processo em bloco interno ou bloco de reunião.
	<b>Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo:</b> utilizado para liberar acesso ao processo à pessoa externa ao GDF, não usuária do sistema. Envia e-mail com link que dará acesso integral ao processo ou apenas a documentos selecionados, pelo prazo estipulado no momento da liberação.
	<b>Anotações:</b> utilizado para inserir informações adicionais, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.
	<b>Sobrestar Processo:</b> utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.
	<b>Anexar Processo:</b> utilizado para anexar um processo ao outro: Ao utilizar esta função, o processo anexado servirá apenas para consulta.
	<b>Concluir Processo:</b> utilizado pra concluir (fechar) o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a se fazer no processo. Ao concluir um processo, automaticamente ele desaparecerá da tela de Controle de Processo.
	<b>Gerar Arquivo PDF do Processo:</b> utilizado para gerar um arquivo no formato PDF. O usuário pode gerar o PDF do processo integral ou apenas de arquivos selecionados.
	<b>Gerar Arquivo ZIP do Processo:</b> utilizado para gerar um arquivo no formato ZIP. O usuário pode gerar o ZIP do processo integral ou apenas de arquivos selecionados
	<b>Gerenciar Marcadores:</b> utilizado para identificar sobre qual ou quais assuntos ou demandas são os processos. Podendo classificar por assunto ou definir prioridades.
	<b>Controle de Processos:</b> utilizado para retornar à página inicial do SEI

## 1.6. Funções do Documento

Quando um documento estiver selecionado, algumas funções ficarão disponíveis no lado direito da tela na parte superior:

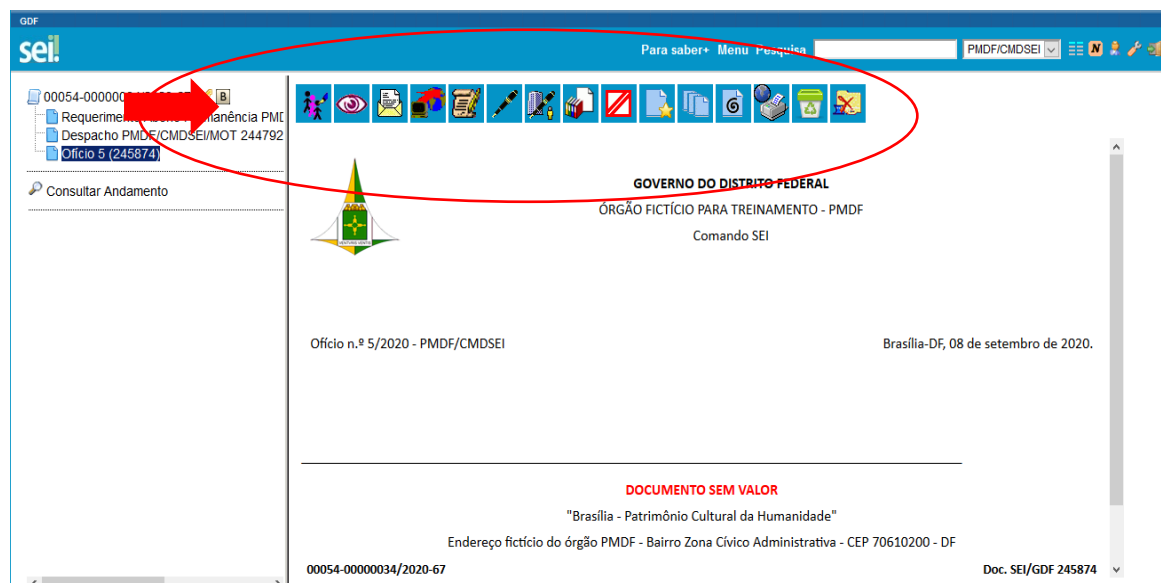











Figura 9– Tela Funções do Documento



	<b>Consultar / Alterar Documento:</b> permite ao usuário consultar ou alterar os dados de cadastro do documento, tais como descrição, interessados, destinatários, nível de acesso.
	<b>Acompanhamento Especial:</b> possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo, mesmo que ele já esteja concluído na unidade e tramitando em outra.
	<b>Enviar Processo:</b> permite ao usuário tramitar processo para outra unidade ou outro órgão, mesmo estando disponível ao clicar no documento, a função envia todo o processo. Antes de enviar o processo, o usuário terá a opção de manter o processo aberto em sua unidade, caso contrário, o processo será concluído automaticamente na unidade.
	<b>Atualizar Andamento:</b> permite ao usuário incluir uma informação/despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.

	<b>Editar Documento:</b> permite ao usuário realizar alterações no conteúdo de documentos gerados na unidade. Caso o documento esteja assinado e a cor da caneta esteja preta, não será possível alterar o documento.
	<b>Assinar Documento:</b> permite ao usuário assinar eletronicamente os documentos gerados no SEI.
	<b>Gerenciar Liberações para Assinatura Externa:</b> permite que o usuário disponibilize um documento gerado no SEI, para um usuário externo assinar.
	<b>Incluir em Bloco de Assinatura:</b> permite incluir o documento gerado na unidade em Bloco de Assinatura, possibilitando que usuários de diferentes unidades assinem o documento.
	<b>Cancelar Documento:</b> permite que o usuário cancele um documento dentro de um processo. Essa opção deverá ser utilizada caso o processo já tenha tramitado em outras unidades e os ícones de “excluir” ou “editar conteúdo” não estejam mais disponíveis. É necessário justificar o cancelamento do documento. Após o cancelamento, não será mais possível visualizar o seu conteúdo. O ícone de documento cancelado substituirá o ícone do documento na árvore do processo.
	<b>Adicionar aos Modelos Favoritos:</b> permite que o usuário defina o documento como modelo, para aproveitar seu formato e conteúdo na confecção de novos documentos.
	<b>Versões do Documento:</b> permite ao usuário saber quantas vezes um documento gerado foi editado, qual usuário, unidade e o dia e hora de realização. Permite ainda comparar as versões do documento. Disponível apenas na unidade que gerou o documento.
	<b>Imprimir Web:</b> permite que o usuário imprima um documento gerado no SEI.
	<p><b>Excluir:</b> permite ao usuário excluir um documento interno ou externo, incluído pela unidade, desde que <a href="#">atenda</a> às seguintes condições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O documento interno pode ser excluído caso não esteja assinado e, se assinado, enquanto a caneta de assinatura do documento interno estiver amarela, isso indica que ele ainda não foi visto por usuário de outra unidade.</li> <li>• Os documentos externos podem ser excluídos enquanto não foram visualizados por outras unidades ou enquanto o processo não tenha sido enviado para outras unidades. O documento externo autenticado, enquanto o selo de autenticação estiver amarelo, também indica que ele ainda não foi visto por outra unidade.</li> </ul>

## MÓDULO III

### 1. Iniciando um processo

O SEI foi desenvolvido pensando na gestão por processos. Sendo assim, não há como produzir documentos no SEI de forma avulsa. Todo documento existente no sistema é parte de algum processo. Quando for necessário criar um documento será preciso antes criar um processo, ou então criar esse documento em um processo já existente.

*Para iniciar um novo processo, o usuário deve selecionar a opção “Iniciar Processo”, disponível no Menu (menu cinza), conforme a figura abaixo:*

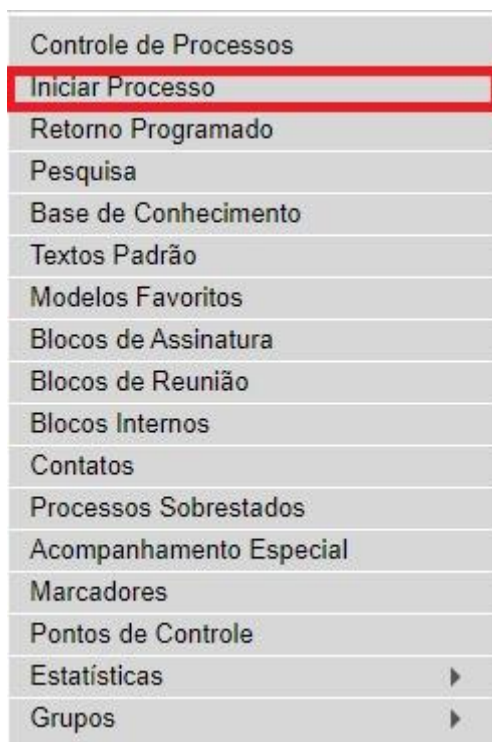


Figura 10: Menu do SEI, com diversas opções para os usuários. Em destaque a funcionalidade Iniciar Processo.

Será exibida uma tela para seleção do Tipo de Processo.

## Iniciar Processo

### Escolha o Tipo do Processo: +

Aquisição: Materiais

Gestão Administrativa: Acompanhamento e Avaliação de Atividade

Gestão Administrativa: Autorização Saída de Material e Equipamento

Gestão Administrativa: Eventos (Congresso, Seminários, Convenções, Feiras, Exposições, outros)

Gestão Administrativa: Gerenciamento da Rotina

Gestão Administrativa: Pedido de Informação Interna

Gestão Administrativa: Proposição de Portaria

Gestão Administrativa: Teletrabalho - Relatório de Atividades da Unidade

Gestão da Frota: Cadastro Gestor / Usuário TáxiGov

Gestão de Sistemas: Cadastro e Manutenção

Gestão de Sistemas: Demanda de Sistema Informatizado

Figura 11: Tela Iniciar Processo, para seleção do Tipo de Processo que se deseja iniciar

## 2. Tipos de Processo

A tela Iniciar Processo irá exibir, em um primeiro momento, apenas aqueles Tipos de Processo já escolhidos anteriormente dentro da Unidade (seja pelo próprio usuário ou por outro). É possível mudar a visualização clicando no botão + Exibir todos os tipos. Dessa forma o sistema irá exibir todos os Tipos de Processo disponíveis para utilização. Caso deseje, é possível utilizar o botão - Exibir apenas os tipos já utilizados pela unidade., e voltar à listagem dos tipos já escolhidos previamente.

Abaixo da frase “Escolha o Tipo de Processo:” está uma caixa de pesquisa. Conforme o usuário vai preenchendo sua busca o sistema já exibe os resultados em tempo real, com base naquilo que está escrito.

O **Tipo de Processo** é o assunto ou demanda do qual o processo trata, é muito importante a escolha do tipo correto.



**Iniciar Processo**

**Protocolo** a

☒ Automático  
☐ Informado

**Tipo do Processo:** b  
Aquisição: Materiais

**Especificação:** c

**Classificação por Assuntos:** d

000-067.2 - PROGRAMAS, SISTEMAS, REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)  
033.11 - COMPRA (inclusive Compra por Importação)  
033.21 - COMPRA

**Interessados:** e

**Observações desta unidade:** f

**Nível de Acesso** g

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

h

Salvar Voltar

**Figura 12: Tela Iniciar Processo, que contém alguns campos para preenchimento de informações a respeito do processo que está se iniciando.**

Uma vez que o **Tipo de Processo** é selecionado, o sistema exibe uma tela na qual são cadastradas algumas informações a respeito daquele processo. É importante preencher tais campos pois essas informações poderão ser utilizadas na pesquisa em um outro momento, o que facilita a localização do processo. Estão disponíveis os seguintes campos:

- a) **Protocolo:** Estão disponíveis duas opções para escolha.
  - Automático: o sistema fará a numeração do processo
  - Informado: O usuário irá preencher a numeração do processo.
- b) **Tipo do Processo:** Aqui é exibido o Tipo de Processo selecionado na tela anterior. Caso o usuário deseje, é possível alterar, podendo também clicar no botão Voltar, que se encontra no canto direito da tela.
- c) **Especificação:** Essa é uma caixa de texto livre, que o usuário deve utilizar para registrar de forma mais detalhada o assunto do processo. Por exemplo, se for uma Aquisição de equipamento, detalhar que equipamento é aquele que se está adquirindo; se for algo relacionado a um contrato, pode-se registrar o número do contrato etc.
- d) **Classificação por Assuntos:** Nesse campo são exibidos os assuntos arquivísticos referentes ao Tipo de Processo selecionado, sendo utilizados para questões de prazo de guarda e destinação dos processos após o fim desse tempo. Observe que já existem assuntos preenchidos, sendo assim, não há necessidade de preenchimento adicional por parte dos usuários em geral.
- e) **Interessado:** Nesse campo devem ser preenchidas as partes interessadas do processo, podendo ser pessoa física ou jurídica. Essa caixa de texto contém uma pesquisa automática, ou seja, conforme é preenchida o sistema irá exibir resultados dessa pesquisa, em tempo real. Caso a parte interessada seja localizada pela pesquisa basta selecioná-la entre os resultados

e o interessado será incluído. Caso o interessado não seja localizado, preencha o campo com os dados do interessado (nome completo da pessoa física ou jurídica, sem abreviações) e pressione a tecla **Enter** em seu teclado. Será exibida a mensagem “Interessado não cadastrado. Deseja incluir?”. Clique em OK.

- f) **Observações da unidade:** Campo para registro de informações adicionais, de uso da unidade (cada unidade fará seus registros, quando necessário). Como cada unidade é responsável por realizar esse registro, somente usuários da unidade conseguirão utilizar esse campo nas pesquisas com êxito.
- g) **Nível de Acesso:** O SEI possui três níveis de acesso possíveis para os processos. São eles: público (qualquer usuário do sistema consegue ler a documentação do processo); restrito (apenas usuários de unidades onde o processo tramitou conseguem ler os documentos); e sigiloso (somente usuários com credencial de acesso podem ler os documentos).

Consulte o [www.portalsei.df.gov.br](http://www.portalsei.df.gov.br), em Orientações, para maiores informações sobre Lei de Acesso a informação e o SEI-GDF.

O formulário de controle de nível de acesso dos processos apresenta os seguintes campos:

- Protocolo:** Seleção entre Automático (selecionado) e Informado.
- Tipo do Processo:** Seleção de "Gestão de Sistemas: Cadastro e Manutenção".
- Especificação:** Campo de texto para detalhes adicionais.
- Classificação por Assuntos:** Campo com o texto "000-067.2 - PROGRAMAS, SISTEMAS, REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)".
- Interessados:** Campo de texto para listar interessados.
- Observações desta unidade:** Campo de texto para observações.
- Nível de Acesso:** Seleção entre Sigiloso (selecionado), Restrito e Público.
- Hipótese Legal:** Campo de seleção para a hipótese legal aplicável.

Figura 13: Controle de nível de acesso dos processos

Uma vez que os dados tenham sido registrados, deve-se clicar no botão salvar. Assim que o sistema processar as informações, a tela irá exibir o processo e suas funcionalidades, ainda que sem documentos.

Caso em algum momento seja necessário consultar essas informações, o ícone a ser utilizado será o




Consultar/Alterar Processo

**Consultar Processo.** Quando o processo está em aberto na unidade do usuário, a funcionalidade ainda permite alterações nesse registro, e a descrição do ícone muda para Consultar/Alterar Processo. Todos os campos podem ser modificados, com exceção do número do processo e da data de autuação.

### 3. Incluir documento

Uma vez que o processo no qual se deseja criar o documento tenha sido acessado, o botão **Incluir**

**Documento**  estará disponível. Ao clicar no botão, será exibida a lista dos tipos de documento. Da mesma forma que ocorre na tela de seleção do Tipo de Processo, ocorre primeiro a visualização dos Tipos de Documentos já trabalhados anteriormente pela unidade. A pesquisa e o botão para visualizar a lista completa também estão presentes.

Observe que o primeiro Tipo de Documento exibido na listagem é o EXTERNO. Documentos externos são aqueles que não são produzidos via sistema, devendo-se cadastrar o documento e fazer o *upload* do arquivo referente ao documento em questão (o sistema aceita diferentes tipos de anexos). Os demais tipos de documento serão chamados de documentos internos, uma vez que são produzidos internamente, utilizando o editor de texto do SEI-GDF.

Uma vez selecionado o Tipo de Documento, uma tela de cadastro de informações também será visualizada.

## Gerar Documento

**Escolha o Tipo do Documento:** 

Externo

Avaliação de Desempenho (Formulário)  
 Avaliação de Participação em Evento de CD  
 Circular  
 Declaração  
 Despacho  
 Form. Solicitação Acesso Remoto VPN-Teletrabalho  
 Formulário Pactuação Atividades/Metas-Teletrabalho  
 Formulário de Autodeclaração Grupo de Risco  
 Informação Técnica  
 Informação  
 Informativo  
 Justificativa  
 Memorando  
 Memória de Reunião  
 Nota Técnica  
 Ofício

Figura 14: Tela de escolha do Tipo de Documento, exibindo a lista dos tipos de documento já criados na unidade anteriormente.

Acordo de Cooperação Técnica

**Texto Inicial**

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão **a**

☒ Nenhum

**Descrição:** **b**

**Interessados:** **c**

**Classificação por Assuntos:** **d**

**Observações desta unidade:** **e**

**Nível de Acesso** **f**

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

**g** Confirmar Dados Voltar

Figura 15: Tela mostrando o cadastro de documento, semelhante ao cadastro de processo.

- a) **Texto Inicial:** O sistema possui dois recursos para que seu documento já seja criado com um texto previamente existente;
- b) **Texto Padrão:** Texto criado por algum usuário da unidade (Menu → Texto Padrão);
- c) **Modelo:** Permite copiar o texto de um documento já existente, bastando informar o número SEI referente ao documento, ou utilizar a lista disponível em Modelos Favoritos;
- d) **Nenhum:** O documento virá sem texto, ou com texto previamente cadastrado na criação do Tipo de Documento. (por exemplo, formulários);
- e) **Descrição:** Semelhante a Especificação. Quando cadastramos um processo, esse campo deve ser utilizado para detalhar melhor o assunto do documento.
- f) **Interessado:** Aqui já irão aparecer os interessados cadastrados no processo. Caso seja necessário, pode-se fazer alguma alteração para o documento. (Alguns documentos contam com um campo adicional para cadastro de Destinatários).
- g) **Classificação** por Assuntos: Diferente dos processos, ao criar o documento ele não exibirá assuntos previamente cadastrados, porém como a classificação já está preenchida no processo, não será necessário efetuar um preenchimento para classificação arquivística nos documentos;
- h) **Observações desta unidade:** Campo para registro de alguma informação adicional de interesse interno da unidade.
- i) **Nível de Acesso:** Esse campo deve ser preenchido documento a documento pois em muitas vezes é no teor dos documentos em específico que estará a informação mais sensível, que necessitará de restrição quanto ao acesso. Os Níveis de Acesso disponíveis são os mesmos do processo, ou seja, se o processo permitir os níveis Público, Restrito e/ou Sigiloso, o mesmo irá valer para os seus documentos.
- j) Com os dados devidamente cadastrados, basta clicar em Confirmar Dados.

**ATENÇÃO:**

Ao incluir um documento com nível de acesso restrito, um processo que antes era público passa a ser tratado como restrito. Essa regra vale para o processo e todos os seus documentos. Ou seja, o conjunto documental será tratado sempre com base naquele que tiver a maior restrição de acesso (público -> restrito -> sigiloso).

**OBSERVAÇÃO:** É importante que o navegador utilizado para acessar o sistema não bloqueie os *pop-ups* do SEI-GDF, pois o sistema abrirá automaticamente a tela para exibir o editor de textos do SEI-GDF. Se o bloqueador estiver ativo, ao clicar em Confirmar Dados o sistema abrirá uma nova janela, com o documento pronto para edição de seu texto. Caso contrário, será necessário abrir o editor de texto, selecionando o documento a ser editado e clicando no ícone Editar Conteúdo.

Figura 16: Editor de texto do SEI

## Editor de Textos do SEI

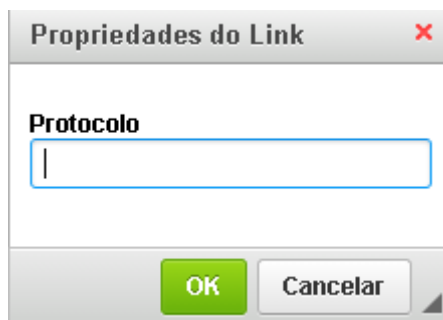
O editor de textos do SEI é semelhante a outros *softwares* disponíveis, porém tem uma série de recursos que devem ser entendidos para uma melhor experiência do usuário na produção textual.



Inserir Link para Processo ou Documento do SEI!

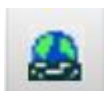
Esse recurso permite que, no texto do documento produzido, seja criado um link, que levará o usuário que clicar nele, para o processo ou documento mencionado. É muito utilizado quando é necessário fazer uma menção ou referência a outro processo ou a um documento. Caso haja restrição de acesso ao processo ou documento o link não funcionará se a unidade não teve o processo tramitado para ela.

Para utilizá-lo, é necessário copiar ou anotar o número do documento, clicar no ícone, preencher o campo com o número do processo ou documento e clicar em salvar.



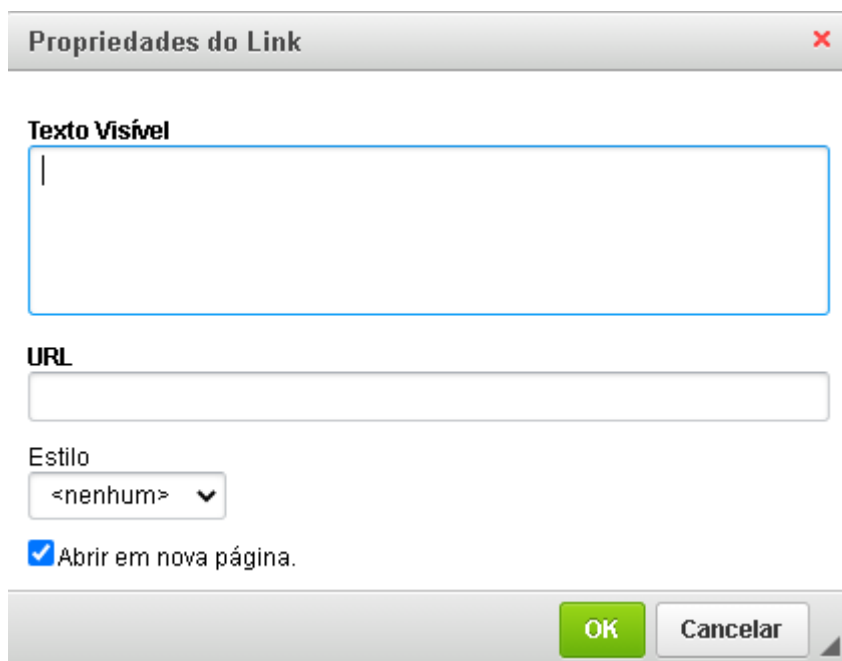
The screenshot shows a dialog box titled "Propriedades do Link" with a red close button in the top right corner. Inside the dialog, there is a label "Protocolo" above a single-line text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" (green) and "Cancelar" (gray).

Figura 17: Detalhe para a caixa de texto utilizada para criar o link



Inserir um Link

Recurso utilizado para fazer links, direcionando para portais e demais endereços eletrônicos. Para utilizá-lo, você deve copiar o link do portal ou endereço de internet que deseja utilizar.



The screenshot shows the "Propriedades do Link" dialog box with the following fields and options:
 

- Texto Visível:** A large multi-line text input field.
- URL:** A single-line text input field.
- Estilo:** A dropdown menu currently showing "<nenhum>".
- Abrir em nova página:** A checked checkbox.
- Buttons:** "OK" (green) and "Cancelar" (gray) at the bottom right.

Figura 18: Janela utilizada para criar links para endereços eletrônicos



Tabela

Permite a criação de tabelas, a partir da informação da quantidade de linhas e colunas, além de opções referentes a alinhamento, largura da tabela, etc.

DICA: A largura pode ser informada em percentual (%), se ajustando automaticamente à tela.

DICA: Uma vez criada, pode-se clicar sobre a tabela com o botão direito e ter acesso a mais opções, referentes a linhas, colunas e células.



## Colar

Esse recurso abre uma nova janela, na qual pode-se colar um texto copiado de arquivo Word ou outro programa do pacote Microsoft Office.

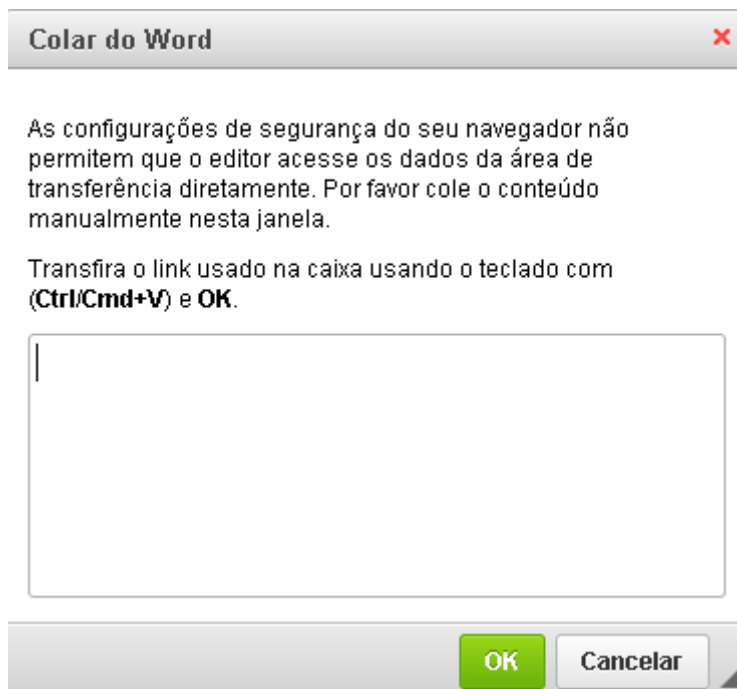


Figura 19: Caixa de texto utilizada para colar textos do Word



## Colar como texto sem formatação

Semelhante à opção acima, porém a formatação do arquivo original não será considerada. Em algumas situações pode ser mais proveitoso, principalmente caso o usuário esteja experimentando problemas na formatação na operação acima.



## AutoTexto

### AutoTexto

Permite que o usuário recupere um texto disponível no recurso Texto Padrão.



É o recurso que nos permite definir, ao mesmo tempo, tipo de fonte, tamanho de fonte, alinhamento e espaçamento. Para utilização deve ser selecionado o estilo antes da digitação, ou selecionar o texto digitado e aplicar o estilo para aquele trecho do texto. Existem diferentes estilos de formatação, que foram produzidos para atender às regras estabelecidas no Manual de Comunicação Oficial para cada documento, e também para especificidades que alguns documentos tenham. Além de fonte,

alinhamento e espaçamento, existem estilos para numeração automática de parágrafos, alíneas, incisos...



Imagem

Permite a inserção de imagens no texto. Após a imagem selecionada ser exibida no documento, pode-se clicar sobre ela com o botão direito para ter acesso a opção de ajuste no tamanho da imagem.

## EDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Uma vez que o documento seja inserido em um processo, ele poderá ser editado quantas vezes for necessário, desde que não seja assinado.


Para editar o conteúdo, basta que o usuário selecione o documento a ser editado e utilize o botão



Editar Conteúdo.

- Somente usuários da unidade onde o documento foi criado poderão editar o seu conteúdo, com exceção daqueles documentos em Bloco de Assinatura, desde que não assinados.
- Quando o documento está em bloco de assinatura disponibilizado para a unidade, não será possível a unidade fazer a edição, devendo ser cancelada a disponibilização para poder editar
- Para editar o conteúdo, o processo deve estar em aberto na unidade
- Não será possível editar documentos já assinados (caneta preta, ver item abaixo)

## ASSINATURA

A assinatura é o ato que dá validade ao documento. Antes da assinatura o documento é considerado como “minuta”, sendo assim é possível, antes da assinatura, editar o documento quantas vezes for necessário. Após a assinatura já não será mais possível editar, porém caso o documento não tenha sido visualizado fora da unidade (por tramitação, pesquisa que leve ao acesso do documento, envio via e-mail, ciência feita no documento, verificação de autenticidade da assinatura) ainda será possível derrubar a assinatura e então editar o documento. Essa situação é indicada pela caneta na cor amarela , exibida ao lado do documento assinado, na árvore do processo.

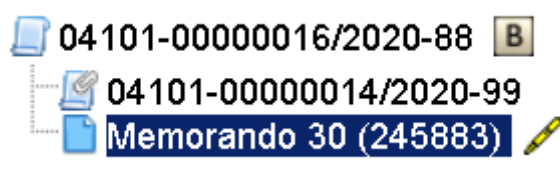



Figura 20: Mostra uma caneta amarela ao lado do documento, na árvore de documentos de um processo.

Uma vez que a caneta seja exibida na cor preta , já não será possível derrubar a assinatura.



Para assinar o documento, selecione-o na árvore do processo e utilize a ação  Assinar Documento.

## Assinatura de Documento

**Órgão do Assinante:**

**Assinante:**

**Cargo / Função:**

**Senha**  **ou Certificado Digital**

**Figura 21: Tela de assinatura de documento, mostrando os dados do assinante, opção de seleção de Cargo/Função e Assinatura mediante senha ou certificado digital**

São exibidos os dados referentes ao assinante. Deve-se conferir esses dados e selecionar no campo Cargo / Função qual será o cargo ou função exibida na assinatura. Nesse campo serão exibidos os cargos e funções disponíveis para a Unidade na qual o usuário está efetuando a assinatura. Sendo assim, caso seu cargo ou função não seja encontrado nesse campo, deve-se solicitar a inclusão da assinatura na unidade. Uma vez que seja selecionado o cargo/função para a assinatura, o usuário deve informar a sua senha de acesso ao SEI para efetuar a assinatura.

Outra possibilidade é a de assinatura utilizando certificado digital. Para tanto, ao invés de informar a senha o usuário deverá clicar em **Certificado Digital**, como visto na figura acima.



Documento assinado eletronicamente por **JADER DE ALMEIDA CAMPOS NETTO - Matr.1431170-4, Gerente de Manutenção de Sistemas**, em 02/09/2020, às 16:48, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

**Figura 22: Exemplo de Tarja de Assinatura**

A figura acima é um exemplo de assinatura eletrônica feita em documento do SEI-GDF. Ela exibe o nome e matrícula do assinante (conforme cadastro realizado no sistema SIP); o Cargo/Função escolhido pelo usuário no momento da assinatura; data e hora da efetivação da assinatura; e por fim o Decreto nº 36.756 de 2015, que institui o SEI-GDF como sistema oficial de produção e trâmite de documentos no Governo do Distrito Federal.

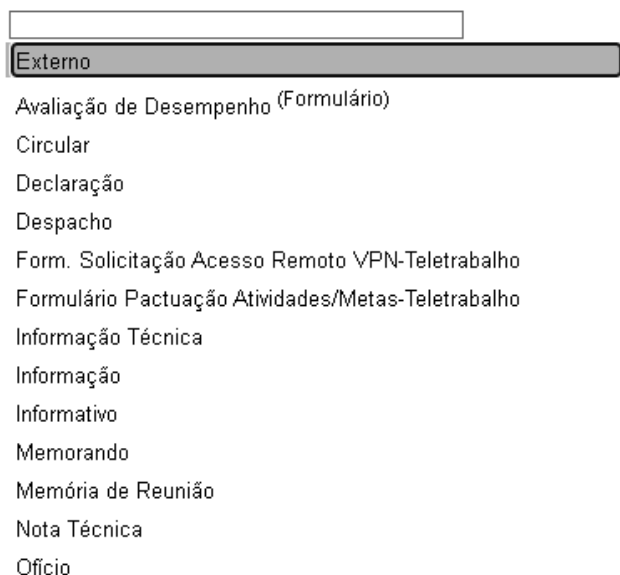
## 4. Incluir documento externo

Como mencionado anteriormente, o sistema permite ao usuário incluir documentos não produzidos no sistema em processos. São os chamados documentos externos. O sistema aceita diferentes tipos de anexos, sendo o mais utilizado o formato .PDF. O limite de tamanho por arquivo é de 20mb, sendo

maior em caso de vídeos, por exemplo. Mais detalhes podem ser consultados no seguinte link: <http://www.portalsei.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2020/11/EXTENS%C3%95ES-PERMITIDAS-EPING.pdf>

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 



Externo

Avaliação de Desempenho (Formulário)

Circular

Declaração

Despacho

Form. Solicitação Acesso Remoto VPN-Teletrabalho

Formulário Pactuação Atividades/Metas-Teletrabalho

Informação Técnica

Informação

Informativo


Memorando

Memória de Reunião

Nota Técnica

Ofício

Figura 23: Tela de seleção para criar um novo documento. Em destaque o tipo Externo

- 1) No processo, escolhendo a opção  Incluir Documento, selecione como **Tipo de Documento** a opção Externo (a opção sempre aparecerá em primeiro lugar na listagem, os demais estão em ordem alfabética).

