GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

Manual

SEI-USAR 4.0

Governador do Distrito Federal
Ibaneis Rocha

Vice-Governadora do Distrito Federal
Celina Leão

Secretário de Estado de Economia
Daniel Izaías de Carvalho

Secretário Executivo de Gestão Administrativa
Ângelo Roncalli de Ramos Barros

Subsecretária de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação
Lucirene de Almeida Carneiro

Elaboração

Subsecretaria de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação
Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Geraldo Araújo Bezerra

Graciene Luz Trevizolo

Hérika de Oliveira Cunha

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

José Vicente Rodrigues Leal

Lucas Vinícius Ibiapina Ribeiro

Ludimila Lustosa Guimarães Lopes

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

Yuri Guimarães Barquette Batista

Histórico de Alterações		
Data	Descrição	Versão
20/01/2024	Elaboração	1.0
16/09/2025	Revisão	2.0

SUMÁRIO

MÓDULO I 8
1. Apresentação 8
1.1. Objetivo 8
1.2. Sistema Eletrônico de Informações – SEI! 8
1.3. Principais facilidades e benefícios do SEI 9
MÓDULO II 12
1. Iniciando a utilização do SEI 12
1.1. Acesso ao sistema 12
2. Autenticação em Dois Fatores 13
3. Barra de ferramentas 14
4. Tela controle de processos 16
5. Menu principal 16
6. Funções do processo 23
7. Funções do documento 26
MÓDULO III 29
1. Iniciando um processo 29
2. Tipos de Processo 30
3. Incluir documento 33
3.1. Incluir documento interno em um grupo de processos 41
4. Incluir documento externo 42
MÓDULO IV 46
1. Gerenciar disponibilização de assinatura externa 46
1.1. Introdução 46
1.2. Tela gerenciar assinatura externa 47
2. Enviar Processo 49
2.1. Introdução 49
2.2. Envio Externo - Tramita.Gov.br 62
3. Retorno Programado 63
4. Bloco de assinatura 67
4.1. Introdução 67
4.2. Menu do Sistema / Blocos de Assinatura 67
4.3. Assinando Documento de Bloco 77
4.4. Criar Bloco de Assinatura na tela “Incluir em Bloco de Assinatura” 81
4.5 Como inserir sinalizações no bloco de assinatura 85

4.6 Como atribuir o bloco de assinatura a um usuário 86
4.7 Como criar e utilizar um grupo para bloco de assinatura 87
MÓDULO V 91
1. Atribuir Processo a um usuário 91
1.1. Introdução 91
1.2. Atribuir processos 91
1.3. Remover atribuição de processos 94
1.4. Verificar distribuição de processos 96
2. Anotações 97
2.1. Introdução 97
2.2. Inserir anotações 97
2.3. Alterar anotações 99
2.4. Remover anotações 100
3. Texto Padrão 101
3.1. Introdução 101
3.2. Incluir texto padrão 101
3.3. Editar um texto padrão 104
3.4. Excluir um texto padrão 104
4. Favoritos 104
4.1. Introdução 104
4.2. Salvar um documento como favorito 105
4.3. Como incluir um processo em favoritos 106
4.4. Criar documento a partir de um modelo 106
4.5. Excluir modelo favorito e grupo 107
4.6. Como criar um grupo de favoritos 109
5. Versões do documento 111
5.1. Introdução 111
5.2. Verificar as versões do documento 111
5.3. Comparar versões 112
5.4. Recuperar versões 112
MÓDULO VI 113
1. Sobrestamento de processo 113
1.1. Para incluir o sobrestamento no processo 113
1.2. Remover sobrestamento 116
2. Bloco de Reunião 117
2.1. Para criar Bloco de Reunião 117
2.2. Para visualizar documentos em blocos de reunião 122

3. Base de Conhecimento 122

4. Pontos de Controle 125
4.1. Para incluir processos em pontos de controle 126
4.2. Para consultar processo incluídos em pontos de controle 126
4.3. Para alterar ou retirar o ponto de controle do processo 128

5. Ciência 129
5.1. Ciência no processo 129
5.2. Ciência no documento 130

MÓDULO VII 131

1. Painel de Controle 131
1.1. Configuração do painel de controle 143
1.2. Utilizando painel de controle como página inicial 145

2. Comentários 147
2.1. Como incluir comentário no processo 147
2.2. Como incluir comentário no documento 148
2.3. Como visualizar comentários 149
2.4. Como alterar/excluir comentários 151

3. Controle de Prazos 152
3.1. Como inserir controle de prazos 152
3.2. Como identificar processos com controle de prazo 155
3.3. Como controlar processos com controle de prazo 156
3.4. Como alterar, concluir ou excluir controle de prazo 157

MÓDULO VIII 161

1. Excluir Documento 161

2. Cancelar Documento 162

3. Marcadores 163
3.1 Criação de marcadores 163
3.2. Filtrar processos por marcador 165
3.3. Atribuir um marcador 166

4. Relacionamentos do Processo 168

4.1. Iniciando um novo processo relacionado 170

5. Anexação de Processos 171

6. Enviar Correspondência Eletrônica 174

7. Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo 176

8. Duplicar Processo 181

MÓDULO IX 183

1. Pesquisa 183

1.1. Introdução 183

1.2. Utilizar critérios de pesquisa 183

1.3. Realizar a pesquisa 184

1.4. Pesquisa rápida 184

1.5. Pesquisa interna estruturada 185

1.6. Parâmetros de pesquisa 187

1.7. Pesquisa pública 192

2. Estatísticas da Unidade 195

2.1. Introdução 195

2.2. Utilizar estatísticas 195

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) na versão 4.0 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.

Mais informações a respeito do SEI-GDF podem ser obtidas consultando o Portal SEI-GDF.

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, Google Chrome entre outros;
- **Acesso Remoto:** em razão da portabilidade, o SEI-GDF pode ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos, não apenas microcomputadores e notebooks, mas também tablets e smartphones de vários sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS da Apple e Android do Google). Isto facilita o acesso ao sistema, não havendo mais a necessidade de acesso local, em estações de trabalho definidas;

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

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

ATENÇÃO

Observe na imagem do Portal do SEI abaixo, a seta vermelha indica o botão para acessar as informações de cadastro de Usuário Externo. Mais adiante será detalhado como se dará o acesso externo.

Figura 3 - Portal do SEI botão do Usuário Externo

- **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, estatísticas da unidade, tempo do processo, base de conhecimento, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial, modelos de documentos, textos padrão, sobrestamento de processos, assinatura em bloco, organização de processos em bloco, acesso externo, entre outros;
- **Sistema intuitivo:** estruturado com boa navegabilidade e usabilidade.

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.

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 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 acessar o endereço www.sei.df.gov.br e utilizar seu *login*, senha e escolher o órgão ao qual pertence:

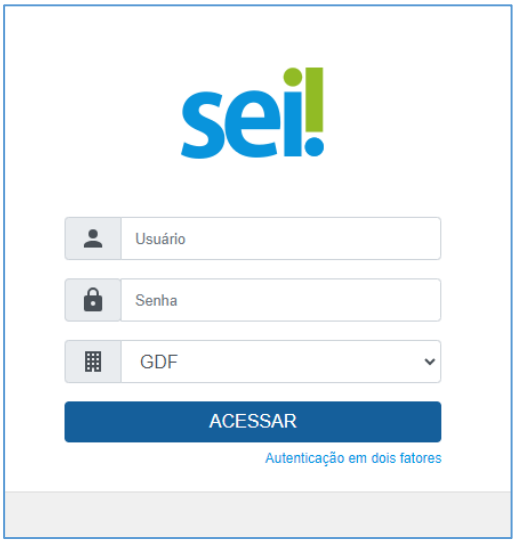


Figura 4 - Campos a serem preenchidos para efetuar acesso ao SEI-GDF

O acesso do SEI no seu órgão se dá pelo mesmo *login* e senha de acesso à 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. Consulte os contatos da unidade setorial do SEI em seu órgão pelo link https://portalsei.df.gov.br/category/seigdf/atendimento/ .

ATENÇÃO

Esta versão do SEI 4.0 não permite ao usuário salvar a senha informada, devendo ser inserida a cada novo acesso ao sistema.

2. Autenticação em Dois Fatores

O usuário poderá, se desejar, habilitar a Autenticação em dois fatores para efetuar o login no sistema. A disponibilização desse recurso visa adicionar uma camada extra de segurança ao seu acesso. Ao habilitá-la, qualquer tentativa de login em dispositivos exigirá, além da senha de acesso, um código numérico gerado no aplicativo de autenticação escolhido.

Para habilitar a Autenticação em dois fatores, é necessário acessar a tela de *login* do SEI, preencher o login do usuário, inserir a senha e o órgão e, após, clicar sobre a opção Autenticação em dois fatores.

Figura 5 - Tela de Login, destaque para a opção "Autenticação em dois fatores"

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

Figura 6 - Texto com detalhes da autenticação em dois fatores

Serão exibidas instruções para a configuração da autenticação em dois fatores. Uma vez configurado, o recurso de autenticação em dois fatores será habilitado, e uma senha adicional, numérica, será exigida para efetuar o *login*, adicionando uma camada de segurança ao acesso do usuário.

Figura 7 - Tela de validação do código de autenticação em dois fatores

Figura 8 - Informa o código para autenticação em dois fatores

Dicas

Instale em seu smartphone um aplicativo próprio para autentição em duas etapas, como o Google Authenticator, Microsoft Authenticator, FreeOTP, Authy, etc. Os exemplos abaixo usam o Google Authenticator. Acesse a Apple Store ou o Google Play para instalar.

3. Barra de ferramentas

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

Figura 9 - Barra de ferramentas

Menu	**Menu**: permite exibir e ocultar o menu principal

	Pesquisa: Possibilita a pesquisa rápida de documentos ou processo, para isso basta digitar o número do processo, documento ou alguma palavra ou expressão

	Caixa de seleção de unidade: informa ao Usuário qual unidade ele está *logado*. Caso o usuário tenha permissão em mais de uma unidade, basta clicar na caixa e selecionar a outra unidade na tela que será exibida.

	Controle de Processos: permite ao usuário retornar a tela Controle de Processos independente da tela do sistema em que esteja.

	Painel de Controle: funcionalidade que possibilita ao usuário ter uma visão mais resumida e personalizada dos processos da unidade.

	Novidades: utilizado para divulgações sobre o SEI-GDF, permite ao usuário manter-se informado sobre notícias do seu órgão ou de todo o Distrito Federal.

	Acessibilidade: Novas teclas de atalho e tela descritiva disponível.

	Configurações do Sistema: **Configuração do Sistema**: permite ao usuário alterar as cores sistema, inclusive com opção em alto contraste para facilitar a utilização por usuário PCD.

	Usuário: identifica qual usuário está *logado* no sistema. Ao clicar no ícone será exibido o histórico de acessos do usuário no SEI, com o IP da máquina e navegador.

	Sair do sistema: permite ao usuário sair do sistema.

	Exibir/Ocultar ações: caso o usuário necessite aproximar muito a tela (*zoom*), o sistema irá ocultar as opções da barra de ferramentas, que estarão acessíveis por meio deste ícone. Esse comportamento também ocorre ao acessar o sistema por meio de dispositivos móveis.

4. Tela controle de processos

A tela Controle de Processos é como sua sala de trabalho, nela estão os processos em aberto na sua unidade. Seu nome estará ao lado de cada processo que lhe esteja atribuído a você. Diversas informações a respeito dos processos podem ser consultadas, também sendo possível realizar algumas operações em lote, para vários processos de uma só vez.

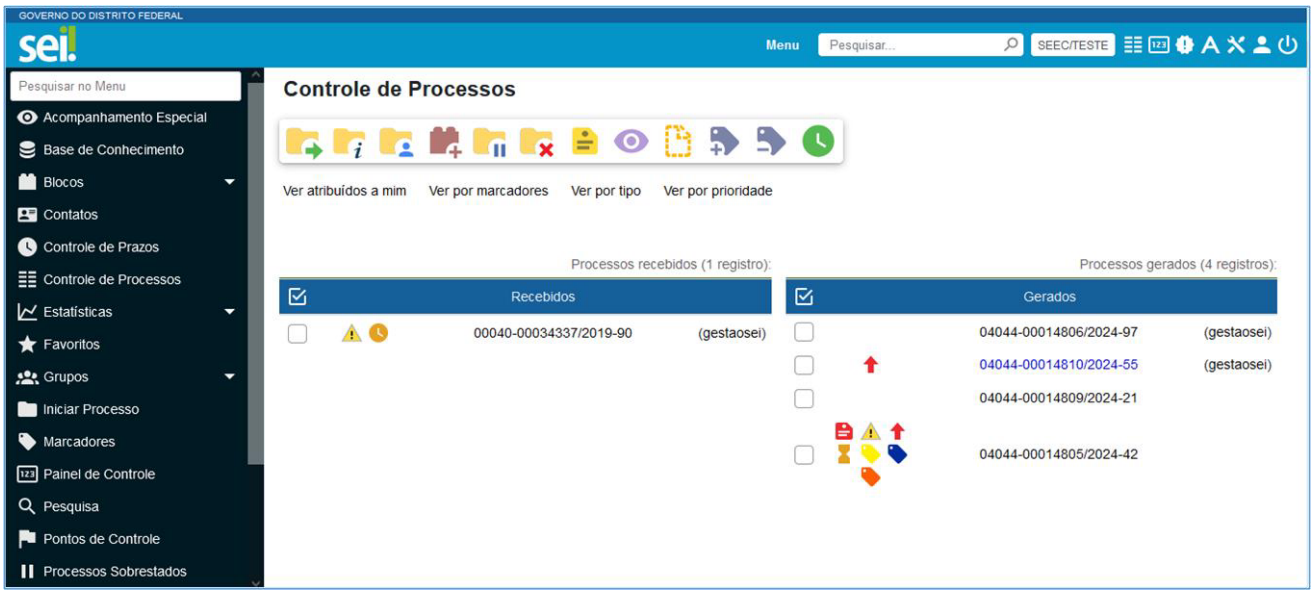


Figura 10 - Tela Controle de Processos

IMPORTANTE

Ao efetuar login, no canto superior direito da tela, será exibido um *link* com as informações de último acesso do(a) usuário(a) logado.
Quando o(a) usuário(a) clica nesse *link* o sistema apresenta os últimos acessos do(a) usuário(a) ao sistema.

Figura 11 - Destaque para a informação de último acesso, exibida ao efetuar login

5. Menu principal

É a barra escura localizada na lateral esquerda da tela. Disponibiliza um conjunto de funcionalidades. Os itens estão em ordem alfabética, e dependendo do perfil de acesso do usuário ou da unidade pode apresentar mais ou menos funcionalidades. O perfil Usuário apresenta as seguintes opções:

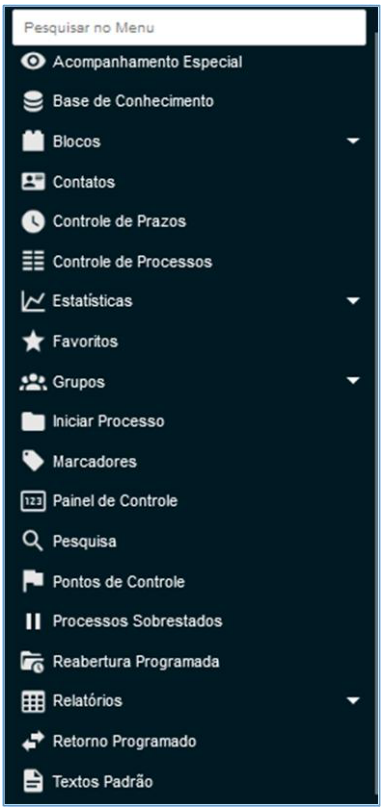


Figura 12 - Menu Lateral

Ao lado do **Menu**, na tela Controle de Processos, é apresentado um Grupo de ícones com funcionalidades em lote, que possibilitam efetuar operações para um ou vários processos que estejam disponibilizados na tela. Ao posicionar o cursor sobre os ícones o sistema exibe uma descrição da funcionalidade.

IMPORTANTE

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

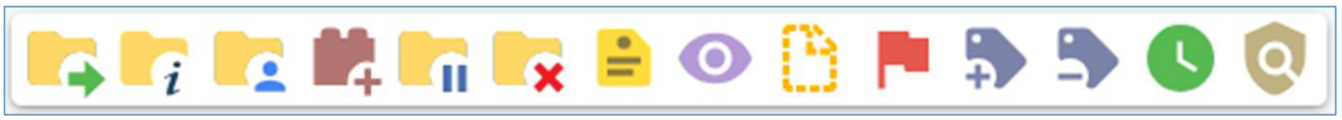


Figura 13 - Operações disponíveis via tela Controle de Processos

	Enviar Processo: permite ao usuário tramitar processos para outra unidade ou órgão. Esta função só poderá ser utilizada em lote caso os processos sejam tramitados 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.

	Atualizar Andamento: utilizado para incluir informações de andamento (histórico) em um processo ou mais processos selecionados.

	Atribuição de Processos: 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 Controle de Processos. A ação não impede outros usuários de acessar o processo, produzir documentos etc. É apenas para organização.

	Incluir em Bloco: utilizado para organizar os processos dentro do sistema. Pode ser incluído em bloco interno ou bloco de reunião.

	Sobrestar Processo: utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.

	Concluir Processo nesta Unidade: utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação daquela unidade a se fazer no processo. Ao concluir um processo, automaticamente ele desaparecerá da tela de Controle de Processo.

	Anotações: utilizado para inserir informações adicionais, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.

	Acompanhamento Especial: possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo, mesmo que ele já esteja concluído na unidade e tramitando em outra. Pela tela Controle de Processos é possível inclusão em especial em lote dos processos.

	Incluir Documento: utilizado para incluir documento no processo. Este ícone na tela de processos possibilita inserir documento (texto padrão ou modelo), sem abrir o processo.

	Ponto de Controle: permite atribuir e gerenciar pontos de controle (fases ou categorias) para acompanhamento da situação do(s) processo(s).

	Adicionar Marcador: recurso de organização interna da unidade, utilizado para identificar sobre qual ou quais assuntos ou demandas são os processos. Podendo classificar por assunto ou definir prioridades.

	Remover Marcador: recurso de organização interna da unidade, utilizado para identificar sobre qual ou quais assuntos ou demandas são os processos. Podendo classificar por assunto ou definir prioridades.

	Controle de Prazos: utilizada para gestão de prazos dentro da unidade. É uma funcionalidade de organização interna. Dessa forma, outras unidades não terão acesso ao Controle de Prazos da unidade.

	Processo com Credencial de Acesso nesta Unidade: 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.

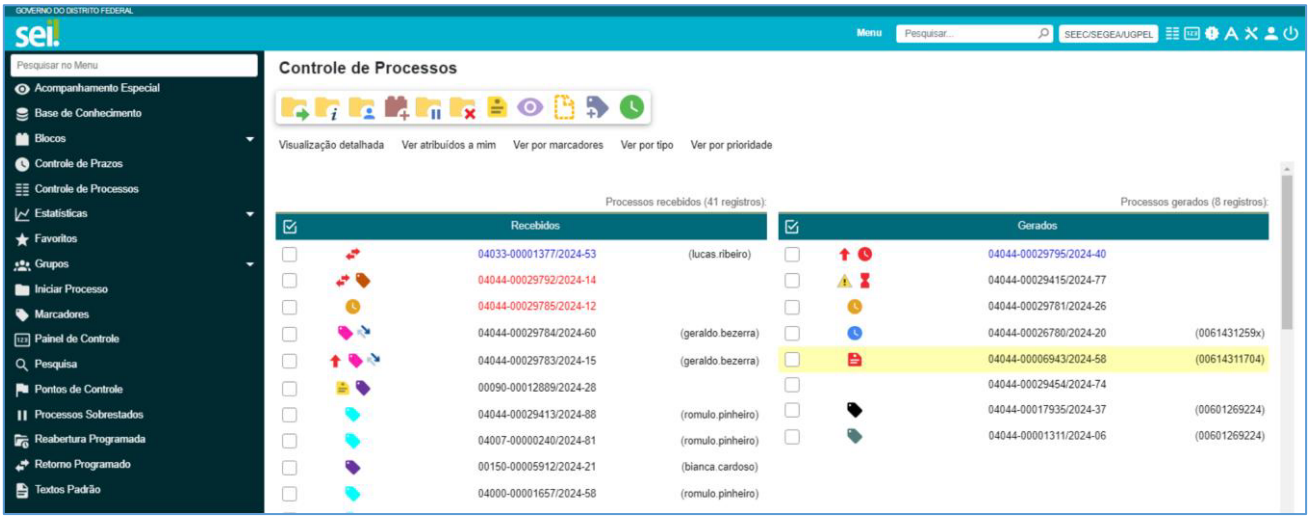


Figura 14 - Tela Controle de Processos com processos selecionados

Conforme indicado na figura acima, na Tela 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 Controle de Processos:

O ícone apresentado ao lado do processo indica que houve uma ação dentro do processo executada por outra unidade, podendo ser a assinatura ou inclusão de um documento.

Na figura a seguir: 04033-00001377/2024-53 (lucas.ribeiro) observa-se que o processo está atribuído ao usuário lucas.ribeiro, portanto está sob sua responsabilidade.

O ícone indica que o processo possui retorno programado, ou seja, tem prazo para resposta e devolução do processo para a unidade que estabeleceu o prazo de retorno. O ícone na cor vermelha indica que esse prazo já excedeu a data limite. Caso o ícone esteja na cor amarela significa que há prazo mas este não expirou.

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

ATENÇÃO

Quando a janela do navegador estiver reduzida, for feita ampliação da exibição (*zoom*) ou for feito acesso via dispositivos móveis o sistema será exibido com layout diferente, com menos opções em tela para facilitar a visualização. Caso necessário clique nos ícones Exibir/Ocultar Ações ou Exibir/Ocultar Ícones.

Figura 15 - Tela de Controle de Processo com variação de exibição

Opções de filtragem estão disponíveis na tela Controle de Processos, logo abaixo da Barra de Ícones, e permitem diversas visualizações dos processos nessa tela:

Figura 16 - Links Tela Controle de Processos

a) Visualização detalhada: Possibilita uma visualização mais detalhada dos processos na tela. O usuário poderá configurar essa opção clicando no *link* Visualização detalhada e, em seguida, no *link* Configurar nível de detalhe.

b) Configurar nível de detalhe: Esse *link* surge quando o usuário clica em Visualização detalhada.

Ele permite a configuração do nível de detalhe a ser exibido na tela. O usuário poderá selecionar uma das seguintes opções a serem apresentadas na tela: Atribuição, Anotação, Tipo de processo, Especificação, Interessados, Observação, Controle de Prazo, Para Devolver, Aguardando Retorno, Última Movimentação na Unidade, Marcadores.

Figura 17 - Configuração Nível de Detalhe Visualização

c) Visualização resumida: Permite a visualização resumida (padrão) da tela Controle de Processos, com duas colunas de processos: Recebidos e Gerados.

d) Ver processos atribuídos a mim: serão exibidos todos os processos atribuídos ao usuário logado;

e) Ver por marcadores: Exibe os Marcadores utilizados na unidade e a quantidade de processos em cada Marcador. Sua utilização será discriminada no módulo VIII.

f) Ver por tipo de processo: Exibe os tipos de processos abertos na unidade e a quantidade de processos de cada tipo. Para acessar os processos, basta clicar no número correspondente à quantidade de cada tipo, na coluna Processos.

g) Ver por prioridade: Exibe os processos que foram cadastrados como Prioridade. Esta funcionalidade permite sinalizar processos como prioritários, indicando que há partes envolvidas que sejam pessoas idosas, pessoas com deficiência (PcD) ou pertencentes a outros grupos que podem ser

cadastrados conforme a necessidade. Facilita a análise mais rápida e eficiente de seus pleitos. A sinalização pode ser realizada na tela de cadastro ao iniciar o processo ou, posteriormente, na tela Consultar/Alterar Processo.