**Registrar Documento Externo**

Continuar Básico Voltar

Tipo do Documento: **a**

Data do Documento: **b**

Número / Nome na Árvore: **c**

Formato: **d**

☐ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente: **e**

Interessado: **f**

Classificação por Assunto: **g**

Observações desta Unidade: **h**

Nível de Acesso: **i**

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Arquivo Anexo: **j**

Click on File No file chosen

Lista de Anexos (0 registros):

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

**k** Continuar Básico Voltar

**Figura 24: Tela de cadastro de documento externo, contendo alguns campos adicionais, não encontrados no cadastro de documentos internos**


- 2) O cadastro de documentos externos é um pouco diferente, e contém alguns campos adicionais:
- Tipo de documento:** Na tela de escolher o tipo de documento a única informação fornecida é a de que se trata de documento externo. Sendo assim, devemos detalhar que tipo de documento é aquele, de fato, que estamos inserindo.
  - Data do Documento:** Devemos inserir a data registrada no documento. Caso o documento não possua data, deve-se colocar a data do dia em que o documento externo foi inserido no processo SEI.
  - Número/Nome na Árvore:** Aqui é detalhado como o documento será exibido na árvore (sequência de documentos do processo). Será exibido o Tipo de Documento escolhido (letra a), acrescido das informações registradas nesse campo.
  - Formato:** São duas as possibilidades para o usuário marcar:
  - Nato-digital:** O documento foi produzido já em formato digital, ou foi recebido dessa forma pela unidade que está inserindo o documento no SEI.
  - Digitalizado nesta Unidade:** Essa opção deverá ser marcada se o próprio usuário ou algum colega de Unidade recebeu o documento em papel, tendo sido digitalizado na unidade para entrar em algum processo como documento externo. Quando marcada, essa opção irá exibir uma opção adicional, chamada Tipo de Conferência:

Figura 25: Tipos de conferência

Cabe ao usuário avaliar o documento em papel e informar se se trata de cópia autenticada administrativamente, cópia autenticada por cartório, cópia simples ou documento original.

### ATENÇÃO:

Quando um documento é inserido com o formato **“Digitalizado nesta Unidade”**, será possível fazer autenticação daquele documento no sistema. O procedimento é o mesmo realizado para assinatura

de documentos, bastando clicar no ícone  e digitar a senha.

- O campo Remetente deve ser preenchido caso seja possível identificar o remetente do documento.
- O campo Interessados deve ser preenchido conforme já mencionado anteriormente.
- Classificação por assuntos: Já foi preenchido na escolha do Tipo de Processo, não é necessário o preenchimento ao cadastrar documentos.
- Observações desta Unidade: Se a unidade tem alguma informação adicional, pode utilizar esse campo para seu registro.
- Nível de acesso: Como mencionado anteriormente, seguem os níveis de acesso habilitados para o Processo. Documentos devem ser classificados quanto ao Nível de acesso obrigatoriamente. Observe se o documento possui alguma informação cuja publicidade possa acarretar prejuízo e o classifique conforme as hipóteses legais de sigilo ou restrição, se for o caso.
- Anexar Arquivo: Nessa opção o usuário deve escolher o local em que o arquivo foi salvo e selecioná-lo para realizar o *upload* do arquivo, e disponibilizá-lo como documento do SEI.

### ATENÇÃO:

Para cada arquivo deverá ser gerado um novo documento (no SEI cada documento só aceita um anexo). No caso de documentos em arquivo PDF pode-se utilizar programas para a junção de mais de um arquivo, ou a divisão, caso o arquivo ultrapasse o limite de 20mb.

## MÓDULO IV

### 1. Gerenciar disponibilização de assinatura externa

#### 1.1.Introdução

E possível uma pessoa que não seja usuária do sistema assine um documento de seu interesse, por meio da funcionalidade “Gerenciar liberação de assinatura externa”.

**IMPORTANTE:** para que possa assinar um documento sem ser usuário do sistema, antes, a pessoa precisa se cadastrar como Usuário Externo e a Unidade Setorial do SEI liberar o acesso. Para saber mais consulte:

<http://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/>

#### **ATENÇÃO:**

É de responsabilidade do próprio usuário externo o seu cadastro. É vedado a qualquer servidor que ele cadastre um usuário externo.

Para disponibilizar um documento para assinatura externa, selecione o documento que deverá ser assinado pela pessoa;

Clique no ícone “Gerenciar liberação de assinatura externa”;

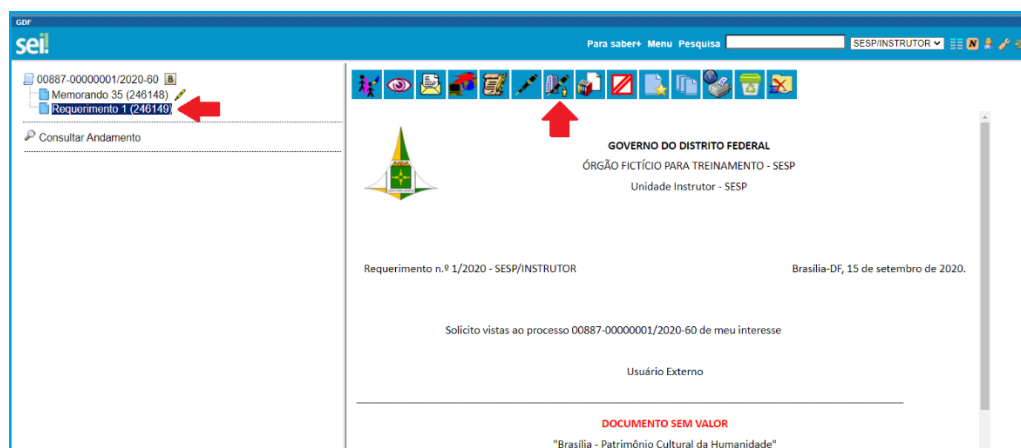
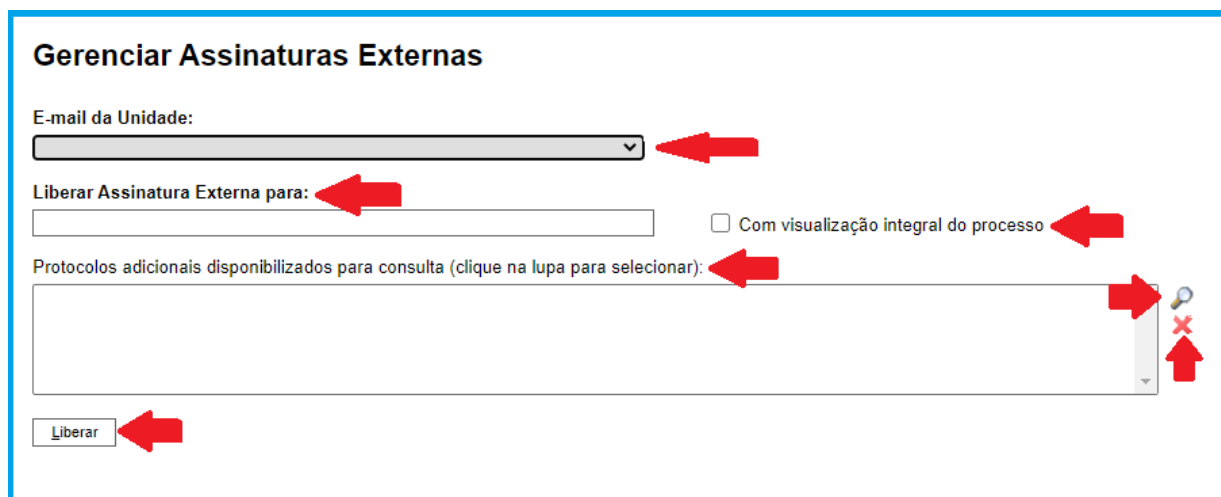


Figura 26 - Tela do Documento - Ícone Gerenciar Liberação de Assinatura Externa

#### 1.2.Tela Gerenciar assinatura externa

Nesta tela deverão ser preenchidas informações para liberar o documento para assinatura do usuário externo.

Vamos explicar detalhadamente:



**Gerenciar Assinaturas Externas**

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

☐ Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

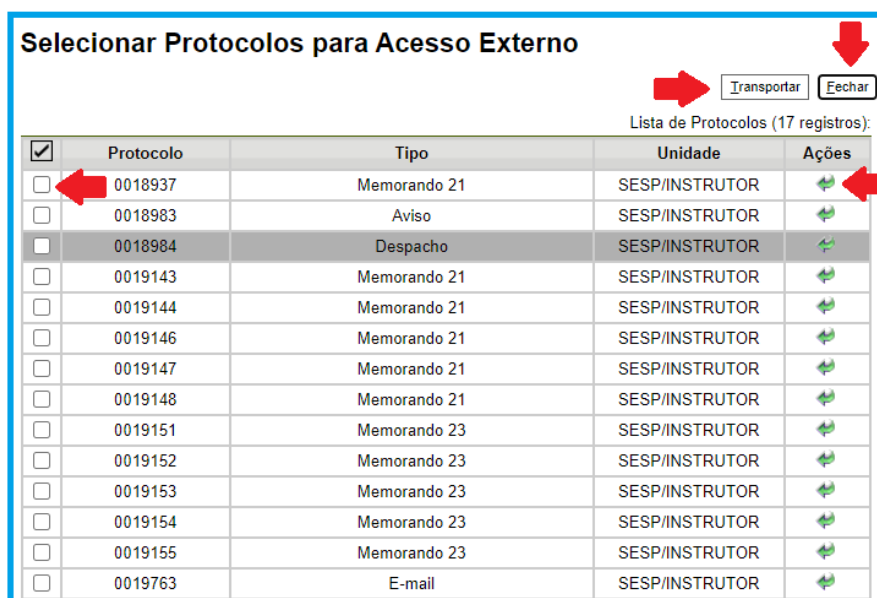
Figura 27- Tela Gerenciar Assinaturas Externas

No campo “E-mail da Unidade”, selecione o E-mail da sua Unidade, este será o e-mail remetente. Este e-mail é incluído pela Unidade Setorial de Gestão do SEI no órgão.

No campo “Liberar Assinatura Externa para:” informe o nome ou o e-mail da pessoa que irá assinar o documento;

**IMPORTANTE:** caso sua unidade não tenha um e-mail próprio, solicite, junto a TI do seu órgão, a criação do e-mail do setor.

Selecione o checkbox “**Com visualização integral do processo**”, se, além do documento que será assinado, pessoa poderá ver todo o conteúdo do processo; caso contrário, selecione a lupa em “**Protocolos adicionais para consulta**”. O sistema abrirá uma nova tela para seleção dos documentos que poderão ser vistos pelo usuário externo, conforme a tela a seguir:



**Selecionar Protocolos para Acesso Externo**

Lista de Protocolos (17 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0018937	Memorando 21	SESP/INSTRUTOR	
<input type="checkbox"/>	0018983	Aviso	SESP/INSTRUTOR	
<input type="checkbox"/>	0018984	Despacho	SESP/INSTRUTOR	
<input type="checkbox"/>	0019143	Memorando 21	SESP/INSTRUTOR	
<input type="checkbox"/>	0019144	Memorando 21	SESP/INSTRUTOR	
<input type="checkbox"/>	0019146	Memorando 21	SESP/INSTRUTOR	
<input type="checkbox"/>	0019147	Memorando 21	SESP/INSTRUTOR	
<input type="checkbox"/>	0019148	Memorando 21	SESP/INSTRUTOR	
<input type="checkbox"/>	0019151	Memorando 23	SESP/INSTRUTOR	
<input type="checkbox"/>	0019152	Memorando 23	SESP/INSTRUTOR	
<input type="checkbox"/>	0019153	Memorando 23	SESP/INSTRUTOR	
<input type="checkbox"/>	0019154	Memorando 23	SESP/INSTRUTOR	
<input type="checkbox"/>	0019155	Memorando 23	SESP/INSTRUTOR	
<input type="checkbox"/>	0019763	E-mail	SESP/INSTRUTOR	

Figura 28 - Tela Selecionar Protocolos para Acesso Externo

Selecione o *checkbox* dos documentos que a pessoa poderá visualizar, clique em “transportar” e posteriormente no ícone “fechar”.

Caso o interessado não possa acessar nenhum documento, ao preencher os campos “e-mail da unidade” e “liberar assinatura para” basta clicar em “liberar”. O usuário externo receberá em seu correio eletrônico um e-mail informando sobre a liberação do documento para sua assinatura.

## 2. Enviar Processo



### 2.1. Introdução

Envio de processo é a tramitação para uma ou mais unidades, ou ainda para um ou vários órgãos simultaneamente. É possível ainda estabelecer prazo para que devolvam o processo para sua unidade.

Selecione o número do processo e depois o ícone “Enviar Processo”

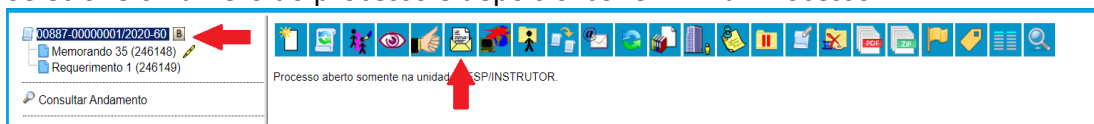


Figura 29 - Tela do Processo - Ícone Enviar Processo

**Órgão** - Selecione o órgão. A Instalação do SEI-GDF é multiórgãos, isso significa que é possível enviar um processo para vários órgãos do governo simultaneamente.

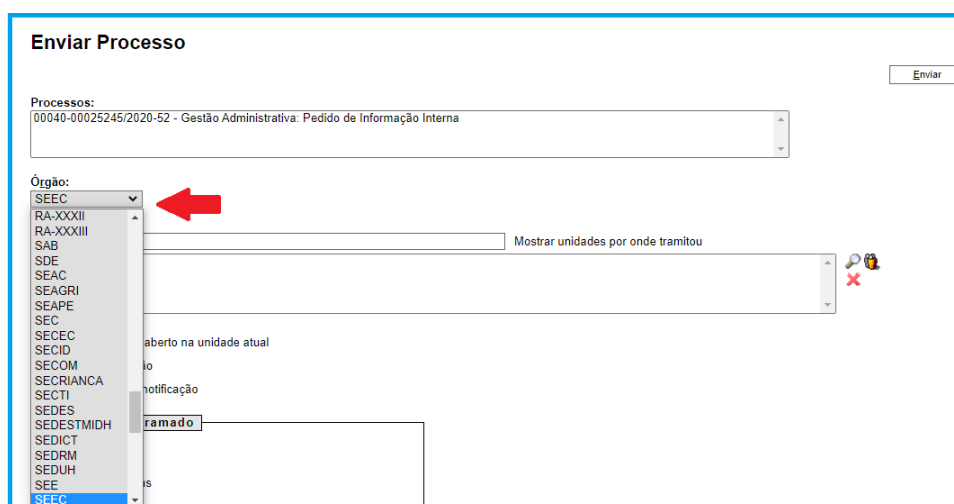


Figura 30 - Tela Enviar Processo - Selecionar Órgão

**Unidades** – neste campo informe a sigla da unidade destinatária.

Existem quatro formas de preencher esse campo: a. Digitando a sigla da unidade; b. Pesquisando em “Mostrar unidades por onde tramitou”; c. Pesquisando em “Selecionar Unidades” (🔍) ou d. Utilizando “Selecionar Grupos de Envio” (👤).

**Enviar Processo**

Processos:  
00887-00000004/2021-84 - Proposta

Órgão:  
SESP

Unidades: a.

Mostrar unidades por onde tramitou b.

c. d.

Figura 31 - Tela Enviar Processo - Destaque para formas de preencher o campo Unidades

- a. Digite a sigla da unidade para onde será enviado o processo e a selecione na lista. É possível enviar um processo para mais de uma unidade ao mesmo tempo.

**Enviar Processo**

Processos:  
00887-00000001/2020-60 - Capacitação de Servidores

Órgão:  
SESP

Unidades:  
sest/cogep

Mostrar unidades por onde tramitou

SESP/COGEP - Unidade de treinamento COGEP

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

**Retorno Programado**  
☐ Data certa  
☐ Prazo em dias

Enviar

Figura 32 - Tela Enviar Processo – Digitando e selecionando a sigla da Unidade

- b. É possível verificar por quais unidades o processo tramitou, e incluí-las no envio, se necessário.

Clique em **“Mostrar unidades por onde tramitou”**:

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

Figura 33 - Tela Enviar Processo - Mostrar unidade por onde tramitou

Será aberta a janela “Selecionar Unidade de Tramitação”



**Selecionar Unidades de Tramitação**

Transportar Fechar

Lista de Unidades com tramitação (361 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Sigla	Descrição	Data para devolver	Ações
<input type="checkbox"/>	SEEC/COFIN/DIPLAN/GEORC/NUORC	Núcleo de Execução Orçamentária		
<input type="checkbox"/>	SEEC/COFIN/DIPLAN/GEORC/NUPRO	Núcleo de Programação Orçamentária		
<input type="checkbox"/>	SEEC/COFIT/GEAUT/NUAUD-I	Núcleo de Auditoria I		
<input type="checkbox"/>	SEEC/COFIT/GEAUT/NUAUD-II	Núcleo de Auditoria II		
<input type="checkbox"/>	SEEC/COFIT/GEAUT/NUAUD-III	Núcleo de Auditoria III		
<input type="checkbox"/>	SEEC/COFIT/GEAUT/NUAUD-IV	Núcleo de Auditoria IV		
<input type="checkbox"/>	SEEC/COFIT/GEMAE/NICMS-II	Núcleo de Monitoramento do ICMS II		
<input type="checkbox"/>	SEEC/COFIT/GEMAE/NICMS-III	Núcleo de Monitoramento do ICMS III		
<input type="checkbox"/>	SEEC/COGEC/DIAC/GEFOR/NUINC	Núcleo de Instrução Contratual		
<input type="checkbox"/>	SEEC/COGEC/DIREC/GEAC/NUCON	Núcleo de Controle		
<input type="checkbox"/>	SEEC/COGEC/DIREC/GEAC/NUDIL	Núcleo de Diligências		
<input type="checkbox"/>	SEEC/COGEC/DIREC/GERR/NUAN	Núcleo de Análises		
<input type="checkbox"/>	SEEC/COGEC/DIREC/GERR/NUCAI	Núcleo de Cálculos		

Figura 34 - Tela Selecionar Unidade de Tramitação

Nesta tela o sistema lista todos os órgãos e unidades por onde o processo tramitou. Clique na *checkbox* das unidades que deseja enviar o processo, depois em transportar e por fim em Fechar:

**Selecionar Unidades de Tramitação**

Transportar Fechar

Lista de Unidades com tramitação (361 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Sigla	Descrição	Data para devolver	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	SEEC/COFIN/DIPLAN/GEORC/NUORC	Núcleo de Execução Orçamentária		
<input type="checkbox"/>	SEEC/COFIN/DIPLAN/GEORC/NUPRO	Núcleo de Programação Orçamentária		
<input type="checkbox"/>	SEEC/COFIT/GEAUT/NUAUD-I	Núcleo de Auditoria I		
<input checked="" type="checkbox"/>	SEEC/COFIT/GEAUT/NUAUD-II	Núcleo de Auditoria II		
<input type="checkbox"/>	SEEC/COFIT/GEAUT/NUAUD-III	Núcleo de Auditoria III		
<input checked="" type="checkbox"/>	SEEC/COFIT/GEAUT/NUAUD-IV	Núcleo de Auditoria IV		
<input checked="" type="checkbox"/>	SEEC/COFIT/GEMAE/NICMS-II	Núcleo de Monitoramento do ICMS II		
<input type="checkbox"/>	SEEC/COFIT/GEMAE/NICMS-III	Núcleo de Monitoramento do ICMS III		
<input checked="" type="checkbox"/>	SEEC/COGEC/DIAC/GEFOR/NUINC	Núcleo de Instrução Contratual		
<input type="checkbox"/>	SEEC/COGEC/DIREC/GEAC/NUCON	Núcleo de Controle		
<input type="checkbox"/>	SEEC/COGEC/DIREC/GEAC/NUDIL	Núcleo de Diligências		

Figura 35 - Tela Selecionar Unidades de Tramitação – Seleção de algumas unidades

Caso queira enviar para todas as unidades por onde o processo tramitou, clique em “Selecionar Tudo” / Transportar e Fechar:



Figura 36 - Tela Selecionar Unidades de Tramitação - Selecionar tudo

Ao clicar em “Transportar este item e fechar” (👉) o sistema automaticamente incluirá a unidade na tela de enviar processo e fechará a janela de “Selecionar Unidades de Tramitação”.

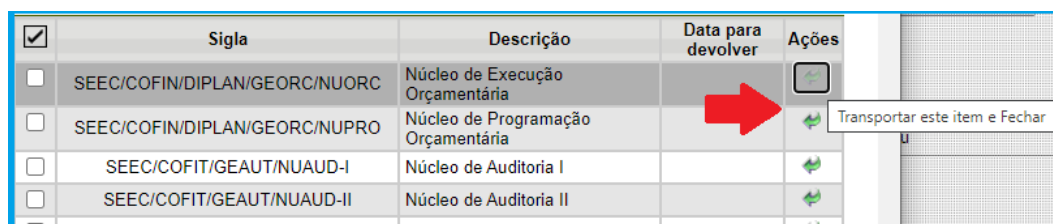


Figura 37 - Tela Selecionar Unidades de Tramitação - Transportar este item e fechar

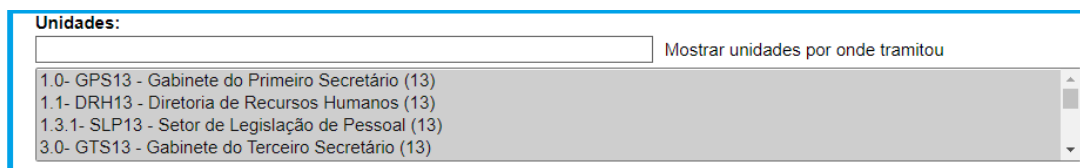


Figura 38 - Tela Enviar processos - Unidades incluídas a partir da tela "Selecionar Unidades de Tramitação"

- c. Outra forma de incluir unidades é clicando no ícone “Selecionar Unidades” (🔍):

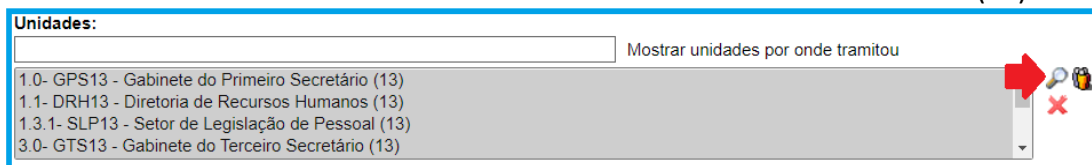


Figura 39 - Tela Enviar Processos - Ícone Selecionar Unidades

O sistema abrirá a tela “Selecionar Unidades”. A forma de selecionar as unidades é igual ao da tela anterior (Selecionar Unidades de Tramitação), mas com a diferença de que nesta é possível pesquisar uma unidade pela Sigla ou por sua Descrição:

**Selecionar Unidades**

Pesquisar Transportar Fechar

Sigla:  Descrição:

1 ▾ ▶ ▶▶

Lista de Unidades (5463 registros - 1 a 50):

<input checked="" type="checkbox"/>	▾ Sigla	▴ Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	1.0- GPS13	Gabinete do Primeiro Secretário (13)	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1- DRH13	Diretoria de Recursos Humanos (13)	
<input type="checkbox"/>	1.3- DCP13	Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal (13)	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3.1- SLP13	Setor de Legislação de Pessoal (13)	
<input type="checkbox"/>	1.3.2- SEPAG(13)	Setor de Pagamento (13)	
<input type="checkbox"/>	1.3.3- SLMP(13)	Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal (13)	
<input checked="" type="checkbox"/>	3.0- GTS13	Gabinete do Terceiro Secretário (13)	
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1- DIL13	Diretoria Legislativa (13)	
<input type="checkbox"/>	3.2- DIDL(13)	Divisão de Informação e Documentação Legislativa (13)	
<input type="checkbox"/>	3.2.1- SPL (13)	Setor de Protocolo Legislativo (13)	
<input type="checkbox"/>	3.2.2- SGDA(13)	Setor de Gestão de Documentos e Arquivos (13)	

Figura 40 - Tela Selecionar Unidades

Use essa funcionalidade quando não souber com precisão a sigla do seu destinatário, ou quando precisar enviar o processo para várias unidades.

Digite a sigla, no campo “Sigla”, ou a descrição da unidade, no campo “Descrição”, a qual deseja enviar o processo e clique em “Pesquisar”. O sistema exibirá o resultado de pesquisa e você deverá selecionar as unidades de acordo com a sua necessidade de envio.

**Selecionar Unidades**

Pesquisar Transportar Fechar

Sigla:  Descrição:

cogep

▶

Lista de Unidades (52 registros - 1 a 50):











<input checked="" type="checkbox"/>	▾ Sigla	▴ Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	AGEFIS/COGEP	Unidade de treinamento COGEP	
<input type="checkbox"/>	CAESB/COGEP	Unidade de treinamento COGEP	
<input type="checkbox"/>	CEASA/COGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas	
<input type="checkbox"/>	CEB/COGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas	
<input type="checkbox"/>	CODHAB/COGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas	
<input type="checkbox"/>	DER/COGEP	Unidade de treinamento COGEP	
<input type="checkbox"/>	DFGESTÃO/COGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas	
<input type="checkbox"/>	DFTRANS/COGEP	Unidade de treinamento COGEP	
<input type="checkbox"/>	DPDF/COGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas	

Figura 41 - Tela Selecionar Unidades - Resultado de pesquisa

É possível também enviar processos por meio do ícone “Selecionar Grupos de Envio” ()

### Selecionar Grupos de Envio

Grupo:

Palavras-chave para pesquisa:

Nenhum registro encontrado.

Figura 42 - Tela Selecionar Grupos de Envio

Selecione o Grupo desejado – Institucional ou da Unidade:

### Selecionar Grupos de Envio

Grupo:

- Comitês do SEI-GDF
- Protocolos do GDF
- Subsecretarias

☐ Institucional ☒ Unidade

Nenhum registro encontrado.

Figura 43 - Tela Selecionar Grupos de Envio – Unidade

**IMPORTANTE:** O grupo “Institucional” é criado pelo Administrador do Sistema, o Grupo “Unidade” é criado pela própria unidade.

Selecione as unidades e feche a tela:

### Selecionar Grupos de Envio

Grupo:

☐ Institucional ☒ Unidade

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Grupos (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Sigla	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	CACI/SAD9/SUB9	Subsecretaria 9	
<input checked="" type="checkbox"/>	CACI/SADJ1/SUB1	Subsecretaria 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	CACI/SADJ10/SUB10	Subsecretaria 10	
<input checked="" type="checkbox"/>	CACI/SADJ2/SUB2	Subsecretaria 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	CACI/SADJ5/SUB5	Subsecretaria 5	
<input checked="" type="checkbox"/>	CACI/SADJ6/SUB6	Subsecretaria 6	
<input checked="" type="checkbox"/>	CACI/SADJ7/SUB7	Subsecretaria 7	

Figura 44 - Tela Selecionar Grupos de Envio – Unidades selecionadas

**IMPORTANTE:** é possível remover uma unidade selecionada da lista, basta selecioná-la e clicar em “Remover a Unidades Selecionadas” (✗)

Figura 45 - Tela Enviar Processo - Unidades: Remover Unidades Seleccionada

Dando continuidade ao preenchimento do nosso envio:

Selecione “**Manter processo aberto na unidade atual**” caso a unidade ainda esteja trabalhando com o processo;

Selecione “**remover anotação**” caso o processo tenha uma anotação que não seja mais necessária;

Selecione “**Enviar e-mail de notificação**” para que a unidade destinatária receba uma notificação de que o processo foi enviado;

Figura 46 - Tela de envio de processo

### ATENÇÃO:

A anotação não acompanha o processo, ela é vista somente pelos usuários da unidade.

O processo só deverá ficar aberto na unidade somente se for necessário, se de fato ainda estiver sendo instruído. Para acompanhamento dele utilize as funcionalidades “Bloco Interno” ou “Acompanhamento Especial”.

Selecione “**Data certa**” ou “**Prazo em dias**” caso o processo tenha um prazo determinado para ser retornado para sua unidade:

**Retorno Programado**

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

Figura 47 - Tela Retorno Programado

**ATENÇÃO:**

utilize retorno programado em caso de processos judiciais ou cuja demanda tenha prazo para resposta definido por órgãos como Tribunal de Contas do Distrito Federal, Tribunais de Justiça, etc.

Data Certa - Selecione “Data certa” e no calendário clique na data de retorno:

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

☒ Data certa

☐ Prazo em dias

Sem.	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
36		1	2	3	4	5	6
37	7	8	9	10	11	12	13
38	14	15	16	17	18	19	20
39	21	22	23	24	25	26	27
40	28	29	30				

Hoje é Qua. 16. Set 2020

Figura 48 - Tela Retorno Programado - Data Certa

Prazo em dias – selecione “prazo em dias” para definir em quantos dias o processo deve retornar. Caso o prazo seja em dias corridos, informe a quantidade de dias, se o prazo for contado em dias úteis selecione a *checkbox* “Úteis”:

**Retorno Programado**

☐ Data certa

☒ Prazo em dias

5 ☐ Úteis

Figura 49 - Tela Retorno Programado - Prazo em dias

Para enviar o processo, após o preenchimento das informações necessárias, clique no ícone “**Enviar**”:

**Enviar Processo**

Processos:  
00887-00000001/2020-60 - Capacitação de Servidores

Órgão:  
SESP

Unidades:  
SESP/COGEP - Unidade de treinamento COGEP

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

Enviar

Figura 50 - Tela Processo - Botão Enviar

Os processos recebidos aparecerão na tela do controle de processo com a cor vermelha, indicando que o processo chegou na unidade, mas ainda não foi aberto/recebido


**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

49 registros:

Recebidos
00992-00000544/2019-09
00992-00000205/2020-58
00992-00000204/2020-11
00992-00000200/2020-25
00992-00000198/2020-94
00887-00000001/2020-60

Figura 51 - Tela Controle de Processos - Coluna de Processos Recebidos

Processos recebidos com retorno programado aparecerão na coluna de processos recebidos com um símbolo (  ) representado que aquele processo tem prazo para ser devolvido.

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

49 registros:

Recebidos
00992-00000544/2019-09
00992-00000205/2020-58
00992-00000204/2020-11
00992-00000200/2020-25
00992-00000198/2020-94
00887-00000001/2020-60

Figura 52 - Tela Controle de Processos - Processo com retorno programado

Ao passar o mouse no símbolo de **Retorno programado**, será exibido uma mensagem informando qual unidade enviou o processo com retorno, bem como o prazo para devolução do processo.

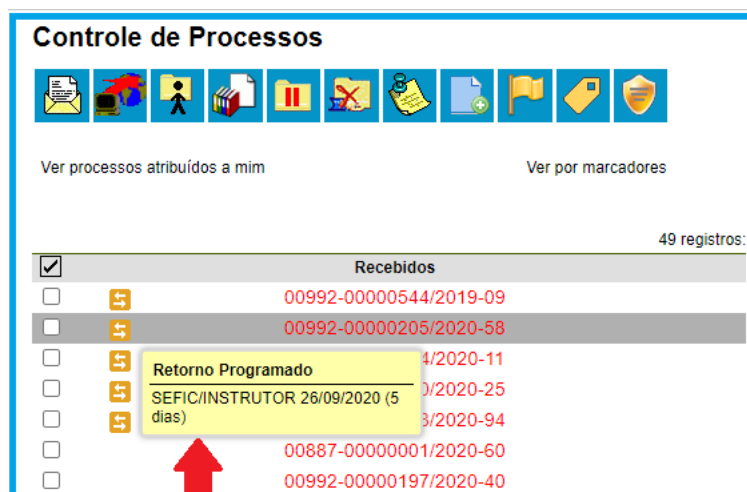


Figura 53 - Tela Controle de Processos - Processo com retorno programado – Informação da unidade que enviou o processo e o prazo para retorno

Quando o prazo de retorno está expirado o símbolo de **Retorno Programado** ficará vermelho e ao passar o mouse sobre ele será exibido quantos dias a devolução está em atraso.

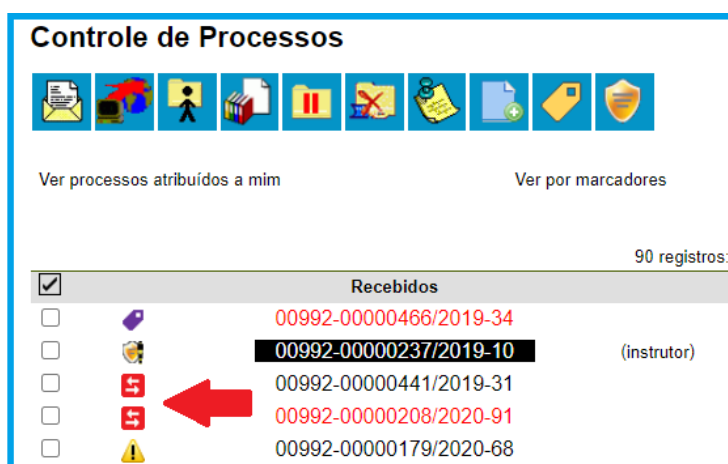


Figura 54 - Tela Controle de Processos - Processo com retorno programado expirado

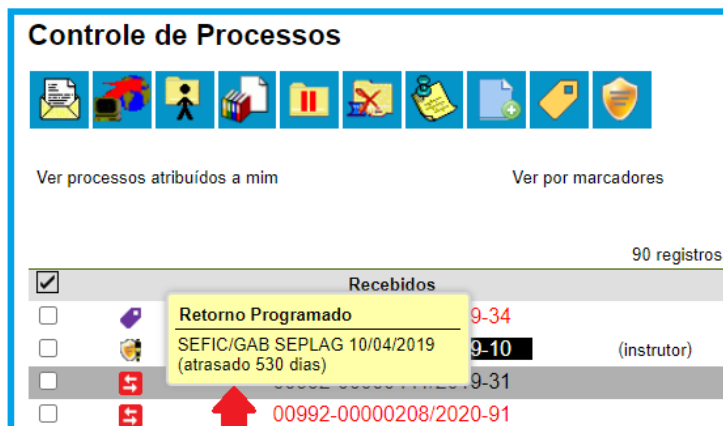


Figura 55 - Tela Controle de Processos - Processo com retorno programado - Informação da unidade que enviou o processo com retorno e quantos dias está em atraso



## 2.2. Envio Externo - Barramento

É possível enviar processos para órgãos externos ao GDF, que utilizem sistemas de processo eletrônico, mas para que isso ocorra eles devem utilizar o “**Barramento de Serviços do PEN**”.

O “Envio Externo” é feito por meio do ícone “Envio Externo de Processos”.



Figura 56 - Tela do processo - ícone Envio externo de processo (prédio com carta)

No GDF, somente os Gabinetes dos órgãos fazem envio externo.

Para ter acesso a essa funcionalidade é preciso ter um perfil específico, fornecido pela Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL), mediante solicitação oficial do gabinete do órgão.

Para saber mais sobre o Barramento de Serviços do PEN visite o [Portal SEI-GDF - Barramento de Serviços do PEN](#)

## 3. RETORNO PROGRAMADO

É possível verificar todos os processos enviados e recebidos pela unidade com “**Retorno Programado**”. É possível ainda excluir ou editar os retornos colocados pela unidade.

No Menu do Sistema, selecione “retorno programado”:

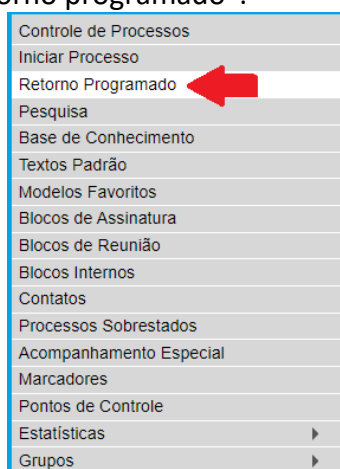


Figura 57 - Menu do Sistema - Retorno Programado

Ao clicar em “Retorno Programado” aparecerá um calendário.

Selecione “Ver todo o mês” para ver todos os processos com retorno programado no mês.

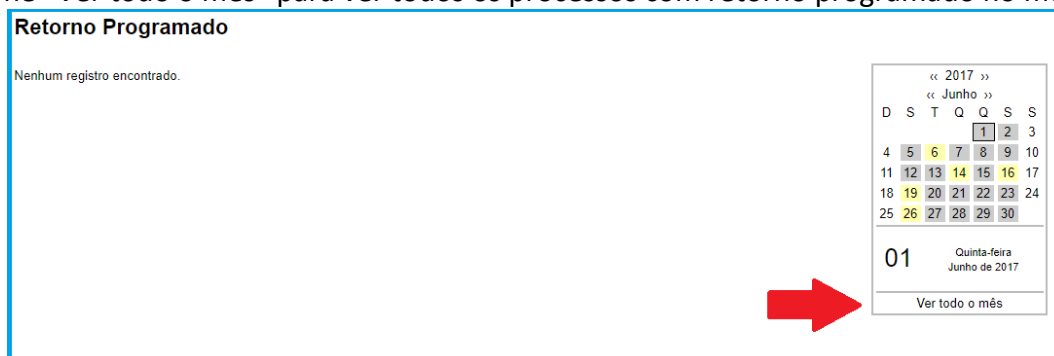


Figura 58 - Tela Retorno Programado - Calendário

### ATENÇÃO:

Esta consulta depende de a unidade ter enviado ou recebido processos com **Retorno Programado**.

Quando algumas datas do calendário aparecem coloridas indica que tem processo com **Retorno Programado**.

Datas amarelas indicam que há retorno programado dentro de prazo, seja para devolução para a unidade seja de envio pela unidade.

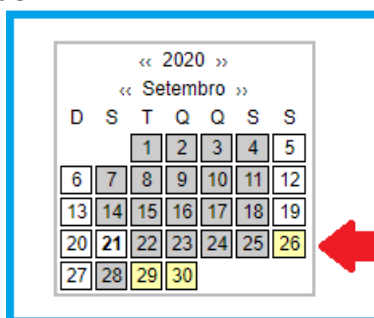


Figura 59 - Tela Retorno Programado - Calendário de Retorno Programado indicando processos dentro do prazo

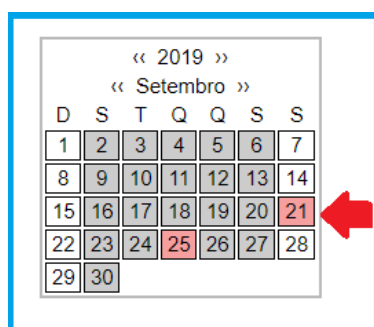


Figura 60 - Tela Retorno Programado - Calendário de Retorno Programado indicando processos fora do prazo

Na tela de retorno programado podem ter duas listas de processos: a. “**Processos aguardando retorno de outras unidades**” e b. “**Processos para devolver**”.

#### a.1 Tabela “Processos aguardando retorno de outras unidades”

Nesta tabela serão listados os processos enviados pela unidade com **Retorno Programado**.















Retorno Programado					
Processos aguardando retorno de outras unidades					
9 registro(s):					
Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)	Ações
00992-00000188/2020-59	ADASA/ASS JUR SEPLAG	23/09/2020		2	 
00992-00000188/2020-59	ADASA/ASS PARECER	23/09/2020		2	 
00992-00000188/2020-59	ADASA/COMITÊ SEI	23/09/2020		2	 
00992-00000188/2020-59	ADASA/CPROJ/CEN4	23/09/2020		2	 
00992-00000188/2020-59	ADASA/DIR CONTRATOS	23/09/2020		2	 
00992-00000188/2020-59	ADASA/DODF CEN3	23/09/2020		2	 
00992-00000188/2020-59	ADASA/DODF CEN4	23/09/2020		2	 
00992-00000205/2020-58	SEFIC/COGEP	29/09/2020		8	 
00992-00000466/2019-34	SESP/INSTRUTOR	30/09/2020	21/09/2020 15:20:36		

Figura 61 - Tela Retorno Programado / Tabela Processos aguardando retorno de outras unidades

**Curiosidade/fique ligado:** na figura acima aparecem processos em vermelho e outros com a cor verde. Processos com a cor vermelha, indicam processos sem andamento aberto na unidade, já os com a cor verde, indicam processos que estão com andamento aberto na unidade.

A tabela tem os seguintes campos:

























Retorno Programado					
Processos aguardando retorno de outras unidades					
12 registro(s):					
Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)	Ações
00887-00000752/2019-42	SESP/SUGEP	02/08/2019		-535	 
00887-00000795/2019-28	SESP/GAB SEPLAG	05/08/2019		-532	 
00887-00000718/2019-78	SESP/ASS JUR SEPLAG	08/08/2019		-529	 
00887-00000718/2019-78	1.0- GPS13	08/08/2019		-529	 
00887-00000718/2019-78	1.1- DRH13	08/08/2019		-529	 
00887-00000718/2019-78	1.3- DCP13	08/08/2019		-529	 
00887-00000718/2019-78	1.3.1- SLP13	08/08/2019		-529	 
00887-00000718/2019-78	1.3.2- SEPAG(13)	08/08/2019		-529	 
00887-00000718/2019-78	1.3.3- SLMP(13)	08/08/2019		-529	 
00887-00000718/2019-78	3.0- GTS13	08/08/2019		-529	 
00887-00000718/2019-78	3.1- DIL13	08/08/2019		-529	 
00887-00000718/2019-78	3.2- DIDL(13)	08/08/2019		-529	 

Figura 62 - Tela Retorno Programado / Tabela Processos aguardando retorno de outras unidades

- ✓ **Processo** – onde são listados os processos que foram enviados com Retorno Programado; Quando um processo é enviado simultaneamente para mais de uma unidade, com retorno programado, seu número aparecerá repetido de acordo com a quantidade de unidade para a qual ele foi enviado. Por exemplo, se um processo foi enviado ao mesmo tempo para cinco unidades, seu número irá aparecer cinco vezes tabela;
- ✓ **Unidade** – lista unidade para onde foi enviado o processo, ou seja, unidade destinatária
- ✓ **Data programada** – data em que o processo deve retornar ao remetente;
- ✓ **Data de Retorno Efetiva** – data em que o processo foi devolvido. Neste campo, quando o processo for devolvido para unidade, irá aparecer a data e a hora do retorno;

- ✓ **Prazo Restante (dias)** – informa quantos dias restam para que o processo seja devolvido. Quando um processo está em atraso, a quantidade de dias será negativo, indicando o atraso;
- ✓ **Ações** – é possível alterar ou excluir o retorno programado:
  - Clicar no ícone “Alterar Retorno Programado” (📅) para alterar a data de retorno (estender o prazo). Ao clicar abrirá uma janela para informar a data, caso prefira, poderá clicar no calendário para selecionar uma data específica.

Figura 63 - Tela Retorno programado / Tabela Processos aguardando retorno de outras unidades – Ações: Alterar Retorno Programado

- Clicar no ícone “Excluir retorno” (🗑️) e o sistema abrirá uma caixa de diálogo para confirmar a exclusão do retorno

Figura 64 - Tela Retorno programado / Tabela Processos aguardando retorno de outras unidades - Ações: Excluir Retorno

## b. Tabela “Processos para devolver”

Nesta tabela serão listados os processos recebidos pela unidade com retorno programado:

Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)
00992-00000198/2020-94	SEFIC/INSTRUTOR	26/09/2020		5
00992-00000200/2020-25	SEFIC/INSTRUTOR	26/09/2020		5
00992-00000204/2020-11	SEFIC/INSTRUTOR	26/09/2020		5
00992-00000205/2020-58	SEFIC/INSTRUTOR	26/09/2020		5
00992-00000544/2019-09	SEFIC/INSTRUTOR	26/09/2020		5

Figura 65 - Tela Retorno Programado / Tabela Processos para devolver

A tabela “Processos para devolver” tem os seguintes campos:

Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)
00992-00000198/2020-94	SEFIC/INSTRUTOR	26/09/2020		5
00992-00000200/2020-25	SEFIC/INSTRUTOR	26/09/2020		5
00992-00000204/2020-11	SEFIC/INSTRUTOR	26/09/2020		5
00992-00000205/2020-58	SEFIC/INSTRUTOR	26/09/2020		5
00992-00000544/2019-09	SEFIC/INSTRUTOR	26/09/2020		5

Figura 66- Tela Retorno Programado / Tabela Processos para devolver

- ✓ **Processo** – lista dos processos recebidos com Retorno Programado;
- ✓ **Unidade** – lista a unidade que enviou o processo com retorno programado;
- ✓ **Data Programada** – informa quando o processo deverá ser retornado ao remetente;
- ✓ **Data de Retorno Efetivada** – informa o dia e hora em que o processo retornou ao remetente;
- ✓ **Prazo Restante (dias)** – informa quantos dias restam para um processo ser devolvido ou os dias em atraso. Processos dentro do prazo aparecerão com o número positivo, já os com atraso aparecerão com o número negativado e a linha referente a ele destacada com a cor vermelha.

Processos para devolver				
14 registro(s):				
Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)
00992-00000626/2019-45	SEFIC/EXEC CONTRATOS	21/09/2019	10/10/2019 08:55:57	
00992-00000483/2019-71	SEFIC/SEC ADJUNTA	21/09/2019		-366
00992-00000634/2019-91	SEFIC/ASS JUR	25/09/2019		-362

Figura 67 - Tela Retorno Programado / Tabela Processos para devolver – Coluna Prazo Restante (dias) - dias em atraso

### Dicas

A unidade destinatária de um processo com retorno programado somente pode:

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

## 4. BLOCO DE ASSINATURA

### 4.1. Introdução

Bloco de Assinatura é uma funcionalidade que permite que um documento, sem assinatura, criado na unidade seja editado e assinado por outra.

Um documento pode ser assinado por diversas pessoas de várias unidades ou órgãos que utilizam o SEI-GDF. Essa funcionalidade traz bastante praticidade para o nosso dia-a-dia.

Para incluir um documento em Bloco de Assinatura, antes, é preciso criar o bloco.

Podemos criar um bloco de duas formas: 4.2. A partir do Menu do sistema / Blocos de Assinatura e 4.3 A partir da tela “Incluir em Bloco de Assinatura - Novo”

### 4.2. Menu do Sistema / Blocos de Assinatura

Agora vamos criar um **Bloco de Assinatura** a partir do Menu do Sistema.  
No Menu, clique em **“Blocos de Assinatura”**:

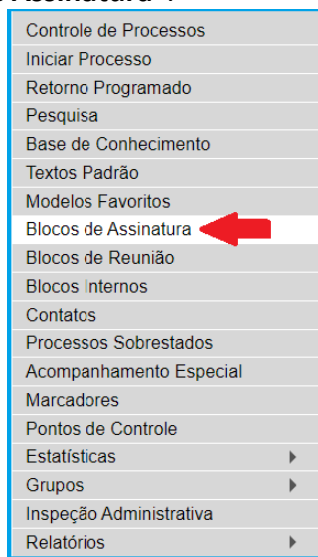


Figura 68 - Tela Menu do Sistema - Blocos de Assinatura

O sistema abrirá a tela **“Blocos de Assinatura”**.

Caso a unidade ainda não tenha criado algum Bloco de Assinatura a tela aparecerá “limpa”:

 A imagem mostra a interface da tela 'Blocos de Assinatura' quando não há registros. No topo, há o título 'Blocos de Assinatura' e dois botões: 'Pesquisar' e 'Novo'. Abaixo, há um campo de texto para 'Palavras-chave para pesquisa:' e um campo para 'Sigla:'. No final, uma mensagem indica 'Nenhum registro encontrado.'

Figura 69 - Tela Blocos de Assinatura sem blocos

Uma unidade que já tenha criado ou recebido blocos de assinatura terá a seguinte tela, por exemplo:

 A imagem mostra a interface da tela 'Blocos de Assinatura' com uma lista de blocos. No topo, há o título 'Blocos de Assinatura' e botões: 'Assinar', 'Pesquisar', 'Novo', 'Concluir', 'Excluir' e 'Imprimir'. Abaixo, há campos para 'Palavras-chave para pesquisa:' e 'Sigla:'. A lista de blocos contém 6 registros.
 

	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	75271	Disponibilizado	DPDF/COMITÊ/SEI	DPDF/COIT6	abono	[ícone]
<input type="checkbox"/>	75270	Aberto	DPDF/COMITÊ/SEI	DPDF/PROTOCOLO	parecer	[ícone]
<input type="checkbox"/>	75269	Aberto	DPDF/COMITÊ/SEI	DPDF/PROTOCOLO	parecer	[ícone]
<input type="checkbox"/>	75267	Aberto	DPDF/COMITÊ/SEI	1.0- GPS13	despacho	[ícone]
<input checked="" type="checkbox"/>	67019	Disponibilizado	DPDF/COMITÊ/SEI	SES/INSTRUTOR	TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BEM	[ícone]
<input type="checkbox"/>	50306	Disponibilizado	DPDF/PROTOCOLO		bloqueto	[ícone]

Figura 70 - Tela Blocos de Assinatura com blocos de assinatura

Para criar um Bloco de Assinatura clique em **“Novo”**.

Figura 71 - Tela Blocos de Assinatura – Novo

Será aberta uma nova tela para criação do **Novo** Bloco de Assinatura. Esta tela deverá ser preenchida com a informações sobre o novo bloco como descrição, órgão e unidades para disponibilização.

Figura 72 - Tela Novo Bloco de Assinatura

- **Descrição:** no campo descrição, informar o objetivo do bloco de assinatura:

Figura 73 - Tela Novo Bloco de Assinatura - Campo Descrição

- **Órgão:** selecionar o órgão da unidade que receberá o bloco de assinatura:

Figura 74 - Tela Novo Bloco de Assinatura - Campo Órgão

- **Unidades para disponibilização:** informar a(s) unidade(s) que irá(ão) receber o(s) documento(s) para assinatura, digitar a(s) sigla(s) da unidade que irá(ão) e selecione na lista:

Unidades para Disponibilização:

SEEC/GAB - Gabinete

SEEC/CIPAT2019/SUB-GAB - Subcomissão do Gabinete

SEEC/GAB - Gabinete

SEEC/GAB/AECJ - Assessoria Especial de Cobrança Judicial

SEEC/GAB/AEF - Assessoria de Estudos Econômico-Fiscais

SEEC/GAB/AEMTIC - Assessoria Especial de Modernização em Tecnologia da Informação e Comunicação

SEEC/GAB/AESI - Assessoria Especial de Suporte Institucional

Figura 75 - Tela Novo Bloco de Assinatura - Campo Unidades para Disponibilização

- **Salvar:** com todas as informações do bloco preenchidas, clicar em salvar:

**Novo Bloco de Assinatura**

Descrição:  
Ata de reunião para assinatura de Moraes Moreira

Órgão:  
SEFIC

Unidades para Disponibilização:  
SEFIC/COGEP - Unidade de treinamento COGEP

Salvar Cancelar

Figura 76 - Tela Novo Bloco de Assinatura - Ícone Salvar

Ao criar o Bloco de Assinatura, o sistema exibirá uma tabela listando os blocos da unidade:

**Blocos de Assinatura**

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Assinar Buscar Novo Concluir Excluir Imprimir

Lista de Blocos (1 registro):

	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	75276	Aberto	SEFIC/INSTRUTOR	SEFIC/COGEP	Ata de reunião para assinatura de Moraes Moreira	

Figura 77 - Tela Blocos de Assinatura recém criado

### ATENÇÃO:

toda vez que você abrir um bloco de assinatura, ao fechá-lo ele estará destacado em amarelo para facilitar sua visualização. Em uma unidade com vários blocos, isso facilita identificar com qual estava trabalhando.

A tabela do bloco apresenta os seguintes campos:

	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	75301	Aberto	SESP/PROTOCOLO		Chefe de Gabinete	
<input type="checkbox"/>	69505	Aberto	SESP/PROTOCOLO	SESP/INSTRUTOR	pedido de férias	
<input type="checkbox"/>	69475	Aberto	SESP/PROTOCOLO		assinatura da chefia imediata	
<input type="checkbox"/>	69465	Aberto	SESP/PROTOCOLO	SESP/GABINETE	PARA NOVO ASSESSORA DA ADMINISTRAÇÃO DO CRUZEIRO PARA ASSINATURA CHEILA	

Figura 78 - Tela Blocos de Assinatura - Destaque para as colunas: Número, Estado, Geradora, Disponibilização, Descrição e Ações possíveis



- ✓ **Número** – número do bloco de assinatura. Quando o bloco ainda está aberto, ou seja, na unidade, esse número fica verde, quando o bloco está disponibilizado fica vermelho. Ao clicar no número do bloco é possível ver o conteúdo dele, caso tenha documentos;
- ✓ **Estado** – informa se o bloco está aberto (na unidade) ou disponibilizado (entregue ao destinatário);
- ✓ **Geradora** – informa a sigla da unidade que gerou o bloco de assinatura;
- ✓ **Disponibilização** – informa a(s) unidade(s) que receberá(ão) o bloco de assinatura;
- ✓ **Descrição** – informa o objetivo do bloco de assinatura;
- ✓ **Ações** – nesta coluna estão disponíveis as seguintes ações:
  - **Assinar Documento do Bloco** (✍) - possibilita a assinatura dos documentos do bloco para usuários da unidade geradora, antes da disponibilização;
  - **Processos/Documentos do Bloco** (📁) - permite a visualização de documentos do bloco;
  - **Disponibilizar Bloco** (📁) - permite a disponibilização do bloco para as unidades em que determinados usuários deverão assinar documentos do bloco;
  - **Concluir Bloco** (✓) - permite concluir blocos de assinatura que já concluíram o seu propósito;
  - **Alterar Bloco** (✏) - permite alterar dados do bloco de assinatura, tais como “descrição” e unidades de disponibilização;
  - **Excluir Bloco** (🗑) – permite excluir blocos de assinatura que não sejam mais necessários. Para excluir um bloco ele deve estar sem documentos.

Pronto, agora que criamos o bloco de assinatura, vamos aprender a incluir documento nele e disponibilizá-lo para assinatura em outra unidade.

Para incluir documento no Bloco de Assinatura é necessário acessar o processo em que ele se encontra e selecioná-lo:



Figura 79 - Tela do Documento - documento selecionado

Selecione o ícone “Incluir em Bloco de Assinatura”:



Figura 80 - Tela do Documento - Incluir em Bloco de Assinatura

O sistema abrirá a tela “Incluir em Bloco de Assinatura”, note que o documento selecionado para o bloco aparece “habilitado”:

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	246358	Nota Técnica	22/09/2020	

Figura 81 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura

A tela Incluir em Bloco de Assinatura apresenta uma tabela com as seguintes colunas/informações:

- **Nº SEI** – número do documento SEI-GDF;
- **Documento** – lista o tipo de documento;
- **Data** – data do documento;
- **Blocos** – lista o número dos blocos em que documento está incluído.

**Nota:** um documento pode ser incluído em mais de um bloco de assinatura simultaneamente.

Clique em caixa de diálogo do Bloco para selecionar o Bloco de Assinatura:

Figura 82 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura - Selecionar Bloco

**Nota:** na caixa de diálogo “Bloco” todos os blocos de assinatura criados pela unidade e com estado “aberto” serão listados.

Selecione o bloco desejado e clique em “Incluir”:

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	246358	Nota Técnica	22/09/2020	

Figura 83 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura - Selecionar Incluir

Ao clicar em incluir o número do bloco será listado automaticamente na coluna “**Blocos**” indicando o número do bloco o qual está inserido:

Figura 84 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura - Coluna Blocos

Pronto, agora que o documento está no Bloco, precisamos acessar a funcionalidade **Blocos de Assinatura** e disponibilizá-lo, para isso clique em “Ir para Blocos de Assinatura”:

Figura 85 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura - Ir para Blocos de Assinatura


**Nota:** também é possível acessar a funcionalidade Blocos de Assinatura clicando no número do bloco, na coluna “Blocos”.

Você será direcionado para **Blocos de Assinatura**.

Observe, quando você criou o bloco, na coluna “ações” não aparecia o ícone “Assinar Documentos do Bloco” – Figura 52 – pois o bloco ainda estava vazio, agora que foi inserido um documento nele aparece a opção:

Figura 86 - Tela Blocos de Assinatura - Destaque ícone "Assinar Documentos do Bloco"

Vamos visualizar o conteúdo do Bloco?

Clique no ícone “**Processos/Documentos do Bloco**” (  ):

Você será direcionado para a tela “Documentos do Bloco de Assinatura” com o número do bloco consultado:

Figura 87 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura

A tabela da tela Documentos do Bloco de Assinatura apresenta os seguintes campos:

- **Seq** – número sequencial de documentos no bloco;
- **Processo** – Número do processo o qual o documento está inserido;
- **Documento** – número Doc-SEI-GDF;
- **Tipo** – tipo do documento;
- **Assinatura** – lista as pessoas que assinaram o documento, se o campo estiver vazio significa que o documento não está assinado;
- **Anotações** – campo destinado a recados, observações relativas ao documento que será assinado;

#### Ações:

- Assinar documento – assina o documento
- Anotações – funcionalidade que permite deixar recado ou observação relativos ao documento disponibilizado.  
Clique no ícone “**Anotações**” para fazer uma. O sistema irá abrir uma caixa de texto para que faça a sua anotação:

Figura 88 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura Anotações

Clique em “**Salvar**” ao concluir a anotação:

Figura 89 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura Anotações - Salvar

Após salvar a anotação ela irá aparecer na coluna “**Anotações**”

Documentos do Bloco de Assinatura 68288

Assinar | Retirar do Bloco | Imprimir | Excluir

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	00887-00000002/2020-12	246358	22/09/2020	Nota Técnica		Nota técnica para assinatura de do Analista Machado de Assis. O documento está disponível para edição, caso julgue necessário. Ass. Janaína	  

Figura 90 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura - Coluna Anotações

**ATENÇÃO:** Fique atento ao fazer uma anotação. Caso já tenha um recado para o documento do bloco, faça o seu sem apagar o anterior, a menos que seja necessário ou que esteja

apagando o próprio recado, pois uma vez apagado e salvo, o registro não poderá ser recuperado.

### ATENÇÃO:

As anotações não ficam registradas no andamento do processo ou no documento.

- c) Retirar Processo/Documento do Bloco – embora seja representada por uma lixeira, essa funcionalidade apenas retira o documento do bloco de assinatura

Agora vamos disponibilizar o Bloco de Assinatura para a unidade destinatária?

Clique em “Disponibilizar Bloco de Assinatura”:

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	68288	Aberto	SESP/INSTRUTOR	SESP/COGEP	Nota Técnica para assinatura do Analista Machado de Assis	

Figura 91 - Tela Blocos de Assinatura - ícone Disponibilizar Bloco de Assinatura

Bloco disponibilizado. Observe a tabela do bloco:

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	68288	Disponibilizado	SESP/INSTRUTOR	SESP/COGEP	Nota Técnica para assinatura do Analista Machado de Assis	

Figura 92 - Tela Blocos de Assinatura - Bloco Disponibilizado

Quando o Bloco de Assinatura está disponibilizado observa-se que:

- Coluna Número – o número agora está vermelho, indicando que o bloco não está disponível;
- Coluna Estado – informa que o bloco está disponibilizado;
- Coluna Ações – ficam disponíveis apenas os ícones “Processos/Documentos do Bloco” e, agora, “Cancelar Disponibilização” ()

É possível cancelar a disponibilização de um bloco de assinatura, caso a unidade tenha necessidade, para incluir novos documentos, para alterar a descrição, incluir mais unidades para disponibilização, etc.

Quando a disponibilização é cancelada, o bloco sai da tela do destinatário.

### Dica:

- Pode ser incluído no mesmo bloco documentos de vários processos.
- Um documento pode ser incluído em vários blocos ao mesmo tempo.
- Por questões de praticidade, pode ser criado um bloco de assinaturas para os documentos da própria unidade. Para isso, apenas defina a descrição do bloco e salve.
- Mesmo tendo documentos em Blocos de Assinatura, é possível enviar/tramitar o processo para outras unidades, inclusive para a que recebeu o bloco.

### ATENÇÃO:

- Quando o Bloco de Assinatura está disponibilizado o documento fica bloqueado para edições e assinatura da unidade geradora;

- b) O fato de incluir um documento em Bloco de Assinatura e disponibilizar, não significa que o processo foi tramitado. Lembre-se de enviar o processo, caso seja necessário.
- c) O documento sem assinatura disponibilizado em bloco pode ser editado pela unidade que o recebe. Caso queira que a unidade apenas tenha conhecimento da minuta, sem possibilidade de alterar o documento, disponibilize o processo em Bloco de Reunião (Veja a funcionalidade Bloco de reunião);
- d) Enquanto o documento não for assinado é possível, para a unidade geradora, verificar as alterações feitas pela outra unidade por meio da funcionalidade “Versões do Documento”.

### Boas Práticas do SEI:

- a) Retire do bloco documentos já assinados. Essa prática facilita a visualização do que foi ou não assinado além de evitar assinaturas de documentos indevidamente. Mantenha no bloco somente documento pendentes de assinatura;
- b) Quando o bloco conter mais de um documento, faça anotações para facilitar o destinatário quanto as ações que ele deve fazer nos documentos: só assinar, editar e assinar, etc.