IMPORTANTE

O cadastro da prioridade é realizado apenas pela Unidade Central de Gestão do SEI, de acordo com a legislação específica sobre a matéria.

Alguns exemplos dos itens já cadastrados:

- Estatuto do Idoso - 60+ (Lei nº 10.741/2003)
- Estatuto da Criança e Adolescente (Lei nº. 8.069, de 13 de julho de 1990)
- Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 9.784/1999 e Lei Federal Nº 13.146/2015)
- Estatuto do Idoso - 80+ (Lei nº 10.741/2003)
- Violação aos Direitos dos Animais - (Art. 5º, Lei 4.060/2007)
- Vítima de Violência Doméstica e Familiar (Lei 2.834/2001)
- Estatuto do Idoso - 80+ (Lei nº 10.741/2003)

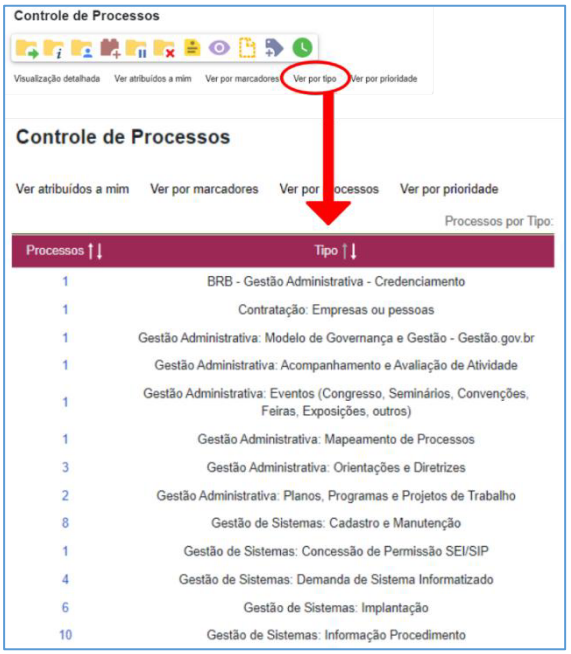


Figura 18 - Visualização por tipo de processo

6. 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.

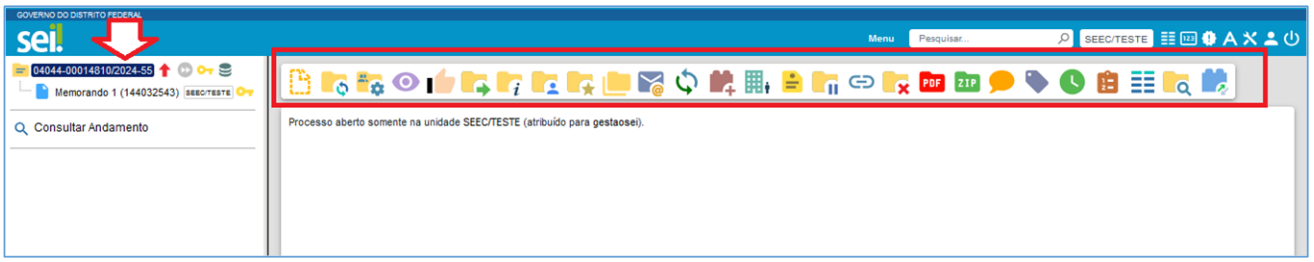


Figura 19 - Tela de funções de Processo

	Incluir Documento: utilizado para incluir um novo documento interno ou externo no processo.

	Iniciar Processo Relacionado: permite iniciar um processo relacionado ao processo atual.

	Consultar/Alterar Processo: utilizado para consultar ou alterar os dados de cadastro do processo, como por exemplo: especificação, interessados, observações da unidade, nível de acesso.

	Acompanhamento Especial: possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo, mesmo que ele já esteja concluído na unidade e tramitando em outra. É possível incluir o mesmo processo em mais de um grupo de acompanhamento especial na unidade.

	Ciência: utilizado para os usuários darem ciência, confirmando que leram ou tomaram conhecimento de um certo processo ou documento.

	Enviar Processo: permite ao usuário tramitar processos para outra unidade ou órgão.

	Atualizar Andamento: utilizado para incluir informações de andamento no histórico do processo.

	Atribuir Processo: utilizado para distribuir os processos para usuários da unidade. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário.

	Adicionar aos Favoritos: permite que um processo que seja recorrentemente utilizado pela unidade seja adicionado a uma lista de favoritos. Segue os mesmos passos para a inclusão de um documento como Modelo Favorito.

	Duplicar Processo: utilizado para duplicar processos com os mesmos dados. Caso o processo contenha documento(s), os mesmos também serão duplicados, porém sem assinatura.

	Enviar Correspondência Eletrônica: permite enviar e-mail relacionado ao processo, e também selecionar os documentos do processo para envio como anexo. O e-mail enviado do processo passa a compor a árvore do processo.

	Relacionamentos do Processo: permite vincular um processo ao outro por meio de relacionamento.

	Incluir em Bloco: permite incluir o processo em bloco interno ou bloco de reunião.

	Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo: 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.

	Anotações: utilizado para inserir informações adicionais, geralmente orientações internas de trabalho da equipe. As informações não ficam disponíveis para outras unidades que, eventualmente, consultarem o processo.

	Sobrestar Processo: utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.

	Anexar Processo: utilizado para anexar um processo ao outro: Ao utilizar esta função, o processo anexado servirá apenas para consulta, passando a compor o outro processo.

	Concluir Processo: utilizado para 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.

	Gerar Arquivo PDF do Processo: utilizado para gerar um arquivo no formato PDF. O usuário pode gerar o PDF do processo integral ou apenas de arquivos selecionados.

	Gerar Arquivo ZIP do Processo: utilizado para gerar um arquivo no formato ZIP. O usuário pode gerar o ZIP do processo integral ou apenas de arquivos selecionados

	Comentários: recurso destinado à inclusão de comentários em processos e/ou documentos. Poderão ser visualizados pelas unidades que tiverem acesso ao processo.

	Gerenciar Marcador: utilizado para identificar sobre qual ou quais assuntos ou demandas são os processos. Podendo classificar por assunto ou definir prioridades.

	Controle de Prazo: utilizada para gestão de prazos dentro da unidade. É uma funcionalidade de organização interna. Dessa forma, outras unidades não terão acesso ao Controle de Prazos da unidade.

	Plano de Trabalho: se o Tipo de Processo tiver um Plano de Trabalho configurado, permite consultar fases do processo, a documentação correspondente e a unidade responsável por produzir aquele documento, além de indicar o status de cada fase.

	Controle de Processos: utilizado para retornar à página inicial do SEI.

	Pesquisar no Processo: recurso que permite a realização de pesquisa rápida ou restrita ao processo.

	Incluir Processo no Bloco de Trâmite: recurso se encontra inativo.

7. Funções do documento

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

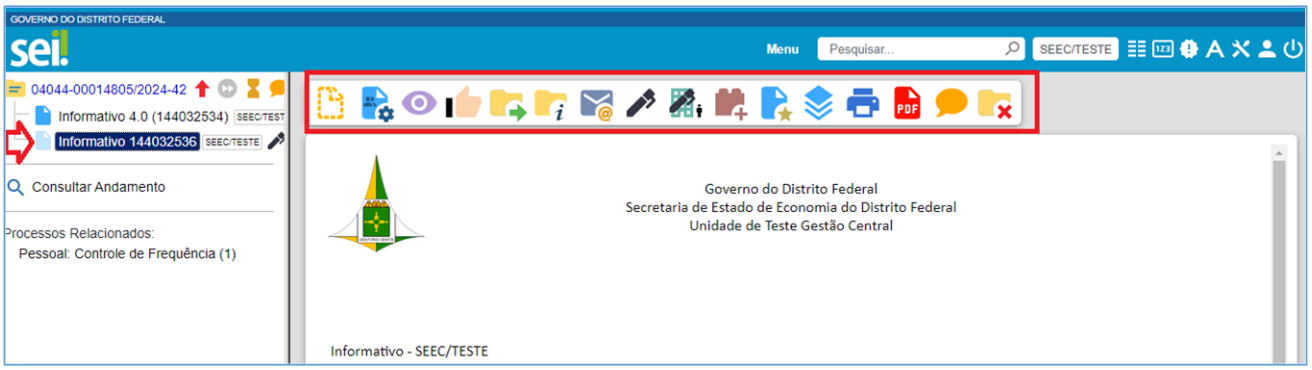


Figura 20 - Tela Funções do Documento

	Incluir Documento: utilizado para incluir um novo documento interno ou externo no processo.

	Consultar / Alterar Documento: permite ao usuário consultar ou alterar os dados de cadastro do documento, tais como descrição, interessados, destinatários, nível de acesso.

	Acompanhamento Especial: possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo, mesmo que ele já esteja concluído na unidade e tramitando em outra. É possível incluir o mesmo processo em mais de um grupo de acompanhamento especial na unidade.

	Ciência: utilizado para os usuários darem ciência, confirmando que leram ou tomaram conhecimento de um certo processo ou documento.

	Enviar Processo: 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.

	Atualizar Andamento: utilizado para incluir informações de andamento (histórico) em um processo ou mais processos selecionados.

	Editar Documento: 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.

	Assinar Documento: permite ao usuário assinar eletronicamente os documentos gerados no SEI.

	Gerenciar Liberações para Assinatura Externa: permite que o usuário disponibilize um documento gerado no SEI, para um usuário externo assinar.

	Incluir em Bloco de Assinatura: permite incluir o documento gerado na unidade em Bloco de Assinatura, possibilitando que usuários de diferentes unidades assinem o documento.

	Adicionar aos Favoritos: permite que o usuário defina o documento como modelo, para aproveitar seu formato e conteúdo na confecção de novos documentos.

	Versões do Documento: permite ao usuário saber quantas vezes um documento gerado foi editado, qual usuário gerou cada versão, a unidade, o dia e a hora de realização. Permite ainda comparar as versões do documento e recuperar o documento a uma versão anterior, enquanto o documento for editável. Disponível apenas na unidade que gerou o documento.

	Imprimir Web: permite que o usuário imprima um documento gerado no SEI.

	Gerar Arquivo PDF do Documento: utilizado para gerar um arquivo no formato PDF, de arquivo selecionado.

	Comentários: recurso destinado à inclusão de comentários em processos e/ou documentos. Mais informações sobre esta ferramenta mais adiante.

	Excluir: permite ao usuário excluir um documento interno ou externo, incluído pela unidade, desde que atenda às seguintes condições: 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. Os documentos externos podem ser excluídos enquanto não forem 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.

	Cancelar documento: utilizado para cancelar um documento que já foi visualizado ou tramitado, ou seja, não pode ser excluído. O cancelamento do documento segue regras previstas em Procedimento Operacional Padrão e está disponível para usuário específico dentro da unidade.

	Concluir Processo: utilizado para 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.

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, conforme a figura abaixo:

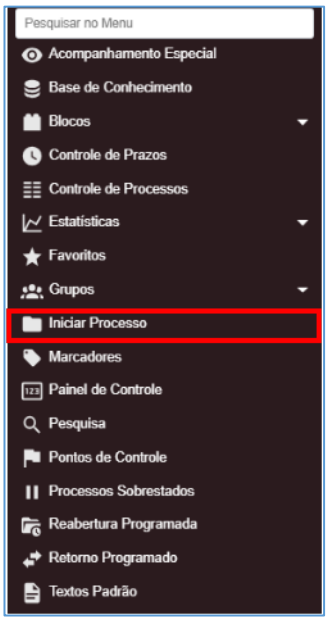


Figura 21 - Tela do Menu do SEI: Diversas opções para os usuários, em destaque a funcionalidade Iniciar Processo.

Será exibida uma tela para seleção do Tipo de Processo.

Figura 22 - Tela Iniciar Processo: 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.

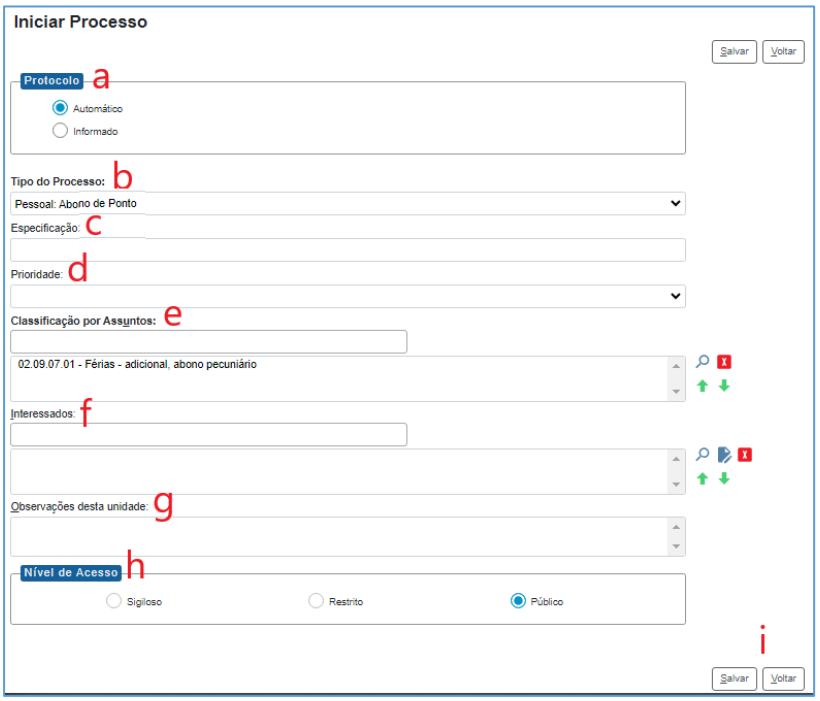


Figura 23 - Tela Iniciar Processo: Campos para preenchimento de informações a respeito do processo que está se iniciando.

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) **Prioridade**: permite ao usuário sinalizar se o processo deve ser tratado como prioritário;

e) **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.

f) **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 “Nome inexistente. Deseja incluir?”. Clique em OK.

g) **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.

h) **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).

i) **Botões Salvar e Voltar**: Botões que permitem salvar, para concluir a ação e gerar o processo, ou voltar para a tela anterior, descartando as informações preenchidas.

ATENÇÃO

Consulte o www.portalsei.df.gov.br para mais informações sobre Lei de Acesso a informação e o SEI-GDF.

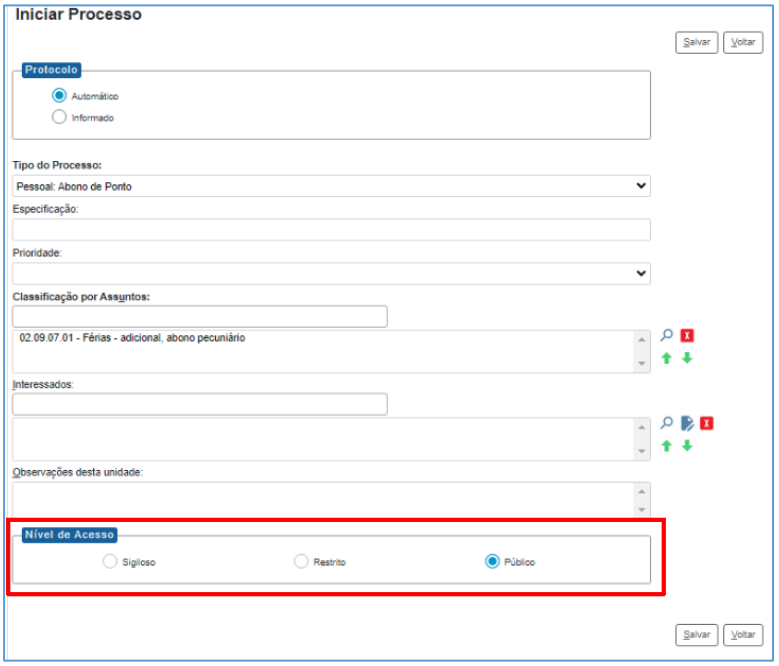


Figura 24 - Controle de nível de acesso dos processos

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 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 aceito 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.

Figura 25 - Tela de escolha do Tipo de Documento, exibindo a lista dos tipos de documento já criados na unidade anteriormente

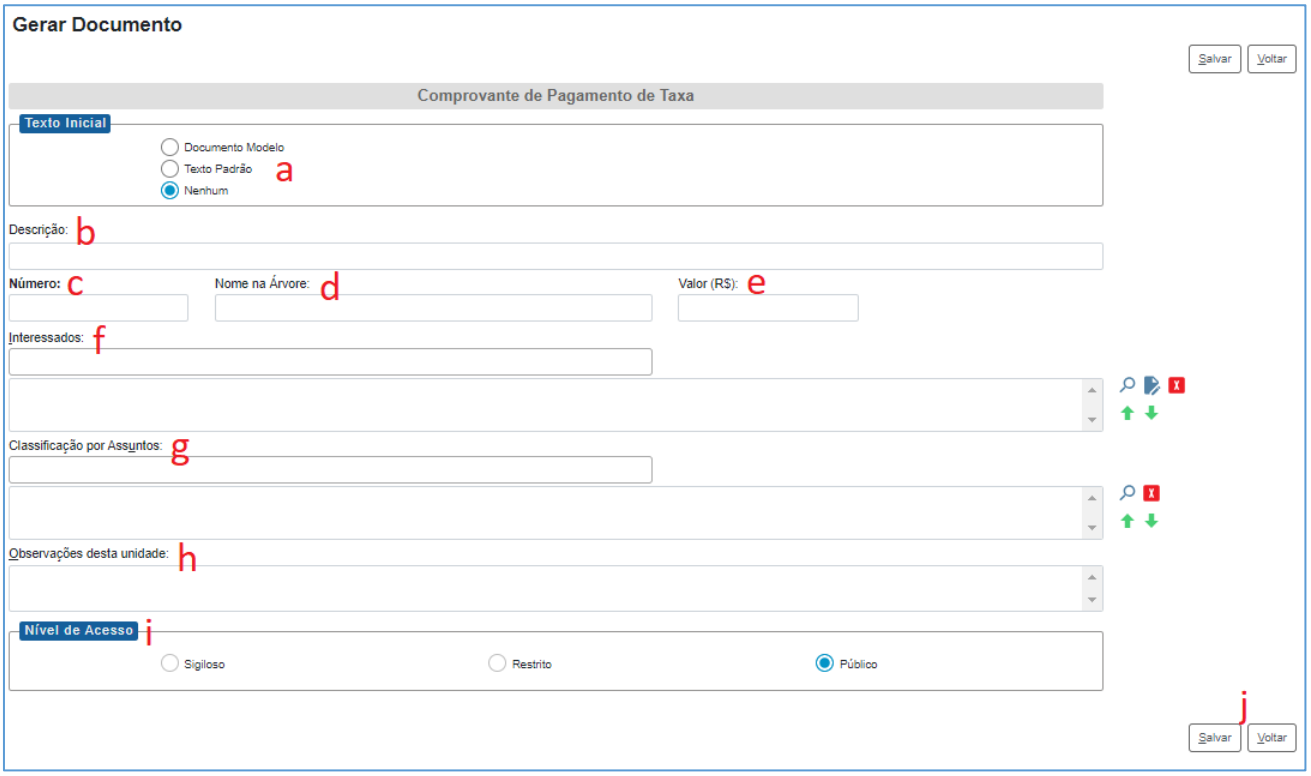


Figura 26 - Tela mostrando o cadastro de documento, semelhante ao cadastro de processo.

a) **Texto Inicial**: O sistema possui dois recursos para que seu documento já seja criado com um texto previamente existente.
   - **Texto Padrão**: Texto criado por algum usuário da unidade (Menu → Texto Padrão).
   - **Modelo**: Permite copiar o texto de um documento já existente, bastando informar o número SEI referente ao documento, ou utilizar a lista disponível em Favoritos.
   - **Nenhum**: O documento virá sem texto, ou com texto base previamente cadastrado na criação do Tipo de Documento. (por exemplo, formulários).

b) **Descrição**: Semelhante a Especificação. Quando cadastramos um processo, esse campo deve ser utilizado para detalhar melhor o assunto do documento.

c) **Número**: Alguns Tipos de Documento possuem campo para informar a sua numeração, enquanto outros possuem a numeração controlada pelo sistema. Alguns documentos não possuem numeração.

d) **Nome na árvore**: informar, de forma sucinta, o complemento do tipo de documento, conforme deve aparecer na árvore do processo. Campo não obrigatório;

e) **Valor**: Alguns documentos possuem campo específico para informação referente a valor monetário. Na Pesquisa é possível buscar por esses valores;

f) **Interessados**: Aqui irão aparecer os interessados já 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 Salvar.

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 permitindo as pop-ups do SEI-GDF, 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. .

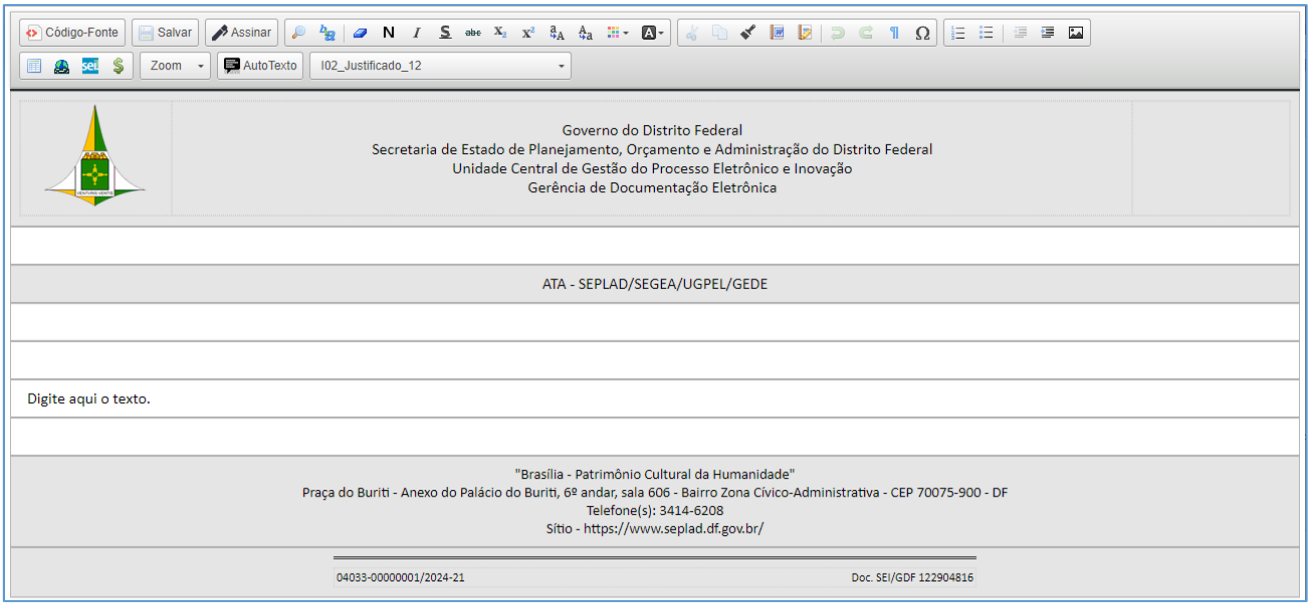


Figura 27 - Editor de texto do SEI

Editor de Textos do SEI

O editor de textos do SEI é semelhante a outros editores de texto, porém possui 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.

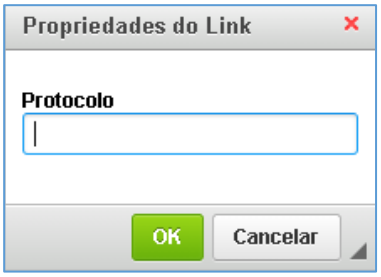


Figura 28 - Detalhe para a caixa de texto utilizada para criar o link

Outra forma que o sistema tem para fazer links é clicar sobre o ícone do processo ou documento na árvore, e selecionar as opções sinalizadas com a letra "E" →Copiar Link Editor. Dessa forma é possível colar a informação diretamente no texto durante a edição e o link será gerado automaticamente.