#### 4.2.1. ASSINANDO DOCUMENTO DE BLOCO

### Assinar Documentos em Bloco de Assinatura

Para assinar um documento recebido em bloco de assinatura, a unidade deve acessar o Menu do Sistema e selecionar **Blocos de Assinatura**:

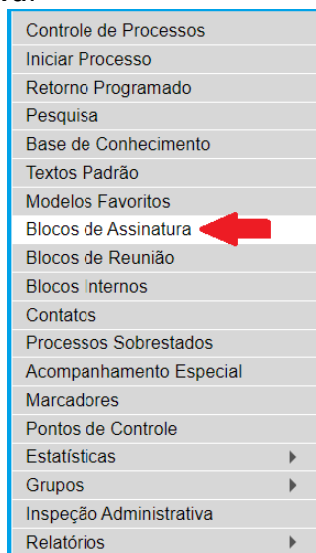


Figura 93 - Tela Menu do Sistema - Blocos de Assinatura

O sistema abrirá a tela **Blocos de Assinatura**:

**Blocos de Assinatura**

Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	75276	Disponibilizado	SEFIC/INSTRUTOR		Ata de reunião para assinatura de Moraes Moreira	
<input type="checkbox"/>	68288	Disponibilizado	SESP/INSTRUTOR	SESP/COGEP	Nota Técnica para assinatura do Analista Machado de Assis	

Figura 94 - Tela Blocos de Assinatura

Clicar no ícone **“Processos/Documento do Bloco”** para verificar o conteúdo do bloco e acessar os documentos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	75276	Disponibilizado	SEFIC/INSTRUTOR		Ata de reunião para assinatura de Moraes Moreira	
<input type="checkbox"/>	68288	Disponibilizado	SESP/INSTRUTOR	SESP/COGEP	Nota Técnica para assinatura do Analista Machado de Assis	

Figura 95 - Tela Blocos de Assinatura - Destaque ícone "Processos/Documentos do Bloco"

Será exibida a tela Documentos do Bloco de Assinatura:

**Documentos do Bloco de Assinatura 75276**

Assinar Imprimir Excluir

Lista de Processos/Documentos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	00992-00000230/2020-31	246361	22/09/2020	Ata		Sr Moraes Moreira, Segue a Ata da nossa reunião para sua análise e assinatura	
<input type="checkbox"/>	2	00992-00000562/2019-82	246362	22/09/2020	Parecer		Sr Moraes Moreira, Segue Parecer para sua assinatura	
<input type="checkbox"/>	3	00992-00000192/2020-17	246363	22/09/2020	Relatório		Sr Moraes Moreira, Segue Relatório das atividades para sua assinatura. Após assinatura, por favor, retorne o bloco.	

Figura 96 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura

Antes de assinar os documentos, vamos navegar por essa tela:

- Ao clicar no número/link do processo (Coluna processo), abre-se uma nova página que disponibilizará a visualização do documento na árvore do processo, mantendo aberta a página que contém a tabela do bloco;
- Observe que o ícone de **“Editar Documento”** está disponível para a unidade. Isso significa que a unidade poderá editar o documento antes de assiná-lo.

00992-00000230/2020-31

Ata SEFIC/INSTRUTOR 246361

Consultar Andamento

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
ÓRGÃO FICTÍCIO PARA TREINAMENTO - SEFIC  
Unidade Instrutor - SEFIC

Ata n.º 246361/2020 - SEFIC/INSTRUTOR

Brasília-DF, 22 de setembro de 2020.

Figura 97 - Tela Visualização do Documento para assinatura na árvore no processo

- Ao clicar no Doc SEI-GDF/link do documento (Coluna Documento), abre-se uma nova página que disponibilizará a visualização do documento, mantendo aberta a página do bloco.

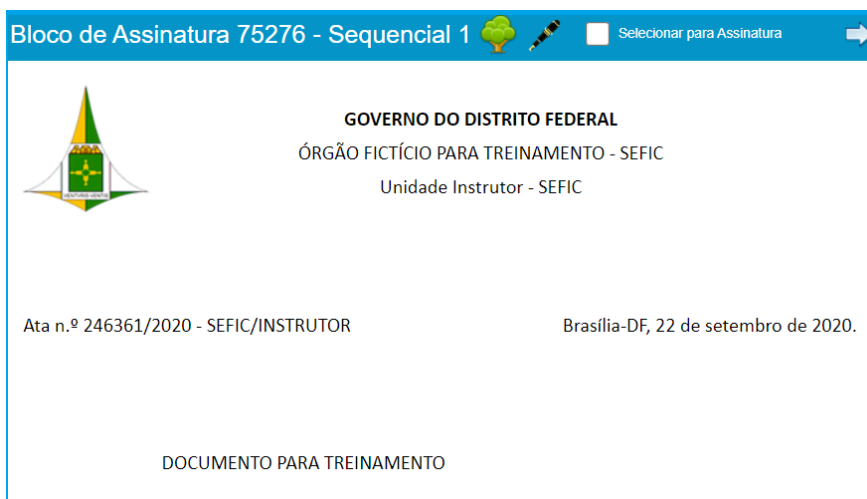


Figura 98 - Tela Bloco de Assinatura - Visualização do documento

Nesta tela, ao clicar no ícone “Visualizar Árvore do Processo” (🌳) você será direcionado para o documento na árvore do processo;

Quando há mais de um documento no bloco de assinatura, é possível navegar pelos documentos e, a cada leitura, assinar um a um.

Caso necessite assinar documento a documento clique no ícone “Assinar documento” (✍️), o sistema abrirá a tela “Assinatura de Documento”.

Para assinar todos de uma só vez, a cada documento selecionar a *caixa de seleção* do que será assinado e, depois, para avançar para próximo, clicar no ícone “Próximo Documento” (➡️), até que todos os documentos para assinatura tenham sido selecionados.

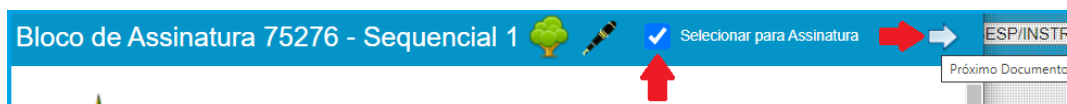


Figura 99 - Tela Bloco de Assinatura - Selecionar para Assinatura

Após selecionar os documentos para assinatura, feche a janela, clique no “x”:

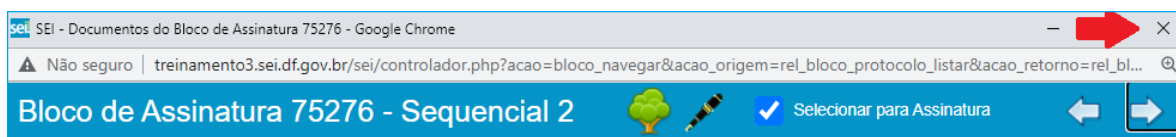


Figura 100 - Tela Bloco de Assinatura - Fechar Janela

Os documentos selecionados para assinatura estarão destacados na tela “Documentos do Bloco de Assinatura”. Clique em “Assinar” para que sejam assinados:



**Documentos do Bloco de Assinatura 75276**

Assinar Imprimir Fechar

Lista de Processos/Documentos (3 registros)

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	00992-00000230/2020-31	246361	22/09/2020	Ata		Sr Moraes Moreira, Segue a Ata da nossa reunião para sua análise e assinatura	
2	00992-00000562/2019-82	246362	22/09/2020	Parecer		Sr Moraes Moreira, Segue Parecer para sua assinatura.	
3	00992-00000192/2020-17	246363	22/09/2020	Relatório		Sr Moraes Moreira, Segue Relatório das atividades para sua assinatura. Após assinatura, por favor, retorne o bloco.	

Figura 101 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura - Assinar

O sistema abrirá a tela de “Assinatura de Documento”:

**Assinatura de Documento**

Assinar

Órgão do Assinante:  
SESP

Assinante:  
Instrutor - SEI SESP

Cargo / Função:  
Instrutor 1

Senha  ou Certificado Digital

Figura 102 - Tela Assinatura de Documento

Informe sua senha ou clique em certificado digital, caso tenha um, em seguida clique em “Assinar” para concluir a assinatura dos documentos ou clique na tecla “enter” do computador.

A coluna “Assinaturas” da tabela listará a(s) assinatura(s) nos documentos:

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	00992-00000230/2020-31	246361	22/09/2020	Ata	Instrutor - SEI SESP / Instrutor 1	Sr Moraes Moreira, Segue a Ata da nossa reunião para sua análise e assinatura	
2	00992-00000562/2019-82	246362	22/09/2020	Parecer	Instrutor - SEI SESP / Instrutor 1	Sr Moraes Moreira, Segue Parecer para sua assinatura.	
3	00992-00000192/2020-17	246363	22/09/2020	Relatório	Instrutor - SEI SESP / Instrutor 1	Sr Moraes Moreira, Segue Relatório das atividades para sua assinatura. Após assinatura, por favor, retorne o bloco.	

Figura 103 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura - Coluna Assinaturas

Agora que você assinou o(s) documento(s) que recebeu no bloco de assinatura, clique em fechar:

**Documentos do Bloco de Assinatura 75276**

Assinar Imprimir Fechar

Lista de Processos/Documentos (4 registros)

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	00992-00000230/2020-31	246361	22/09/2020	Ata	Instrutor - SEI SESP / Instrutor 1	Sr Moraes Moreira, Segue a Ata da nossa reunião para sua análise e assinatura	
2	00992-00000562/2019-82	246362	22/09/2020	Parecer	Instrutor - SEI SESP / Instrutor 1	Sr Moraes Moreira, Segue Parecer para sua assinatura.	
3	00992-00000192/2020-17	246363	22/09/2020	Relatório	Instrutor - SEI SESP / Instrutor 1	Sr Moraes Moreira, Segue Relatório das atividades para sua assinatura. Após assinatura, por favor, retorne o bloco.	

Figura 104 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura - Ícone Fechar

Pronto, agora basta devolver o bloco para a unidade remetente. Clique em **“Retornar Bloco”**:

Figura 105 - Tela Blocos de Assinatura -Ícone Retornar Bloco

### 4.3.Criar Bloco de Assinatura na tela “Incluir em Bloco de Assinatura”

Agora vamos aprender a criar um novo **Bloco de Assinatura** no momento de incluir o documento nele.

Clicar no documento que deverá ser assinado em outra unidade e selecione o ícone **“Incluir em Bloco de Assinatura”**:

Figura 106 - Tela Documento - Ícone Incluir em Bloco de Assinatura

Na tela Incluir documento em **Bloco de Assinatura**, clicar em **“Novo”**:

Figura 107 - Tela incluir em Bloco de Assinatura – Novo

Conforme aprendido anteriormente, preencher as informações do bloco e save.

Figura 108 - Tela Novo Bloco de Assinatura

Você será redirecionado para a tela anterior, mas agora com as informações do bloco recém-criado. Observe que a caixa de seleção do documento está desmarcada e a coluna “**Blocos**” está vazia:

	N° SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	246358	Nota Técnica	22/09/2020	

Figura 109 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura - Dados do novo bloco

Selecionar a caixa de seleção do documento e clicar em “**incluir**” para inserir o documento no novo **Bloco de Assinatura**:

	N° SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	246358	Nota Técnica	22/09/2020	

Figura 110 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura - documento selecionado para incluir no bloco

Pronto, agora o documento está no Bloco de Assinatura, conforme aprendido anteriormente, clique em “**Ir para Blocos de Assinatura**” ou no número do Bloco, na coluna Bloco:

	N° SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	246358	Nota Técnica	22/09/2020	75290

Figura 111 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura - Ir para Bloco de Assinatura

Disponibilize o bloco para assinatura (📁):

Lista de Blocos (1 registro):






<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	75290	Aberto	SESP/INSTRUTOR	SESP/GABINETE	Nota Técnica para assinatura da Diretora Técnica	    

Figura 112 - Tela Blocos de Assinatura - Disponibilizar Bloco

### Dicas

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

O ícone “Assinar Documentos do Bloco” (📁) indica que a opção de assinatura do bloco está disponível também para usuários da unidade:

Lista de Blocos (2 registros):











<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	75290	Aberto	SESP/INSTRUTOR	SESP/GABINETE	Nota Técnica para assinatura da Diretora Técnica	    
<input type="checkbox"/>	75276	Disponibilizado	SEFIC/INSTRUTOR		Ata de reunião para assinatura de Moraes Moreira	    

Figura 113 - Tela Blocos de Assinatura - Assinar documentos do Bloco

**ATENÇÃO:** antes de assinar todos os documentos de uma vez, verifique se todos os documentos devem ser assinados por você.

1. É possível imprimir as informações da tela, para isso, selecione os blocos e clique na opção imprimir:

**Blocos de Assinatura**

Assinar | Pesquisar | Novo | Concluir | Excluir | Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (2 registros):











<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	75290	Aberto	SESP/INSTRUTOR	SESP/GABINETE	Nota Técnica para assinatura da Diretora Técnica	    
<input checked="" type="checkbox"/>	75276	Disponibilizado	SEFIC/INSTRUTOR		Ata de reunião para assinatura de Moraes Moreira	    

Figura 114 - Tela Blocos de Assinatura – Imprimir

2. É possível pesquisar blocos por palavras, por meio do campo “Palavras-chave para pesquisa”. Digite um termo para a pesquisa o sistema retornará os blocos:  
Exemplo: Tela com todos os registros

**Blocos de Assinatura**

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	1581057	Aberto	SEEC/SEGEA/UGPEL	SEEC/SEGEA/UGPEL/GMASI SEMA/GAB SEMA/SUAG/DIAD/GEMAL/NUDOC	TR - ENVIO EXTERNO - SEMA	
<input type="checkbox"/>	1578796	Disponibilizado	SEEC/SEGEA/UGPEL	SEDRM/GAB SEEC/SEGEA/UGPEL/GMASI	TR - ENVIO EXTERNO - SEDRM	
<input type="checkbox"/>	1576272	Disponibilizado	SEEC/SEGEA/UGPEL	RA XXIX/COAG/GEAD/PROTOCOLO SEEC/SEGEA/UGPEL/GMASI	TR - SIP - RA-XXIX SIA	
<input type="checkbox"/>	1518277	Disponibilizado	SEEC/SEGEA/UGPEL	SEEC/SEGEA/UGPEL/GMASI SEL/SUBEL/COPE/DIAT	TR - ENVIO EXTERNO - SEL	
<input type="checkbox"/>	1518058	Disponibilizado	SEEC/SEGEA/UGPEL	PROCON-DF/GABINETE/OUVID SEEC/SEGEA/UGPEL/GMASI	TR - ENVIO EXTERNO - PROCON-DF	
<input type="checkbox"/>	1516854	Disponibilizado	SEEC/SEGEA/UGPEL	SEEC/SEGEA/UGPEL/GMASI SEMA/SUAG/DIAD/GEMAL/NUDOC	TR - SIP - SEMA	
<input type="checkbox"/>	1496269	Disponibilizado	SEEC/SEGEA/UGPEL	CEASA DF/PRES/VICE/PRESIDENCIA SEEC/SEGEA/UGPEL/GMASI	TR - ENVIO EXTERNO - CEASA	
<input type="checkbox"/>	1484529	Disponibilizado	SEEC/SEGEA/UGPEL	SEEC/GAB SEEC/GAB/IESI SEEC/SEGEA/UGPEL/GMASI	TR - ENVIO EXTERNO - SEEC	

Lista de Blocos (36 registros):

Figura 115 - Tela Blocos de Assinatura - exibindo todos os registros

Tela após a pesquisa com o termo “SIP”:

**Blocos de Assinatura**

Palavras-chave para pesquisa:

SIP

Sigla:

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	1576272	Disponibilizado	SEEC/SEGEA/UGPEL	RA XXIX/COAG/GEAD/PROTOCOLO SEEC/SEGEA/UGPEL/GMASI	TR - SIP - RA-XXIX SIA	
<input type="checkbox"/>	1516854	Disponibilizado	SEEC/SEGEA/UGPEL	SEEC/SEGEA/UGPEL/GMASI SEMA/SUAG/DIAD/GEMAL/NUDOC	TR - SIP - SEMA	
<input type="checkbox"/>	1245282	Disponibilizado	SEEC/SEGEA/UGPEL	PROCON-DF/DAG/GEAG/NUDOC SEEC/SEGEA/UGPEL/GMASI	TR - SIP - PROCON - Raphaela / Felipe	

Lista de Blocos (3 registros):

Figura 116 - Tela Blocos de Assinatura - resultado de pesquisa

**IMPORTANTE:** Para ver todos os blocos novamente limpe o campo “Palavras-chave para pesquisa”, e clique no ícone “Pesquisar”, caso contrário o sistema permanecerá na tela com o registro pesquisado.

## MÓDULO V

### 1. Atribuir Processo a um usuário

#### 1.1. Introdução

A atribuição de processo a um usuário é uma forma de organização interna da unidade, onde é possível determinar um usuário responsável por um processo.

#### ATENÇÃO:

Essa ação não impede o acesso e a edição por outro usuário da **mesma** unidade.

A atribuição de processos é feita para a unidade, logo a atribuição não acompanha o processo na tramitação e não é possível atribuir o processo a um usuário de outra unidade.

A atribuição é feita de duas maneiras distintas, ou na tela do processo ou na tela de controle dos processos. A diferença entre elas é que a atribuição na tela do processo faz a ação somente naquele processo, já a atribuição na tela de controle de processos permite que a ação seja feita em vários processos simultaneamente (ação em lote). O SEI permite que qualquer usuário da unidade atribua processos.

#### 1.2. Atribuir processos

**1ª maneira** - Para atribuir um processo **utilizando a tela do processo**, é preciso acessar o processo.

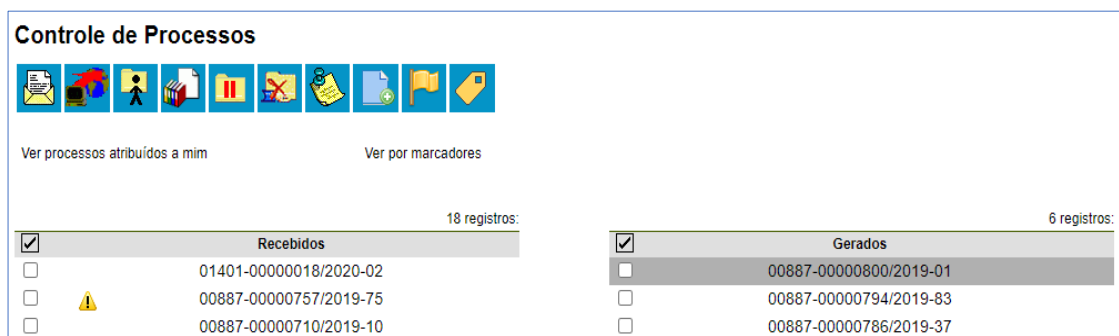


Figura 117 – Tela Controle de Processos

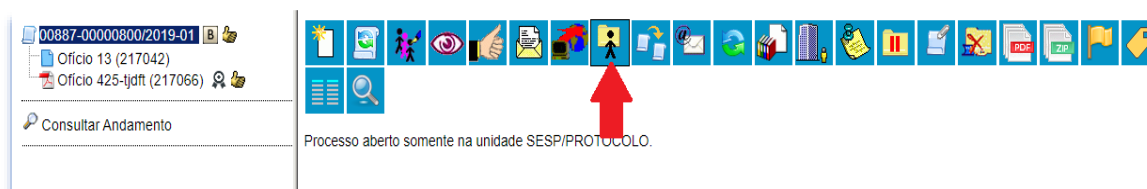


Figura 118 – Tela do Processo – Ícone: Atribuição de Processos

Selecionar o ícone correspondente a atribuição de processo.

Figura 119 – Tela Atribuir Processo – Ícones: Seleção de usuário e Salvar

Selecionar o usuário responsável pelo processo e salvar.

Figura 120 – Tela Processo – Processo Atribuído

O processo ficará atribuído ao usuário. O *login* ficará visível tela do processo.

Recebidos		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	01401-00000018/2020-02	<input checked="" type="checkbox"/>	00887-00000800/2019-01 (jose.silva)
<input type="checkbox"/>	00887-00000757/2019-75	<input type="checkbox"/>	00887-00000794/2019-83
<input type="checkbox"/>	00887-00000710/2019-10	<input type="checkbox"/>	00887-00000786/2019-37

Figura 121 – Tela controle de processos – Coluna Processos Gerados

O *login* do usuário ficará visível, também, ao lado do número do processo na tela de controle de processos.



Figura 122 – Tela Controle de Processos – Ícone: Seleção de Processos

2ª modo – Para atribuir um processo **utilizando a tela de controle processo**, é preciso selecionar os processos que serão atribuídos.



Figura 123 - Tela Controle de Processos – Ícone: Atribuição de Processos

Selecionar o ícone correspondente a atribuição de processos.

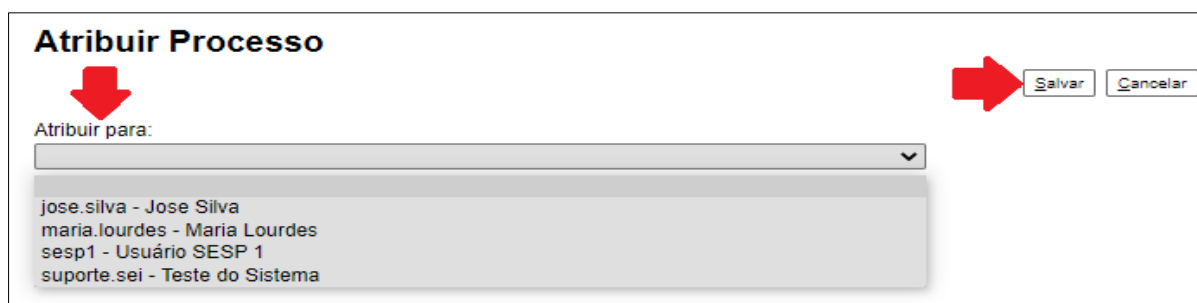


Figura 124 - Tela Atribuir Processo – Ícones: Seleção de usuário e Salvar

Selecionar o usuário responsável pelo processo e salvar.



Controle de Processos		
Ver processos atribuídos a mim		Ver por marcadores
18 registros:		
Recebidos	Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/> 00887-00000717/2019-23 (maria.lourdes) <input type="checkbox"/> 01401-00000018/2020-02 (maria.lourdes) <input type="checkbox"/> 00887-00000757/2019-75 (maria.lourdes) <input type="checkbox"/> 00887-00000710/2019-10 (maria.lourdes) <input type="checkbox"/> 00887-00000712/2019-09 (maria.lourdes)	<input checked="" type="checkbox"/> 00887-00000718/2019-78 (maria.lourdes) <input type="checkbox"/> 00887-00000782/2019-59 (maria.lourdes) <input type="checkbox"/> 00887-00000786/2019-37 (maria.lourdes) <input checked="" type="checkbox"/> 00887-00000794/2019-83 (maria.lourdes) <input type="checkbox"/> 00887-00000800/2019-01 (jose.silva)	

Figura 125 – Tela Controle de Processo – Colunas Processos Recebidos e Gerados

Os processos serão atribuídos simultaneamente, e o *login* do usuário ficará visível ao lado do número do processo.

00887-00000800/2019-01 B
  
Ofício 13 (217042)
  
Ofício 425-tjdt (217066)
  
Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SESP/PROTOCOLO:

Figura 126 – Tela do Processo – Marcação indica onde deve ficar o nome do usuário ao qual o processo está atribuído.

**ATENÇÃO:** só é possível atribuir os processos para **um** usuário de cada vez

### 1.3. Remover atribuição de processos

Há duas possibilidades para a remover a atribuição de Processos. Uma pela tela do processo e a outra pela tela de controle de processos. Fique atento ao procedimento abaixo.

00887-00000800/2019-01 B
  
Ofício 13 (217042)
  
Ofício 425-tjdt (217066)
  
Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SESP/PROTOCOLO.

Figura 127 – Tela do Processo – ícone: de Atribuição de Processos

**1ª modo** - Para remover a atribuição **utilizando a tela do processo**, é preciso selecionar o processo, e clicar no ícone correspondente da atribuição de processos.

**Atribuir Processo**

Atribuir para:

jose.silva - Jose Silva  
maria.lourdes - Maria Lourdes  
seesp1 - Usuário SESP 1  
suporte.sei - Teste do Sistema

Salvar Cancelar

Figura 128 – Atribuir Processo

Selecionar o campo em branco e salvar.

O processo ficará sem atribuição, logo não ficará visível o *login* do responsável.

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

18 registros:			6 registros:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos		<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	00887-00000717/2019-23	(maria.lourdes)	<input type="checkbox"/>	00887-00000800/2019-01	
<input type="checkbox"/>	01401-00000018/2020-02	(maria.lourdes)	<input type="checkbox"/>	00887-00000718/2019-78	(maria.lourdes)
<input type="checkbox"/>	00887-00000757/2019-75	(maria.lourdes)	<input checked="" type="checkbox"/>	00887-00000782/2019-59	(maria.lourdes)
<input type="checkbox"/>	00887-00000710/2019-10	(maria.lourdes)	<input checked="" type="checkbox"/>	00887-00000786/2019-37	(maria.lourdes)

Figura 129 – Tela de Controle de Processos – Ícones: Atribuição de Processos e Seleção

**2º modo** - Para remover a atribuição **utilizando a tela de controle de processos**, é preciso selecionar os processos, e clicar no ícone correspondente a atribuição de processos.

Selecionar o campo em branco e salvar.

**Atribuir Processo**

Atribuir para:

maria.lourdes - Maria Lourdes

jose.silva - Jose Silva  
maria.lourdes - Maria Lourdes  
seesp1 - Usuário SESP 1  
suporte.sei - Teste do Sistema

Salvar Cancelar

Figura 130 – Tela Atribuir Processos

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim      Ver por marcadores

18 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	00887-00000717/2019-23	(maria.lourdes)
<input type="checkbox"/>	01401-00000018/2020-02	(maria.lourdes)
<input type="checkbox"/>	00887-00000757/2019-75	(maria.lourdes)

6 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	00887-00000786/2019-37	
<input type="checkbox"/>	00887-00000782/2019-59	
<input type="checkbox"/>	00887-00000800/2019-01	

Figura 131 – Tela Controle de Processos – Coluna Processos Gerados

O processo ficará sem atribuição, logo não ficará visível o *login* do responsável.

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

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim      Ver por marcadores

Figura 132 – Tela Controle de Processos – Ver Processos Atribuídos a Mim

**Controle de Processos**

Ver todos os processos      Ver por marcadores      Visualização detalhada

7 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	04101-00000004/2019-10	(suzany.pereira)
<input type="checkbox"/>	04101-00000104/2017-84	(suzany.pereira)
<input type="checkbox"/>	04101-00000020/2018-21	(suzany.pereira)

6 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	0041-000121/2019	(suzany.pereira)
<input type="checkbox"/>	04101-00000005/2020-06	(suzany.pereira)
<input type="checkbox"/>	04101-00000011/2020-55	(suzany.pereira)

Figura 133 - Tela Controle de Processos

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

**Controle de Processos**

Ver todos os processos      Ver por marcadores

Figura 134 - Tela Controle de Processos – Ver Todos os Processos

## 1.4. Verificar distribuição de processos

Para verificar a distribuição dos processos da Unidade para um usuário específico siga a orientação abaixo.

Na tela **Controle de Processos**, ao se clicar no *login* (nome ou código que aparece ao lado do número do processo entre parêntesis) - será apresentada a tela específica do usuário.

**Atribuições de Processos - suzany.pereira**

Salvar Cancelar

Atribuir para: ▼

Lista de Processos (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Tipo
<input type="checkbox"/>	00887-00000725/2019-70	Comunicados
<input type="checkbox"/>	00887-00000710/2019-10	Comunicados
<input type="checkbox"/>	00887-00000724/2019-25	Comunicados
<input type="checkbox"/>	00887-00000723/2019-81	Comunicados
<input type="checkbox"/>	00887-00000712/2019-09	Comunicados
<input type="checkbox"/>	00887-00000717/2019-23	TERRACAP - Venda Direta de imóveis

Figura 135 - Tela Atribuições de Processos - Usuário

Ainda nesta tela, é possível redistribuir os processos atribuídos ao usuário. Basta selecionar os processos que deverão ser redistribuídos, selecionar um dos usuários e clicar em salvar.

**Atribuições de Processos - suzany.pereira**

Salvar Cancelar

Atribuir para: maria.lourdes - Maria Lourdes ▼

Lista de Processos (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Tipo
<input type="checkbox"/>	00887-00000725/2019-70	Comunicados
<input type="checkbox"/>	00887-00000710/2019-10	Comunicados
<input type="checkbox"/>	00887-00000724/2019-25	Comunicados
<input checked="" type="checkbox"/>	00887-00000723/2019-81	Comunicados
<input checked="" type="checkbox"/>	00887-00000712/2019-09	Comunicados
<input checked="" type="checkbox"/>	00887-00000717/2019-23	TERRACAP - Venda Direta de imóveis

Figura 136 - Tela Atribuições de Processos – Usuário – Ícones de Seleção de usuário, seleção de processos e Salvar

## 2. Anotações

### 2.1. Introdução

As anotações (*post its*) são inseridas como uma observação do processo, de livre preenchimento e uma mesma anotação pode ser feita em vários processos ao mesmo tempo. Também é possível mudar o nível de prioridade da anotação:

**ATENÇÃO:**

As anotações são visíveis somente para a unidade que a inseriu, ou seja, a anotação não acompanha o processo nas tramitações! Pode ser realizada ou removida por qualquer usuário da unidade.

## 2.2. Inserir anotações

**1ª modo** - Para incluir anotações **utilizando a tela do processo**, é preciso acessar o processo e selecionar o ícone correspondente a anotações.

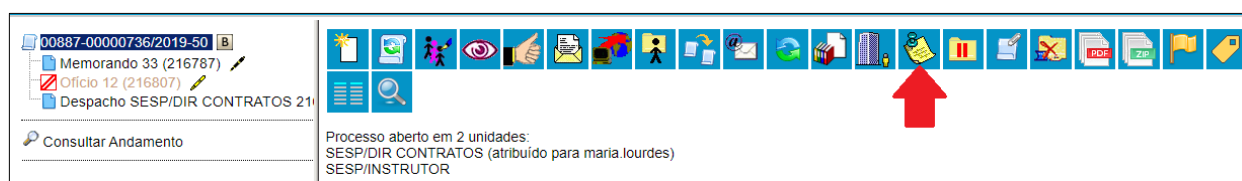


Figura 137 - Tela do Processo – Ícone: Anotações

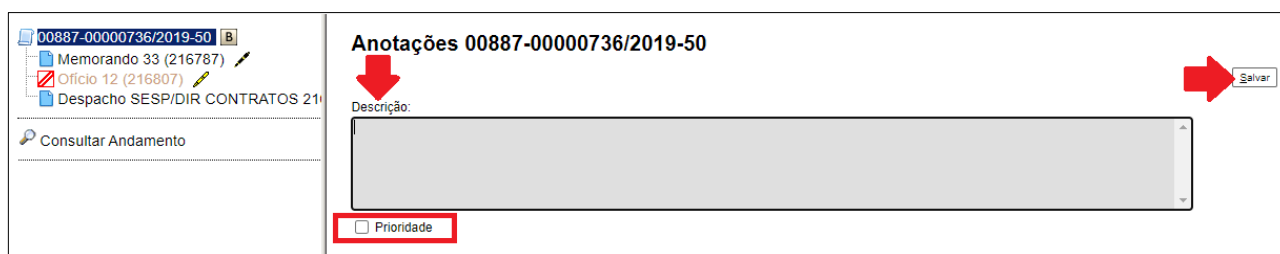


Figura 138 - Tela Anotações do Processo

Digitar o texto pretendido, depois salvar. A anotação ficará visível na tela de controle de processos, na cor amarela.



Figura 139 – Tela Controle de Processos

**ATENÇÃO:**

O campo “Prioridade” é para as anotações urgentes e deixa a anotação na cor vermelha. Ao posicionar o cursor no ícone ao lado do número do processo, é apresentada a anotação e o *login* de quem inseriu.



Figura 140 – Tela Controle de Processos – Coluna Processos Gerados

2ª modo - Para incluir anotações **utilizando a tela de controle de processos**, é preciso clicar na caixa de seleção ao lado no número do processo. Ficará visível uma marca de seleção. E clicar no ícone anotações.



Figura 141 – Tela Controle de Processos – Ícones: Anotações e Seleção de Processos

Digitar o texto pretendido, depois salvar.

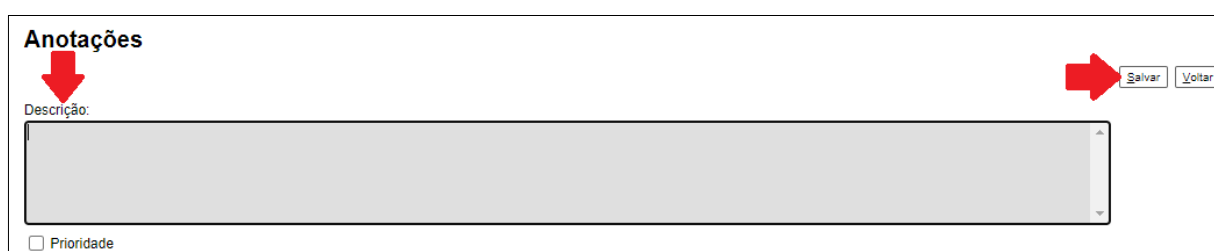


Figura 142 – Tela Anotações – Campo Descrição e Ícone Salvar

**ATENÇÃO:** A anotação só é visível para a unidade geradora. Não fica registrada no andamento do processo.

Quando um processo é enviado, de uma unidade para a outra, ela não fica visível até que o processo seja devolvido. Caso não seja desejável que ela volte a aparecer, é necessário selecionar a opção Remover Anotação na tela “**Enviar Processo**”.

### 2.3. Alterar anotações

As anotações podem ser alteradas, basta clicar no ícone anotações, alterar o texto e salvar.

3 registros:		
<input checked="" type="checkbox"/>		Gerados
<input type="checkbox"/>		00887-00000736/2019-50
<input type="checkbox"/>		00887-00000721/2019-91
<input type="checkbox"/>		00887-00000768/2019-55

Figura 143 – Tela Controle de Processos – Coluna Processos Gerados

**Anotações 00887-00000736/2019-50**
Salvar Voltar

Descrição:
 

Joana: verificar atesto.  
 Paulo: atesto verificado e pronto para análise documental.

☐ Prioridade

Figura 144 – Tela Anotações do Processo

Não existe histórico das anotações, caso necessite da anotação anterior, não apague. Escreva abaixo, conforme a figura apresentada acima.

## 2.4. Remover anotações

As anotações podem ser removidas, basta clicar no ícone anotações, apagar o texto e salvar. O ícone não ficará mais visível do lado do número do processo.





3 registros:		
<input checked="" type="checkbox"/>		Gerados
<input type="checkbox"/>		00887-00000736/2019-50
<input type="checkbox"/>		00887-00000721/2019-91
<input type="checkbox"/>		00887-00000768/2019-55

Figura 145 – Tela de Controle de Processos - Coluna Processos Gerados

**Anotações 00887-00000736/2019-50**

 Salvar Voltar

Descrição:

☐ Prioridade

Figura 146 – Tela Anotações do Processo – Campo Descrição e Ícone Salvar

### 3. Texto Padrão

#### 3.1. Introdução

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.

#### 3.2. Incluir texto padrão

Para a inclusão de um texto padrão é necessário selecionar a opção Textos Padrão no menu principal.

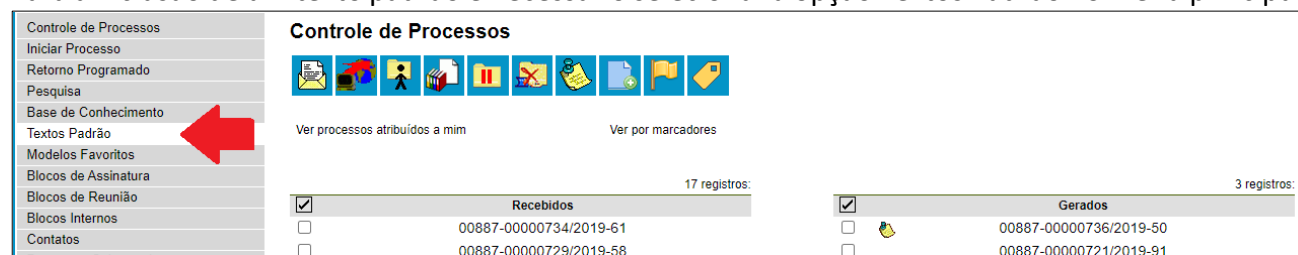


Figura 147 – Tela Controle de Processos – Ícone: Texto Padrão

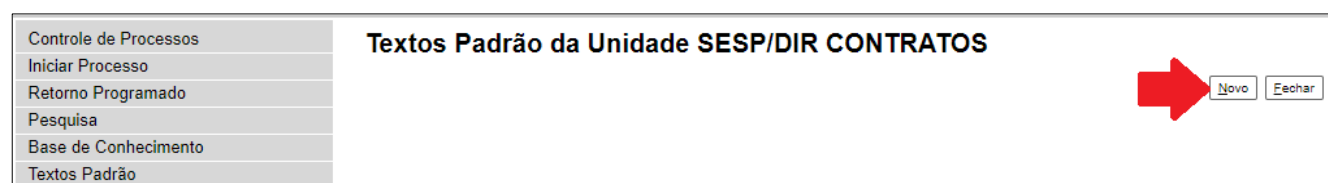


Figura 148 – Tela de Textos Padrão da Unidade e Ícone: Novo

Selecionar a opção novo na tela Textos Padrão da Unidade.

Preencher os campos:

A imagem mostra a interface 'Novo Texto Padrão Interno'. No topo direito, há botões 'Salvar' e 'Cancelar', com uma seta vermelha apontando para o botão 'Salvar'. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Nome:** Campo de texto rotulado com 'a.'.
- Descrição:** Campo de texto rotulado com 'b.'.
- Conteúdo:** Área de edição de texto rotulada com 'c.'.
- Estilo:** Menu suspenso rotulado com 'd.'.

Figura 149 – Tela Texto Padrão Interno – Ícone: Salvar

a- Nome: o nome do texto padrão. Ex: Circular patrimônio, Memo de requisição de material.

b- Descrição: descreve o nome. Ex: patrimônio dos bens da unidade, requisição de material de escritório.



c- Conteúdo: nesse campo será digitado o texto. A forma que será salva, será a forma utilizada no documento no processo.

d- Ajuda: São as variáveis que são inseridas no texto padrão e quando utilizadas no documento são substituídas por informação. Ex: @vocativo\_destinatario@ , @nome\_interessado@ , @endereço\_interessado@ .

**ATENÇÃO:** para que as variáveis sejam substituídas, os campos da capa do processo e documento devem estar preenchidos. E caso utilize alguma informação pessoal, os campos do contato associado devem estar completos. Após preencher as informações, clicar em salvar.

ID	Nome	Descrição	Ações
13252	Requisição de Material	Material de Escritório	[Ícone de Editar] [Ícone de Excluir] [Ícone de Imprimir]

Figura 150 – Tela Textos Padrão da Unidade

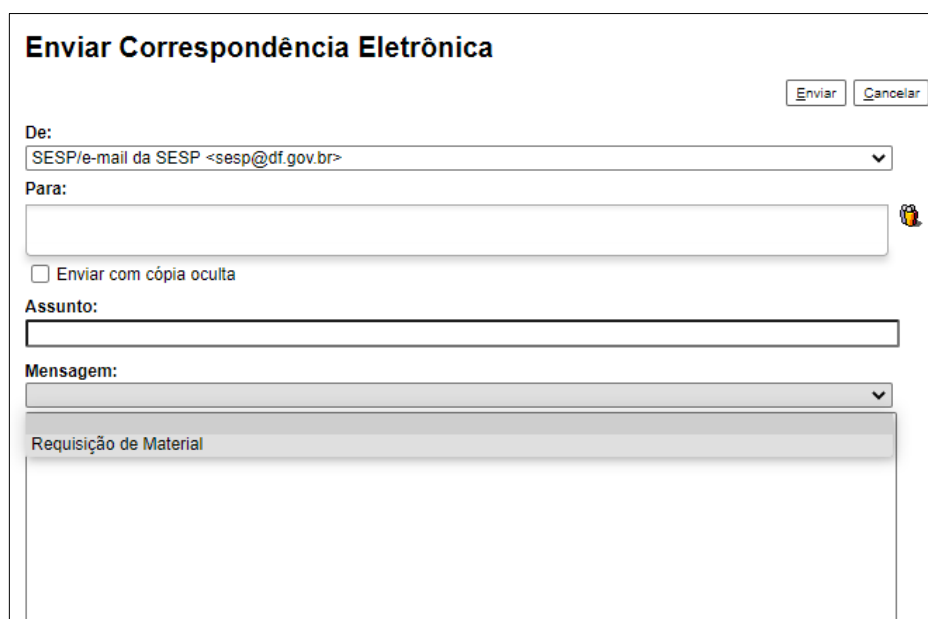
Ao salvar as informações, o sistema abre uma tela mostrando a inclusão do novo texto padrão em um quadro com a relação de textos da unidade:

**ATENÇÃO:** O texto padrão é da unidade. Qualquer usuário da unidade pode alterar, consultar e excluir um texto padrão da unidade. Basta selecionar o devido ícone na coluna Ações.

Figura 151 – Tela Inicial do Documento

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

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



**Enviar Correspondência Eletrônica**

Enviar Cancelar

De:  
SESP/e-mail da SESP <seesp@df.gov.br>

Para:  
[Campo para destinatário]

☐ Enviar com cópia oculta

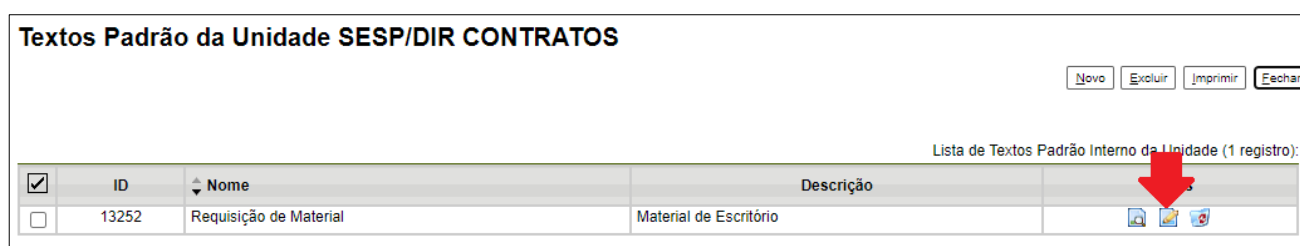
Assunto:  
[Campo para assunto]

Mensagem:  
[Campo para mensagem]

Requisição de Material

Figura 152 – Tela Enviar Correspondência Eletrônica

### 3.3. Editar um texto padrão



**Textos Padrão da Unidade SESP/DIR CONTRATOS**

Novo Excluir Imprimir Fechar

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


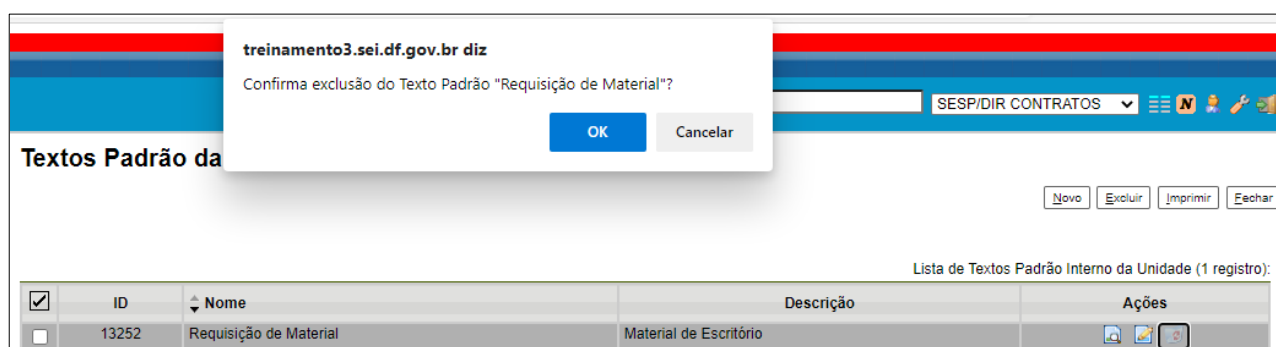
<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Nome	Descrição	
<input type="checkbox"/>	13252	Requisição de Material	Material de Escritório	

Figura 153 – Tela Textos Padrão da Unidade – Ícone: Alterar Texto Padrão da Unidade

Caso necessite editar o texto padrão, basta acessar a tela do texto padrão, e clicar no ícone Alterar Texto Padrão da Unidade, fazer as alterações e salvar.

### 3.4. Excluir um texto padrão

Caso não necessite mais de um texto padrão, basta acessar a tela do texto padrão, e clicar no ícone Excluir texto padrão da unidade, confirmar a tela de alerta. O texto padrão será excluído.



treinamento3.sei.df.gov.br diz

Confirma exclusão do Texto Padrão "Requisição de Material"?

OK Cancelar

**Textos Padrão da**

Novo Excluir Imprimir Fechar

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


<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Nome	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	13252	Requisição de Material	Material de Escritório	

Figura 154 – Tela de Alerta de Exclusão de Texto Padrão

## 4. Modelos favoritos

### 4.1. Introdução

Modelos favoritos é uma funcionalidade que permite copiar documentos para edição. É como uma base para a produção do seu documento. Essas bases podem ser produzidas na própria unidade ou 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.

### 4.2. Salvar um modelo favorito

Os modelos são salvos em grupos. Para criar um grupo é necessário selecionar a opção Modelos Favoritos no menu principal da tela Controle de Processos.



Figura 155 - Figura – Tela Controle de Processos – Ícone: Modelos Favoritos

O sistema abrirá a tela Modelos Favoritos. Ao clicar na opção Grupos, o sistema mostrará a tela Grupo de Modelos, com um quadro que contém a relação de grupos da unidade. Ao clicar na opção Novo, é possível criar um novo grupo.

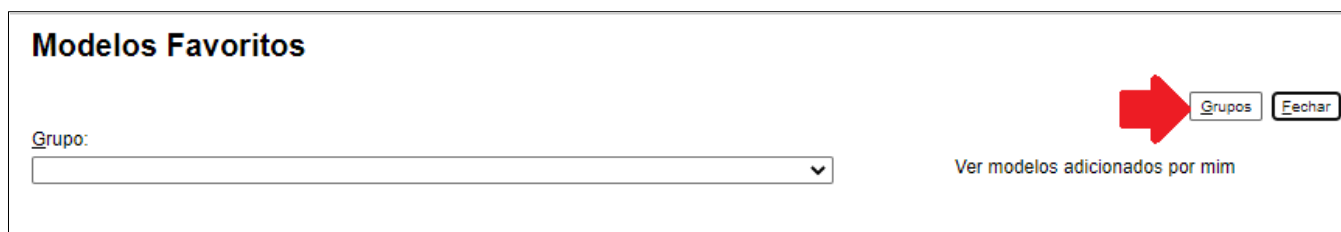


Figura 156– Tela Modelos Favoritos – Ícone: Grupos

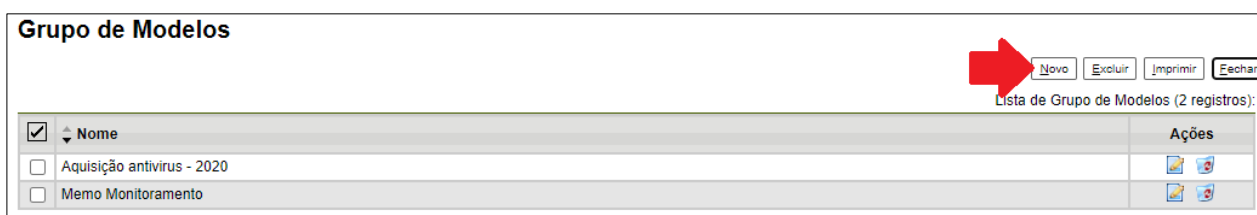
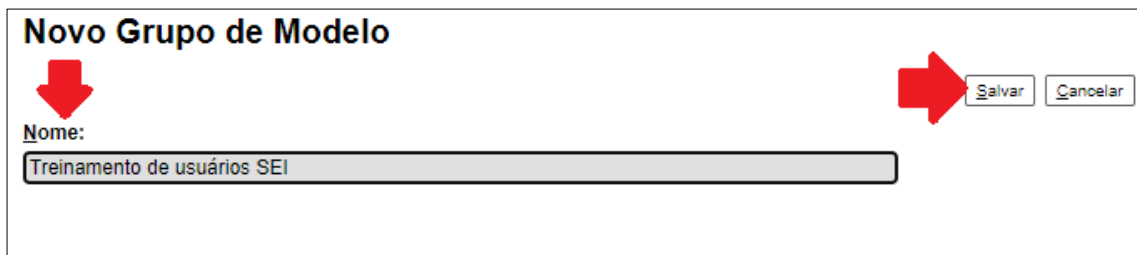


Figura 157- Tela Grupo de Modelos – Ícone: Novo

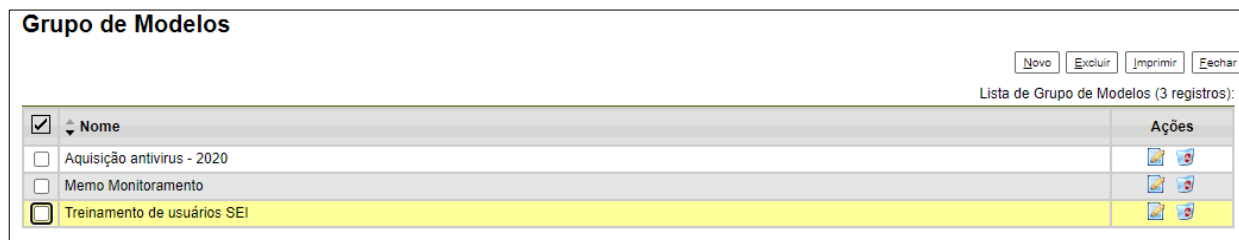


**Novo Grupo de Modelo**

Nome:

Figura 158 – Tela Novo Grupo de Modelo – Campo Nome e Ícone Salvar

Preencher o nome desejado no campo específico e salvar:



**Grupo de Modelos**

Lista de Grupo de Modelos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/> Nome	Ações
<input type="checkbox"/> Aquisição antivírus - 2020	
<input type="checkbox"/> Memo Monitoramento	
<input checked="" type="checkbox"/> Treinamento de usuários SEI	

Figura 159 – Tela Grupo de Modelos



00887-00000721/2019-91

☒ Comunicado SESP/DIR CONTRATOS :  
☒ Memorando 32 (216775)

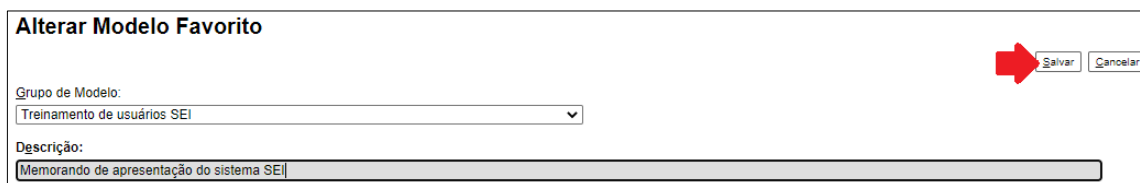
Consultar Andamento

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
ÓRGÃO FICTÍCIO PARA TREINAMENTO - SESP  
Unidade de treinamento DIRETORIA DE CONTRATOS E AQUISIÇÕES

Memorando SEI-GDF n.º 32/2019 - SESP/DIR CONTRATOS Brasília-DF, 01 de agosto de 2019

Figura 160 – Tela do Processo – Ícone: Adicionar aos Modelos Favoritos

Para incluir um documento como modelo, basta acessar o documento desejado (na árvore de documentos), selecionar o ícone correspondente.

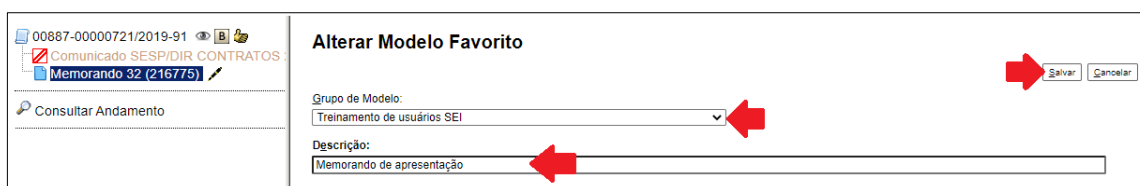


**Alterar Modelo Favorito**

Grupo de Modelo:

Descrição:

Figura 161 – Tela Alterar Modelo Favorito



**Alterar Modelo Favorito**

Grupo de Modelo:

Descrição:

Figura 162 – Tela Alterar Modelo Favorito – Campos Grupo de Modelo e Descrição e Ícone: Salvar

O sistema abrirá a tela Novo Modelo Favorito. Deverá ser selecionado o grupo na barra de rolagem do campo Grupo de Modelo. Também deverá ser preenchido o campo descrição e clicar em salvar.

Figura 163 – Tela Modelos Favoritos – Ícone: Alterar Modelo

Caso necessite alterar o grupo do modelo ou a descrição, basta repetir o mesmo procedimento anterior. E na tela dos Modelos Favoritos, selecionar o ícone Alterar Modelo.

Na tela Alterar Modelo Favorito, onde será possível fazer as modificações e salvar informações.

Figura 164 – Tela Gerar Documento – Ícone: Selecionar nos Favoritos

### 4.3. Criar documento a partir de um modelo

Para criar um documento a partir de um modelo já existente, deverá ser selecionada a opção Documento Modelo na tela gerar documento. E clicar em Selecionar nos Favoritos. O sistema recuperará as informações dos grupos de modelos criados na unidade. Selecionar o modelo desejado e clicar no ícone correspondente.

Figura 165 – Tela Selecionar Modelo Favorito – Ícone: Selecionar este Modelo

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

Outra forma de utilizar um documento como modelo no SEI é a seguinte: na tela Gerar Documento, selecionar a opção Documento Modelo. E preencher com o número do documento que se deseja copiar (número SEI - aparece entre parênteses ao lado do documento na árvore).

Figura 166 – Tela Gerar Documento – Campo para inserir número do documento SEI

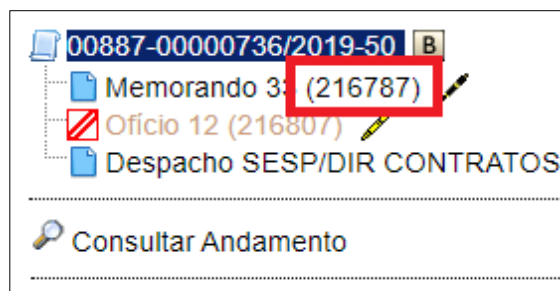


Figura 167 – Tela árvore do processo – Número do Documento

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

#### 4.4. Excluir modelo favorito e grupo

É possível excluir documentos modelos e grupos do sistema. Para isso, deve selecionar a opção Modelos Favoritos.

Figura 168 – Tela Grupo de Modelos – Ícone: Excluir Grupo de Modelo



Figura 169 – Tela Controle de Processos – Ícone: Modelos Favoritos

**Para excluir o documento do grupo**, basta clicar no ícone correspondente e confirmar na tela de alerta.

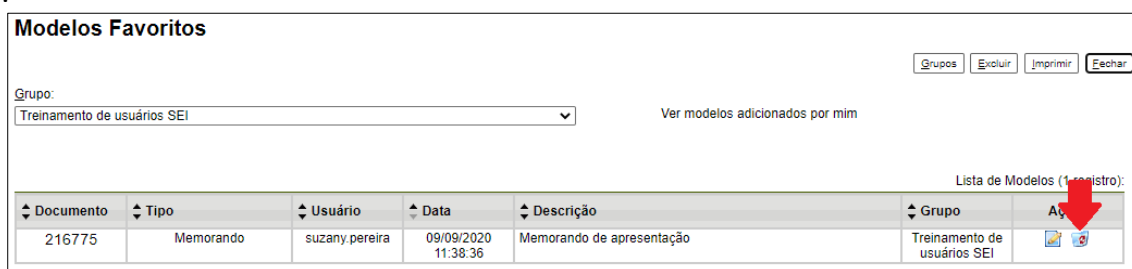


Figura 170 – Tela Modelos Favoritos - Ícone: Excluir Grupo de Modelo

**Para excluir um grupo**, basta repetir o mesmo procedimento anterior, e clicar em grupos.



Figura 171 – Tela Modelos Favoritos – Ícone: Grupos

Selecionar o ícone correspondente e confirmar na tela de alerta.

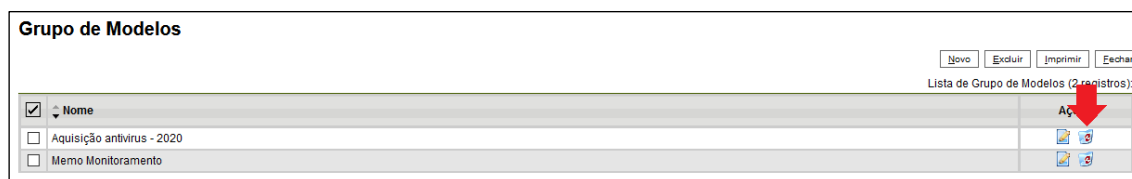


Figura 172 – Tela Grupo de Modelos – Ícone: Excluir Grupo de Modelo

## 5. Versões do documento

### 5.1. Introdução

A versão 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. Então, toda vez que eu modificar algo no texto e salvar é criada uma nova versão do documento. E é possível controlar as versões de um documento, verificar os usuários responsáveis pelas modificações,

comparar versões e recuperar uma versão anterior. Mas só consegue com versões produzidas na sua unidade.

## 5.2. Verificar as versões do documento

Para verificar a versão do documento, basta olhar no rodapé do documento.

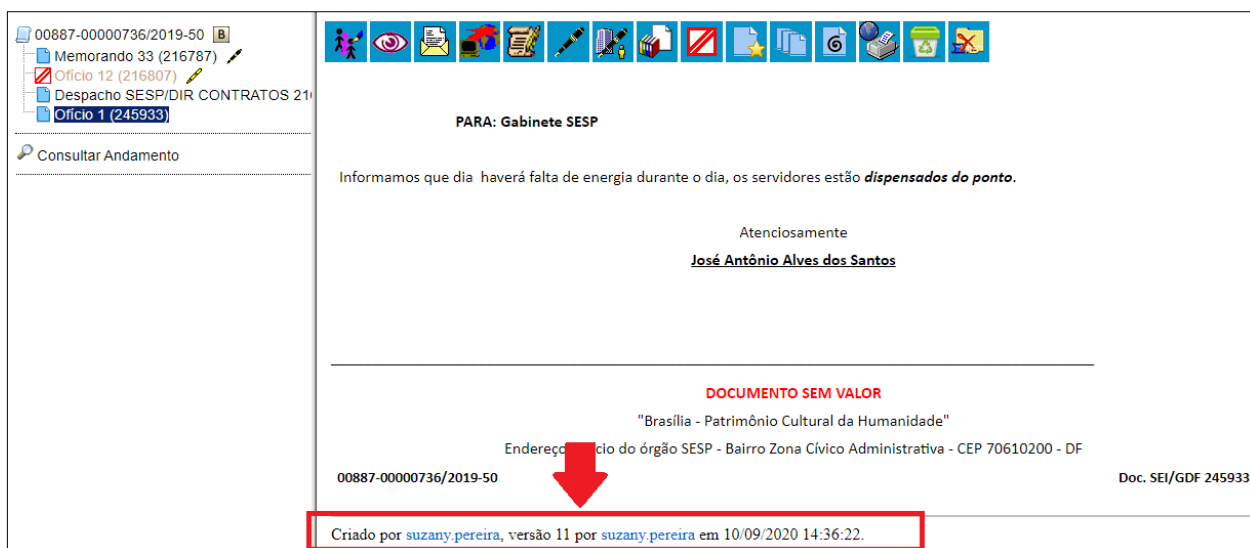


Figura 173 – Tela do documento

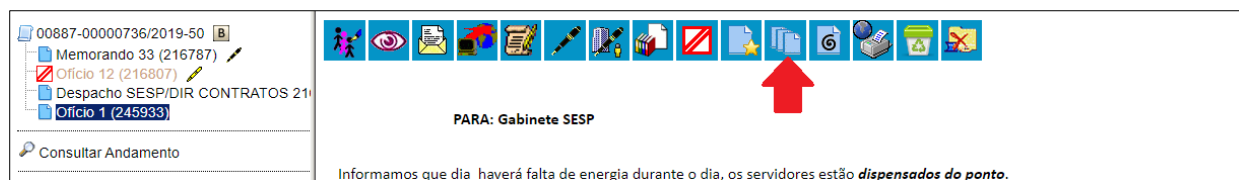


Figura 174 – Tela do Processo – Ícone: Versões do Documento

É possível verificar também, pelo ícone correspondente.

Ao clicar, será apresentada a tela com todas as versões que o documento possui, o usuário e a unidade responsável pelas modificações e data e hora.



Versões do Documento 245933

Comparar Versões

Lista de Versões (11 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
<input type="checkbox"/>	11	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:36:22	
<input type="checkbox"/>	10	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:35:47	
<input type="checkbox"/>	9	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:35:40	
<input type="checkbox"/>	8	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:34:42	
<input type="checkbox"/>	7	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:34:27	
<input type="checkbox"/>	6	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:34:09	
<input type="checkbox"/>	5	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:34:05	
<input type="checkbox"/>	4	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:34:01	
<input type="checkbox"/>	3	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:33:58	
<input type="checkbox"/>	2	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:33:56	
<input type="checkbox"/>	1	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	09/09/2020 15:55:01	

**Figura 175 - Tela Versões do Documento**

### 5.3. Comparar versões

É possível selecionar **duas** versões do documento e compará-las, visualizando as inclusões ou exclusões ocorridas entre as duas versões, segundo legenda própria de marcação de alterações. Para isso, basta marcar as versões que serão comparadas, e clicar em Comparar.

**Versões do Documento 245933**


Comparar Versões

Lista de Versões (11 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	11	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:36:22	
<input type="checkbox"/>	10	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:35:47	
<input type="checkbox"/>	9	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:35:40	
<input type="checkbox"/>	8	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:34:42	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:34:27	
<input type="checkbox"/>	6	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:34:09	
<input type="checkbox"/>	5	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:34:05	
<input type="checkbox"/>	4	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:34:01	
<input type="checkbox"/>	3	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:33:58	
<input type="checkbox"/>	2	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:33:56	
<input type="checkbox"/>	1	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	09/09/2020 15:55:01	

**Figura 176 – Tela Versões do Documento – Ícones: Seleção de versões e Comparar Versões**

## 5.4. Recuperar versões

00887-00000736/2019-50

Memorando 33 (216787)

Ofício 12 (216807)

Despacho SESP/DIR CONTRATOS 216

Ofício 1 (245933)

Consultar Andamento

PARA: Gabinete SESP

Informamos que dia, haverá falta de energia durante o dia, os servidores estão *dispensados da ponto*

**Figura 177 – Tela documento – Ícone: Versões do Documento**

Para recuperar uma versão, é necessário acessar a tela das versões do documento.

**Versões do Documento 245933**

[Comparar Versões](#)

Lista de Versões (11 registros):























<input checked="" type="checkbox"/>	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
<input type="checkbox"/>	11	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:36:22	
<input type="checkbox"/>	10	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:35:47	  
<input type="checkbox"/>	9	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:35:40	 
<input type="checkbox"/>	8	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:34:42	 
<input type="checkbox"/>	7	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:34:27	 
<input type="checkbox"/>	6	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:34:09	 
<input type="checkbox"/>	5	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:34:05	 
<input type="checkbox"/>	4	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:34:01	 
<input type="checkbox"/>	3	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:33:58	 
<input type="checkbox"/>	2	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	10/09/2020 14:33:56	 
<input type="checkbox"/>	1	suzany.pereira	SESP/DIR CONTRATOS	09/09/2020 15:55:01	 

Figura 178 – Tela Versões do documento – Ícone: Recuperar Versões

Selecionar a versão que será recuperada. O sistema mostrará o documento recuperado.

## MÓDULO VI

### 1. Sobrestamento de processo

O sobrestamento de processo no SEI é utilizado para interrupção do trâmite do processo, fazendo a contagem do tempo de o processo ser suspensa até a retirada do sobrestamento. O procedimento poderá ser interrompido por meio de justificativa formal, seja dentro do próprio processo ou a partir de outro processo.