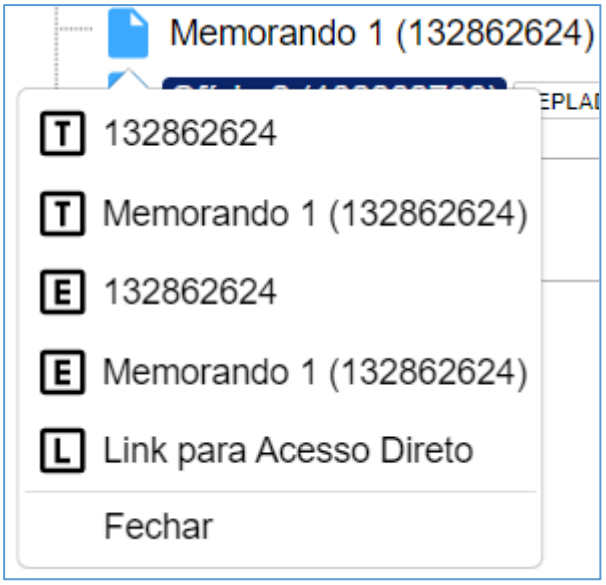


Figura 29 - Opções de cópia ao clicar no ícone do documento

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.

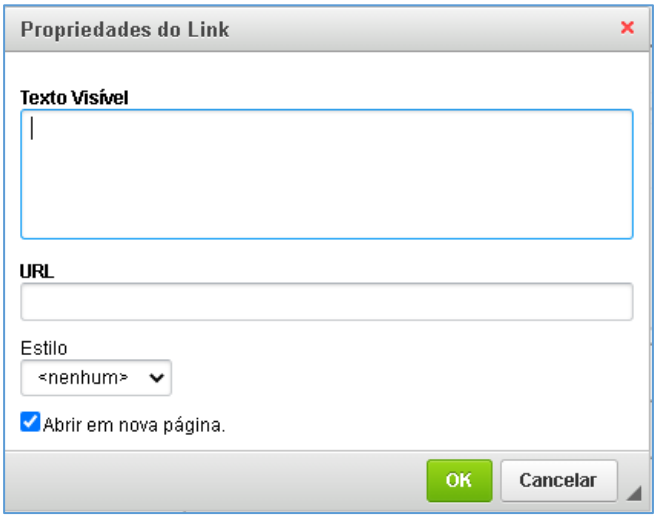


Figura 30 - Janela utilizada para criar links para endereços eletrônicos

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 assim for feita, a largura se ajustará automaticamente à tela, de acordo com o valor informado.

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.

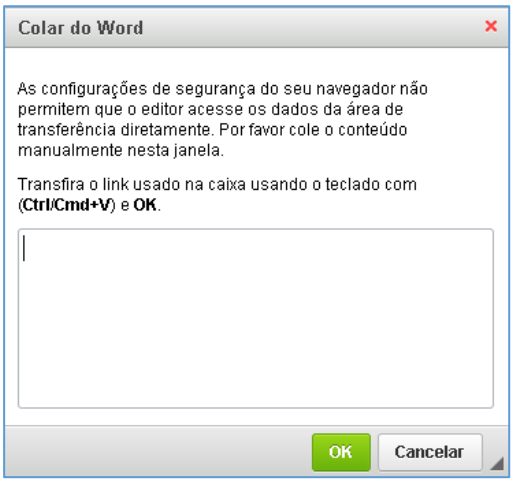


Figura 31 - Caixa de texto utilizada para colar textos do Word

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

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

Estilos de Formatação

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 outra unidade, não será possível a unidade geradora fazer a edição, devendo ser cancelada a disponibilização para poder editar o documento.

- Para editar o conteúdo, o processo deve estar em aberto na unidade.

- Não será possível editar documentos já assinados (caneta preta, ver item abaixo).

- O conteúdo daquele documento só será visualizado por outras unidades se o documento for assinado, mesmo que o processo seja tramitado ou esteja aberto em diferentes unidades. Existem ainda as opções Bloco de Reunião e Bloco de Assinatura, ambas permitindo a visualização de conteúdo antes da assinatura do documento.

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.

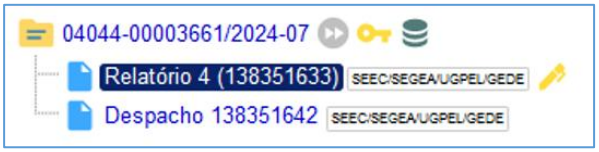


Figura 32 - Tela de documento com caneta amarela, na árvore de documentos de um processo

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.

Figura 33 - 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 digitar 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.

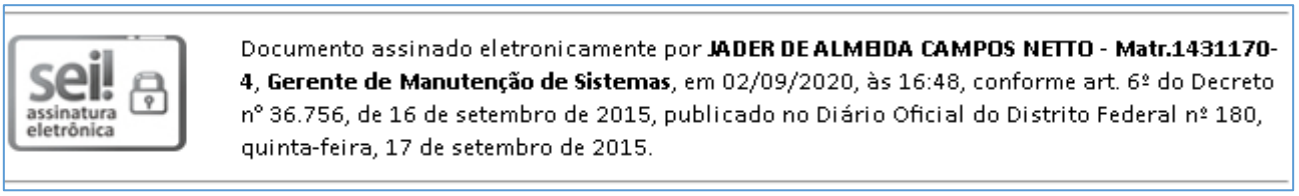


Figura 34 - Exemplo de Tarja de Assinatura

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.

OBSERVAÇÃO

A unidade geradora do documento aparece em destaque ao lado do número do documento SEI na árvore do processo, e ao posicionar o cursor sobre a sigla, é informado o nome da unidade:

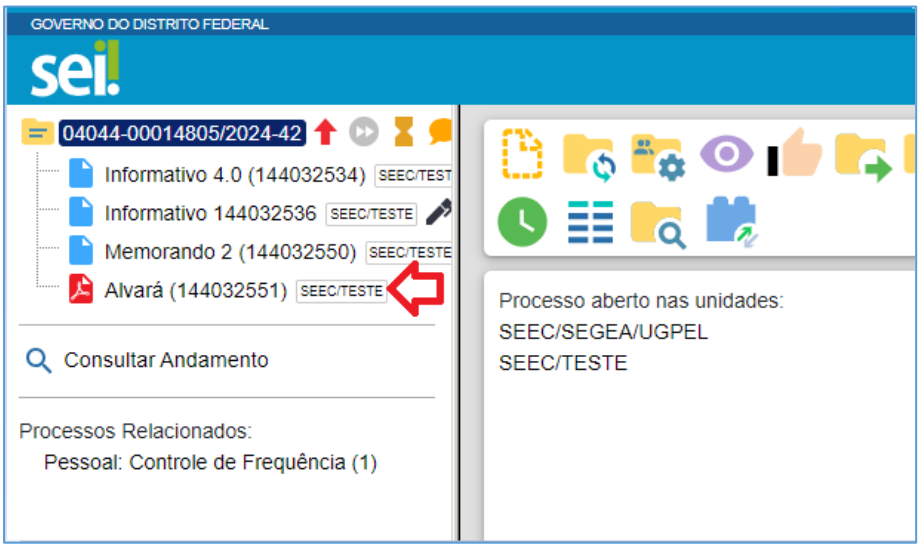


Figura 35 - Descrição do nome da unidade

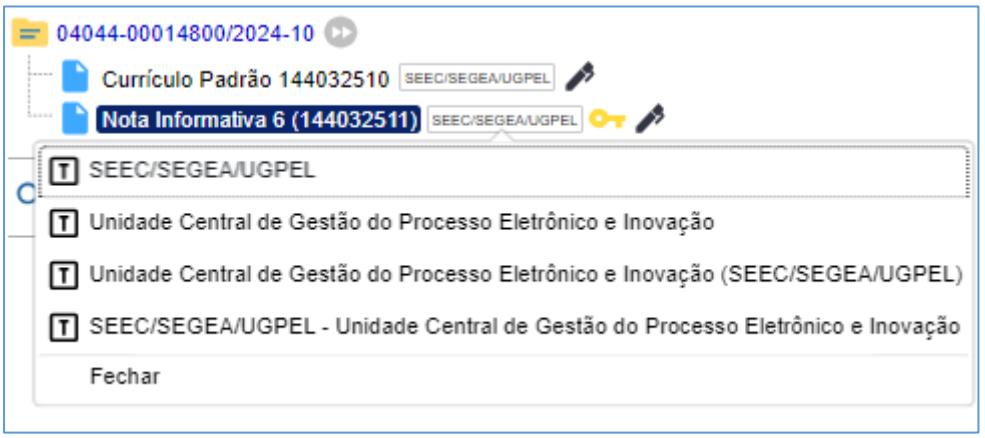


Figura 36 - Opções de cópia de dados da unidade geradora do documento

Ao clicar na informação da Sigla da Unidade responsável pela criação do documento, o sistema apresenta opções para copiar a sigla e/ou o nome da Unidade.

3.1.Incluir documento interno em um grupo de processos

Para inserir um mesmo documento em mais de um processo simultaneamente:

a) na tela Controle de Processos, assinalar a caixa de seleção ao lado do número dos processos que deseja incluir o documento;

b) clicar no ícone Incluir Documento , disponível na Barra de ícones;

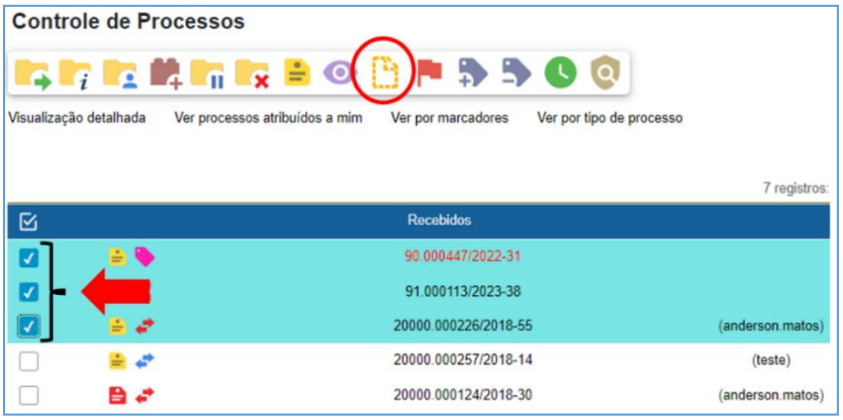


Figura 37 - Incluir documento em lote

Agora, selecione o Tipo de documento; indique, no campo Texto Inicial, o Documento Modelo ou o Texto Padrão que será utilizado; selecione um Bloco de Assinatura ou clique em Novo para criar um Bloco; e depois clique em Gerar.

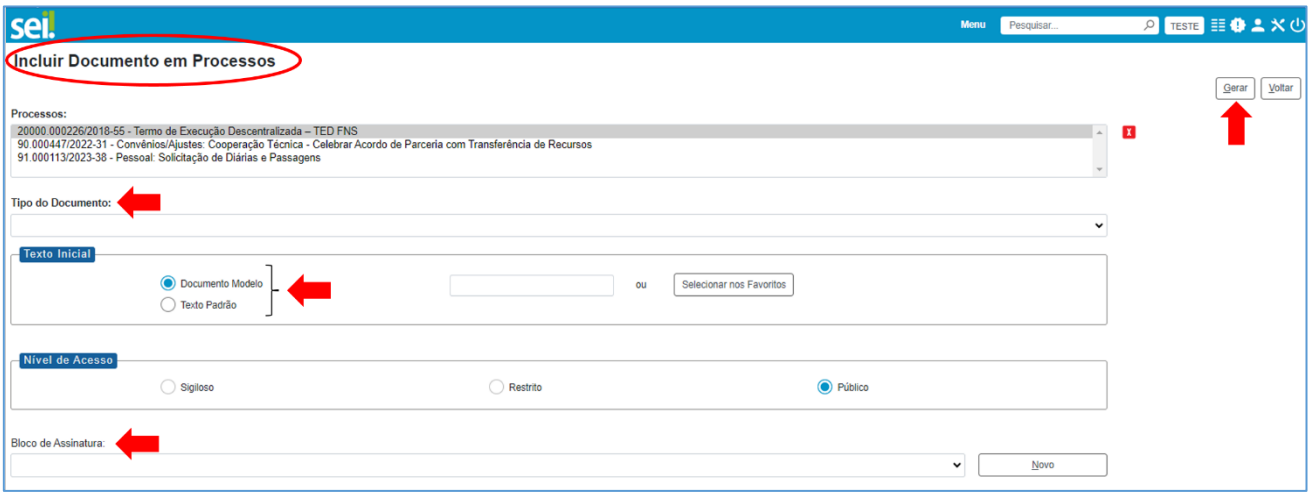


Figura 38 - Incluir documento em lote: preenchimento

Caso tenha optado por já inserir os documentos em um Bloco de Assinatura, será aberta a tela Blocos de Assinatura. Nela, o usuário poderá consultar e assinar os documentos gerados, bem como utilizar todas as outras funcionalidades disponibilizadas nessa tela.

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/A com OCR. 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: https://www.portalsei.df.gov.br/eping/.

ATENÇÃO

No caso de documentos digitalizados, estes devem estar em formato PDF/A e com resolução de 150dpi e em padrão monocromático, com OCR (Optical Character Recognition).

IMPORTANTE

Quando se menciona que os documentos devem ser em formato PDF/A com OCR, isso significa que o texto contido nas imagens digitalizadas será reconhecido e convertido em texto pesquisável. O OCR facilita a localização de informações dentro do documento e permite que o texto seja copiado e colado, além de ser essencial para a acessibilidade, uma vez que os leitores de ecrã conseguem interpretar o conteúdo textual.

Em resumo, digitalizar documentos em PDF/A com OCR é uma prática recomendada para garantir a preservação, acessibilidade e facilidade de pesquisa dos documentos ao longo do tempo.

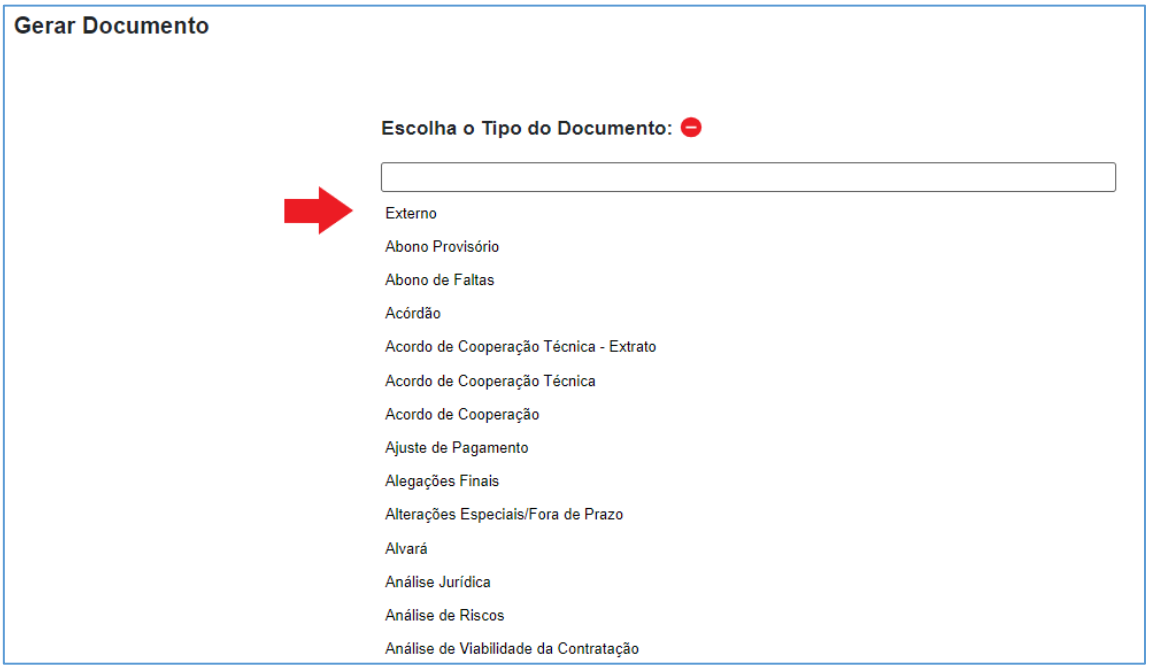


Figura 39 - Tela de seleção para criar um novo documento. Em destaque o tipo Externo

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).

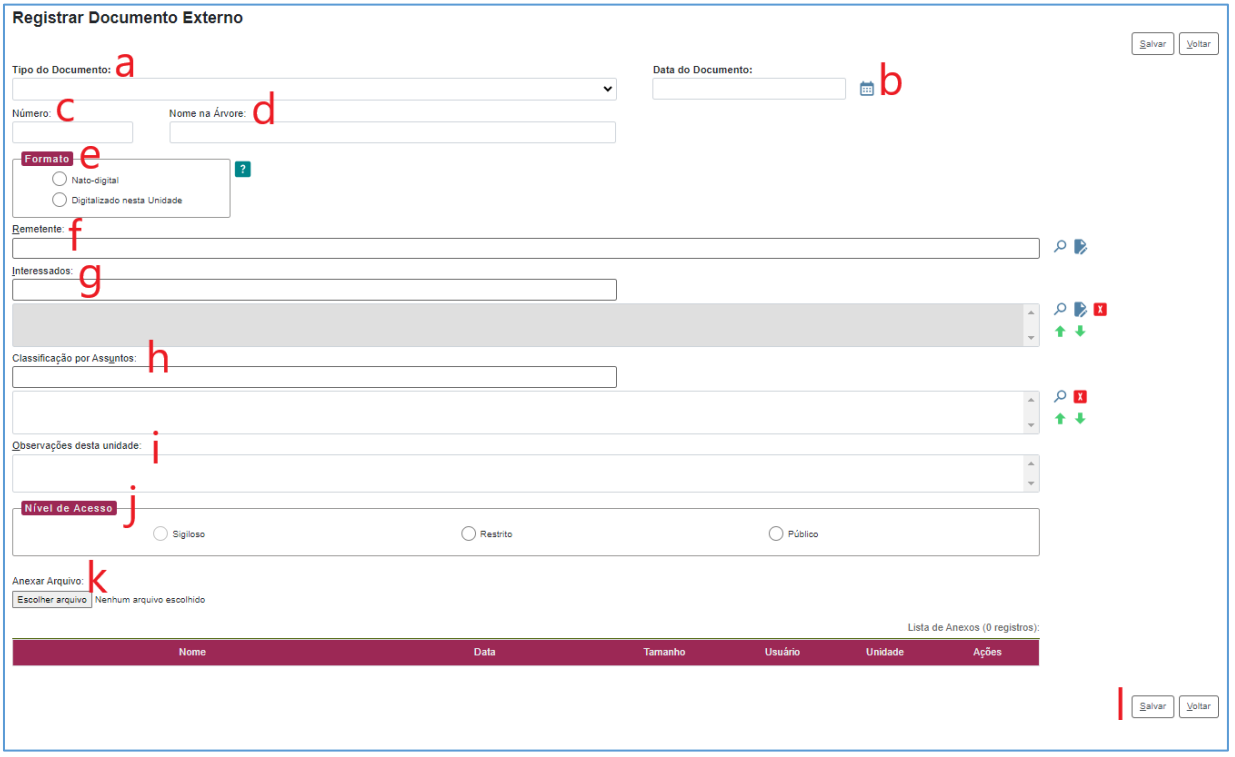


Figura 40 - Tela de cadastro de documento externo, contendo alguns campos adicionais, não encontrados no cadastro de documentos internos

2) O cadastro de documentos externos é um pouco diferente, e contém alguns campos adicionais:
   a) **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 que, de fato, que estamos inserindo.
   b) **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.
   c) **Número**: Caso o documento a ser inserido possua sua própria numeração esse campo deve ser preenchido. A numeração será exibida na Árvore do Processo (sequência de documentos do processo);
   d) **Nome na Árvore**: informar, de forma sucinta, o complemento do tipo de documento conforme deva aparecer na Árvore do Processo. Campo não obrigatório;
   e) **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:

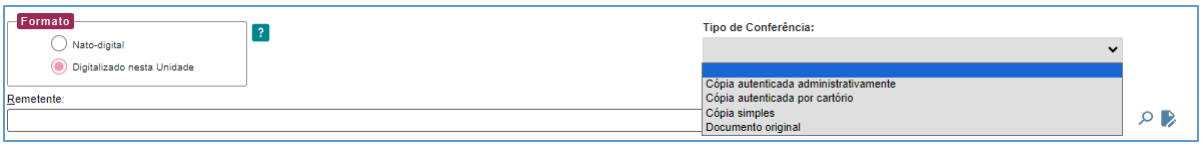


Figura 41 - Tela Tipos de conferência

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

Ao selecionar o formato "Digitalizado", será necessário informar se o documento físico será encaminhado para o arquivamento:

Figura 42 - Tela: Tipos de conferência - arquivamento

Caso a caixa "Para arquivamento" seja marcada, o documento em papel deverá ser arquivado na unidade que efetuou o recebimento e digitalização do documento, até que se cumpra seu prazo de guarda em fase corrente e, posteriormente transferi-lo ao Arquivo do órgão, seguindo as orientações da unidade responsável.

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.

f) **Remetente:** deve ser preenchido caso seja possível identificar o remetente do documento.
g) **Interessados:** deve ser preenchido conforme já mencionado anteriormente.
h) **Classificação por Assuntos:** já foi preenchido na escolha do Tipo de Processo, não é necessário o preenchimento ao cadastrar documentos.
i) **Observações desta Unidade:** se a unidade tem alguma informação adicional, pode utilizar esse campo para seu registro.
j) **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.
k) **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.
l) **Salvar ou Voltar:** para confirmar ou retornar as alterações feitas.