O processo sobrestado desaparece da tela **Controle de Processos**.

**IMPORTANTE:** para sobrestar um processo ele tem que estar aberto somente na unidade que fará a ação e o processo não pode ter retorno programado.

#### 1.1. Para incluir o sobrestamento no processo:

- 1) Se o processo estiver na tela de controle de processos, clicar no processo e selecionar “sobrestar processo”:



- 2) Se o processo estiver aberto, clicar em “sobrestar processo”:

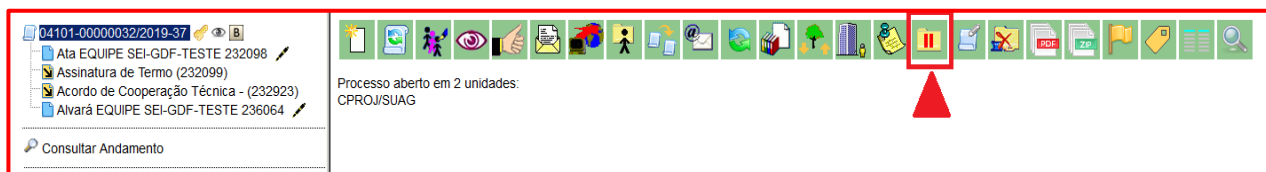


Figura 179 – Incluir sobrestamento no processo

- 3) Para inserir o sobrestamento, primeiro deverá selecionar o processo e após clicar em “sobrestar processo”. O sistema abrirá a tela “Sobrestamento”:

Figura 180 - Sobrestamento

- 4) Selecionar o campo “Somente sobrestar” quando se referir apenas ao processo, escolher o campo “Sobrestar vinculado a outro processo”.

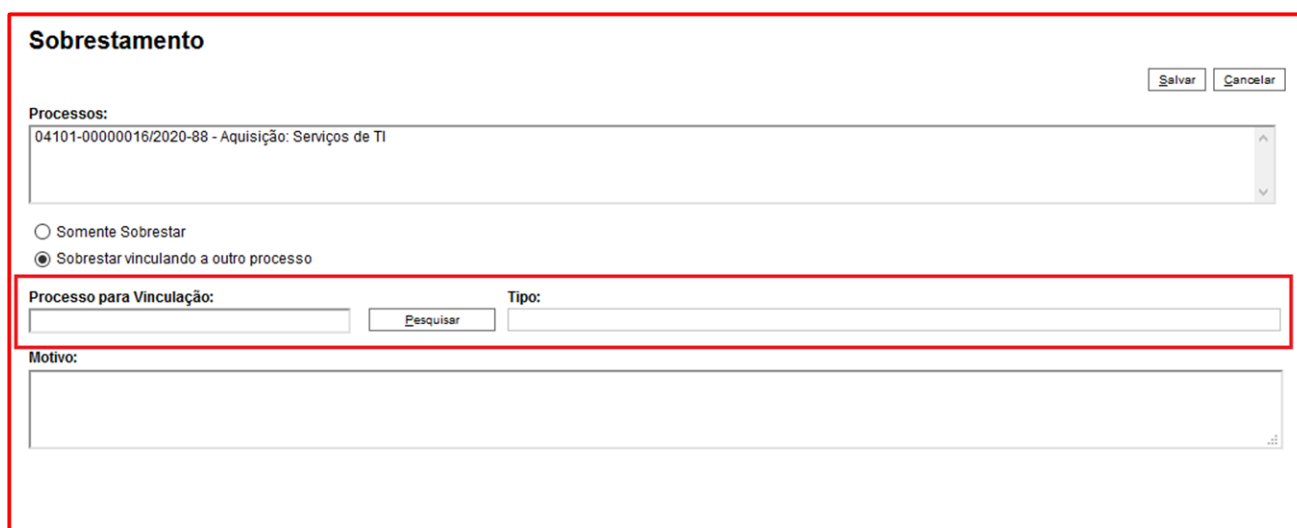
- a) Clicar em “Somente sobrestar”: quando o motivo do sobrestamento está no processo em questão.



O formulário 'Sobrestamento' apresenta o título no canto superior esquerdo e dois botões ('Salvar' e 'Cancelar') no canto superior direito. Abaixo do título, há um campo rotulado 'Processos:' contendo o texto '00040-00025857/2020-45 - Pessoal: Abono de Ponto'. Seguem-se duas opções de radio button: a primeira, 'Somente Sobrestar', está selecionada; a segunda, 'Sobrestar vinculando a outro processo', não está. No final, há um campo rotulado 'Motivo:' que está atualmente vazio.

Figura 181 - Somente sobrestar

- b) Clicar em “Sobrestar vinculado a outro processo”: quando o motivo do sobrestamento a determinação do sobrestamento for justificado formalmente de outro processo. Ao se clicar nele, abrirá o campo “Processo para vinculação” para se inserir o número do processo que pede o sobrestamento:



Nesta captura de tela, a opção 'Sobrestar vinculando a outro processo' está selecionada. O formulário mantém o mesmo layout, com o campo 'Processos:' contendo '04101-00000016/2020-88 - Aquisição: Serviços de TI'. Abaixo das opções de radio button, um novo campo se abriu, contendo duas sub-seções: 'Processo para Vinculação:' com um campo de texto e um botão 'Pesquisar' ao lado, e 'Tipo:' com um campo de texto adjacente. O campo 'Motivo:' permanece vazio.

Figura 182 - Sobrestar vinculado a outro processo

- ✓ Inserir o número do processo para vinculação e clicar em “pesquisar”. Aparecerá o tipo de processo selecionado:

**Sobrestamento**

Processos:  
04101-00000016/2020-88 - Aquisição: Serviços de TI

☐ Somente Sobrestar  
☒ Sobrestar vinculando a outro processo

Processo para Vinculação: 04101-00000032/2019-37 Pesquisar Tipo: Compra de Material e Contratação de Serviços

Motivo:

Salvar Cancelar

Figura 183 - Sobrestar vinculado a outro processo2

##### 5) Informar o Motivo para sobrestamento:

O motivo é de caráter obrigatório, o sistema não permitirá alteração sem a inserção dele.

**Sobrestamento**

Processos:  
04101-00000016/2020-88 - Aquisição: Serviços de TI

☒ Somente Sobrestar  
☐ Sobrestar vinculando a outro processo

Motivo:

Informe o Motivo.

OK

Salvar Cancelar

Figura 184 - Informar motivo do sobrestamento

##### 6) Clicar em Salvar

### OBSERVAÇÃO

O processo para ser sobrestado deve estar aberto apenas na unidade que realizará o sobrestamento, não podendo ter retorno programado.

Não há prazo para que um processo permaneça sobrestado.


### 1.2. Remover sobrestamento

O sobrestamento será removido quando o motivo que o determinou não existir mais, ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

1. No Menu principal, clicar em **Processos Sobrestados** para localizar todos os processos sobrestados da unidade, já que eles desaparecem da tela de Controle de Processos.



Figura 185 - Menu principal: Processos Sobrestados

2. Selecionar o processo para retirar o sobrestamento e selecionar o ícone  “Remover sobrestamento”.
3. O sistema solicitará confirmação da remoção. Após confirmar, o processo voltará para a tela de controle de processos.

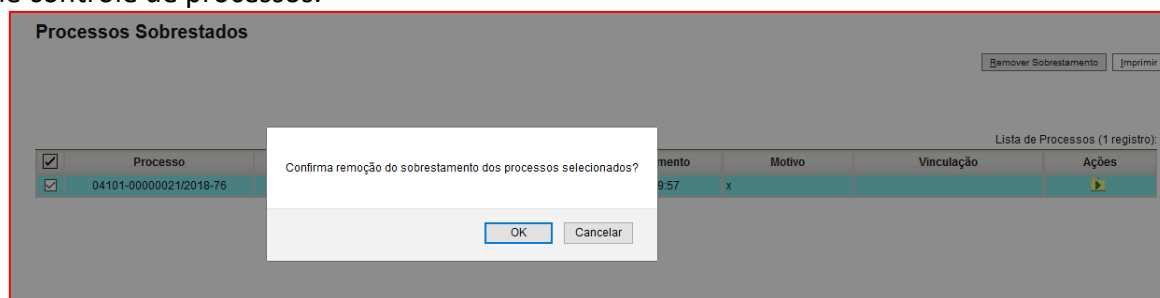


Figura 186 - Confirmação sobrestamento

## OBSERVAÇÃO

A inclusão e remoção do sobrestamento, inclusive o usuário que realizou estas ações, ficam registrados no histórico do processo. Consulte no andamento do processo.

*Apenas quem é usuário na unidade pode realizar o sobrestamento no processo?  
Não. Os usuários e colaboradores da unidade podem realizar o sobrestamento, contudo, é importante ter uma justificativa formal para ser realizado.*

## 2. Bloco de Reunião



- a) Visualiza as minutas de documentos feitas pela Unidade que disponibilizou o bloco.

O Bloco de Reunião é um recurso destinado à disponibilização de processos para conhecimento. Por meio dessa funcionalidade, o usuário de unidade diferente daquela que

produziu os documentos consegue visualizar as minutas que compõem o processo disponibilizado, sem a necessidade de que estas unidades tenham uma atuação formal sobre o processo, para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada.

O bloco de reunião não gera o envio do processo. Significa que não aparecerá a informação de que o processo está aberto para as unidades as quais o bloco foi disponibilizado (na tela do processo).

## 2.1. Para criar Bloco de Reunião

### 2.1.1. Acessar pela tela Controle de Processos: selecionar um ou mais processos e clique no

ícone  :



Figura 187 - Selecionar processos para o bloco

### 2.1.2. Acessar pelo processo: abrir o processo e clicar em

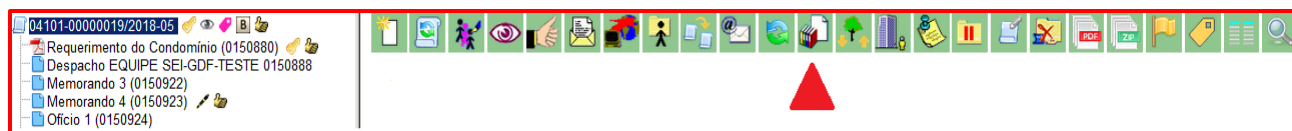


Figura 188 - Selecionar processo para o bloco (2)

Para incluir um processo em bloco de reunião, selecionar na tela de controle de processos o campo **Bloco de Reunião**.

Aparecerá a tela “Selecionar Bloco”, clicar no campo “Novo Bloco de Reunião”:

**Selecionar Bloco**

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (14 registros):

	Número	Tipo	Descrição	Ações
<input type="radio"/>	75265	Reunião	Processo referentes a compras	
<input type="radio"/>	75231	Interno	Aprovação de instrutores	
<input type="radio"/>	74660	Interno	Processos referentes a licitação	
<input type="radio"/>	61790	Interno	Processos de PPA	
<input type="radio"/>	57333	Interno	Memorandos 2018	
<input type="radio"/>	34672	Interno	Guia de Turismo	
<input type="radio"/>	34665	Interno	[Migrado SETUL/COGEP] Meio de Hospedagem	
<input type="radio"/>	34662	Interno	Agência de Turismo	

Figura 189 - Novo Bloco de Reunião

Inserir a descrição, indique a unidade para disponibilização e clique em **Salvar**:

**Novo Bloco de Reunião**

Descrição:

Órgão:

Unidades para Disponibilização:

Figura 190 - Inserir descrição



**Selecionar Bloco**

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (14 registros):

	Número	Tipo	Descrição	Ações
<input type="radio"/>	75265	Reunião	Processo referentes a compras	
<input type="radio"/>	75231	Interno	Aprovação de instrutores	
<input type="radio"/>	74660	Interno	Processos referentes a licitação	
<input type="radio"/>	61790	Interno	Processos de PPA	
<input type="radio"/>	57333	Interno	Memorandos 2018	
<input type="radio"/>	34672	Interno	Guia de Turismo	
<input type="radio"/>	34665	Interno	[Migrado SETUL/COGEP] Meio de Hospedagem	
<input type="radio"/>	34662	Interno	Agência de Turismo	

Figura 191 - Inclusão do processo no bloco

Após a criação do bloco de reunião, deve-se incluir o processo no bloco criado. Para isso, clique no ícone ou verifique se a caixa de seleção do bloco está marcada e, em seguida, clique em OK. Aparecerá a tela abaixo:

**Processos do Bloco de Reunião 75265**

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	04101-00000019/2018-05	24/04/2018	Serviços Públicos: limpeza, conservação e manutenção (treinamento)		

Figura 192 - Inclusão do processo no bloco2

Nesta tela é possível acessar o processo, clicando no seu número; incluir anotações, por meio do ícone ; e retirar o processo do bloco, clicando no ícone ou no botão .

Para disponibilizar o bloco de reunião, acesse a opção Blocos de Reunião, no Menu Principal, e clique no ícone “disponibilizar bloco”:

**Blocos de Reunião**

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	75265	Aberto	EQUIPE SEI-GDF-TESTE	GAB	Processo referentes a compras	

Figura 193 - Disponibilizar o bloco

**OBSERVAÇÃO**

O bloco de reunião só poderá ser disponibilizado se houver processos dentro dele.

Outras ferramentas que aparecem nesta tela:



**Processos/documentos do bloco:** consulta os processos pertencentes ao bloco.



**Disponibilizar bloco:** disponibiliza o bloco de reunião.



**Alterar bloco:** altera dados-descrição e unidade(s) de disponibilização do bloco de reunião.



**Concluir bloco:** conclui o bloco de reunião, desde que não tenha processos.



**Excluir bloco:** exclui o bloco.

### 3. Para visualizar documentos em blocos de reunião

3.1. Acesse a opção Blocos de Reunião, no Menu Principal, e identifique os blocos que foram disponibilizados para a unidade.

Na tela da unidade que envia o bloco:

Blocos de Reunião						
Palavras-chave para pesquisa:						<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Concluir"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Imprimir"/>
Sigla:						
Lista de Blocos (4 registros):						
<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	75265	Disponibilizado	EQUIPE SEI-GDF-TESTE	GAB	Processo referentes a compras	
<input type="checkbox"/>	4051	Aberto	EQUIPE SEI-GDF-TESTE	SECRIA/INSTRUTOR	SECRIANÇA	
<input type="checkbox"/>	1036	Disponibilizado	EQUIPE SEI-GDF-TESTE	CPROJ/SUAG	Acompanhamento testando	

Figura 194 - Unidade que envia o bloco

Aparece o ícone “cancelar disponibilização”, que permite à unidade cessar a disponibilização do processo.

Na tela da unidade que recebe o bloco:

**Blocos de Reunião**

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:


Desquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	1036	Disponibilizado	EQUIPE SEI-GDF-TESTE		Acompanhamento testando	

Lista de Blocos (1 registro):

Figura 195 - Unidade que recebe o bloco

Aparece o ícone  “retornar bloco”, que permite o retorno do bloco.

Para visualizar os processos inseridos no bloco, clique no seu número ou no ícone . Clique no número do processo para acessar o seu conteúdo.

O sistema abrirá uma nova guia e mostrará os documentos que compõem o processo.

04101-00000023/2019-46

**Análise EQUIPE SEI-GDF-TESTE- 223882**

☒ Análise (22/2000)

☐ \*REQUERIMENTO s/n (240367)

☐ \*DECRETO 21 (240470)

☐ \*DECRETO 33 (240473)

Consultar Andamento

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
ÓRGÃO FICTÍCIO PARA TREINAMENTO - CPROJ  
Equipe de Implantação do SEI no Distrito Federal

Análise SEI-GDF n.º 223882/2019 - EQUIPE SEI-GDF-TESTE

Brasília-DF, 27 de agosto de 2019

207337 [207337](#)

**DOCUMENTO SEM VALOR**

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Endereço fictício do órgão CPROJ - Bairro Ficção - CEP 70610200 - DF

04101-00000023/2019-46

Doc. SEI/GDF 223882

Figura 196 - Documento aberto

## OBSERVAÇÃO

Um bloco de reunião permite a inclusão de um ou mais processos simultaneamente.

O bloco de reunião pode ser bastante útil para inclusão de documentos de pauta de reuniões, os quais podem ser apreciados pelos participantes da reunião no SEI com antecedência, para que levem seus comentários, sugestões e solicitações durante a reunião.

**OBSERVAÇÃO**

*As minutas deixam de ser visualizadas quando um processo de um bloco de reunião for anexado a outro processo*

## 4. Base de Conhecimento

Bases de conhecimento são materiais de apoio (manuais, fluxogramas, modelos de formulário, entre outros) relacionados a um tipo de processo e que podem ser consultados no sistema. Por meio da Base de Conhecimento, o usuário terá acesso a um repositório de informações que o auxiliará no desenvolvimento de suas atividades.

Selecionar a opção **Base de Conhecimento** no **Menu do Sistema**. Na tela seguinte, clicar no botão **Nova**.

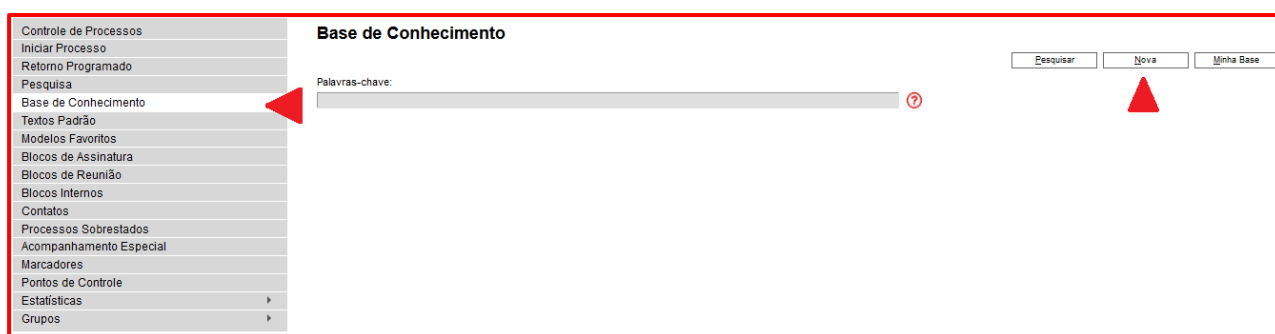


Figura 197 - Base de Conhecimento

- ✓ O sistema abrirá a tela “Novo Procedimento” para preencher o campo Descrição, seleção dos tipos de processo associados, escolha um arquivo em formato PDF, conforme o caso, e clique em Salvar.


Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
ciencia.pdf	21/09/2020 11:21:41	159.38 Kb	fabiana.rodrigues	EQUIPE SEI-GDF-TESTE	X

Figura 198 - Base de Conhecimento - Inclusão de arquivos

- ✓ Na tela seguinte, preencher o conteúdo do procedimento, clique em Salvar e feche a janela. O usuário deverá inserir informações necessárias ao desenvolvimento das atividades,

podendo utilizar os recursos disponíveis para fazer referências a documentos, leis, decretos, portarias e links da intranet ou internet.

Figura 199 - Base de Conhecimento para preenchimento

- ✓ Após salvar o preenchimento, acessar a tela BASE DE CONHECIMENTO, campo ações, clicar no ícone  “Liberar Versão”.

**Base de Conhecimento EQUIPE SEI-GDF-TESTE**


Lista de Procedimentos (15 registros):














<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Usuário Gerador	Data Geração	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input type="checkbox"/>	aquisição	00601269224	06/12/2017 15:28:19			
<input type="checkbox"/>	Aquisição de Cadeiras Ergonômicas	herika.tatagiba	22/08/2017 17:23:49			
<input type="checkbox"/>	Licenciamento de Eventos	0061431259x	09/08/2018 15:26:29			
<input type="checkbox"/>	Nova Base de Conhecimento	fabiana.rodrigues	21/09/2020 11:26:20			

Figura 200 - Liberar Versão da Base de Conhecimento

Por meio dos ícones disponibilizados nessa coluna , o usuário poderá ainda:

- ✓ Visualizar o conteúdo do procedimento
- ✓ Alterar o conteúdo do procedimento
- ✓ Alterar o cadastro do procedimento
- ✓ Excluir o procedimento

Uma vez disponibilizada a versão, aparecerá o ícone  , que possibilitará a alteração do cadastro ou do conteúdo da base cadastrada.

Base de Conhecimento EQUIPE SEI-GDF-TESTE						
<div> <input type="button" value="Nova"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Liberar"/> <input type="button" value="Cancelar Liberação"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Fechar"/> </div>						
Lista de Procedimentos (15 registros):						
<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Usuário Gerador	Data Geração	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input type="checkbox"/>	aquisição	00601269224	06/12/2017 15:28:19			            

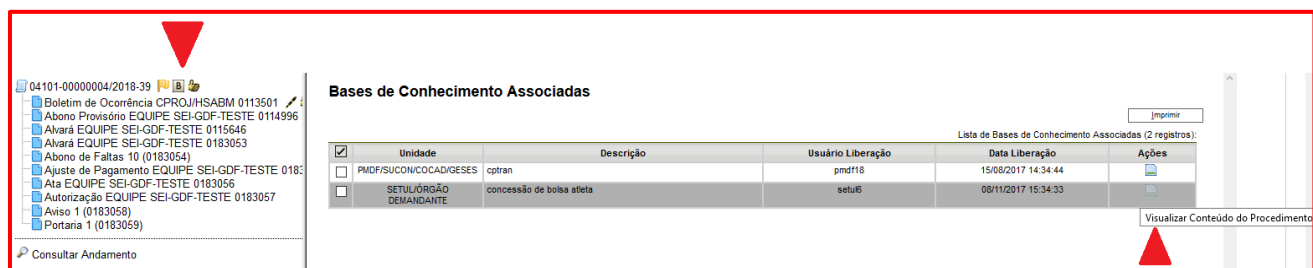


Figura 203 - Acessar a base de conhecimento

Para visualizar o conteúdo do procedimento, clicar no ícone .

## 5. Pontos de Controle

Pontos de Controle são utilizados para os processos que possuem etapas pré-definidas. É permitido de forma personalizada por unidade, a criação de Pontos de Controle para registro de etapas que foram concluídas por cada processo. É uma funcionalidade utilizada para marcar um momento, uma situação temporária do processo.

Para utilizar a funcionalidade é necessário:

1. Definir as etapas dos pontos de controle dos processos na sua unidade;
2. Encaminhar solicitação ao administrador do SEI do seu órgão, para cadastro dos pontos de controle para a sua unidade;

Para cada fase é possível criar um ponto de controle e podemos utilizá-lo à medida do andamento do processo na unidade.

A pesquisa e o gerenciamento dos Pontos de Controle de uma Unidade são feitos a partir da opção “Pontos de Controle” do menu principal.

Pode-se consultar os processos da unidade por ponto de controle, através do menu principal/Pontos de Controle. Clicando sobre o ícone, pode-se atualizar o ponto de controle do processo. Também pode-se selecionar vários processos para atribuir um mesmo ponto de controle a partir da tela inicial.

### 5.1. Para incluir processos em pontos de controle

1. Acesse o processo, clique no ícone “Gerenciar Ponto de Controle” selecione a fase adequada e clique em salvar:

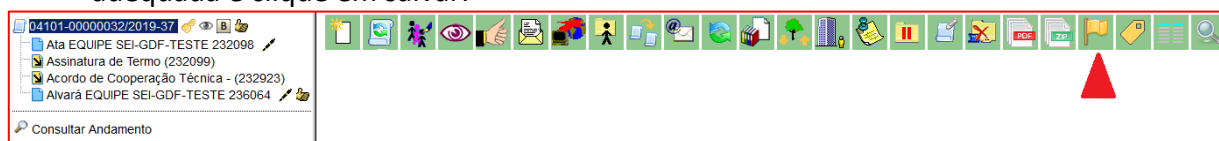


Figura 204 - Tela Gerenciar Ponto de Controle

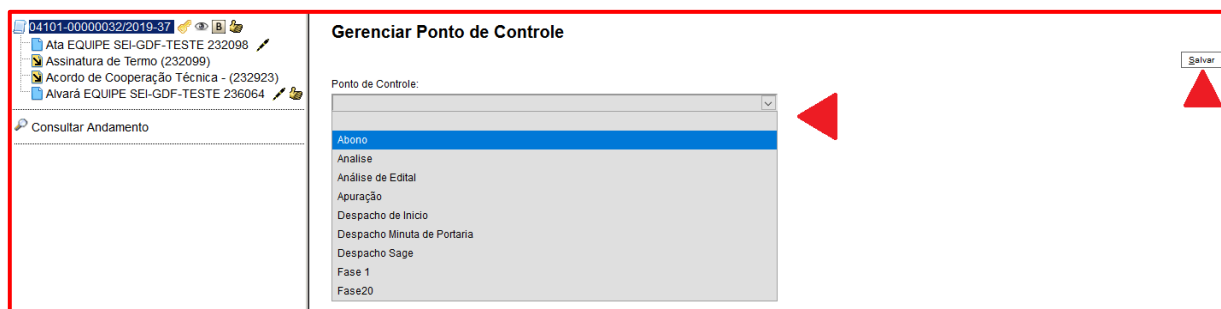


Figura 205 – Tela Fases do Ponto de Controle

## PARA CONSULTAR PROCESSOS INCLUÍDOS EM PONTOS DE CONTROLE:

1. Selecionar no Menu o campo “Painel de controle”. Abrirá a seguinte tela:

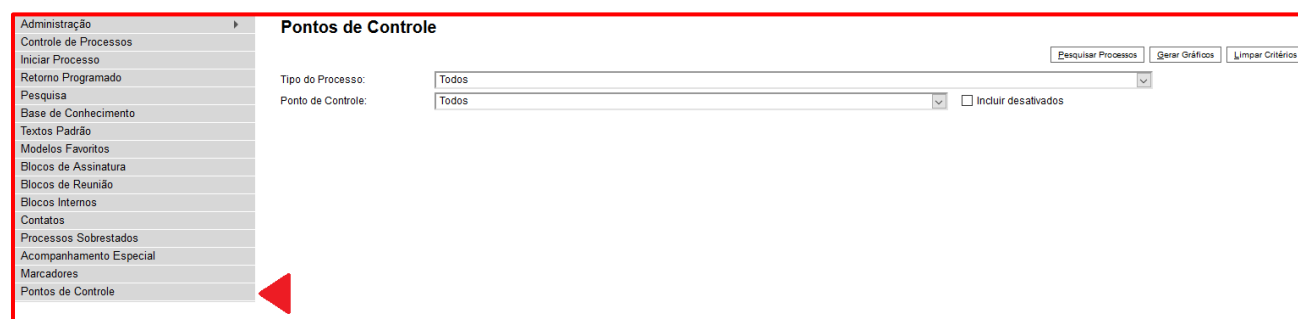


Figura 206 - Consultar processos incluídos em ponto de controle

Nesta tela são exibidas as funcionalidades do Ponto de Controle:

- Tipo de processo: selecionar o tipo de processo;
- Ponto de controle: selecionar o ponto de controle;
- Incluir desativados: marcar se desejar incluir pontos desativados;
- Pesquisar processos: para pesquisa;
- Gerar gráficos: clicar para gerar gráficos. Mostra gráficos interativos que facilitam a compreensão dos dados;
- Limpar critérios: limpa todos itens.

Para recuperar informações em forma de tabela, selecione o tipo de processo e/ou o ponto de controle desejado, na barra de rolagem dos respectivos campos, e clique em Pesquisar Processos:



**Pontos de Controle**

[Pesquisar Processos](#)
[Gerar Gráficos](#)
[Limpar Critérios](#)
[Imprimir](#)

Tipo do Processo:

Ponto de Controle: 
☐ Incluir desativados

Lista de Processos (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Tipo	Ponto de Controle	Usuário	Data/Hora	Ações
<input type="checkbox"/>	1111-11111/2016	Abono Permanência	Abono	fabiana.rodrigues	21/09/2020 07:00:19	
<input type="checkbox"/>	04101-00000013/2018-20	Abono Permanência	Despacho de Inicio	00601269224	13/06/2018 15:15:23	
<input type="checkbox"/>	04101-00000151/2017-28	Abono Permanência	Despacho Sage	0061431259x	17/01/2018 16:26:03	
<input type="checkbox"/>	04101-00000084/2017-41	Abono Permanência	Despacho Sage	herika.tatagiba	28/06/2017 11:20:30	

Figura 207 - Informação em tabela

Para recuperar informações em forma de gráficos, selecione o tipo de processo e/ou o ponto de controle desejado, na barra de rolagem dos respectivos campos, e clique em Gerar Gráficos.

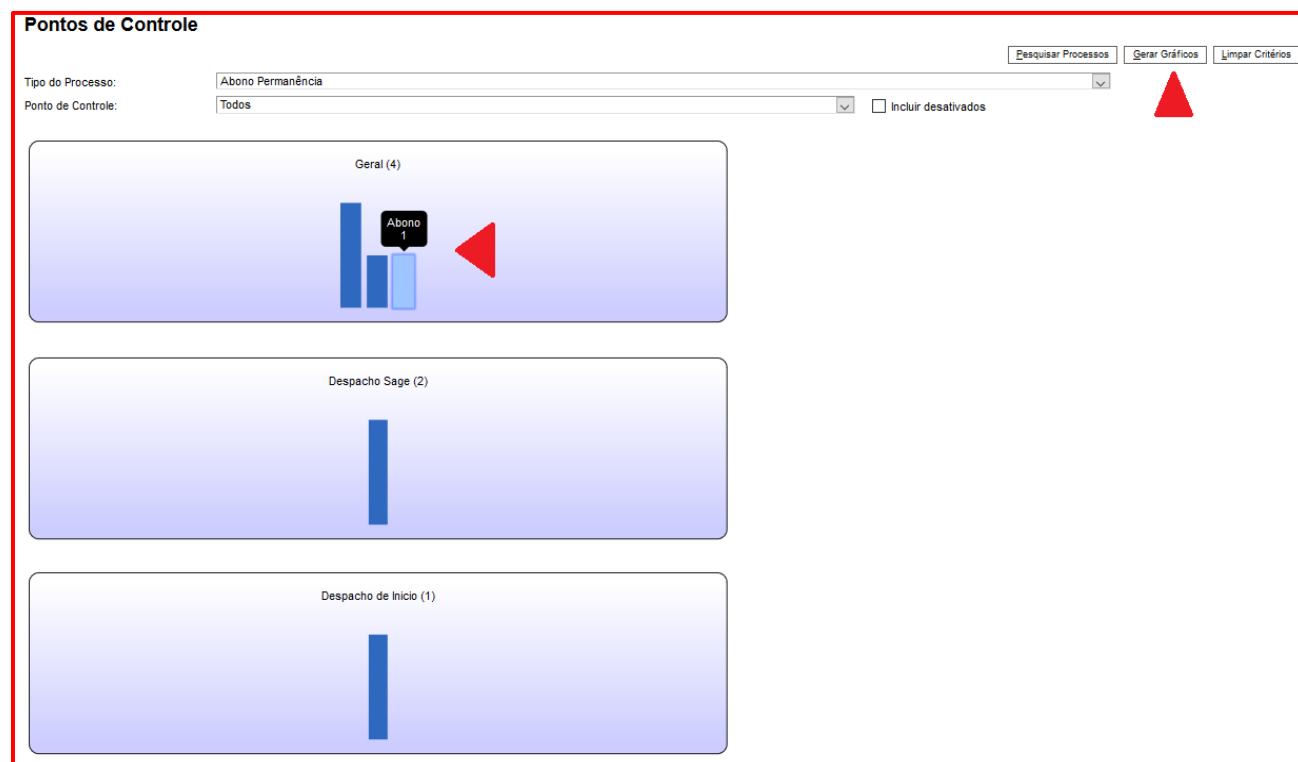


Figura 208 – Gráficos de Ponto de Controle

O primeiro gráfico (Geral) traz o panorama completo dos processos inseridos em pontos de controle na unidade. Ao posicionar o cursor sobre as colunas do gráfico, é possível identificar a quantidade de processos em cada fase, na respectiva unidade.