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”:

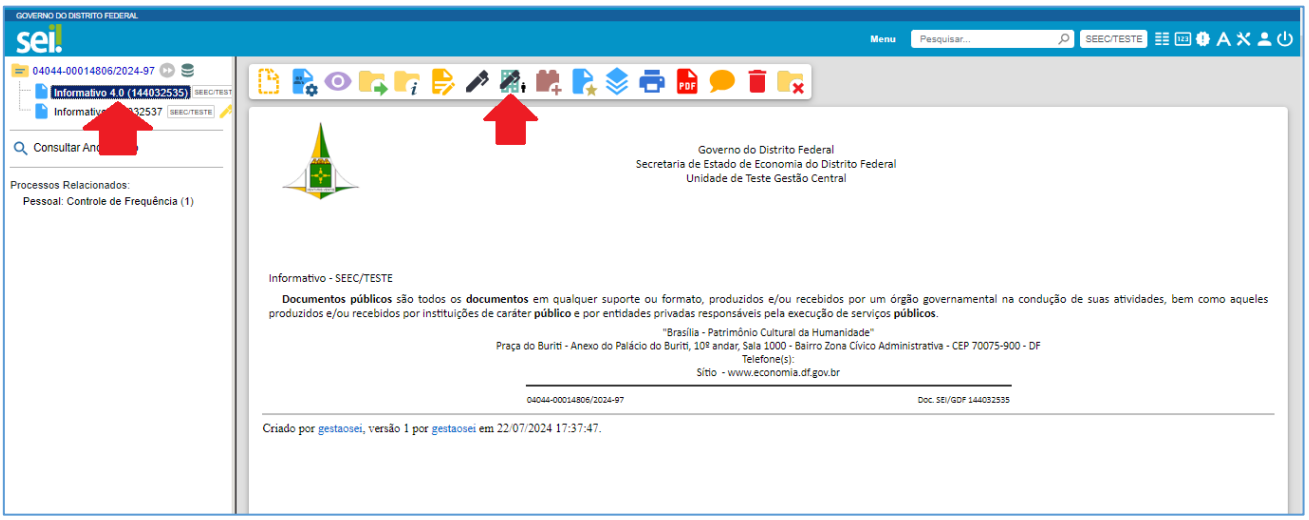


Figura 43 - Tela do Documento: Ícone Gerenciar Liberação de Assinatura Externa

1.2.Tela gerenciar assinatura externa

Nesta tela deverão ser preenchidas informações para liberar o documento para assinatura do usuário externo. Vamos explicar detalhadamente:

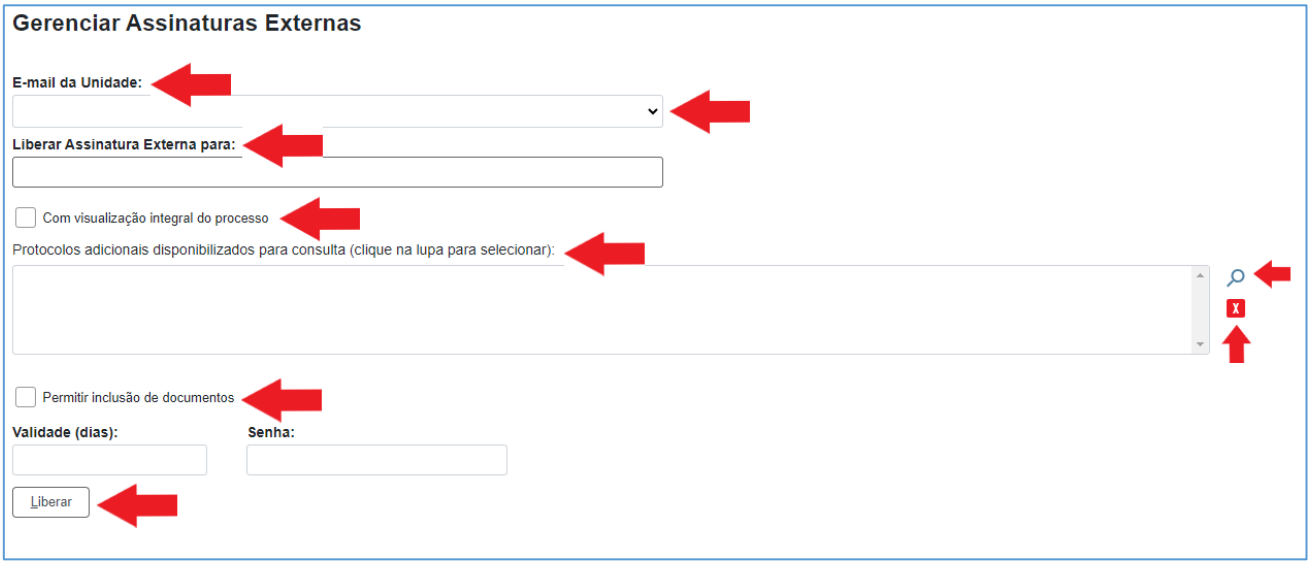


Figura 44 - Tela Gerenciar Assinaturas Externas

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 disponibilizados para consulta"**. O sistema abrirá uma nova tela para seleção dos documentos que poderão ser vistos pelo usuário externo, conforme a tela a seguir:

Figura 45 - Tela Selecionar Protocolos para Acesso Externo

Selecione o *checkbox* dos documentos que a pessoa poderá visualizar, clique em “transportar”.

Caso o interessado não possa acessar nenhum documento, ao preencher os campos “e-mail da unidade” e “liberar assinatura para”, após preencher os campos validade (dias) e senha basta clicar em “liberar”.

Figura 46 - Tela Validade (dias)

É possível permitir que um usuário externo inclua documentos externos no processo, marcando o campo abaixo:

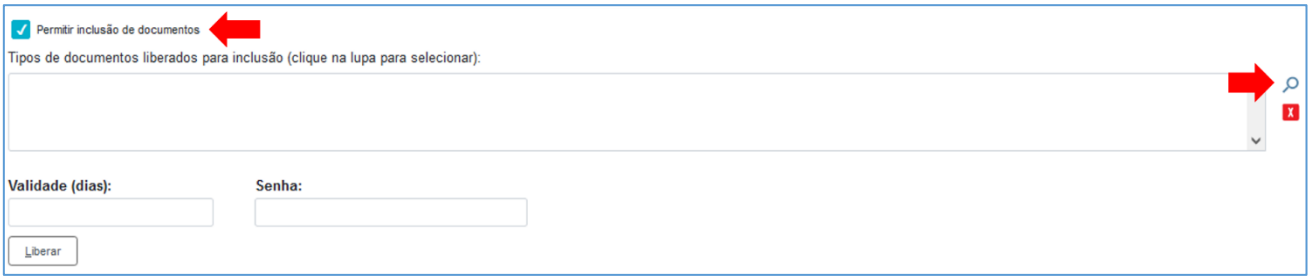


Figura 47 - Tela Permissão de Inclusão de Documentos (usuário externo)

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

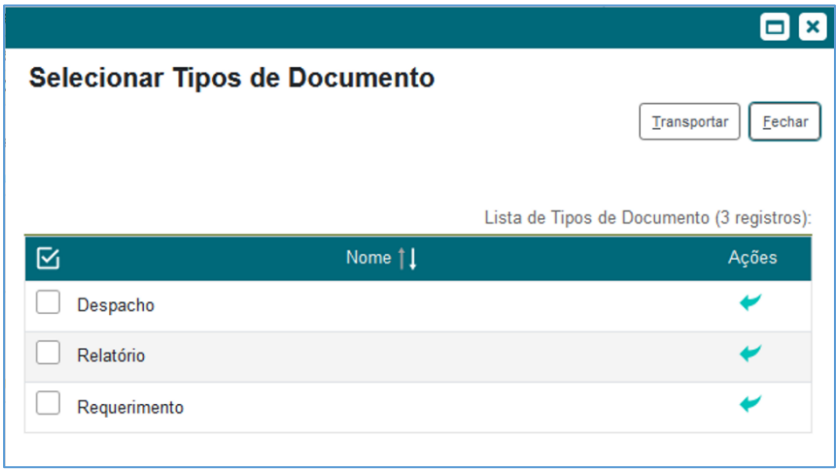


Figura 48 - Tela Selecionar Documentos (usuário externo)

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”:

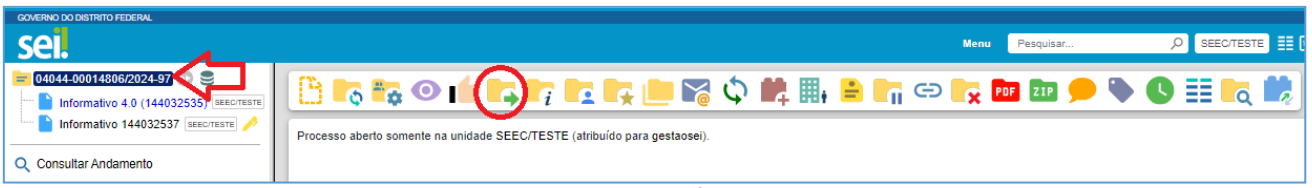


Figura 49 - Tela do Processo - Ícone Enviar Processo

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

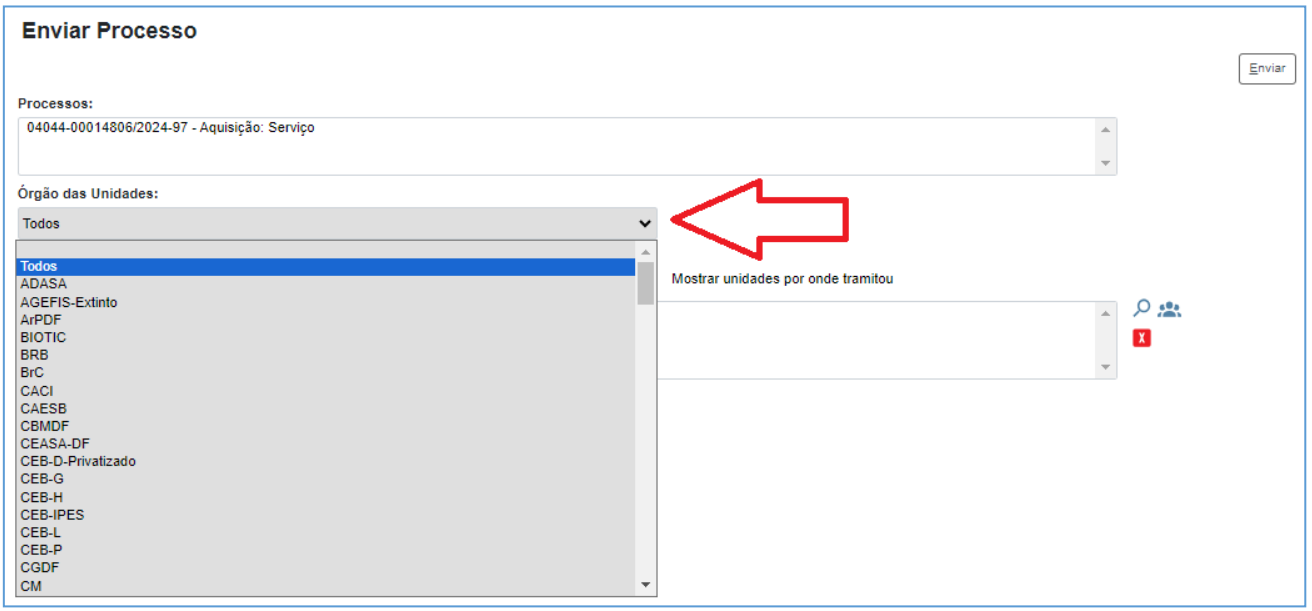


Figura 50 - Tela Enviar Processo - Selecionar Órgão

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" ( )

Figura 51 - Tela Enviar Processo - Destaque para formas de preencher o campo Unidades

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

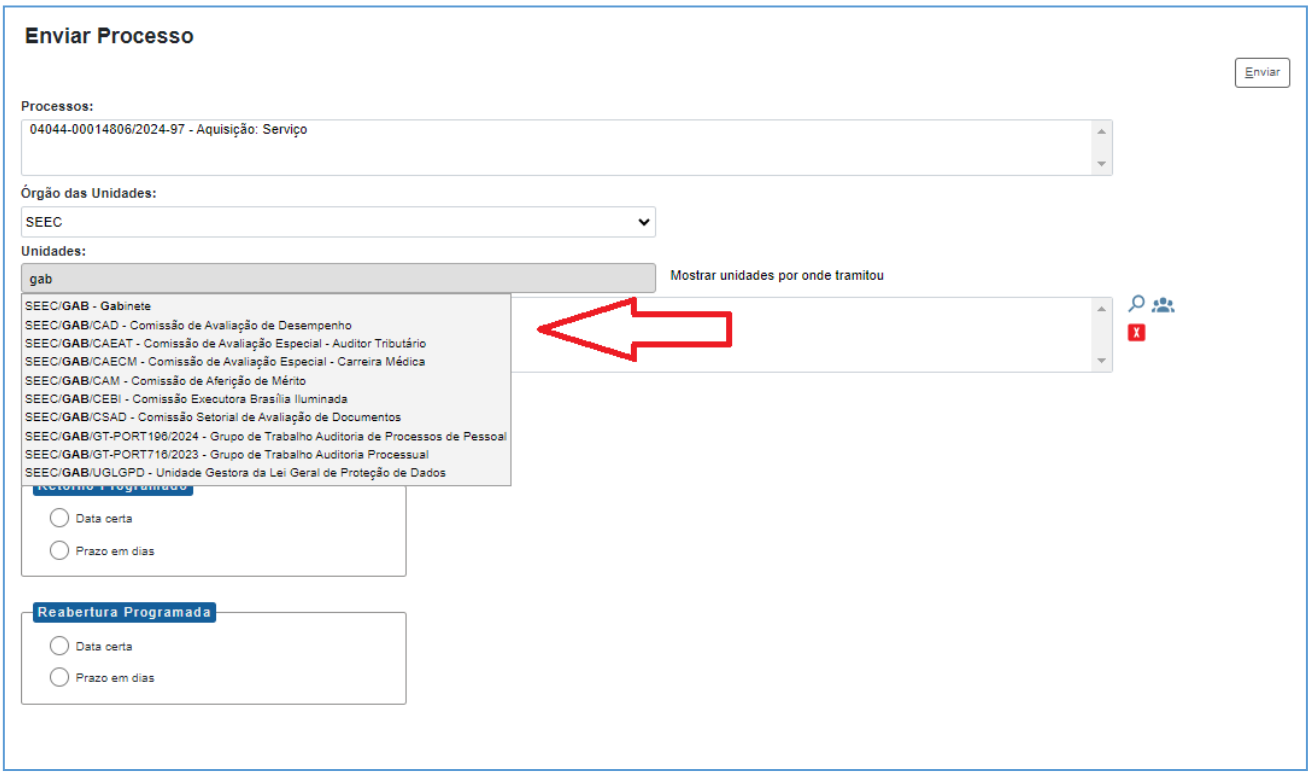


Figura 52 - Tela Enviar Processo: Digitando e selecionando a sigla da Unidade

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

Clique em “Mostrar unidades por onde tramitou”:

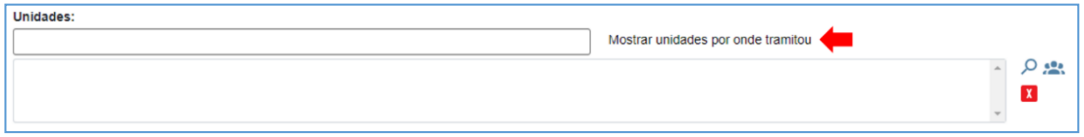


Figura 53 - Tela Enviar Processo: Mostrar unidade por onde tramitou

Será aberta a janela “Selecionar Unidade de Tramitação”:

Figura 54 - 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 para as quais deseja enviar o processo, depois clique em transportar e, por fim, em Fechar:

Figura 55 - 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 56 - 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".

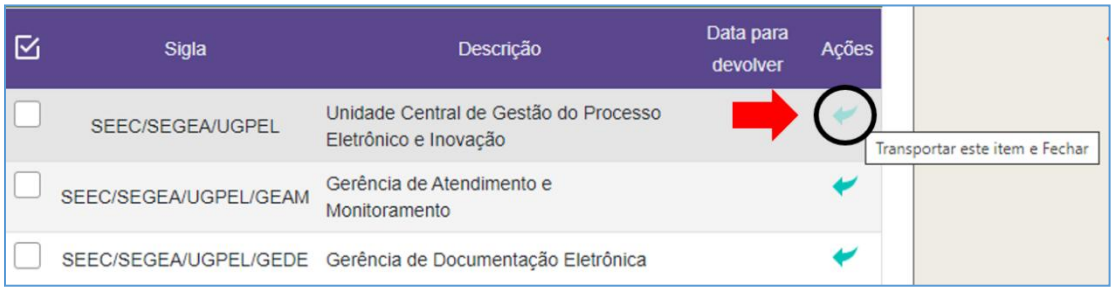


Figura 57 - Tela Selecionar Unidades de Tramitação: Transportar este item e fechar

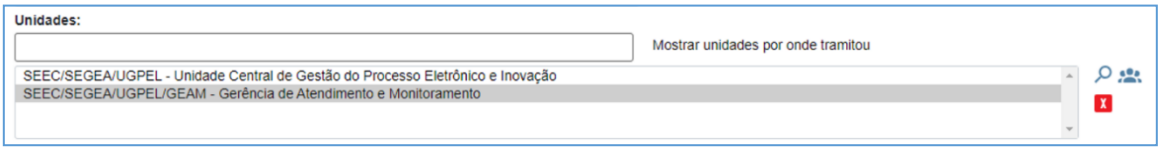


Figura 58 - Tela Enviar processos: Unidades incluídas a partir da tela "Selecionar Unidades de Tramitação

c. Outra forma de incluir unidades é clicando no ícone "**Selecionar Unidades**" ( ):

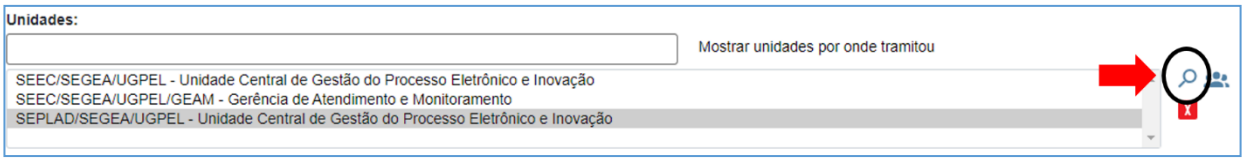


Figura 59 - Tela Enviar Processos: Ícone Selecionar Unidades

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 pelo Órgão, Sigla ou por sua Descrição:

Figura 60 - 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.

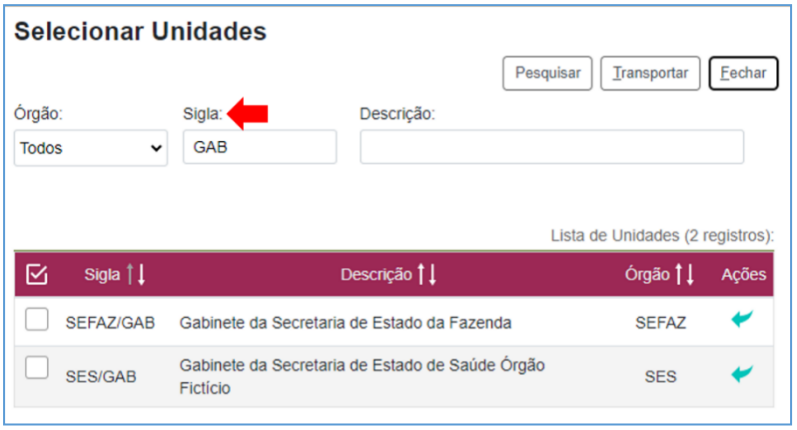


Figura 61 - Tela Selecionar Unidades: Resultado de pesquisa

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

Figura 62 - Tela Selecionar Grupos de Envio

Selecione o Grupo desejado – Institucional ou da Unidade:

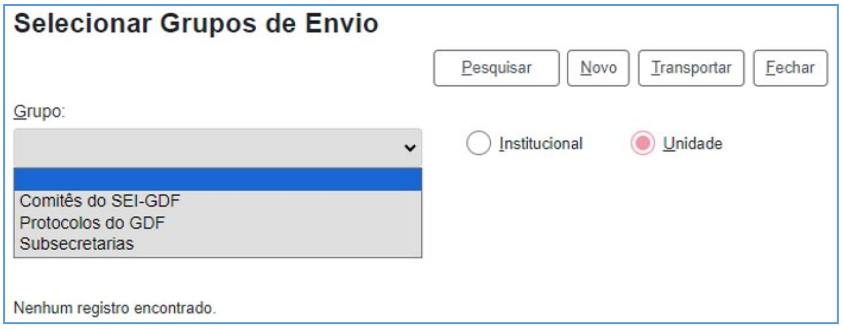


Figura 63 - Tela Selecionar Grupos de Envio: Unidade

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:

Figura 64 - Tela Selecionar Grupos de Envio: Unidades selecionadas

IMPORTANTE

É possível remover uma unidade selecionada da lista, basta selecioná-la e clicar em "Remover Unidades Selecionadas" X

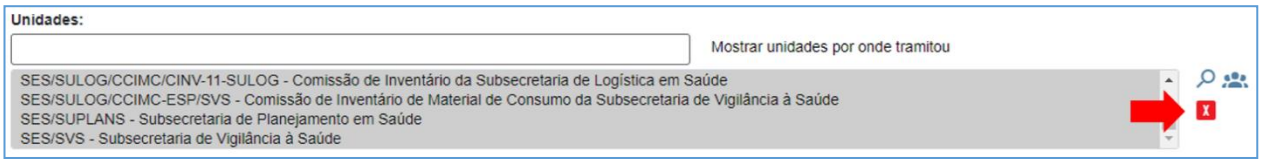


Figura 65 - Tela Enviar Processo - Unidades: Remover Unidades Selecionada

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;

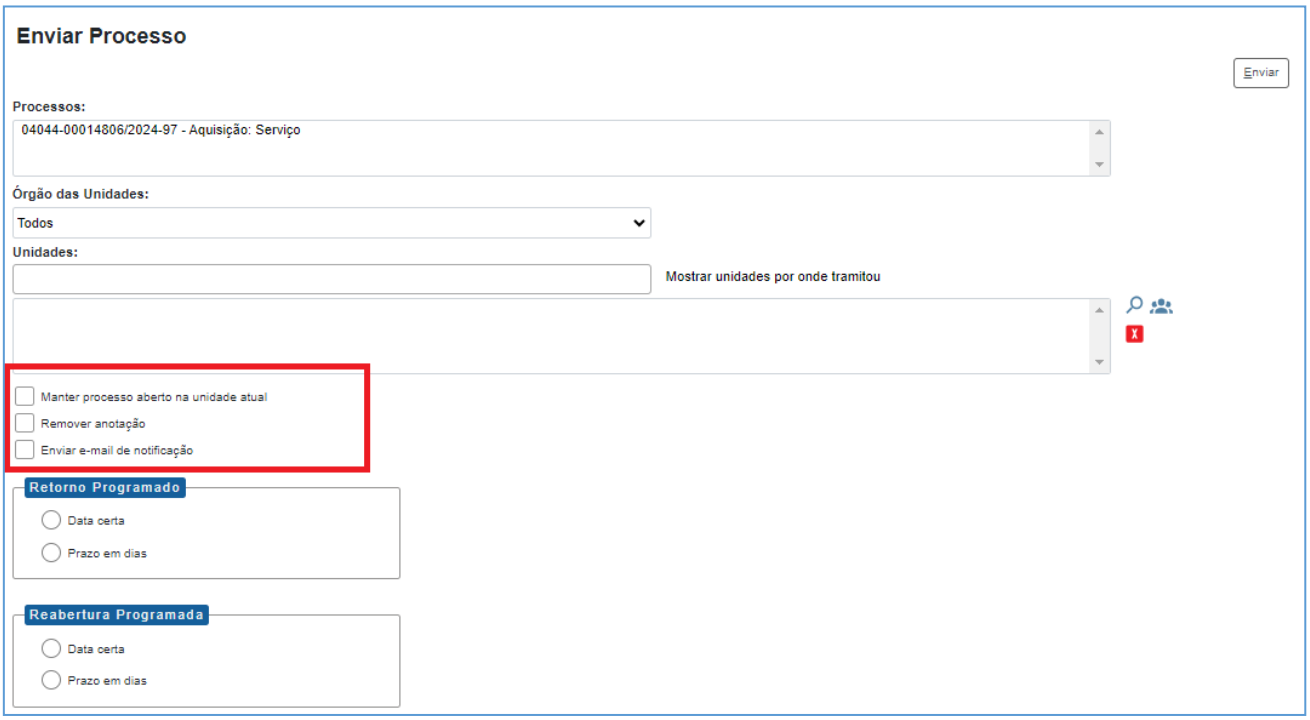


Figura 66 - Tela de envio de processo

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:

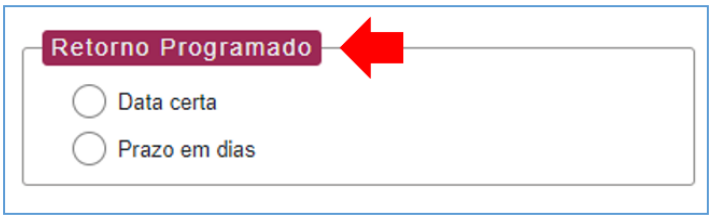


Figura 67 - Tela Retorno Programado

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:

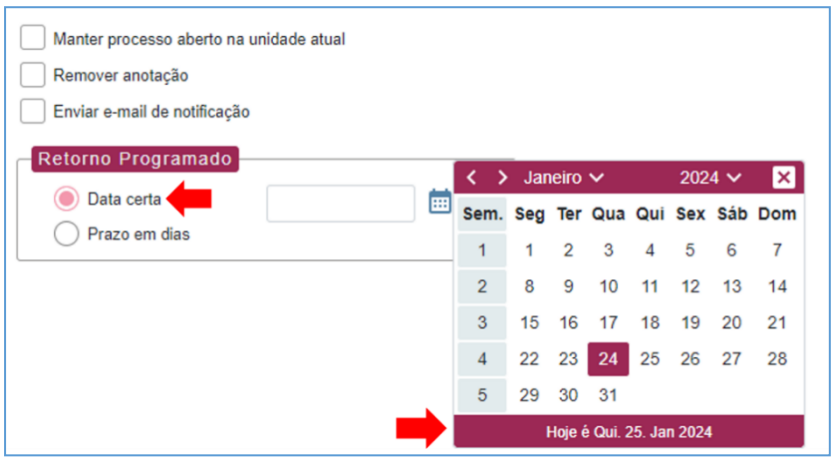


Figura 68 - Tela Retorno Programado: Data Certa

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**”:

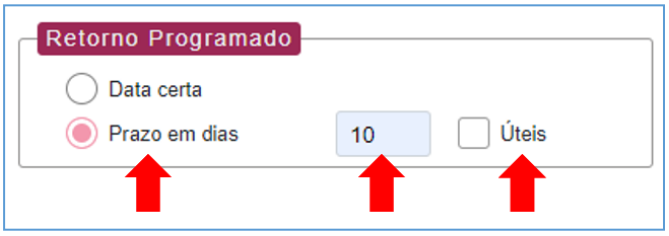


Figura 69 - Tela Retorno Programado: Prazo em dias

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

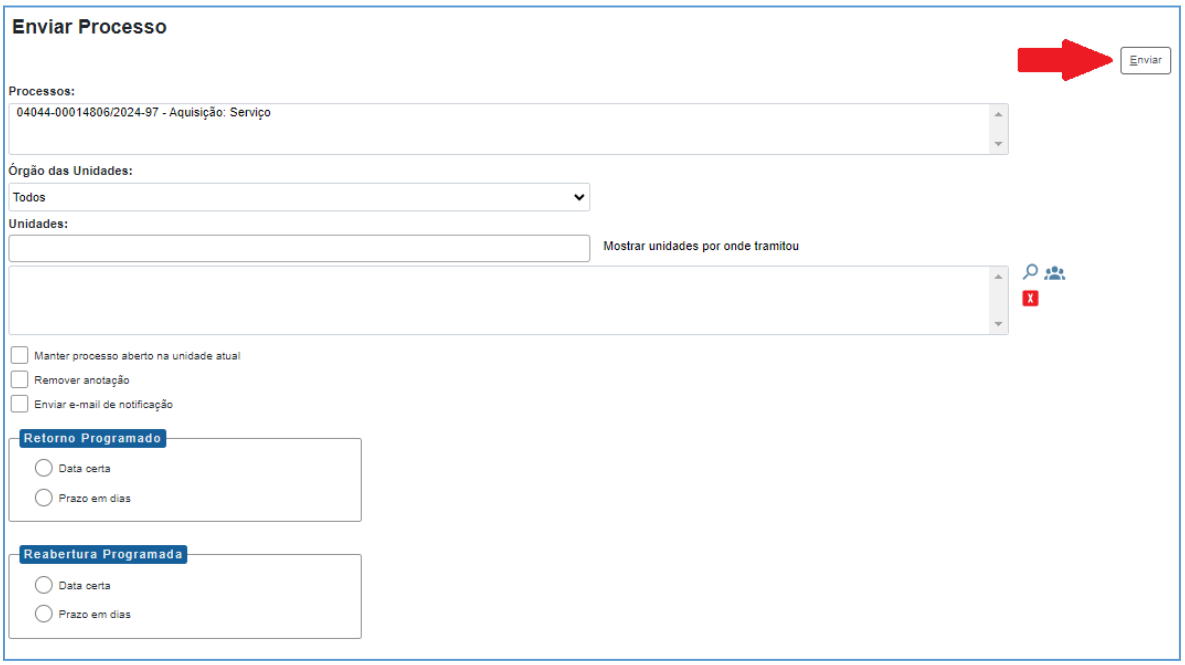


Figura 70 - Tela Processo: Botão Enviar

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

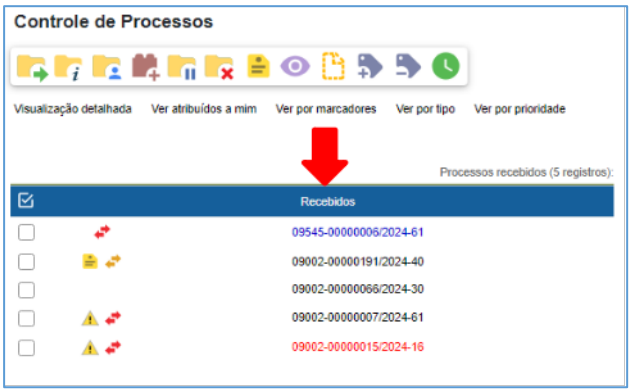


Figura 71 - Tela Controle de Processos: Coluna de Processos Recebidos

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

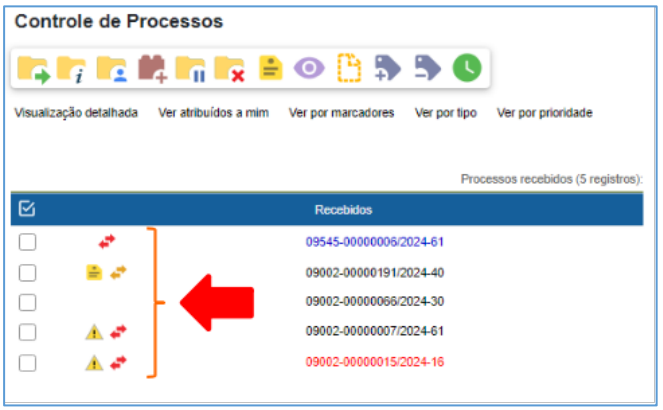


Figura 72 - Tela Controle de Processos: Processo com retorno programado

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.

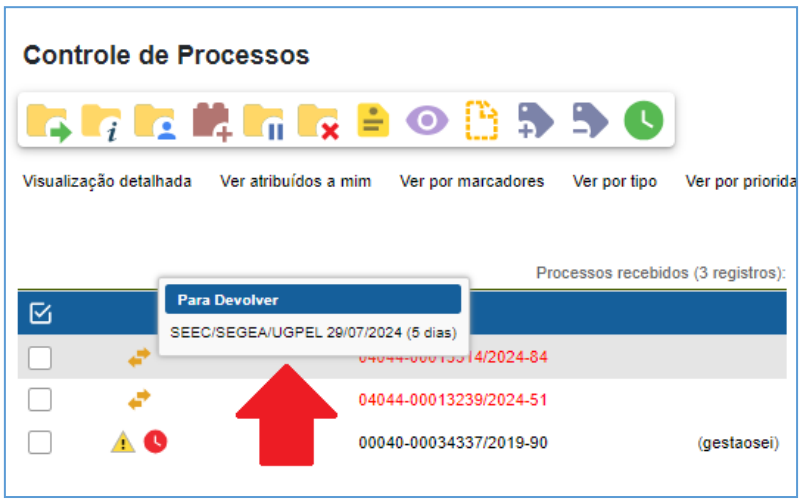


Figura 73 - Tela Controle de Processos: Processo com retorno programado – Informação da unidade que enviou o processo e o prazo para retorno

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.

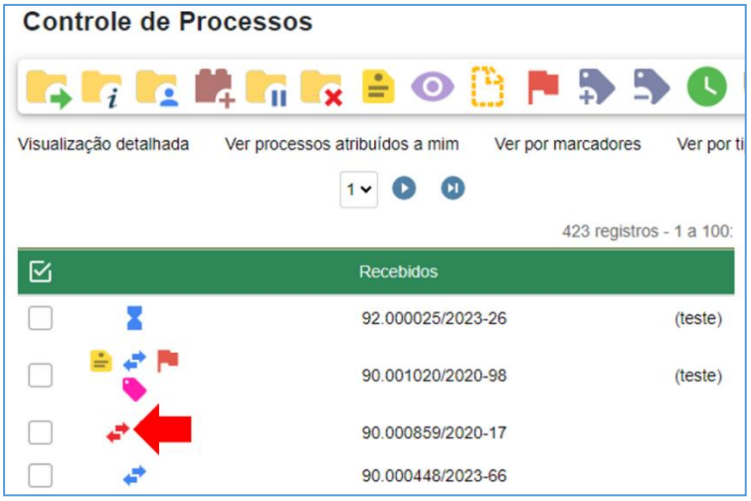


Figura 74 - Tela Controle de Processos: Processo com retorno programado expirado

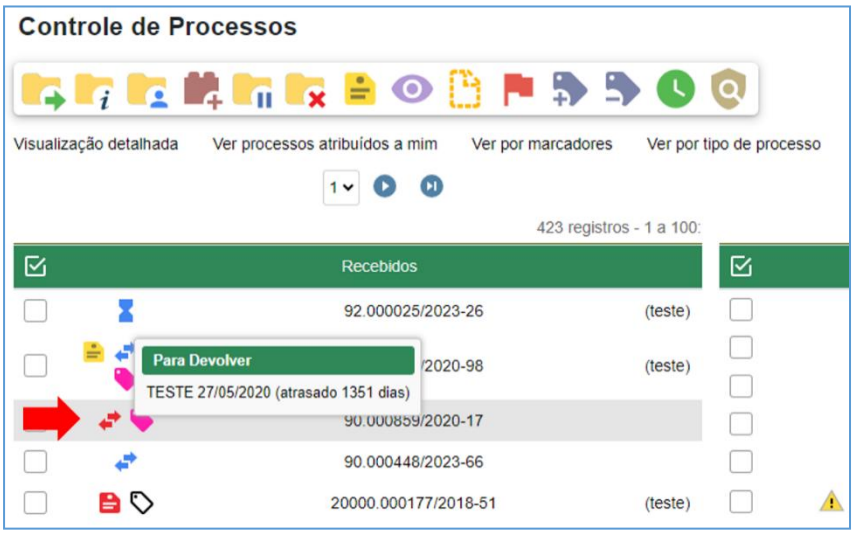


Figura 75 - Tela Controle de Processos: Processo com retorno programado - Informação da unidade que enviou o processo com retorno e quantos dias está em atraso

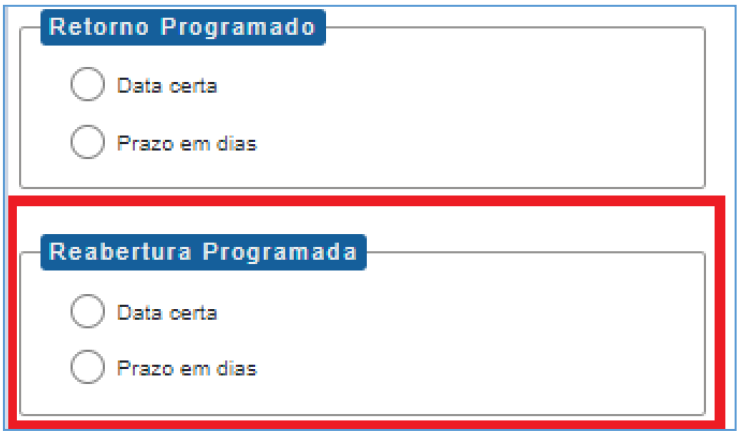


Figura 76 - Opções para Reabertura Programada, disponíveis na tela Envio de Processo

Além do Retorno Programado é possível programar a reabertura do processo, na opção **Reabertura Programada**. Caso a unidade tenha necessidade, é possível configurar a reabertura automaticamente do processo, podendo ser em um dia específico (Data certa) ou informando a quantidade de dias (Prazo em dias), conforme detalhado no item **Retorno Programado.**

É possível verificar quais processos estão com reabertura programada. Para isso basta acessar o item Reabertura Programada, disponível no Menu.

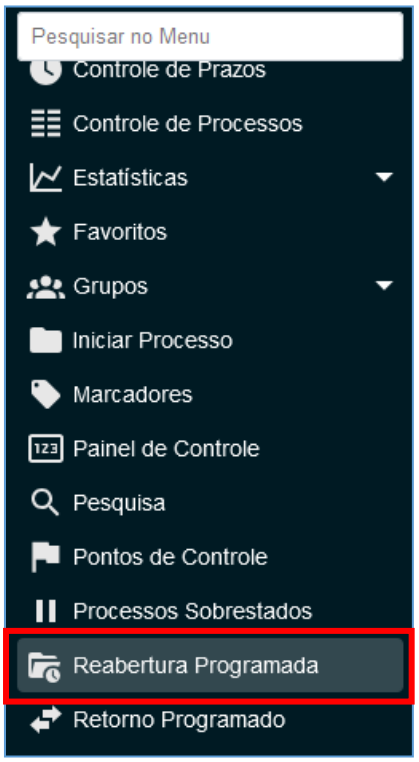


Figura 77 - Tela Menu: Em destaque Reabertura Programada

Será exibida a tela com opções para pesquisar os processos com reabertura programada, com informações, com possibilidade de modificar a data de reabertura ou excluir a reabertura .

Figura 78 - Tela Reaberturas Programadas

ATENÇÃO

- O envio de um processo a várias unidades simultaneamente é recomendado nos casos em que as atividades a serem realizadas por cada unidade sejam independentes entre si. O objetivo dessa funcionalidade é reduzir o tempo gasto para conclusão do processo, porém o encadeamento de ações que dependem uma da outra deve ser respeitado. O usuário deve estar ciente de que

os documentos incluídos na Árvore do Processo respeitam a ordem cronológica.

- Na tela do processo, ao lado de seu número, encontra-se o ícone **Filtrar Linha Direta** . Esse recurso permite exibir, na Árvore do Processo, apenas os documentos gerados por unidades que tiveram comunicação direta com a unidade em que o usuário está logado, ou seja, unidades que enviaram o processo para a unidade atual ou receberam o processo da unidade atual. Portanto, ao utilizar esse recurso, não serão exibidos todos os documentos do processo.

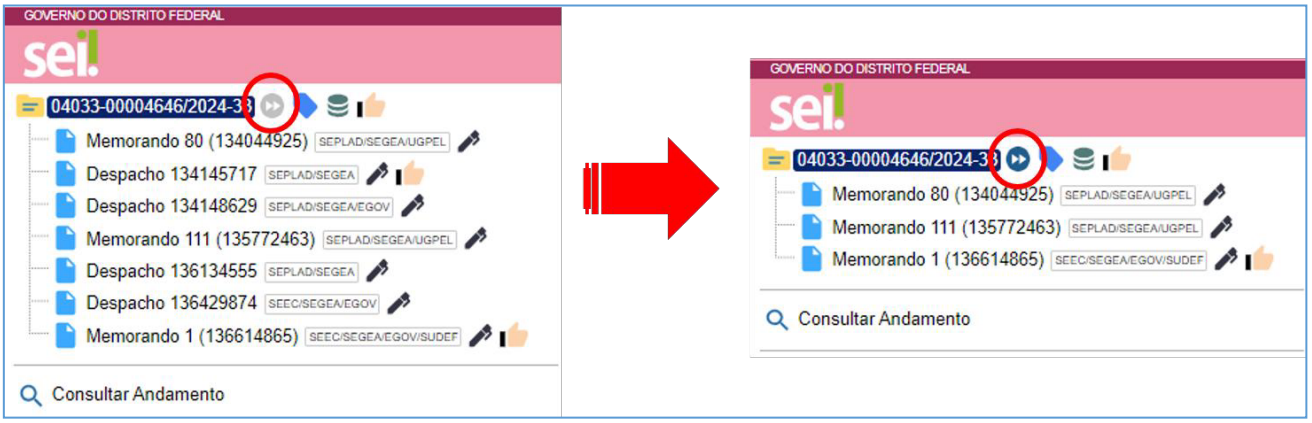


Figura 79 - Árvore do Processo e a Utilização do Filtro Linha Direta

2.2. Envio Externo - Tramita.Gov.br

É possível enviar processos para órgãos externos ao GDF, que utilizem sistemas de processo eletrônico, mas para que isso ocorra eles devem utilizar o "**Tramita.Gov.br**".

O "Envio Externo" é feito por meio do ícone "Envio Externo de Processos":

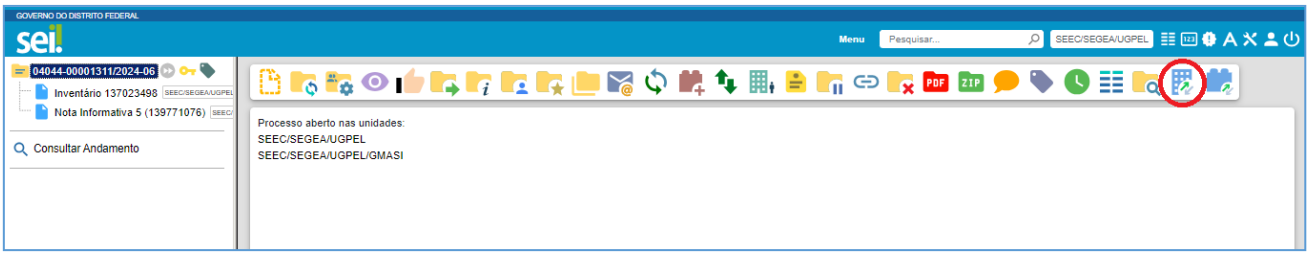


Figura 80 - Tela do processo - ícone Envio externo de processo (prédio com setas diagonais)

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

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

Para saber mais sobre o Tramita.Gov.br visite o Portal SEI-GDF – Tramita.Gov.br.

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":

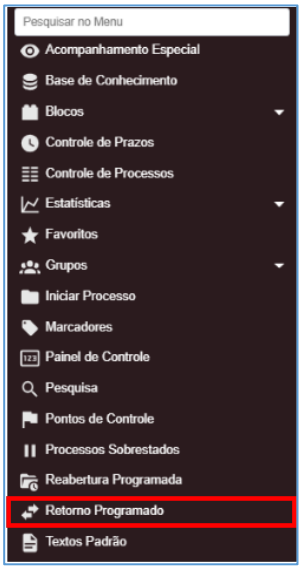


Figura 81 - Menu do Sistema: Retorno Programado

Ao clicar em "Retorno Programado" aparecerá um calendário.

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

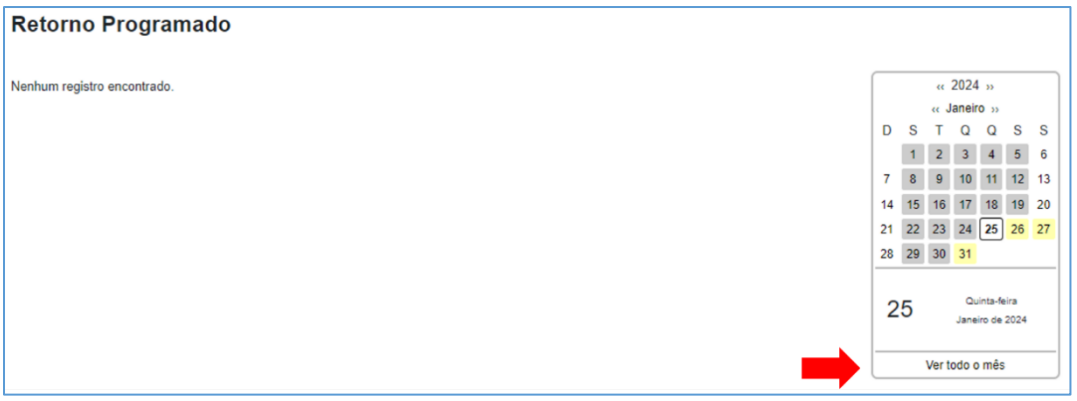


Figura 82 - Tela Retorno Programado: Calendário

ATENÇÃO

As informações em tela dependem da 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.

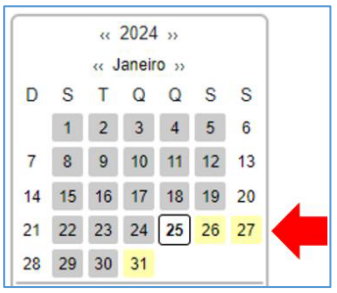


Figura 83 - Tela Retorno Programado: Calendário de Retorno Programado indicando processos dentro do prazo

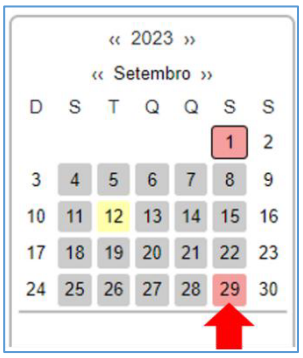


Figura 84 - Tela Retorno Programado: Calendário de Retorno Programado indicando processos fora do prazo

Na tela de retorno programado podem ter duas listas de processos: **1.**"**Processos aguardando retorno de outras unidades**" e **2.** "**Processos para devolver**".

1. Tabela "Processos aguardando retorno de outras unidades"

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

Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante	Ações
92.000169/2023-82	BIO/SELME	07/02/2024		13	
92.000169/2023-82	BIO/DEBAC	07/02/2024		13	
92.000169/2023-82	BIO/ASEIND	07/02/2024		13	
92.000169/2023-82	BIO/AESTM	07/02/2024		13	
92.000024/2024-62	BIO-MANGUINHOS	07/02/2024		13	
92.000024/2024-62	BIO/AESTM	07/02/2024		13	

Figura 85 - Tela Retorno Programado: Tabela Processos aguardando retorno de outras unidades

> **OBSERVAÇÃO**
> 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:

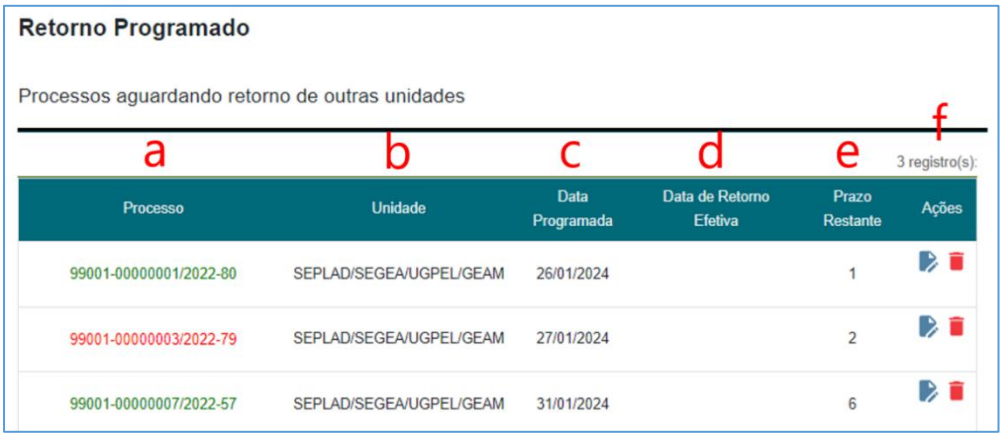


Figura 86 - Tela Retorno Programado: Tabela Processos aguardando retorno de outras unidades

a) **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;

b) **Unidade** – lista unidade para onde foi enviado o processo, ou seja, unidade destinatária

c) **Data Programada** – data em que o processo deve retornar ao remetente;

d) **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;

e) **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;

f) **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 87 - 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.

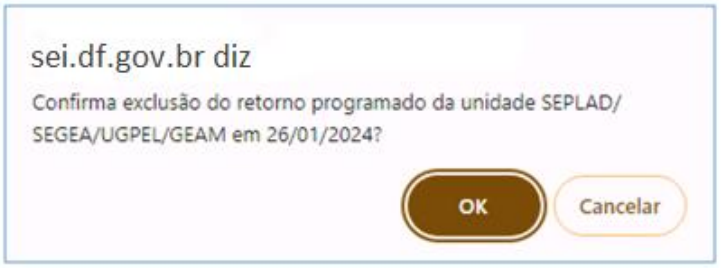


Figura 88 - Tela Retorno programado / Tabela Processos aguardando retorno de outras unidades - Ações: Excluir Retorno

2. Tabela "Processos para devolver"

Nesta tabela serão listados os processos recebidos pela unidade com retorno programado. A tabela "**Processos para devolver**" tem os seguintes campos:

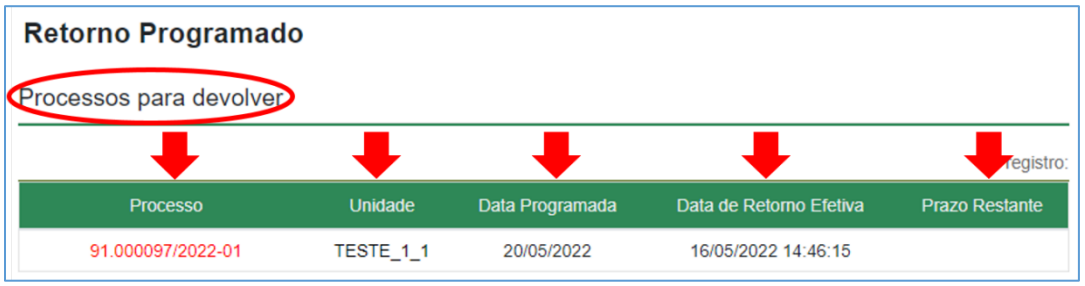


Figura 89 - Tela Retorno Programado: Tabela Processos para devolver

- **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

5 registro(s):

Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante
91.000057/2023-31	TESTE_1_1	02/08/2023	01/08/2023 08:15:46	
90.000123/2023-83	TESTE_1_1	17/08/2023		-161
90.000240/2023-47	TESTE	23/08/2023		-155

Figura 90 - 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 criado na unidade seja assinado por outra (ou editado, se não assinado).

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**”:

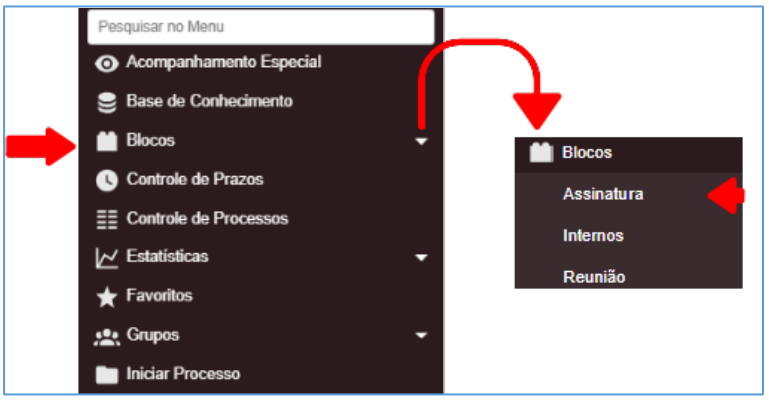


Figura 91 - Tela Menu do Sistema: Blocos de Assinatura

O sistema abrirá a tela "**Blocos de Assinatura**".

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

Figura 92 - Tela Blocos de Assinatura sem blocos

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

Figura 93 - Tela Blocos de Assinatura com blocos de assinatura

Para criar um Bloco de Assinatura clique em "**Novo**".

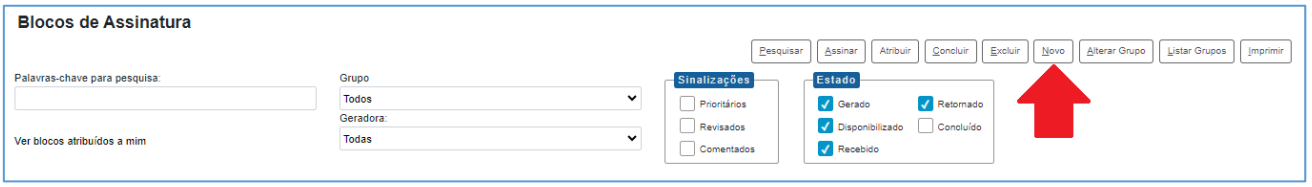


Figura 94 - Tela Blocos de Assinatura

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, grupo e unidades para disponibilização.

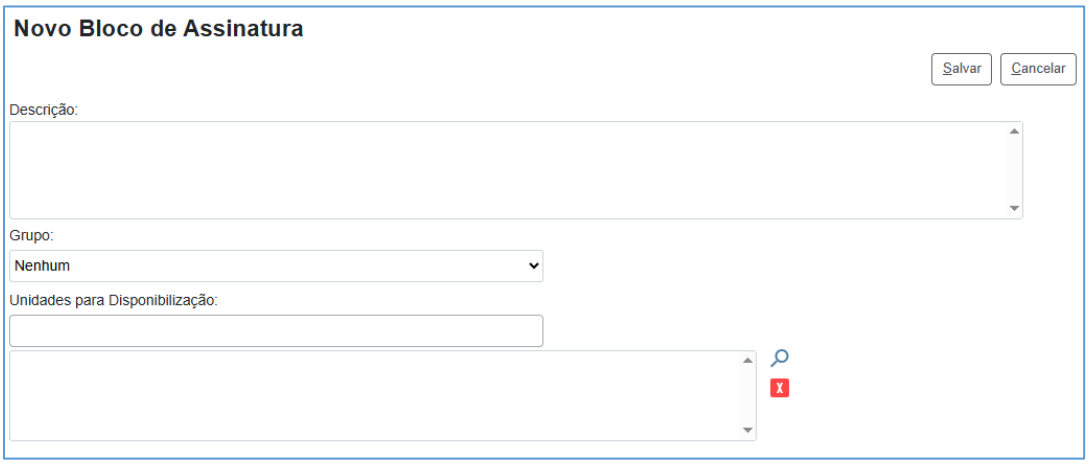


Figura 95 - Tela Novo Bloco de Assinatura

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

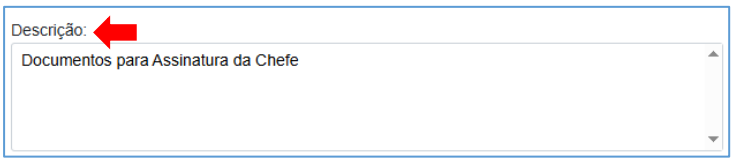


Figura 96 - Tela Novo Bloco de Assinatura - Campo Descrição

- **Grupo**: para selecionar um Grupo de Bloco de Assinatura, caso exista;
- **Órgão**: selecionar o órgão da unidade que receberá o bloco de assinatura:
- **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:

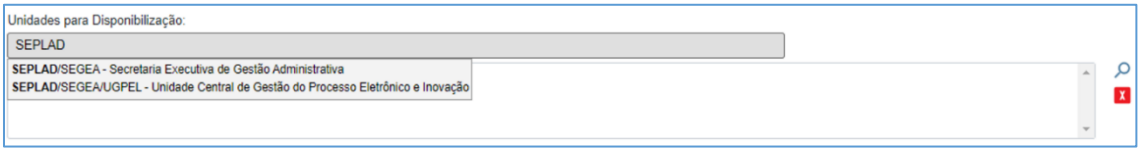


Figura 97 - Tela Novo Bloco de Assinatura: Campo Unidades para Disponibilização

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

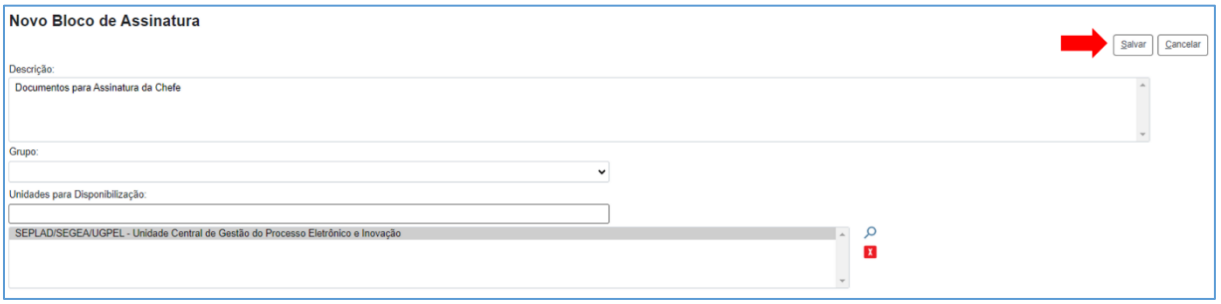


Figura 98 - Tela Novo Bloco de Assinatura: Ícone Salvar

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

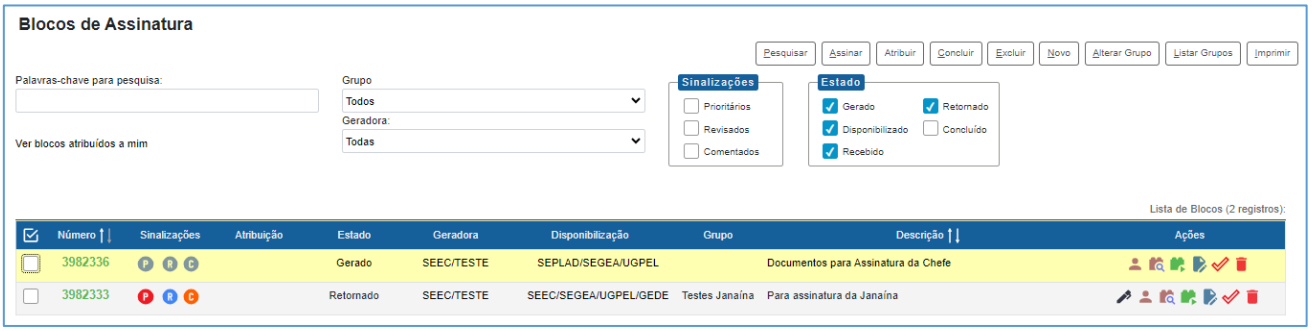


Figura 99 - Tela Blocos de Assinatura recém criado

> **ATENÇÃO**
> Toda vez que você abrir um bloco de assinatura, ao fechá-lo ele estará destacado em amarelo para facilitar sua identificação. Em uma unidade com vários blocos, isso facilita saber qual bloco estava sendo trabalhado.

A tabela do bloco apresenta os seguintes campos:

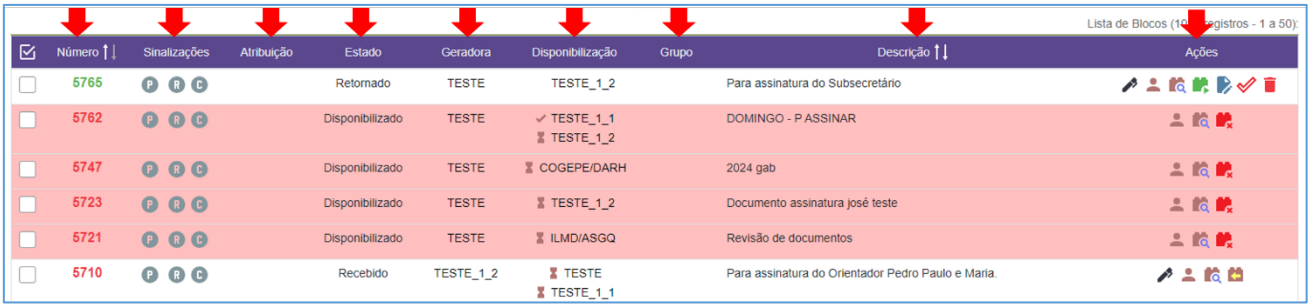


Figura 100 - Tela Blocos de Assinatura - Destaque para as colunas: Número, Estado, Geradora, Disponibilização, Descrição e Ações possíveis

- **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;
- **Sinalizações:** são filtros para pesquisa (prioritários, revisados e comentários);
- **Atribuição:** possibilita atribuir a alguém da unidade
- **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;
- **Grupo:** informa um grupo de bloco de assinatura, caso exista;
- **Descrição:** informa o objetivo do bloco de assinatura;
- **Ações:** nesta coluna estão disponíveis as seguintes ações; as opções disponíveis de ícones irão variar de acordo com o estado em que estiver o bloco (gerado, recebido, retornado ou disponibilizado):

AÇÃO	DESCRIÇÃO
	Assinar: Assinar documentos.
	Atribuir bloco: atribui bloco para alguém do setor.
	Processos/documentos do bloco: consulta os processos pertencentes ao bloco.
	Disponibilizar bloco: disponibiliza o bloco de assinatura.
	Cancelar disponibilização: possibilita o cancelamento da disponibilização do Bloco para outra unidade
	Devolver bloco: permite a devolução do bloco pela unidade que o recebeu.
	Alterar bloco: altera dados-descrição e unidade(s) de disponibilização do bloco de assinatura.
	Concluir bloco: conclui o bloco de assinatura, desde que não tenha processos.
	Reabrir bloco: ao localizar um bloco concluído é possível fazer sua reabertura e utilizá-lo novamente.
	Excluir bloco: exclui o bloco. Ao contrário da ação Concluir bloco, não é possível sua reutilização após a exclusão.

Na lista dos blocos, a coluna Sinalizações traz as seguintes opções:

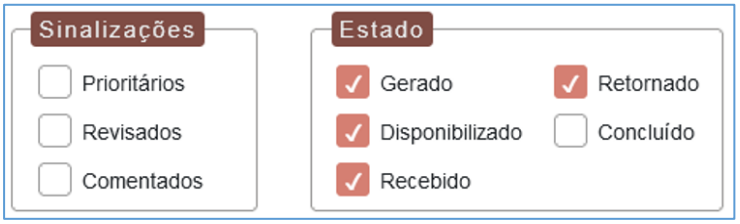


Figura 101 - Sinalizações e estado do bloco

AÇÃO	DESCRIÇÃO
P	**Prioritário:** ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor vermelha P e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que inseriu a sinalização, bem como a data e a hora da ação.
R	**Revisado:** ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor azul R, e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que informou a conclusão da revisão, bem como a data e a hora da ação.
C	**Comentário:** ao clicar nesse ícone, será aberta uma janela para que seja inserido o comentário. Após salvar, o ícone passará a ser apresentado na cor laranja C, e ao passar o cursor sobre ele, será possível visualizar o comentário efetuado no Bloco, bem como o usuário que o incluiu, e a data e hora da ação.

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

Selecione o ícone “Incluir em Bloco de Assinatura”:

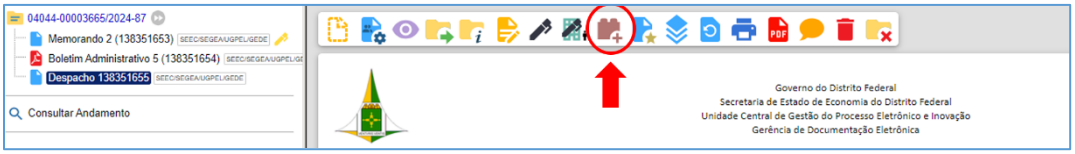


Figura 102 - Tela do Documento: Incluir em Bloco de Assinatura

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

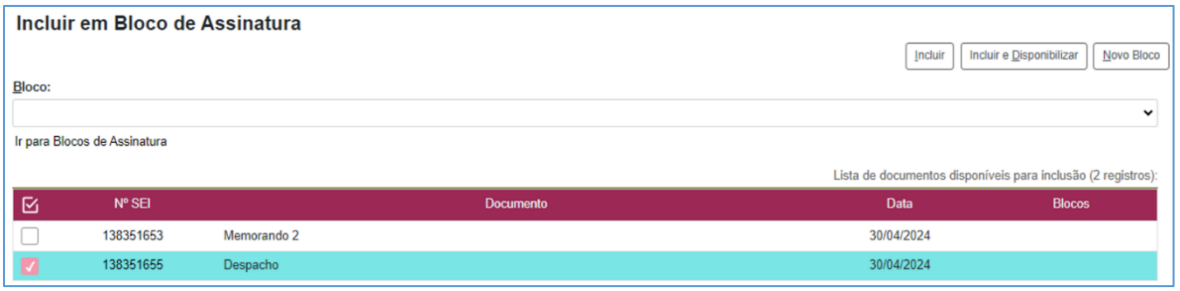


Figura 103 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura

Nessa tela poderão ser realizadas uma das seguintes ações:

1) Incluir o documento em um **Bloco de Assinatura** já existente;

2) Incluir o documento em um **Bloco de Assinatura** já existente e, ao mesmo tempo, disponibilizá-lo para outra unidade;

3) Criar um **Bloco de Assinatura** para inclusão do documento ou para inclusão do documento e disponibilização ao mesmo tempo.

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** – dada 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:

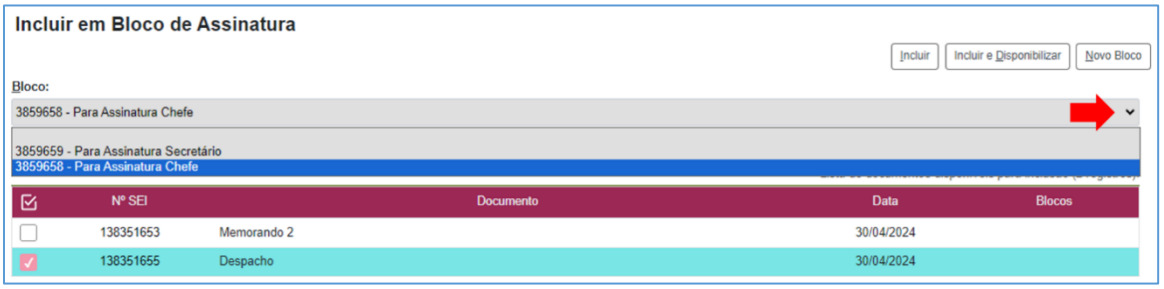


Figura 104 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura: Selecionar Bloco

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

O usuário terá duas opções: **incluir** ou **incluir e disponibilizar** o documento no Bloco. Ao utilizar a opção **Incluir e disponibilizar,** o documento será inserido no Bloco e disponibilizado, no mesmo momento, para outra unidade.

Selecione o bloco desejado e clique em "**Incluir**":

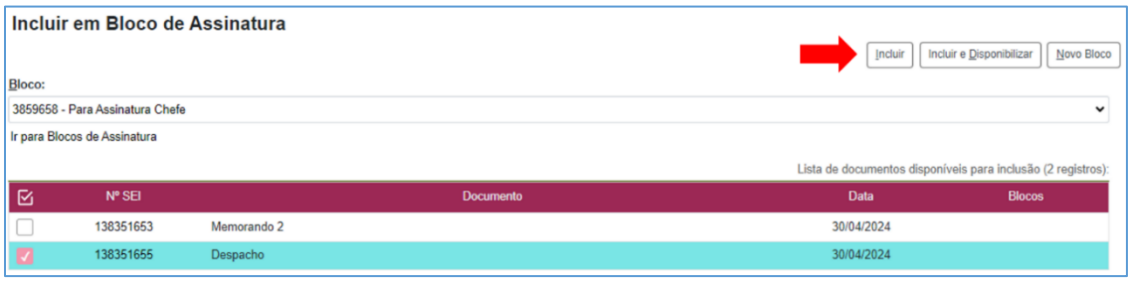


Figura 105 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura: Selecionar Incluir

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

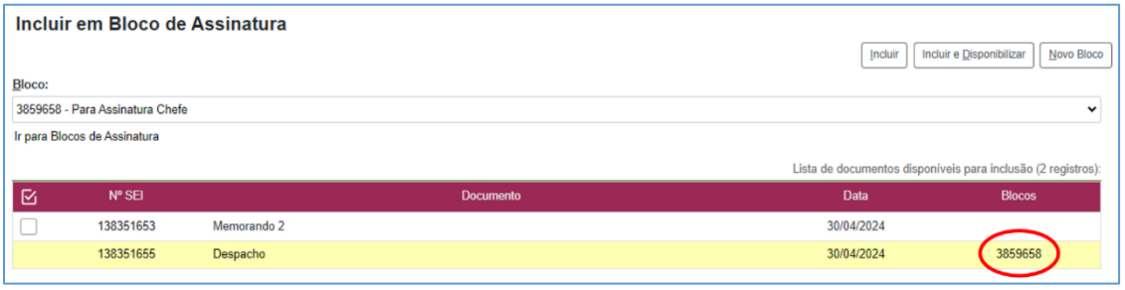


Figura 106 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura: Coluna Blocos

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":

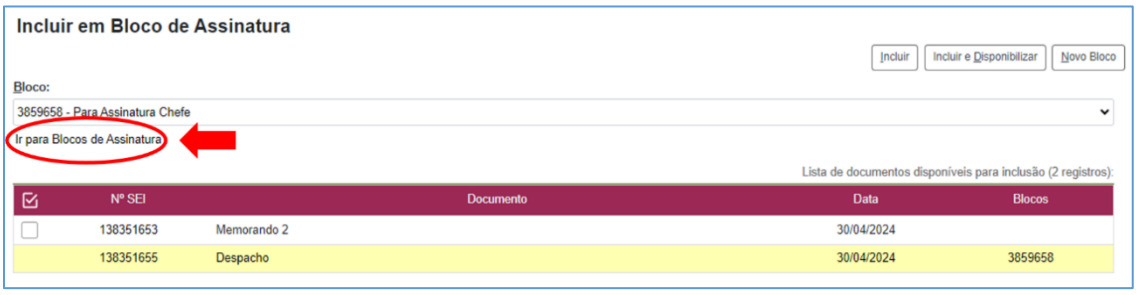


Figura 107 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura: Ir para Blocos de Assinatura

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" – pois o bloco ainda estava vazio, agora que foi inserido um documento nele aparece a opção:

Figura 108 - Tela Blocos de Assinatura: Destaque ícone "Assinar Documentos do Bloco"

Para 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, conforme exemplo abaixo:

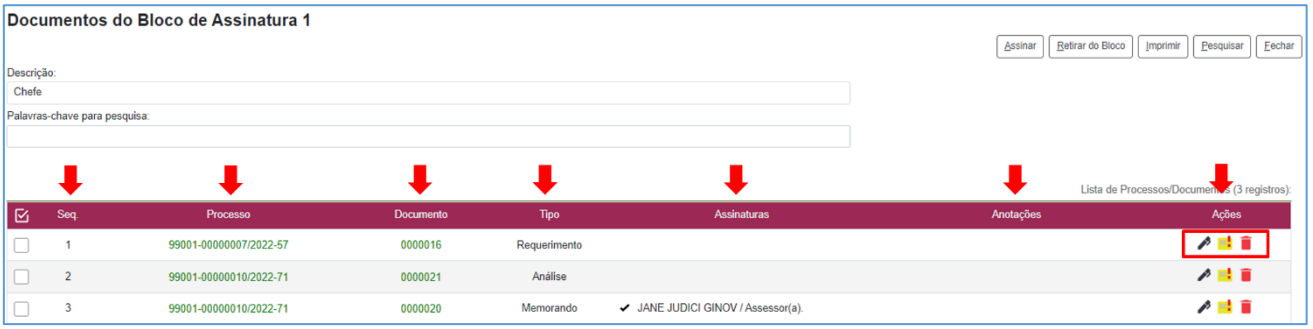


Figura 109 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura

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:

a) Assinar documento : assina o documento

b) Anotações : funcionalidade que permite deixar recado ou observação relativos ao documento disponibilizado.