Os demais gráficos representam os pontos de controle pesquisados e mostram informações referentes à quantidade e aos tipos de processo.

Para acessar informações detalhadas dos processos em determinado ponto de controle, clique sobre a coluna do gráfico. Para acessar o processo, clique sobre o seu número.

### Controle da Unidade

Lista de Processos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Tipo	Ponto de Controle	Usuário	Data/Hora
<input type="checkbox"/>	1111-111111/2016	Abono Permanência	Abono	fabiana.rodrigues	21/09/2020 07:00:19




Figura 209 – Tela Controle da Unidade

1111-111111/2016
Planilha 12131323 (212109)
Consultar Andamento

Figura 210 - Processo selecionado

### PARA ALTERAR OU RETIRAR O PONTO DE CONTROLE DO PROCESSO:

1. Selecionar o processo e clicar no ícone Ponto de Controle:

04101-00000013/2018-20
Defesa Prévia - FA: 5300100118-0005584
Defesa Prévia 53001001180005584 (0121
Ata EQUIPE SEI-GDF-TESTE 0123914
Alvará EQUIPE SEI-GDF-TESTE 0149360
Consultar Andamento

### Gerenciar Ponto de Controle

Ponto de Controle:
Despacho de Inicio

Histórico de Pontos de Controle (2 registros):

Data/Hora	Usuário	Ponto de Controle
13/06/2018 15:15:23	00601269224	Despacho de Inicio
03/05/2018 15:54:22	00601269224	Despacho Minuta de Portaria

Figura 211 - Ícone do Ponto de Controle no Processo

Na barra de rolagem, selecionar outro ponto de controle para alterar a fase, ou a primeira opção da lista **(em branco)** para retirar o controle, e clique em Salvar.

04101-00000004/2018-39
Boletim de Ocorrência CPROJ/HSABM 01135
Abono Provisório EQUIPE SEI-GDF-TESTE 0115646
Alvará EQUIPE SEI-GDF-TESTE 0115646
Alvará EQUIPE SEI-GDF-TESTE 0183053
Abono de Faltas 10 (0183054)
Ajuste de Pagamento EQUIPE SEI-GDF-TESTE 0183056
Ata EQUIPE SEI-GDF-TESTE 0183056
Autorização EQUIPE SEI-GDF-TESTE 0183058
Aviso 1 (0183058)
Portaria 1 (0183059)
Consultar Andamento

### Gerenciar Ponto de Controle

Ponto de Controle:

Apuração
Abono
Análise
Análise de Edital
Apuração
Despacho de Inicio
Despacho Minuta de Portaria
Despacho Sage
Fase 1
Fase20

Histórico de Pontos de Controle (1 registro):

Ponto de Controle

Figura 212 – Gerenciar Ponto de Controle

**OBSERVAÇÃO**

O usuário também conseguirá alterar o ponto de controle acessando a opção Pontos de Controle no Menu Principal.

## 6. Ciência

A função “Ciência” permite que o usuário informe no documento que teve ciência deste, sem a necessidade de se criar um novo documento para este fim. É possível ver o histórico de ciências do processo e do documento.

A ciência permite que o usuário informe no documento que teve ciência dele, sem a necessidade de se criar um novo documento para este fim.

Importante nos casos de envios de circulares, de acesso público, para divulgação, ciência ou envio para as unidades do seu órgão, recomenda-se não incluir despachos, mas utilizar esta ferramenta para despachar processos/documentos com conclusão automática na sua unidade.

Uma vez registrada a ciência, não é possível anular ou cancelar.

### 6.1. Ciência no processo

a) Para dar ciência no processo: clicar ou abrir o processo e selecionar o ícone ciência.



Figura 213 - Ciência no Processo

O sistema apresentará a lista de todos os usuários que deram ciência no documento:

1111-111111/2016

Planilha 12131323 (212109)

Consultar Andamento


Ciências

Lista de Ciências (1 registro):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
20/09/2020 23:23	EQUIPE SEI-GDF-TESTE	fabiana.rodrigues	Ciência no processo

Figura 214 - Ciência no documento

b) Para ver o histórico de ciências no processo: Passar o mouse pelo ícone de ciência no processo, onde se lê: “Visualizar”.



**Ciências**

Lista de Ciências (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
20/09/2020 23:52	EQUIPE SEI-GDF-TESTE	fabiana.rodrigues	Ciência no documento 0150823 (Memorando 4)
20/09/2020 23:25	EQUIPE SEI-GDF-TESTE	fabiana.rodrigues	Ciência no processo
30/04/2018 16:21	EQUIPE SEI-GDF-TESTE	riane	Ciência no documento 0150880 (Requerimento do Condomínio)
24/04/2018 15:41	EQUIPE SEI-GDF-TESTE	00601269224	Ciência no documento 0150923 (Memorando 4)

Figura 215 - Histórico de ciências no processo

## 6.2. Ciência no documento

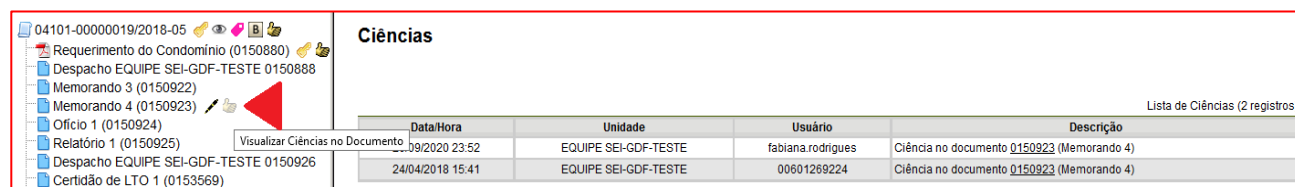
- a) Para dar ciência no documento: Clicar no documento e em seguida no ícone de **Ciência**.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
ÓRGÃO FICTÍCIO PARA TREINAMENTO - CPROJ  
Equipe de Implantação do SEI no Distrito Federal

Figura 216 - Ciência no documento

- b) Para ver o histórico de ciências no documento: Passar o mouse pelo ícone de ciência no documento, onde se lê: **“Visualizar Ciências no Documento”**.



**Ciências**

Lista de Ciências (2 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
09/2020 23:52	EQUIPE SEI-GDF-TESTE	fabiana.rodrigues	Ciência no documento 0150923 (Memorando 4)
24/04/2018 15:41	EQUIPE SEI-GDF-TESTE	00601269224	Ciência no documento 0150923 (Memorando 4)

Figura 217 - Histórico de ciências no documento

Serão mostradas todas as ciências que foram dadas no documento.

### OBSERVAÇÃO



A ciência em um documento automaticamente acarretará a ciência no respectivo processo.

## MÓDULO VII

### 1. Excluir Documento

O sistema SEI permite ao usuário excluir um documento criado na unidade que seja desnecessário ao processo, antes do trâmite ou visualização por outra unidade.

A exclusão de documento no sistema SEI será possível se:

- qualquer documento **só pode ser excluído pelos membros da unidade geradora** do documento;
- podem ser excluídos os **documentos não assinados**, mesmo que estejam em um bloco de assinatura não disponibilizado, pois o documento não assinado no SEI é considerado uma minuta ou rascunho;
- podem ser excluídos os **documentos assinados com a caneta amarela** , pois esta indica que o documento ainda não foi visualizado por usuário de outra unidade;
- **não** podem ser excluídos os **documentos internos ASSINADOS**, caso já tenham sido tramitados ou visualizados por usuário de outra unidade;
- **não** podem ser excluídos os **documentos externos**, caso já tenham sido tramitados ou visualizados por usuário de outras unidades;
- o registro de documentos excluídos e o histórico da operação fica disponível na consulta ao andamento do processo;
- os documentos excluídos deixam de aparecer na árvore de documentos do processo.
- a numeração sequencial do tipo de documento excluído será mantida incluindo o número do documento excluído, ou seja, o número não pode ser reutilizado no documento seguinte. Ex. Se o documento nº 2 foi excluído, o próximo será o nº 3 e o 2 ficará perdido;
- caso o ícone **Excluir**  não apareça, significa que o documento não pode ser excluído.

Para EXCLUIR um documento:

- Clicar sobre o nome/número do documento na árvore;
- Clicar no botão "**Excluir Documento**".



Figura 218 – Ícone Excluir Documento

- O sistema apresentará uma mensagem de alerta para que o usuário confirme a exclusão do documento, para confirmar clique em "OK" ou em "Cancelar" para desistir da exclusão do documento.

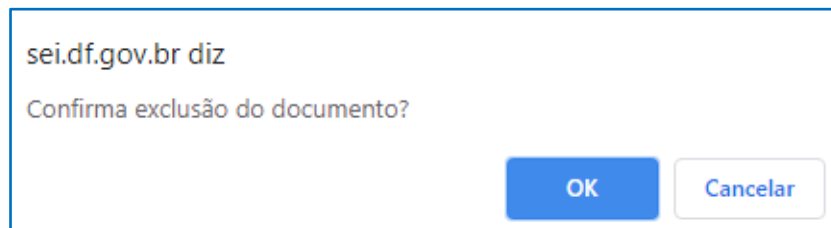


Figura 219 - Mensagem de alerta – Confirma exclusão do documento?

## 2. Cancelar Documento

O sistema SEI permite o cancelamento de um documento que seja desnecessário ao processo. Essa opção deve ser utilizada caso o documento já tenha sido tramitado ou visualizado por outra unidade, caso contrário utilizar a opção **"Excluir Documento"**. O cancelamento do documento sempre deverá ser justificado, pois equivale a um desentranhamento.

Para cancelar um documento:

- Clicar sobre o nome/número do documento na árvore;
- Clicar no botão **"Cancelar Documento"**.



Figura 220 - Ícone Cancelar Documento

- Descrever o motivo pelo qual o documento está sendo cancelado;
- Clicar no botão Salvar.

 A screenshot of the "Cancelar Documento" form. The title "Cancelar Documento" is at the top left. Below it is a text input field labeled "Motivo:". A red arrow labeled "3." points to this field. In the top right corner, there is a "Salvar" button. A red arrow labeled "4." points to the "Salvar" button.

Figura 221 - Cancelar Documento: Motivo

### ATENÇÃO

**Sempre** justifique muito bem o motivo do cancelamento, pois todo esse trâmite ficará registrado no sistema. Nunca cancele um documento, caso o processo já tenha sido tramitado para outra unidade e tenha sido citado/referenciado em outros documentos.

## 3. Gerar Circular

O sistema SEI possui a funcionalidade GERAR CIRCULAR, que permite produzir documentos idênticos no mesmo processo para destinatários distintos. Esta opção permite, no momento da geração da

circular, incluir o documento em bloco de assinatura. É permitido para tipos de documentos internos que aceitem Destinatário (exemplo: Ofício).

Para gerar esse documento é necessário gerenciar os seguintes recursos do SEI:

- Texto padrão ou um documento que será o modelo;
- Contatos;
- Comando de gerar circular.

Para Tipos de Documentos internos que aceitam Destinatário (exemplo: Ofício e Memorando), após gerar um primeiro documento que servirá de base, é possível acionar o botão “**Gerar Circular**” e indicar todos os Destinatários de interesse, podendo já incluir em Bloco de Assinatura, se necessário. No mesmo processo, para cada Destinatário será criado um novo documento do mesmo Tipo e com o mesmo número sequencial.

Importante que no documento base, por meio do qual acionou o botão “Gerar Circular”, sejam mantidas as variáveis originais do modelo do documento ou que sejam incluídas novas variáveis de interesse. Ainda, os dados cadastrais dos Contatos indicados como Destinatários precisam estar completos para que o preenchimento automático das variáveis em cada documento ocorra conforme esperado. A Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF no Órgão gerenciará os Contatos no sistema SEI, complementando dados dos contatos, se necessário.

A imagem mostra a interface do sistema SEI para a criação de um ofício. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para diversas ações. Abaixo, o formulário contém:

- Identificação: 53500.000353/2016-19, Informe 5 (0024656), Ofício 1 (0055194).
- Botão: Consultar Andamento.
- Texto: Seleccionado o documento base com as variáveis de interesse.
- Assunto: Ofício nº 1/2017/SEI/CODI/SCO-ABC.
- Bloco de destinatários (destacado por uma caixa vermelha):
  - @tratamento\_destinatario@
  - @nome\_destinatario\_maiusculas@
  - @cargo\_destinatario@
  - @nome\_pessoa\_juridica\_associada\_destinatario@
  - @endereco\_destinatario@, @complemento\_endereco\_destinatario@, @bairro\_destinatario@
  - CEP: @cep\_destinatario@ - @cidade\_destinatario@/@sigla\_uf\_destinatario@
- Assunto: Digite aqui o texto do Assunto em negrito.
- Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 53500.000353/2016-19.
- Bloco de assinatura (destacado por uma caixa vermelha): @vocativo\_destinatario@.
- Botão: Gerar Circular.

Figura 222 - Documento modelo contendo variáveis

Com o documento em tela, clicar no ícone .



Figura 223 - Ícone Gerar Circular

1. O sistema abrirá a tela para informar os destinatários (por digitação ou por pesquisa) do documento; e
2. se desejar, pode incluir em Bloco de Assinaturas.

**Gerar Circular**

Destinatários:

Aqui lista dos destinatários

Bloco de Assinatura:

Novo

Gerar

Figura 224 - Tela Gerar Circular

Caso opte por incluir em **Bloco de Assinaturas**, mas o Bloco de Assinatura não tenha sido criado, clicar no botão “Novo”. Ir no item Bloco de Assinaturas para saber mais.

Clicar no botão “Gerar” para que os documentos sejam criados e incluídos no Bloco de Assinatura escolhido.

Observe que na árvore do processo, o Documento que tem o símbolo (🌀) de Gerar Circular é o documento base e em sequência, são os documentos gerados.

53500.000353/2016-19

Informe 5 (0024656)

Ofício 1 (0055194)

Ofício 1 (0055198)

Ofício 1 (0055199)

Consultar Andamento

O documento que serviu de base passa a ter ícone próprio e os documentos gerados possuem a mesma numeração sequencial dele

Ofício nº 1/2017/SEI/CODI/SCO-ABC

Ao Senhor  
BELTRANO DE TAL COM DADOS DE CONTATO COMPLETOS  
Chefe da Assessoria de Assuntos Parlamentares  
Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC)  
Esplanada dos Ministérios, Bloco R, Anexo, Sala 300, Zona Cívico-Administrativa  
CEP: 70044-900 – Brasília/DF

Assunto: **Digite aqui o texto do Assunto em negrito.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 53500.000353/2016-19.

Senhor,

As variáveis são preenchidas conforme dados do cadastro do Contato do Destinatário

Figura 225 - Documento Gerado a partir do documento-modelo

### ATENÇÃO

Não é permitido excluir um documento que serviu de base, depois que haja documentos gerados na árvore. Para excluí-lo, é necessário antes, excluir todos os documentos que foram gerados a partir dele.



## 4. Marcador

Os Marcadores são administrados pela própria Unidade por meio do menu “Marcadores”. Eles servem para organizar os processos por etiquetas coloridas, com 10 (dez) opções de cores. No sistema SEI clicar:

1. Menu SEI >> **Marcadores**
2. Para criar novo marcador, clique **Novo**

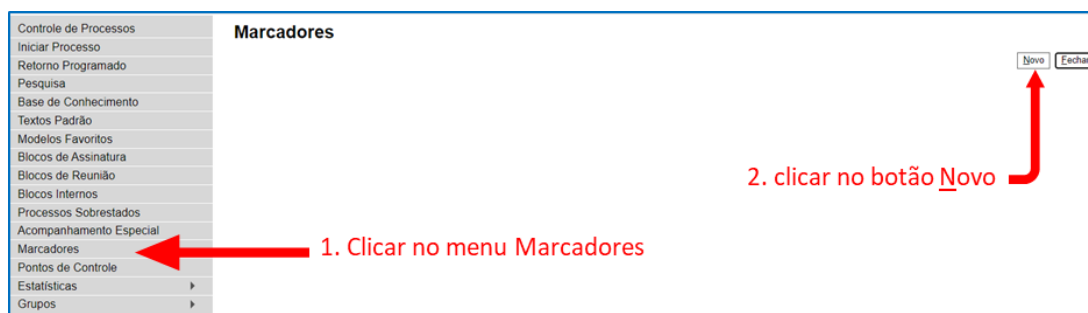


Figura 226 – Menu Marcadores

3. Selecionar uma cor, entre as 10(dez) cores disponíveis, do marcador no campo Ícone;
4. Digitar um nome para o marcador que será criado para a sua unidade;

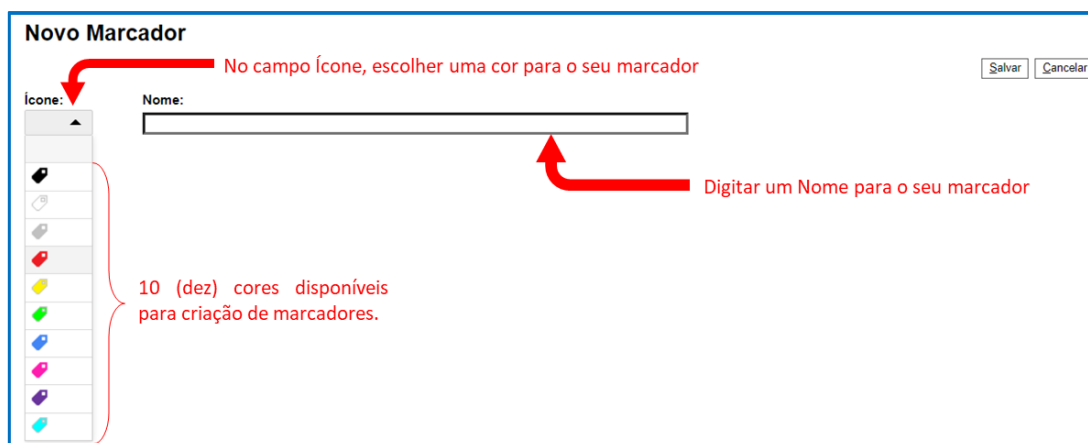


Figura 227 - Tela para criar Novo Marcador

a) Exemplo de Marcador:

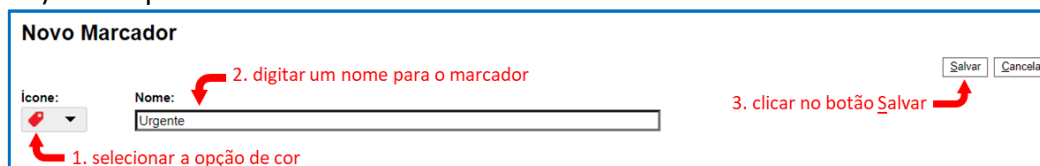


Figura 228 - Tela para criar Novo Marcador: exemplo

b) Marcadores criados na unidade:

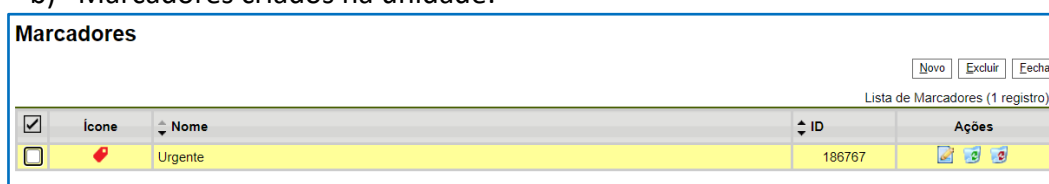


Figura 229 - Tela contendo a lista de Marcadores existentes na unidade

É possível filtrar os processos que estão associados a um marcador para se trabalhar em todos os processos daquela categoria de atividades, o que facilita a visualização dos processos da categoria e possibilita um maior controle no que se deve fazer. Para filtrar os processos de um marcador, é necessário que estes já tenham sido associados ao marcador! Então, fazer o seguinte:

c) Na tela de Controle de Processos é possível filtrar os processos por marcador

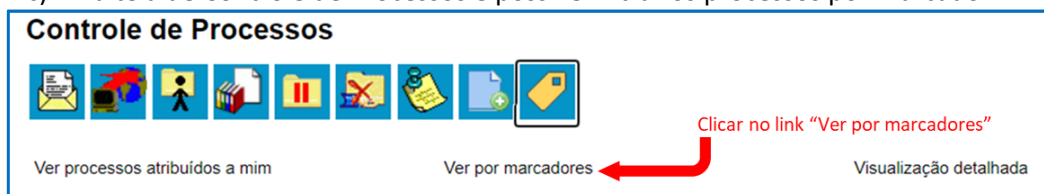


Figura 230 - Tela Controle de Processos link: Ver por marcadores

d) O sistema quantifica os processos por marcador

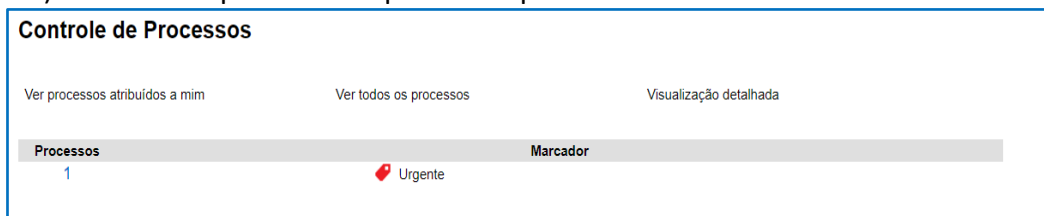


Figura 231 - Tela Controle de Processos com filtro: por marcadores

e) A lista é apresentada em ordem alfabética do Nome do Marcador

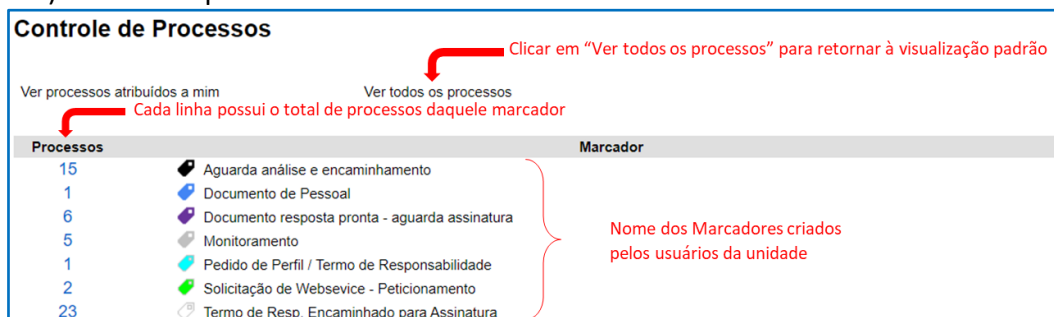


Figura 232 - Tela Controle de Processos com filtro: por marcadores – apresentação da tela

f) Clicar no *link* "Ver todos os processos" para retornar à visualização padrão

g) Clicar no *link* que contém o total de processos do marcador desejado

h) O sistema apresenta a lista dos processos

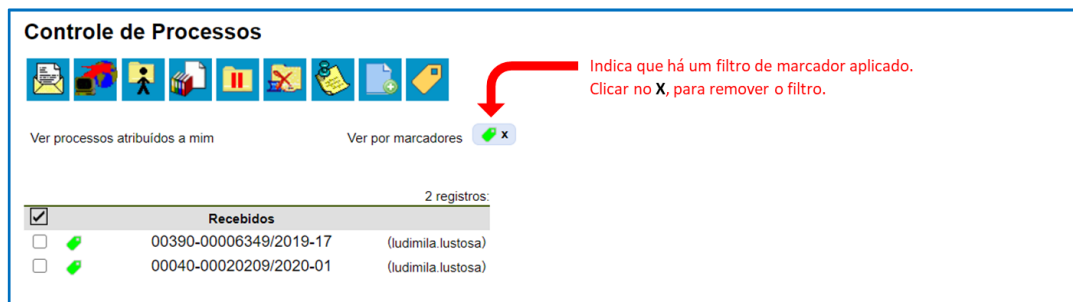


Figura 233 - Tela Controle de Processos com filtro: por marcadores seguida da seleção do marcador verde

- i) É possível complementar o marcador, basta clicar no marcador do processo para alterar. Complemente o marcador utilizando o campo “**Texto:**” e depois clique em **Salvar**. A informação digitada no campo “**Texto:**” ficará apenas no processo selecionado.

**Gerenciar Marcador**

Marcador: Solicitação de Websevice - Peticionamento

Texto:

Figura 234 - Tela Gerenciar Marcador: complementação

- j) Para remover o marcador, marque o processo;
- k) Clique no botão **Marcador**;

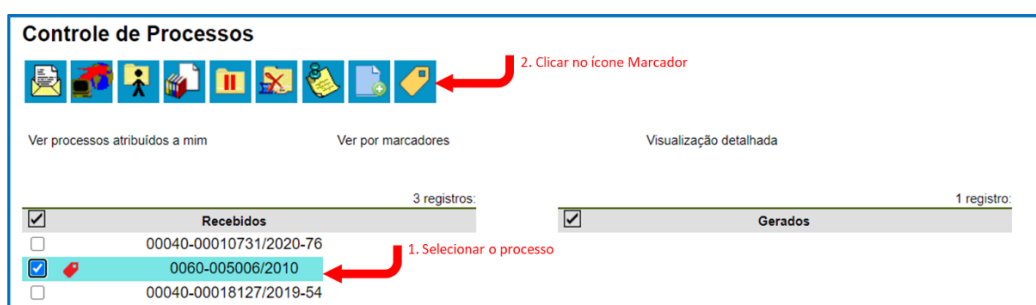


Figura 235 - Tela Controle de Processos: alterar marcador

- l) No campo Marcador altere a seleção deixando-o em branco; e
- m) Clique no botão **Salvar**.

**Gerenciar Marcador**

Marcador:

Texto:

Figura 236 – Tela Gerenciar Marcador: remover marcador

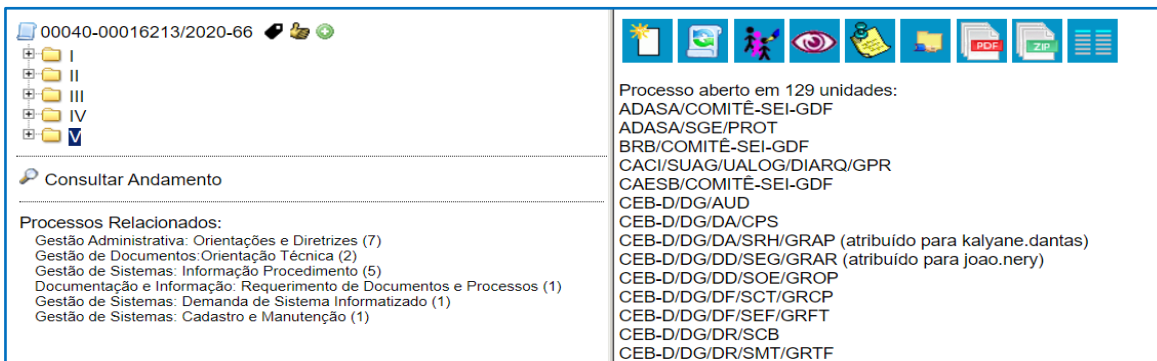
**ALGUMAS CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES DO MARCADOR**

1. Os marcadores funcionam na seção "Controle de Processos", e são visualizados também ao clicar no processo, o marcador aparece ao lado do número.
2. Não é possível incluir marcador em um documento, somente em processos.;
3. Os marcadores são visíveis apenas para a unidade, de modo que cada unidade pode ter seus próprios marcadores, independente das outras unidades;
4. O marcador incluído no processo pode receber uma anotação customizada e informal, apenas para os usuários da unidade, que ajuda a compreender mais facilmente o que fazer com aquele processo.;
5. Um processo só pode receber um marcador por vez;
6. Os marcadores podem ser utilizados juntamente com as funcionalidades de atribuição do processo a um usuário e com as anotações da unidade.
7. Posso trocar os marcadores dos processos quantas vezes eu quiser.

## 5. Relacionamentos do Processo

O ícone RELACIONAMENTO DO PROCESSO permite vincular virtualmente um processo a outro. A funcionalidade é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si (por exemplo, informações complementares), porém, que sejam autônomos.

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



00040-00016213/2020-66

Processo aberto em 129 unidades:

- ADASA/COMITÊ-SEI-GDF
- ADASA/SGE/PROT
- BRB/COMITÊ-SEI-GDF
- CACI/SUAG/UALOG/DIARQ/GPR
- CAESB/COMITÊ-SEI-GDF
- CEB-D/DG/AUD
- CEB-D/DG/DA/CPS
- CEB-D/DG/DA/SRH/GRAP (atribuído para kalyane.dantas)
- CEB-D/DG/DD/SEG/GRAR (atribuído para joao.nery)
- CEB-D/DG/DD/SOE/GROP
- CEB-D/DG/DF/SCT/GRCP
- CEB-D/DG/DF/SEF/GRFT
- CEB-D/DG/DR/SCB
- CEB-D/DG/DR/SMT/GRTF


Consultar Andamento

Processos Relacionados:

- Gestão Administrativa: Orientações e Diretrizes (7)
- Gestão de Documentos: Orientação Técnica (2)
- Gestão de Sistemas: Informação Procedimento (5)
- Documentação e Informação: Requerimento de Documentos e Processos (1)
- Gestão de Sistemas: Demanda de Sistema Informatizado (1)
- Gestão de Sistemas: Cadastro e Manutenção (1)

Figura 237 - Lista dos Processos Relacionados, agrupada por tipo de processo

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



00040-00016213/2020-66

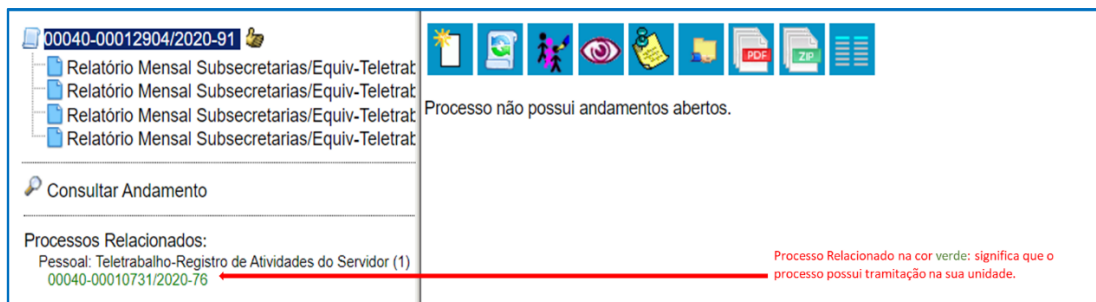
Processos Relacionados:

- Gestão Administrativa: Orientações e Diretrizes (7)
- 00054-00061083/2020-76
- 00080-00122454/2020-02
- 00080-00122522/2020-25
- 00080-00122490/2020-68
- 00080-00123736/2020-19
- 00071-00000755/2020-87
- 00064-00002812/2020-15
- Gestão de Documentos: Orientação Técnica (2)
- Gestão de Sistemas: Informação Procedimento (5)
- Documentação e Informação: Requerimento de Documentos e Processos (1)
- Gestão de Sistemas: Demanda de Sistema Informatizado (1)
- Gestão de Sistemas: Cadastro e Manutenção (1)

Nº dos processos agrupado pelo tipo de processo

Processo Relacionado na cor vermelha: significa que o processo não possui trâmite na sua unidade.

Figura 238 - Processo Relacionado na cor vermelha: significa que não possui trâmite na sua unidade



00040-00012904/2020-91

Relatório Mensal Subsecretarias/Equiv-Teletat

Relatório Mensal Subsecretarias/Equiv-Teletat

Relatório Mensal Subsecretarias/Equiv-Teletat

Relatório Mensal Subsecretarias/Equiv-Teletat

Processo não possui andamentos abertos.

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

- Pessoal: Teletrabalho-Registro de Atividades do Servidor (1)
- 00040-00010731/2020-76

Processo Relacionado na cor verde: significa que o processo possui tramitação na sua unidade.

Figura 239 - Processo Relacionado na cor verde: significa que possui tramitação na sua unidade

**ATENÇÃO**

Processos Relacionados com a cor da fonte:

- **vermelha** → não possuem andamento aberto na sua unidade;
- **verde** → possuem andamento aberto na sua unidade.



Figura 240 - Tela do Processo: ícone Relacionamentos do Processo

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

Figura 241 - Tela Relacionamentos do Processo: Informar nº do processo ao qual deseja relacionar

Figura 242 - Tela Relacionamentos do Processo: conferir e adicionar

Nesta mesma tela, Relacionamentos do Processo, o sistema apresenta uma lista com os processos relacionados:

Processo Destino:	Pesquisar	Tipo:		
Lista de Processos Relacionados (17 registros):				
Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
00054-00061083/2020-76	21100221023	PMDF/SUBCMT/EM/COMITÊ-SEI-GDF	25/06/2020 15:02:46	
00060-00271457/2020-35	55201980726	SES/SUAG/DIDOC/GEPROG	25/06/2020 15:55:26	
00112-00016940/2020-32	84000742066	NOVACAP/DA/DEMAP/DIPAD/SEAD	25/06/2020 16:02:44	
00300-00000872/2020-91	maria.petronila	RA-XX/COAG/GEAD/PROTOCOLO	25/06/2020 17:33:49	
00137-00001368/2020-00	vanderson.macieli	RA-X/GAB/COMITÊ-SEI-GDF	29/06/2020 15:17:23	
00052-00010883/2020-85	475610	PCDF/DGPC/USG-SEI-GDF	29/06/2020 19:24:46	
00390-00004044/2020-04	flavia.demartini	SEDUH/GAB/COMITÊ-SEI-GDF	30/06/2020 03:12:48	
00080-00122454/2020-02	2211041	SEE/SUAG/DISAD/GEPA	30/06/2020 10:44:37	
00080-00122522/2020-25	2211041	SEE/SUAG/DISAD/GEPA	30/06/2020 12:01:38	

Figura 243 - Tela Relacionamentos do Processo: lista dos processos relacionados

Para cancelar o relacionamento, basta selecionar o ícone “Remover Relacionamento” na coluna “Ações” do referido quadro. A opção para remover somente é habilitada para os usuários da unidade que incluiu o relacionamento.

Para cancelar um relacionamento, com o processo aberto, clique no ícone Relacionamento de Processos, quando o sistema listar os processos relacionados, clique em Remover Relacionamento. Apenas a unidade que criou o relacionamento consegue removê-lo.

### ATENÇÃO

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

## 5.1. Iniciando um novo processo relacionado

Para criar um novo processo relacionado a um outro processo existente, fazer o seguinte:

1. Acesse no processo que deseja relacionar ao processo novo.



Figura 244 – Tela do Processo: ícone Iniciar Processo Relacionado

2. Clique no ícone "Iniciar Processo Relacionado"
3. Selecione o tipo de processo desejado. Por exemplo: "Pessoal: Férias"
4. Preencha os metadados do novo processo relacionado, tal como um processo qualquer que seja criado, e "Salvar"
5. Você vai ver que o processo que acabou de criar já foi relacionado ao primeiro e vai aparecer logo abaixo da árvore de processos

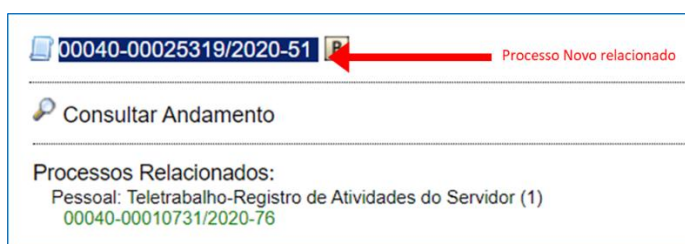


Figura 245 – Processo Novo criado e relacionado

6. No processo existente que você relacionou, o relacionamento também aparecerá.

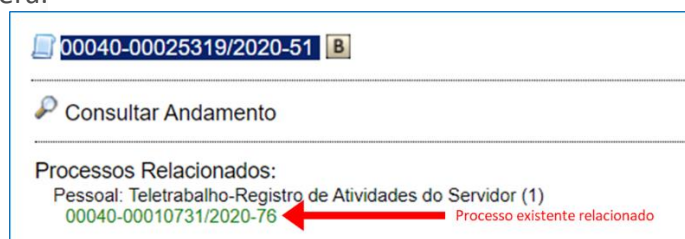


Figura 246 – Processo Existente com o processo novo relacionado

7. A seguir, retorne ao processo novo para incluir os documentos desejados.

## 6. Anexação de Processos

Algumas vezes é necessário anexar um processo a outro. Isso é conveniente quando existe mais de um processo com a mesma finalidade e os mesmos interessados, simultaneamente, de forma que eles se tornam um só processo – isto é, o processo anexado torna-se parte do processo ao qual ele foi anexado, e não tem mais tramitação própria. Para esses casos, deve ser utilizada a função de anexação de processos.

### ATENÇÃO:

Anexar Processos  $\neq$  Relacionar Processos

O relacionamento de processos permite que se mantenha um processo relacionado a outro, porém ambos tramitam separadamente. Na prática, serve para demonstrar que determinados processos possuem informações relacionadas. Por exemplo: Um processo de contratação e os demais processos de pagamentos mensais referentes à contratação relacionados a ele.

Verifique se no processo a ser anexado a outro consta um despacho determinando a realização do procedimento e somente com a oficialização da demanda prossiga. Documentação deferida, copie ou anote o número do processo que será anexado ao processo principal.

### ATENÇÃO:

O processo deve estar aberto somente na unidade que fará a anexação.

O processo não pode conter retorno programado.

O processo que tiver nível de acesso sigiloso não pode ser anexado.

Não pode existir processos anexos a ele.

Feito isso, acessar o processo principal e depois clicar no ícone “Anexar Processo”

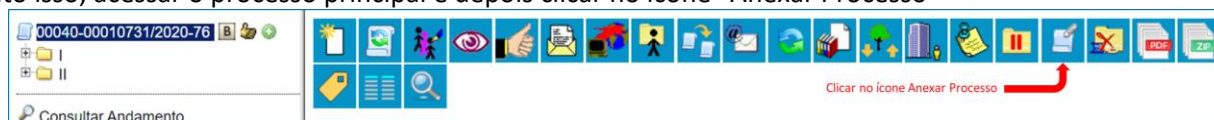


Figura 247 – Tela do Processo: ícone Anexar Processo

O sistema abrirá a tela Anexação de Processos com o campo Processo onde deverá informar o número do processo a ser anexado, depois clicar no botão Pesquisar e o sistema retornará o tipo de processo do número informado.



**Anexação de Processos**

Processo:  Digitar o número do processo  Tipo:

Clicar no botão Pesquisar

Figura 248 – Tela Anexação de Processos: digitar número

Após verificação e confirmação do número, clicar no botão Anexar.

**Anexação de Processos**

Processo:   Tipo:

Atenção! O número está correto? Se sim, clicar no botão Anexar

Figura 249 – Tela Anexação de Processos: confirmar e anexar

Leia com atenção a mensagem de alerta/confirmação que o sistema apresentará:

**ATENÇÃO:**

Após a anexação não será mais possível incluir ou alterar documentos no processo.  
Esta operação somente poderá ser cancelada pelo Administrador do Sistema.  
Confirma a anexação do processo?"

Clicar no botão OK, para confirmar e salvar a anexação ou no botão Cancelar.

sei.df.gov.br diz


**ATENÇÃO!**

Após a anexação não será mais possível incluir ou alterar documentos no processo.

Esta operação somente poderá ser cancelada pelo Administrador do Sistema.

Confirma a anexação do processo?

Figura 250 – Mensagem de alerta e confirmação de anexação do processo

Após a confirmação da anexação do sistema apresenta a tela (abaixo) contendo a lista de processos anexados, sendo a última coluna “Ações” a opção de Desanexar Processo, mas é uma funcionalidade disponibilizada somente aos administradores do sistema. O processo anexado vira um documento na árvore do processo com o ícone de Processo Anexado  e o número do processo como identificação.

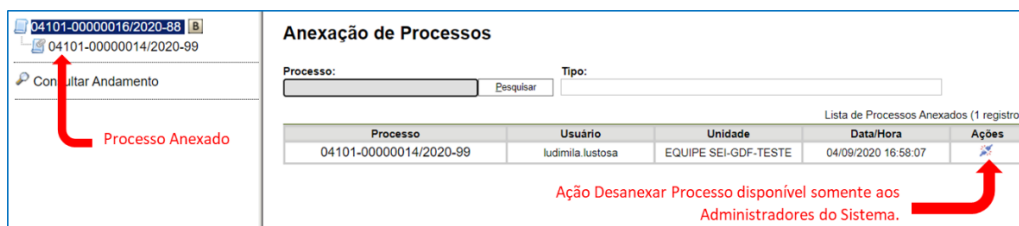


Figura 251 – Tela Anexação de Processos: Lista de Processos Anexados

Todo processo anexado quando acessado apresentará a informação: Processo anexado ao processo número do processo.

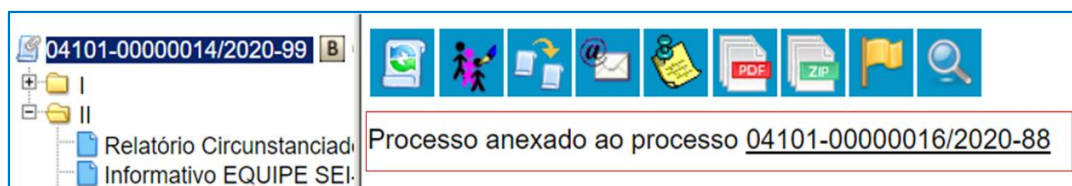


Figura 252 – Informação: Processo anexado

### ATENÇÃO

Caso seja verificada que a anexação tenha sido realizada com o número do processo errado, entre em contato, imediatamente, com a unidade setorial do seu órgão. A funcionalidade de Desanexar Processos é EXCLUSIVA aos usuários da Unidade Setorial do Órgão do Usuário que realizou a anexação.

## 7. Enviar Correspondência Eletrônica

O sistema SEI permite enviar correspondência eletrônica, o sistema registra o envio gerando um documento na árvore do processo e não pode ser excluído.

Os e-mails enviados pelo SEI-GDF passam a compor automaticamente a árvore dos documentos do processo. Há 2 (duas) maneiras de enviar correspondência eletrônica pelo sistema. Uma delas é clicar no número do processo e selecionar o ícone “Enviar correspondência eletrônica”.



Figura 253 – Ícone “Enviar Correspondência Eletrônica”

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



Figura 254 – Ícone “Enviar Documento por Correio Eletrônico”

Em ambos os casos, o sistema abrirá uma tela que permite enviar e-mails anexando arquivos externos ou selecionando documentos do processo para serem enviados.

**Enviar Correspondência Eletrônica**

De:

Para:

☐ Enviar com cópia oculta

Assunto:

Mensagem:

Lista de Documentos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input type="checkbox"/>	244877	*RELATÓRIO	30/03/2020

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

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

Enviar Cancelar

Figura 255 – Tela Enviar Correspondência Eletrônica

Além disso, o sistema também permite inserir mensagens de texto padronizadas e selecionar grupos de e-mail criados através do ícone (Selecionar Grupos de E-mail) apresentado na [Figura 255 – Figura 255](#).

Para o envio de mensagens, no campo “**De**” deverá selecionar o endereço de e-mail da sua unidade disponível na barra de rolagem. (Este endereço é previamente cadastrado pela Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF no seu órgão).

O campo “**Para**” é de livre preenchimento e deve receber um endereço válido de e-mail.

O campo **Mensagem** é de livre digitação e não pode permanecer em branco. Também poderá ser feita seleção de na barra de rolagem, permitindo a escolha de um texto padrão pré-cadastrado pela unidade.

Clicar no botão Enviar ([Figura 255](#)), então, o e-mail passará a compor a árvore do processo.

O sistema também exibe um quadro contendo documentos do processo que podem ser enviados juntamente com a mensagem. Basta clicar na caixa de seleção dos documentos desejados ou selecionar todos. Ainda, é possível realizar o upload de documentos externos para serem enviados junto com a mensagem ([Figura 255](#)).

## 8. Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo

É possível permitir o acesso de um processo aos interessados. O acesso externo é concedido ao inteiro teor do processo ou apenas a alguns documentos e por um período determinado. Para permitir o acesso externo, é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**



O sistema abre a tela “**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**”, conforme mostra a imagem a seguir.




Figura 256 – Ícone Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

No campo “**E-mail da Unidade**” deve ser selecionado o e-mail na barra de rolagem do campo específico. O e-mail institucional da unidade será utilizado apenas para enviar notificações.

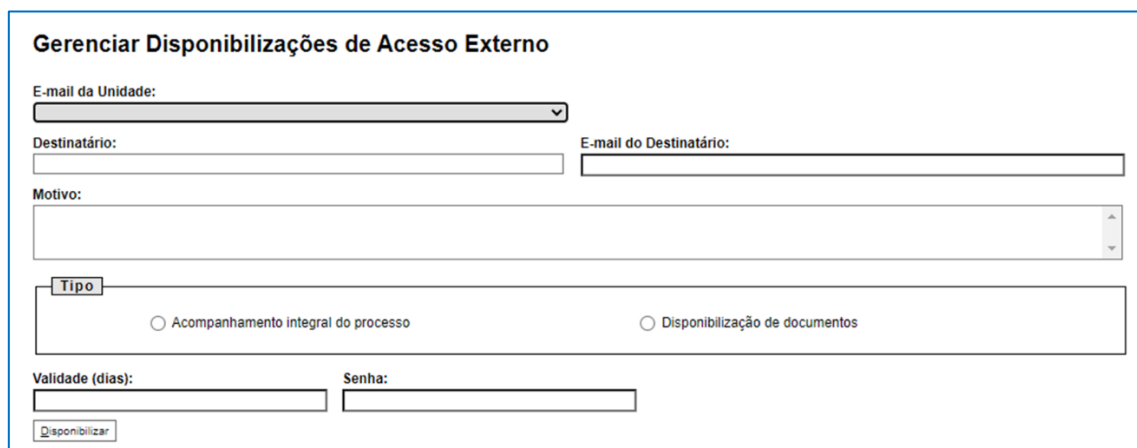
Devem ser preenchidos os campos “**Destinatário**” e “**E-mail do Destinatário**”. Estes campos são de livre preenchimento e o destinatário do acesso não precisa estar previamente cadastrado no sistema.

Deve ser informado o “**Motivo**” do acesso.

Deve ser escolhido o tipo de disponibilização: “**Acompanhamento Integral do Processo**” ou “**Disponibilização de Documentos**”.

1. Acompanhamento Integral do Processo: é disponibilizado o acesso integral ao processo, de forma imediata, inclusive para documentos futuros.
2. Disponibilização de Documentos: o usuário disponibiliza o acesso externo apenas para determinados documentos e, com isso, o Usuário Externo ou destinatário do E-mail não acessa os documentos não disponibilizados. Clicando no ícone da lupa (  ) é possível escolher os documentos a serem disponibilizados.

O sistema obriga o preenchimento do campo “**Validade (em dias)**”, para determinação do período em que o processo ficará visível para acesso externo e a “**Senha**” do usuário responsável pela disponibilização.



**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**

E-mail da Unidade:

Destinatário:  E-mail do Destinatário:

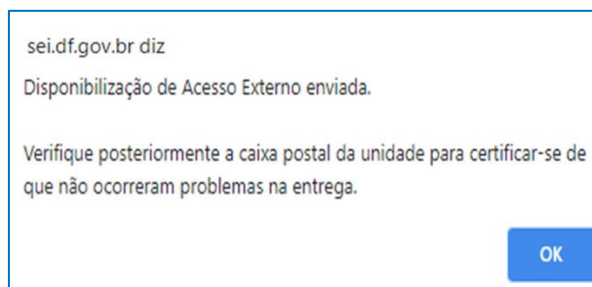
Motivo:

Tipo: ☐ Acompanhamento integral do processo ☐ Disponibilização de documentos

Validade (dias):  Senha:

Figura 257 – Tela Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

Após o preenchimento da tela, clicar no botão Disponibilizar e o sistema a seguinte mensagem de confirmação:



sei.df.gov.br diz

Disponibilização de Acesso Externo enviada.

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

Figura 258 – Mensagem de Confirmação: Disponibilização de Acesso Externo enviada

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

O sistema SEI enviará ao Usuário um e-mail conforme cada caso e modelo abaixo:

1. Usuário Externo Cadastrado no SEI-GDF: Se o acesso externo for concedido selecionando o usuário externo cadastrado, o *link* de acesso ao processo será pelo Acesso de Usuário Externo do SEI, com *login* e senha.

**Assunto:** Acesso Externo ao Processo SEI **xxxxxx-xxxxxxxx/xxxx-xx**

**Remetente:** e-mail da Unidade

**Destinatário:** e-mail do destinatário

**Corpo do e-mail:**

Esta mensagem fornece acesso ao Processo Administrativo Nº **xxxxxx-xxxxxxxx/xxxx-xx** do Sistema Eletrônico de Informações e é destinada para o usuário externo [NOME COMPLETO DO DESTINATÁRIO\(e-mail do destinatário\)](#).

O acesso será válido até **dd/mm/aaaa** e poderá ser realizado através do link abaixo:

O link de acesso externo ao processo é iniciado: <https://sei.df.gov.br/sei>

**ATENÇÃO:** A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, pode ser confidencial e estar reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados.

**Descrição do Órgão Remetente do Distrito Federal**  
[site do órgão remetente](#)

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

seil

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

Figura 259 – Tela de login do Acesso para Usuário Externos

seil

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (14 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
04101-00000025/2019-35			19/01/2021	07/08/2021	

Figura 260 – Tela de Controle de Acessos Externos do Usuário Externo

É necessário, clicar no número no processo para o sistema abrir a página do Acesso Externo com as informações do processo e documentos (tela da Figura 261).

2. Usuário Externo **NÃO** Cadastrado no SEI-GDF: se o acesso externo for concedido apenas informando o nome e e-mail, sem selecionar o usuário externo cadastrado, o sistema envia um *link* e o usuário acessa o processo clicando no *link*, o qual abrirá uma página do SEI com o andamento do processo e os *links* dos documentos em que o usuário poderá acessar um a um.

**Assunto:** Acesso Externo ao Processo SEI xxxxxx-xxxxxxxx/xxxx-xx

**Remetente:** e-mail da Unidade

**Destinatário:** e-mail do destinatário

**Corpo do e-mail:**

Esta mensagem fornece acesso ao Processo Administrativo Nº xxxxxx-xxxxxxxx/xxxx-xx do Sistema Eletrônico de Informações e é destinada para [e-mail do destinatário](#).

O acesso será válido até **dd/mm/aaaa** e poderá ser realizado através do link abaixo:

O link de acesso externo ao processo é iniciado: <https://sei.df.gov.br/sei>

**ATENÇÃO:** A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, pode ser confidencial e estar reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados.

### Descrição do Órgão Remetente do Distrito Federal

[site do órgão remetente](#)

No e-mail recebido, o destinatário clicar no *link*, o sistema abrirá a tela de “Acesso Externo Autorizado”. O andamento do processo poderá ser acompanhado, visualizando suas autuações, lista de documentos e lista de andamentos. O sistema também disponibiliza a opção de conversão da tela em arquivo com extensão PDF e/ou ZIP (exemplo na [Figura 261](#)).

**seil**

**Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo**

Gerar PDF Gerar ZIP

**Autuação**

Processo:	04101-00000025/2019-35
Tipo:	Auxílio Funeral
Data de Geração:	29/08/2019
Interessados:	Alexandre Carvalho da Silva

**Lista de Protocolos (1 registro):**

	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input checked="" type="checkbox"/>	247319	Ofício 1	05/01/2021	EQUIPE SEI-GDF-TESTE

**Lista de Andamentos (8 registros):**

Data/Hora	Unidade	Descrição
-----------	---------	-----------

Figura 261 – Tela de Acesso Externo

## 9. Duplicar Processo



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

Esta funcionalidade pode ser empregada quando for oportuno utilizar os documentos de um processo como modelos para um novo processo, por meio do ícone

### **ATENÇÃO:**

Não confundir com uma cópia do processo porque, ao serem duplicados, os documentos perdem as assinaturas.

O sistema gera um novo NUP para o processo duplicado assim como gera nova numeração para os documentos. Todas as assinaturas e ciências são perdidas. Para saber mais sobre assinaturas e ciência, consulte: Assinaturas e Ciência.

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

Os e-mails incluídos no SEI como documentos externos são duplicados, O sistema não duplica aqueles que foram gerados como documento interno.

Acessar o processo e depois clicar no ícone Duplicar Processo.



Figura 262 – Ícone Duplicar Processo

**Duplicar Processo**

1. Informar o interessado

Interessado:

2. Selecionar a opção Todos ou selecionar um a um, os documentos que serão duplicados

3. Clicar no botão Duplicar

Lista de documentos disponíveis para duplicação (2 registros):

	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	241834	Autorização	13/03/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	244026	Editais	10/06/2020

Figura 263 – Tela Duplicar Processo



## MÓDULO VIII

### 1. PESQUISA

#### 1.1.Introdução

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

No SEI, 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.

A **pesquisa estruturada**, busca como pesquisa livre e, também, nos dados cadastrais (metadados) da capa do processo e do documento. Lembrando que o resultado depende do que foi cadastrado nesses metadados, pois caso não tenham sido preenchidos não haverá busca nestes campos.

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. E além disso, 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.

#### **ATENÇÃO:**

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.

#### 1.2.Utilizar 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.

- *Busca por parte de Palavras ou Números (\*)*: procura registros que contenham parte da palavra ou número.
- *Conector (E)*: busca por registros que contenham todas as palavras e expressões.
- *Conector (OU)*: busca por registros que contenham pelo menos uma das palavras ou expressões.
- *Conector (NÃO)*: busca 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).

### 1.3. Realizar 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.

***No SEI temos dois tipos de pesquisa: 1ª pesquisa rápida: que busca o termo digitado em todos os processos e documentos públicos de forma livre. E a 2ª pesquisa estruturada que 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. Fique atento!***

### 1.4. Pesquisa Rápida

Para pesquisar de forma rápida, basta inserir o termo procurado no campo "Pesquisa", ao lado da identificação da unidade.

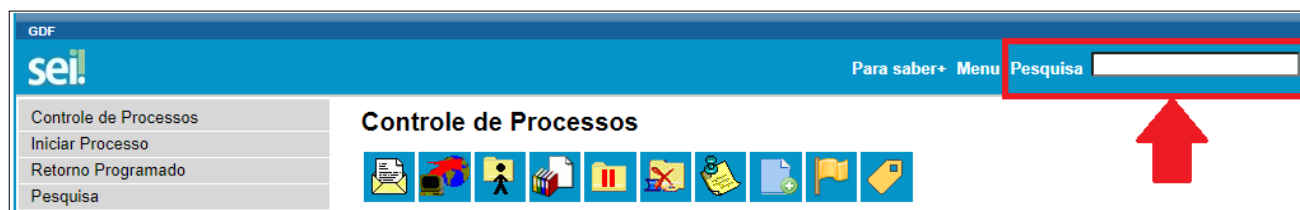


Figura 264– Tela controle de processos

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:

Figura 265 – Tela Resultado da Pesquisa

## 1.5. Pesquisa Estruturada



Figura 266– Tela Controle de Processos

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. Ao clicar no ícone da pesquisa, na barra de menu, o sistema apresentará a tela de pesquisa.

## Pesquisa

**Pesquisar**

Pesquisar em:

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

Texto para Pesquisa:

Órgão Gerador:

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

☒ Interessado ☒ Remetente ☒ Destinatário

Descrição:

Obs. desta Unidade:

Nº SEI: (Processo / Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Data do Documento: ☐ Período explícito ☐ 30 dias ☐ 60 dias

Usuário Gerador:

Figura 267 -Tela Pesquisa

Para filtrar os dados, basta utilizar os campos disponíveis no formulário na tela de pesquisa. Fique atento, os critérios de pesquisa podem ser utilizados.

## 1.6.Parâmetros de pesquisa

**Pesquisa**

**a.**

**b. Pesquisar em:**

**c.** Órgão Gerador:

**d.** Unidade Geradora:

**e.** Assunto:

**f.** Assinatura / Autenticação :

**g.** Contato:

**h.** Especificação / Descrição:

**i.** Obs. desta Unidade:

**j.** Nº SEI:

**k.** Tipo do Processo:

**l.** Tipo do Documento:

**m.** Número / Nome na Árvore:

**n.** Data do Processo / Documento: ☐ Período explícito ☐ 30 dias ☐ 60 dias

**o.** Usuário Gerador:

☒ Documentos Gerados ☒ Documentos Externos ☐ Com Tramitação na Unidade

☐ Interessado ☒ Remetente ☒ Destinatário

**Pesquisar**

Figura 268– Tela Pesquisa

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*;

**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 natos digitais 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.

**Resultado da Pesquisa**

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

Texto para Pesquisa:  ?

Órgão Gerador:

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

☒ Interessado ☒ Remetente ☒ Destinatário

Descrição:  ?

Obs. desta Unidade:  ?

Nº SEI:  (Processo / Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Data do Documento: ☐ Período explícito ☐ 30 dias ☐ 60 dias

Usuário Gerador:

Exibindo 1 - 10 de 3358

	Atas Nº 00080-00000391/2020-26 ("RELATÓRIO")	246289
	grau de aquisição de algumas noções-chave do desenvolvimento cognitivo, detectando o nível de ...	
	Unidade Geradora: SEE/COGEP	Usuário: see3 Data: 18/09/2020
	Abono de Faltas Nº 00080-00000192/2020-18 ("RELATÓRIO 1-Relatório Daniela")	245778
	"A chave é pensar numa progressão das dificuldades", recomenda a linguista Vera Lúcia Cristóvão, da ...	
	Unidade Geradora: SEE/GABINETE	Usuário: see13 Data: 04/09/2020

Figura 269 – Tela Resultado da Pesquisa

## 2. ESTATÍSTICAS DA UNIDADE

### 2.1.Introdução

Estatística da Unidade oferece a possibilidade de visualizar dados estatísticos com parâmetros específicos. Os resultados são gerados em tempo real, sempre atualizados, com quadros e gráficos interativos.

### 2.2.Utilizar estatísticas

Ao escolher o menu “Estatísticas”, será apresentada a opção “Unidade”, ao clicar será apresentada tela “Estatísticas da Unidade” em que o usuário deverá informar o período do qual deseja obter dados estatísticos sobre os processos que tramitaram na unidade:

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim      Ver por marcadores

17 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>		Recebidos
<input type="checkbox"/>		00887-00000725/2019-70
<input type="checkbox"/>		00887-00000734/2019-61
<input type="checkbox"/>		00887-00000729/2019-58
<input type="checkbox"/>		00887-00000724/2019-25
<input type="checkbox"/>		00887-00000715/2019-34
<input type="checkbox"/>		00887-00000726/2019-14
<input type="checkbox"/>		00887-00000709/2019-87
<input type="checkbox"/>		00887-00000713/2019-

Figura 270– Tela Controle de Processos



## Estatísticas da Unidade

Período:  a

Figura 271– Tela Estatísticas da Unidade

O SEI apresentará os seguintes quadros e gráficos:

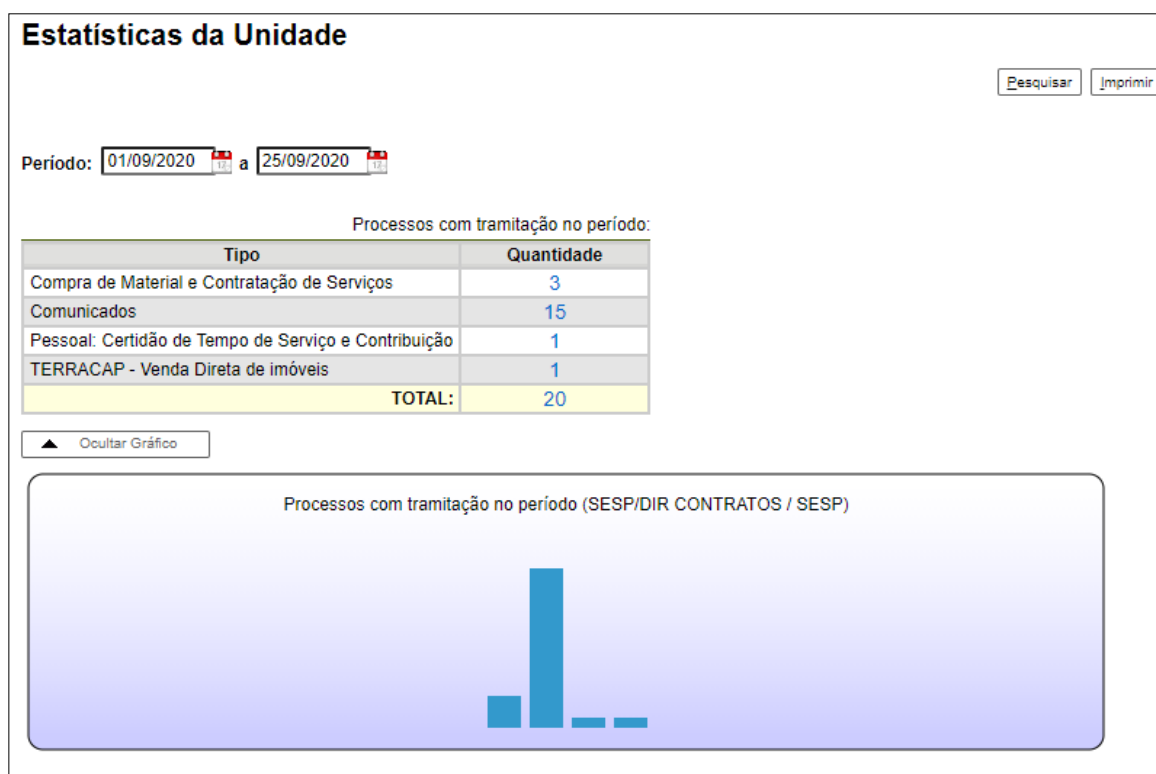


Figura 272– Estatísticas da Unidade

Os parâmetros apresentados no resultado serão:

- a. Processos gerados no período (por tipo);
- b. Processos com tramitação (em trâmite) no período;
- c. Processos com andamento fechado (concluído) na unidade ao final do período;
- d. Processos com andamento aberto (em trâmite) na unidade ao final do período;
- e. Tempo médio de tramitação no período;
- f. Documentos gerados no período (por tipo); e
- g. Documentos gerados no período.

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

# Processos com tramitação no período

Imprimir

Fechar

Lista de Registros de Detalhamento (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Órgão	Unidade	Processo	Tipo	Mês	Ano
<input type="checkbox"/>	SESP	SESP/DIR CONTRATOS	00887-00000734/2019-61	Compra de Material e Contratação de Serviços	8	2019
<input type="checkbox"/>	SESP	SESP/DIR CONTRATOS	00887-00000736/2019-50	Compra de Material e Contratação de Serviços	8	2019
<input type="checkbox"/>	SESP	SESP/DIR CONTRATOS	00887-00000757/2019-75	Compra de Material e Contratação de Serviços	8	2019

Figura 273 – Tela Processos com tramitação no período

A funcionalidade “**Estatísticas da Unidade**” considera como documentos gerados no período, tanto minutas como documentos assinados. Processos excluídos não são recuperados pela funcionalidade de pesquisa ou pelo menu “**Estatísticas da Unidade**”.