Clique no ícone "**Anotações**" para fazer uma. O sistema irá abrirá uma caixa de texto para que faça a sua anotação:

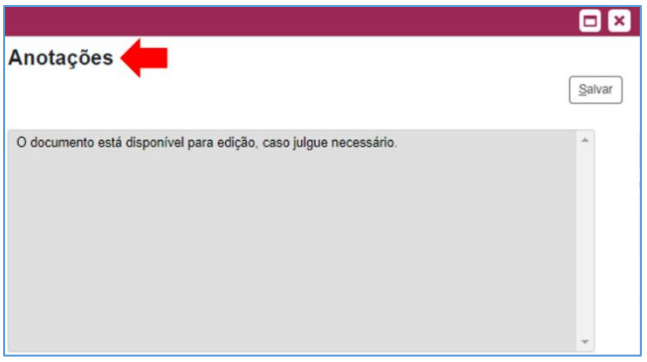


Figura 110 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura Anotações

Clique em "Salvar" ao concluir a anotação:

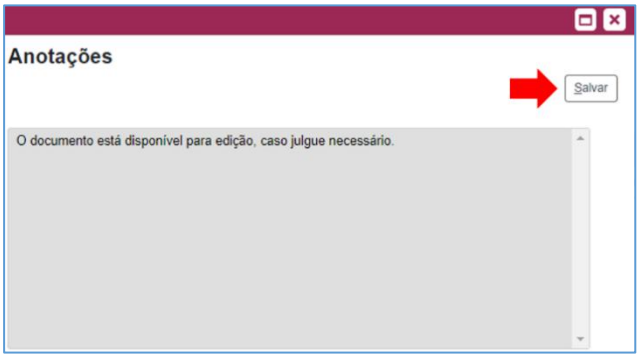


Figura 111 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura Anotações: Salvar

Após salvar a anotação ela irá aparecer na coluna "**Anotações**"

Figura 112 - 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, faço 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.
- 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**" :

Figura 113 - Tela Blocos de Assinatura: Ícone Disponibilizar Bloco de Assinatura

Bloco disponibilizado. Observe a tabela do bloco:

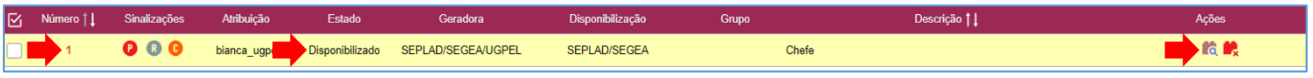


Figura 114 - Tela Blocos de Assinatura: Bloco Disponibilizado

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

a) Coluna Número – o número agora está vermelho, indicando que o bloco não está disponível;
b) Coluna Estado – informa que o bloco está disponibilizado;
c) 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 deixa de ser exibido na unidade do destinatário.

Dicas

a) Podem ser incluídos no mesmo bloco documentos de vários processos.
b) Um documento pode ser incluído em vários blocos ao mesmo tempo.

c) Por questões de praticidade, pode ser criado um bloco de assinaturas para os documentos da própria unidade. Para isso, crie um bloco e apenas defina a descrição do bloco, sem unidade para disponibilização.
d) Mesmo tendo documentos em Blocos de Assinatura, é possível enviar/tramitar o processo para outras unidades, inclusive para a que recebeu o bloco.
e) 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;
f) Quando o bloco contiver 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.

ATENÇÃO

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

4.3. Assinando Documento de Bloco

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

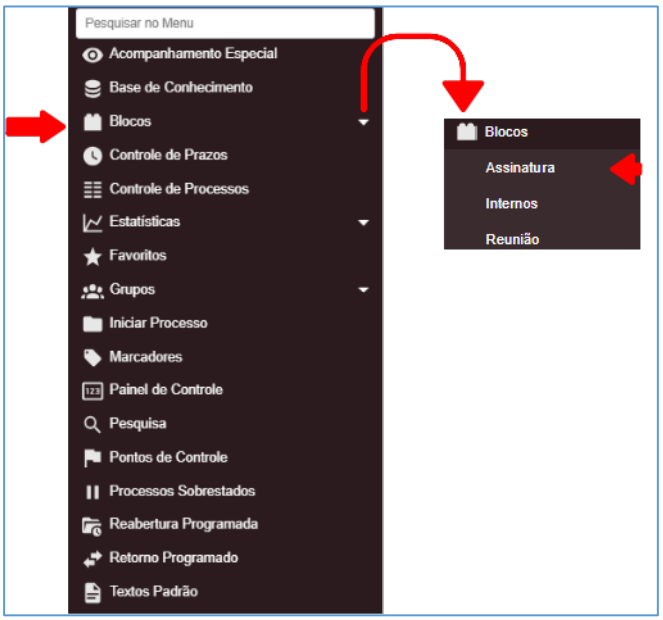


Figura 115 - Tela Menu do Sistema: Blocos de Assinatura

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

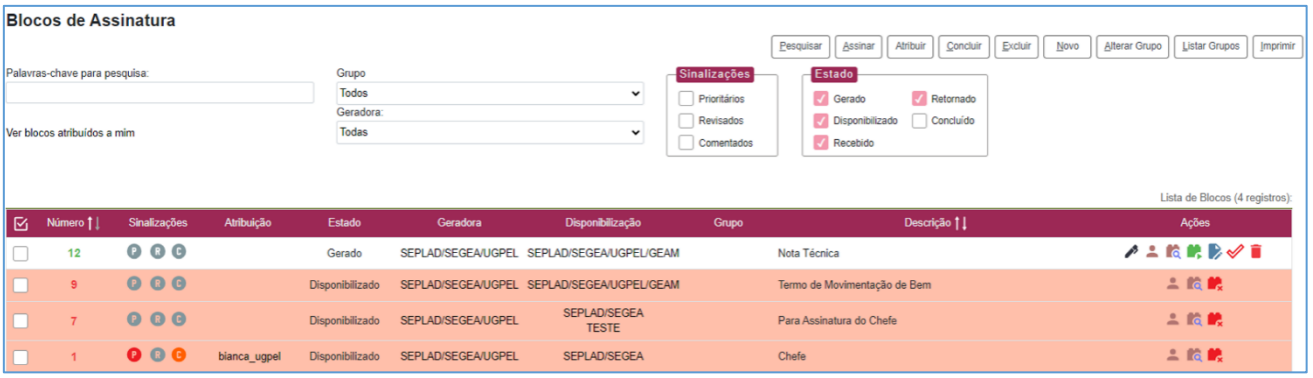


Figura 116 - Tela Blocos de Assinatura

Clicar no ícone "**Processos/Documento do Bloco**"( ) para verificar o conteúdo do bloco e acessar os documentos:

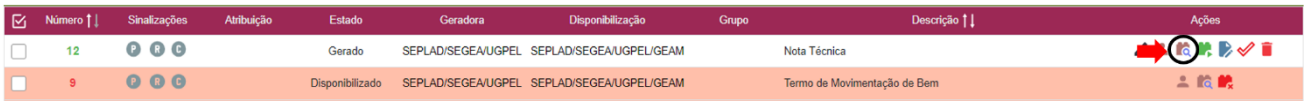


Figura 117 - Tela Blocos de Assinatura: Destaque ícone "Processos/Documentos do Bloco

Será exibida a tela Documentos do Bloco de Assinatura:

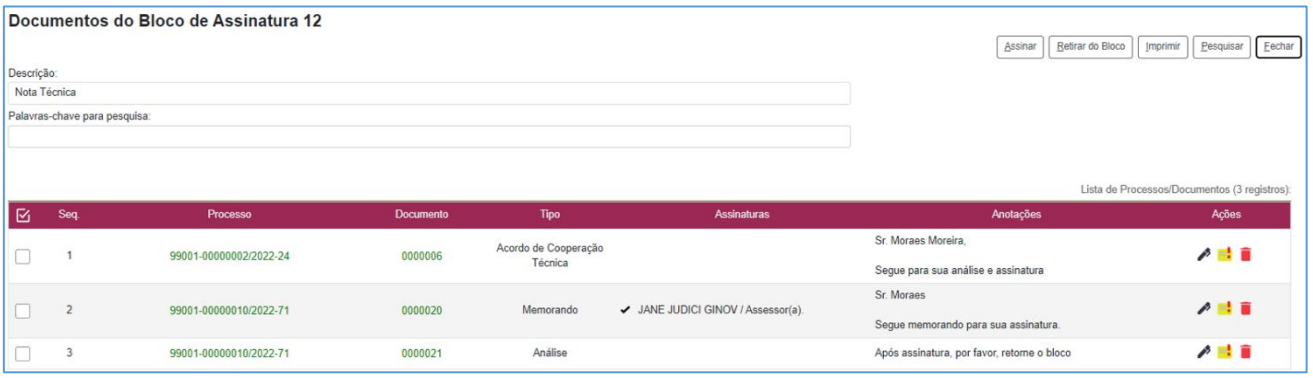


Figura 118 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura

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.

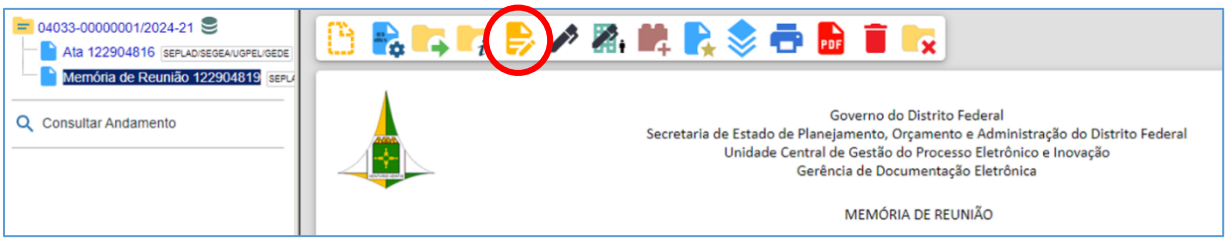


Figura 119 - Tela Visualização do Documento para assinatura na árvore no processo

- 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.

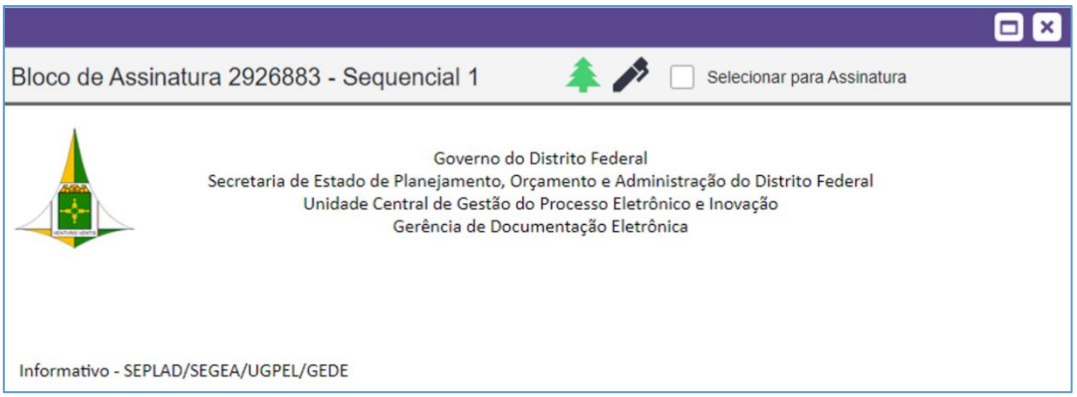


Figura 120 - Tela Bloco de Assinatura: Visualização do documento

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.

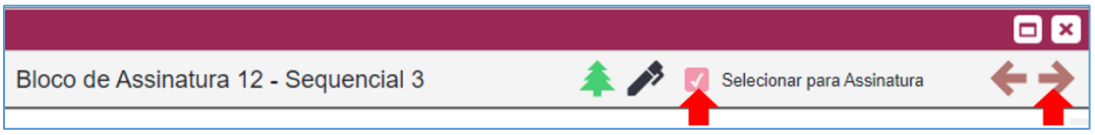


Figura 121 - Tela Bloco de Assinatura: Selecionar para Assinatura

Após selecionar os documentos para assinatura, feche a janela, clique no "**x**":

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

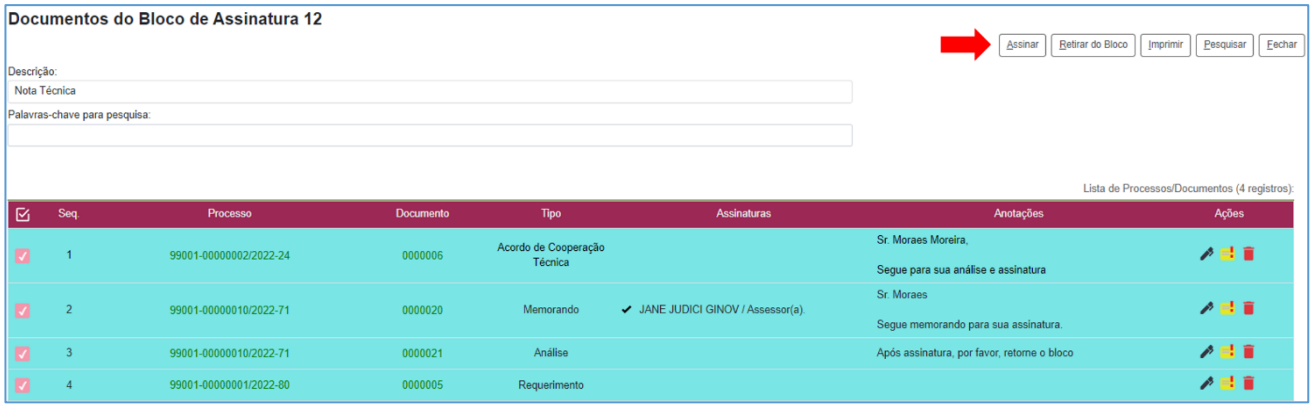


Figura 122 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura: Assinar

O sistema abrirá a tela de "**Assinatura de Documento**":

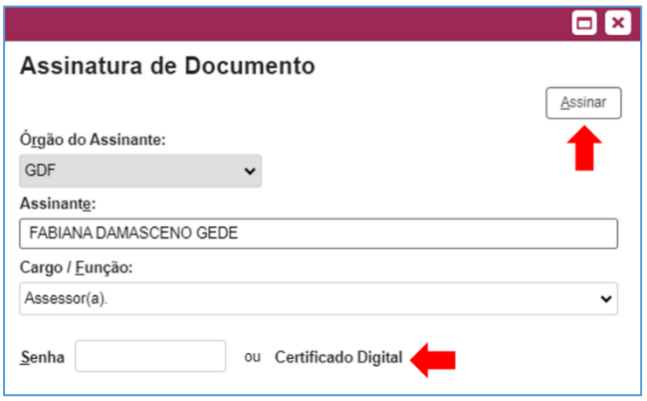


Figura 123 - Tela Assinatura de Documento

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:

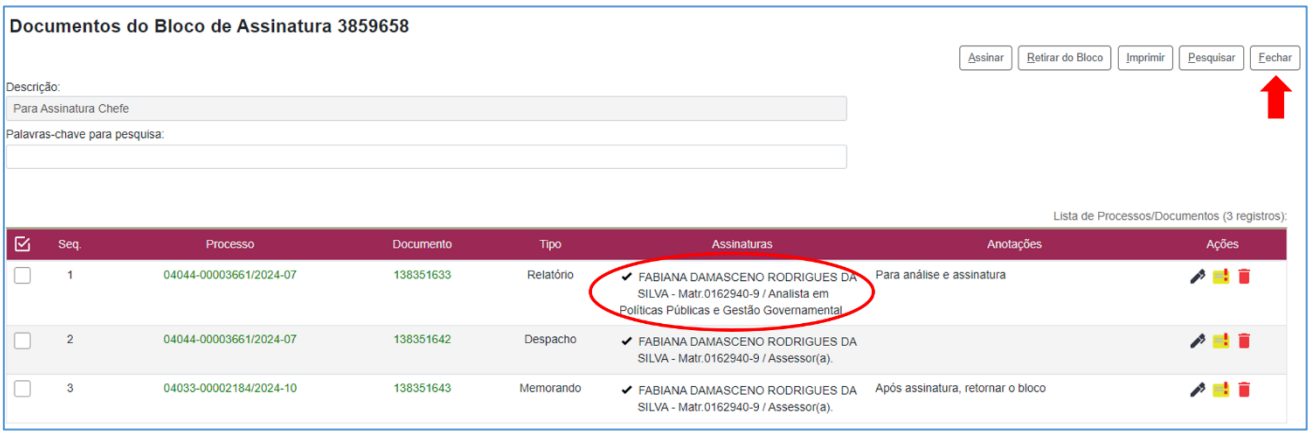


Figura 124 - Tela Documentos do Bloco de Assinatura: Coluna Assinaturas

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

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

Figura 125 - Tela Blocos de Assinatura: Ícone Retornar Bloco

4.4. 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**":

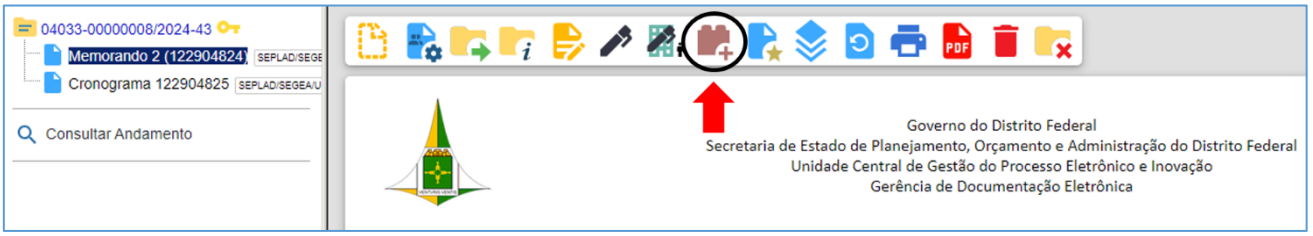


Figura 126 - Tela Documento: Ícone Incluir em Bloco de Assinatura

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

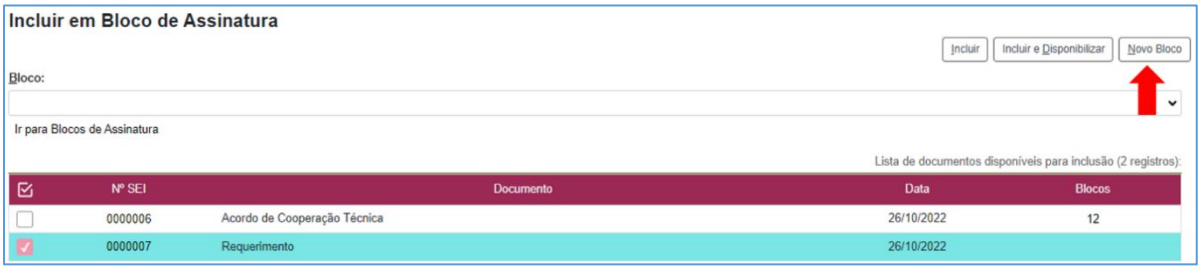


Figura 127 - Tela incluir em Bloco de Assinatura

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

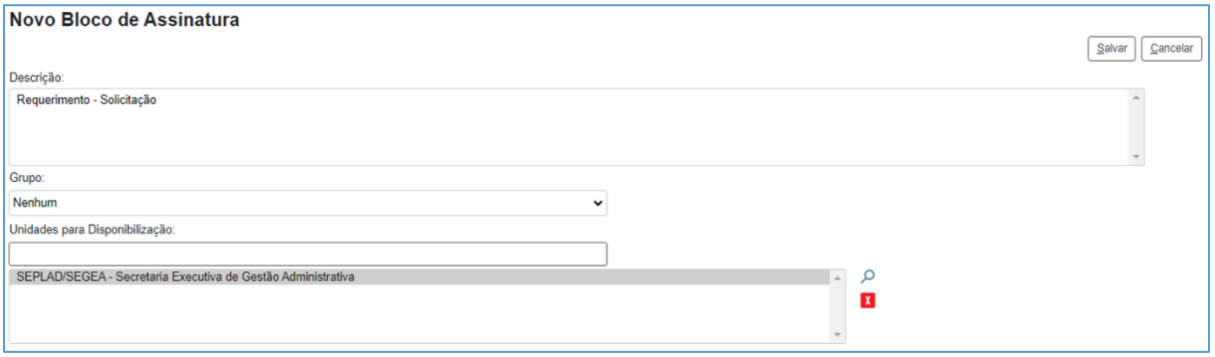


Figura 128 - Tela Novo Bloco de Assinatura

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:

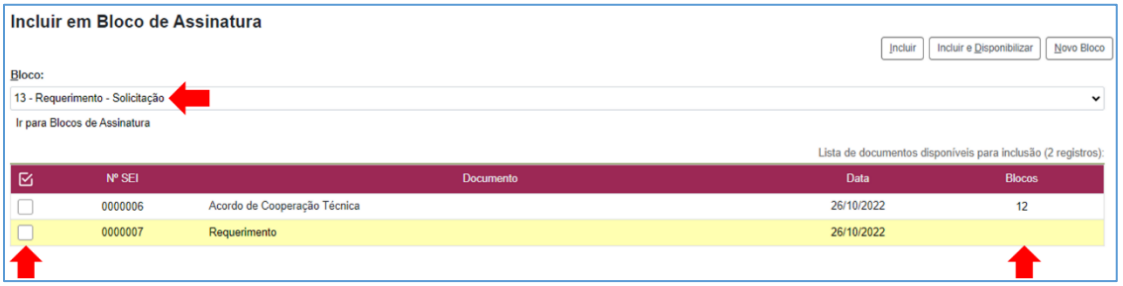


Figura 129 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura: Dados do novo bloco

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

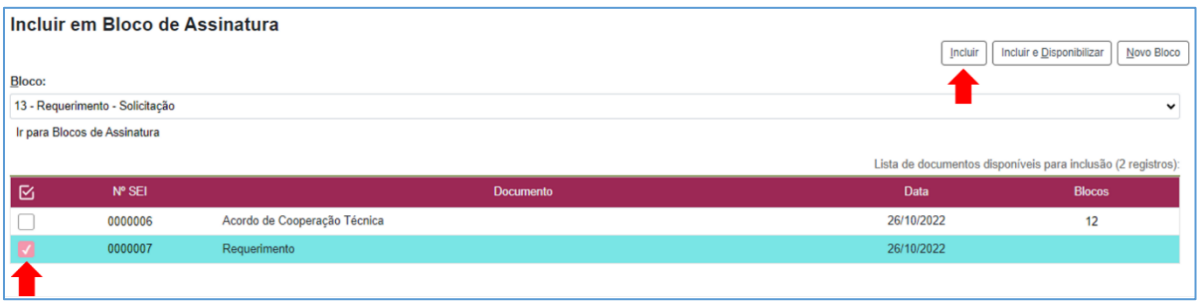


Figura 130 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura: Documento selecionado para incluir no bloco

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:

Figura 131 - Tela Incluir em Bloco de Assinatura: Ir para Bloco de Assinatura

Disponibilize o bloco para assinatura ( ):

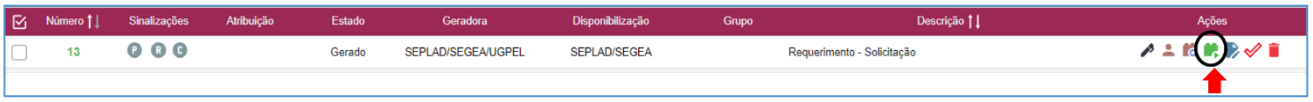


Figura 132 - Tela Blocos de Assinatura: Disponibilizar Bloco

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:

Figura 133 - 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:

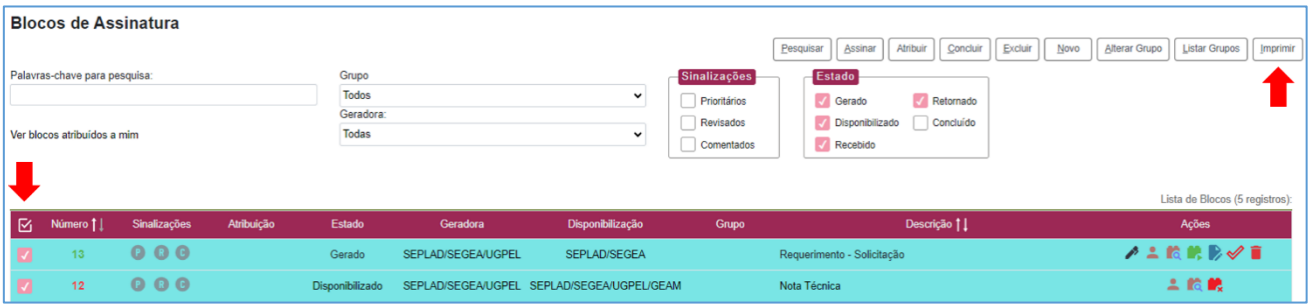


Figura 134 - Tela Blocos de Assinatura: Imprimir

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

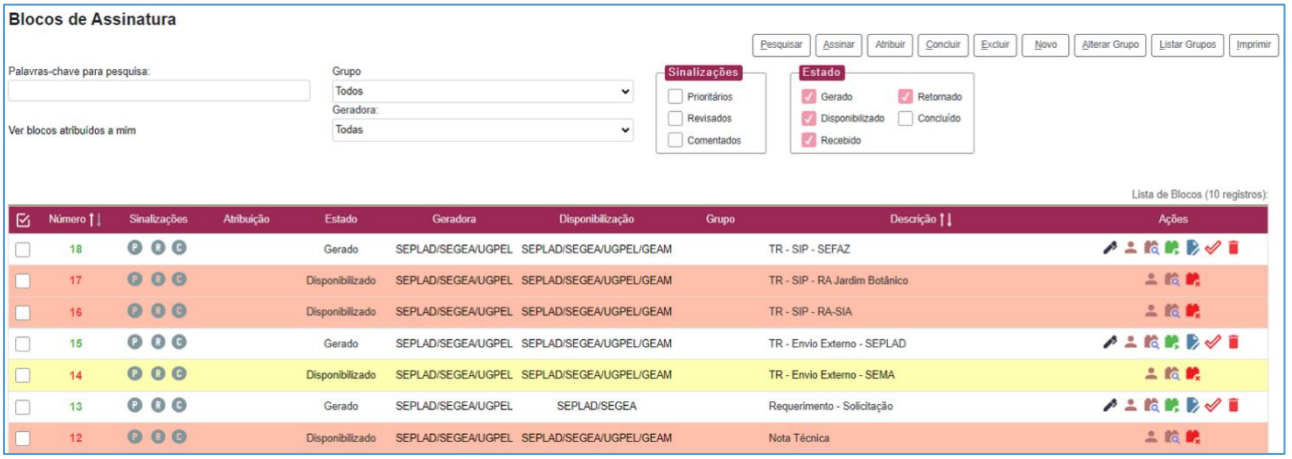


Figura 135 - Tela Blocos de Assinatura: Exibindo todos os registros

Tela após a pesquisa com o termo "SIP":

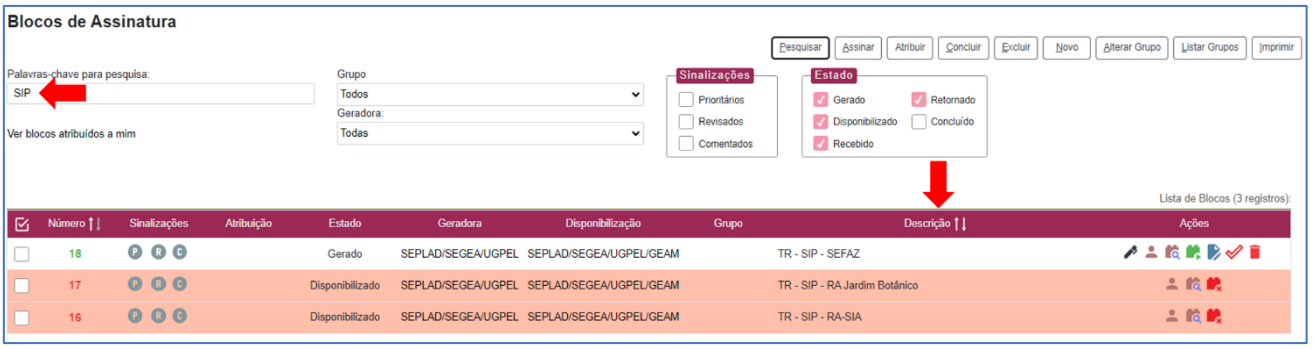


Figura 136 - Tela Blocos de Assinatura: Resultado de pesquisa

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.

4.5 Como inserir sinalizações no bloco de assinatura

O usuário poderá inserir Sinalizações nos blocos de Assinatura, basta clicar nos respectivos ícones na coluna sinalizações: Prioritário (P), Revisado (R), Comentado (C).

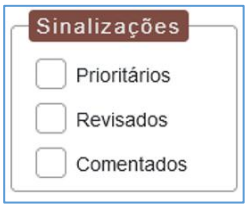


Figura 137 - Sinalizações Bloco

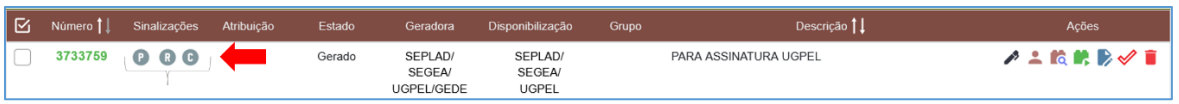


Figura 138 - Sinalizações Bloco: Ícones P, C, R

Ao clicar no ícone **Prioritário** (P), ele passará a ser apresentado na cor vermelha (P) e, ao posicionar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que inseriu a sinalização no bloco, bem como a data e a hora em que isso ocorreu.

Figura 139 - Sinalização Prioritário

Ao clicar no ícone **Revisado** (R), sua cor será alterada para azul (R) e, ao posicionar o cursor sobre ele, serão informados o dia e a hora em que os documentos do bloco foram revisados, bem como o usuário que fez a revisão.

Figura 140 - Sinalização Revisado

Quanto ao ícone Comentário (C) aparecerá na cor (C), e ao posicionar o cursor sobre ele, será possível visualizar o comentário efetuado no bloco, bem como o usuário que o incluiu e a data e hora da inclusão.

Figura 141 - Sinalização Comentário

Por meio da caixa **Sinalizações,** que fica na parte superior da tela **Blocos de Assinatura**, há possibilidade de utilização de filtros para visualização dos blocos Prioritários, Revisados e

Comentados. Assim, quando é marcada a opção Prioritários, por exemplo, todos os blocos com essa sinalização serão visualizados na tela.

As sinalizações poderão ser utilizadas também nos **Blocos de Reunião** e nos **Blocos Internos.**

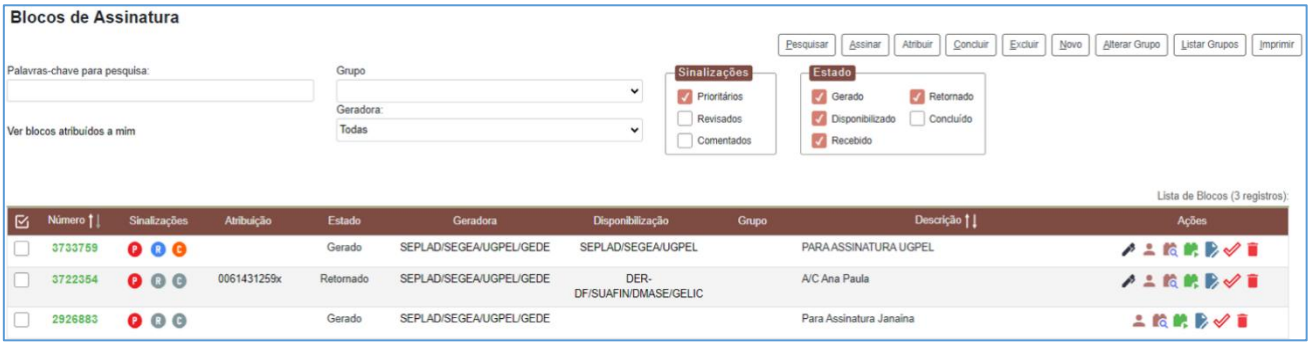


Figura 142 - Bloco de Assinatura

4.6 Como atribuir o bloco de assinatura a um usuário

Clique no ícone Atribuir bloco na coluna ações; ou selecione o bloco e clique no botão atribuir, que se encontra na parte superior na tela Blocos de assinatura.

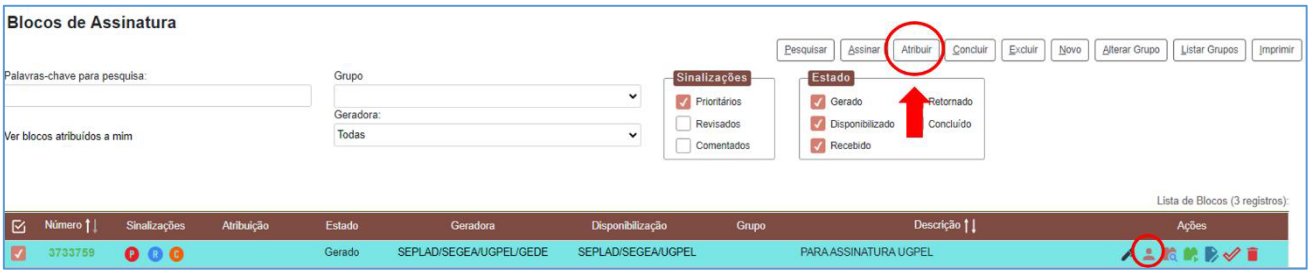


Figura 143 - Atribuir bloco

Na tela atribuir bloco, selecione um usuário para atribuição do bloco, clicando na seta da caixa atribuir. Depois, clique no botão salvar.

Figura 144 - Atribuir bloco

Por meio do *link* **Ver blocos atribuídos a mim**, o usuário poderá visualizar na tela Blocos de assinatura apenas os blocos que lhe foram atribuídos, conforme imagem a seguir.

Figura 145 - Atribuir bloco

Seguindo as mesmas orientações para **Atribuir bloco** a um usuário, será possível alterar a atribuição do Bloco para outro usuário ou retirar a atribuição. Para o bloco ficar sem nenhuma atribuição, basta deixar a caixa atribuir em branco e clicar no botão salvar.

4.7 Como criar e utilizar um grupo para bloco de assinatura

Para criar um **grupo**, para inclusão de blocos de assinatura, na tela Blocos de Assinatura, clique no botão Listar grupos.

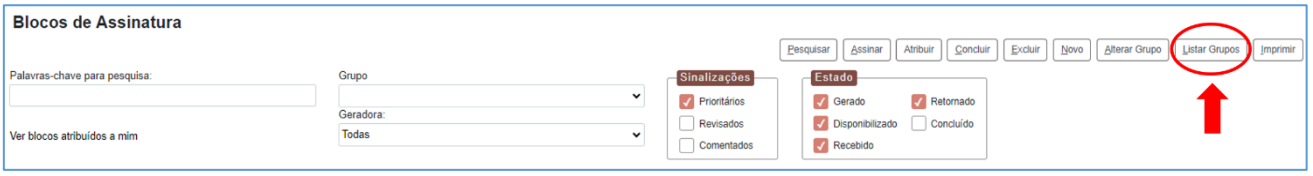


Figura 146 - Bloco de assinatura: Listar grupos

Ao clicar nessa opção, aparecerão todos os grupos existentes na unidade para seleção e será possível a criação de um grupo por meio do botão novo:

Figura 147 - Bloco de assinatura: Novo

Na tela **Novo grupo de bloco**, preencha o nome do novo grupo e clique no botão salvar.

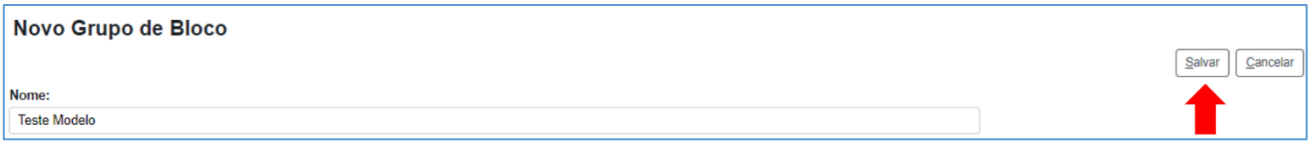


Figura 148 - Tela novo grupo de bloco

Ao ser criado um novo bloco, aparecerá na coluna ações, os seguintes comandos:

- Alterar Grupo de Bloco: permite alteração no nome do grupo;

- Desativar Grupo de Bloco: permite a desativação do grupo e, assim, nenhum bloco poderá ser inserido nele, até ser ativado novamente;
- Reativar Grupo de Bloco: permite a reativação do grupo que foi desativado para que possa ser utilizado novamente;
- Excluir Grupo de Bloco: exclui definitivamente o Grupo de Bloco. Contudo, não poderá haver nenhum bloco inserido no grupo.

Uma outra opção para incluir um bloco de assinatura em um novo grupo, é ir à tela **Bloco de Assinatura**, selecionar o bloco que seja incluir em Grupo e clicar no botão **Alterar grupo.**

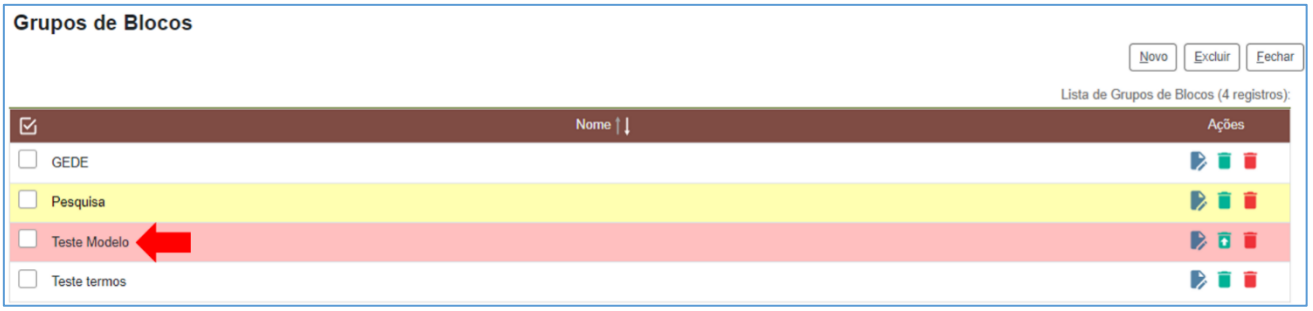


Figura 149- Grupo desativado fica com a tarja rosa

Figura 150 - Alterar Grupo de Bloco

Aparecerá a tela **Alterar grupo de blocos.** Nela, o usuário tem a opção de escolher um grupo já existente ou criar um grupo, por meio do ícone **Novo Grupo de Bloco** :

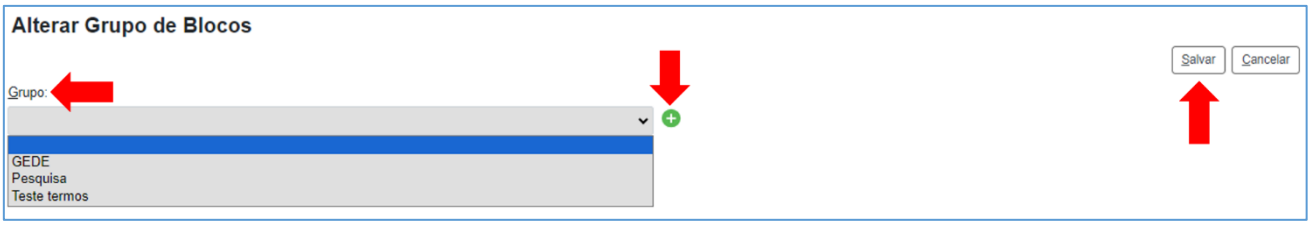


Figura 151 - Novo grupo de bloco

Nessa mesma tela, é possível retirar um bloco de assinaturas de um grupo. Para isso, basta não selecionar nenhum dos grupos existentes e clicar no botão salvar.

Figura 152 - Novo grupo de bloco

Após a inclusão do bloco no grupo, o usuário é direcionado para a tela Blocos de assinatura. Agora, nessa tela, só serão visualizados os blocos que foram incluídos no grupo escolhido.

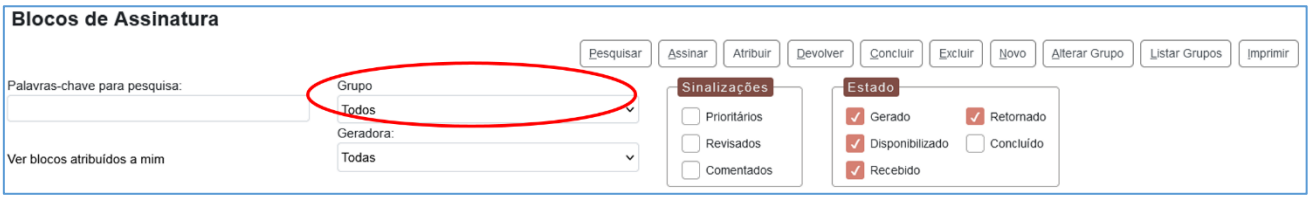


Figura 153 - Visualização blocos de assinatura

Para visualizar novamente todos os Blocos de assinatura na tela, basta clicar na caixa grupo e selecionar a opção todos.

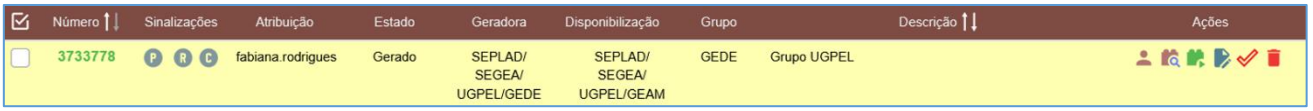


Figura 154 - Visualização todos os blocos

Ao clicar no botão Listar Grupos é possível visualizar os grupos existentes, obter informações sobre sua utilização para Blocos de Assinatura, Blocos Internos e Blocos de Reunião, além de poder alterar a descrição dos grupos, desativá-los ou excluí-los.

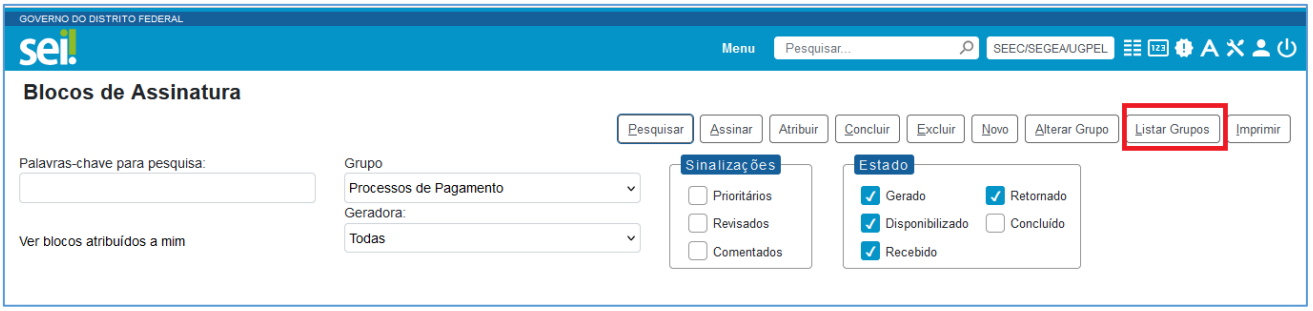


Figura 155 - Botão "Listar Grupos"

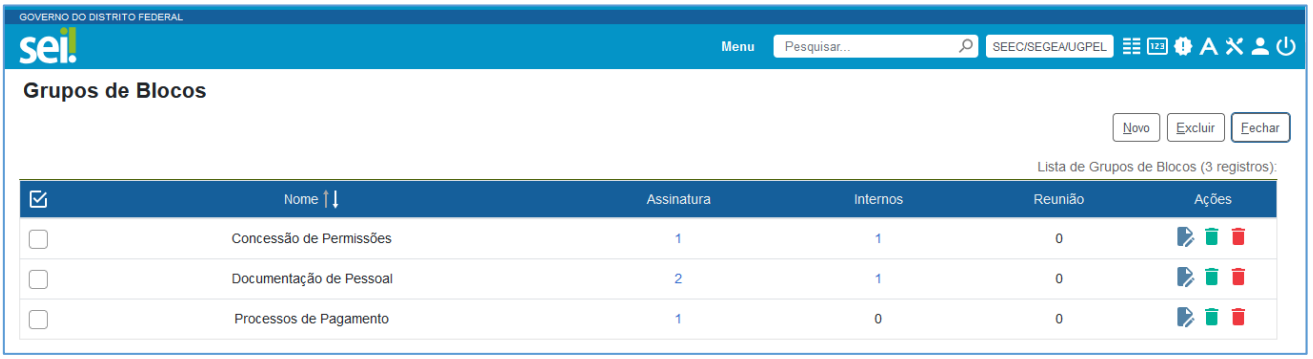


Figura 156 - Tela "Grupos de Blocos"

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.

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 Controle de processos. A diferença entre elas é que a atribuição na tela do processo faz a ação somente naquele processo, já a atribuição na tela 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.

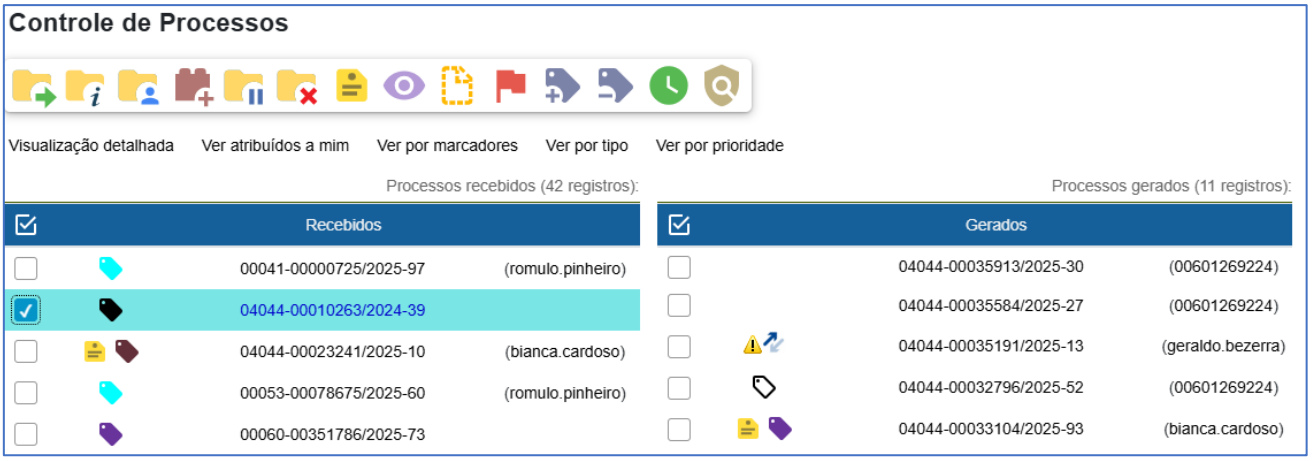


Figura 157 - Tela Controle de Processos

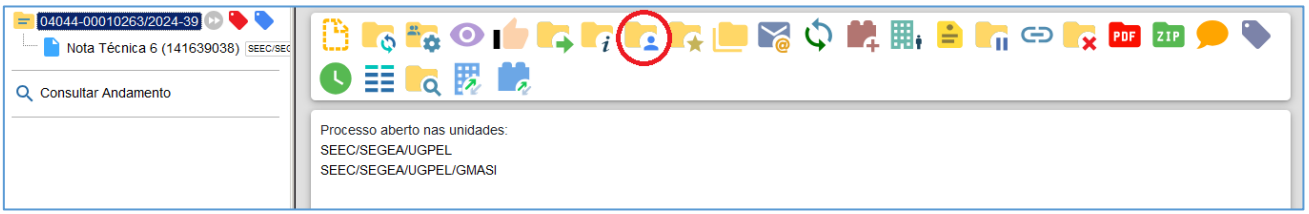


Figura 158 - Tela do Processo – Ícone: Atribuição de Processos

Selecionar o ícone correspondente a atribuição de processo.

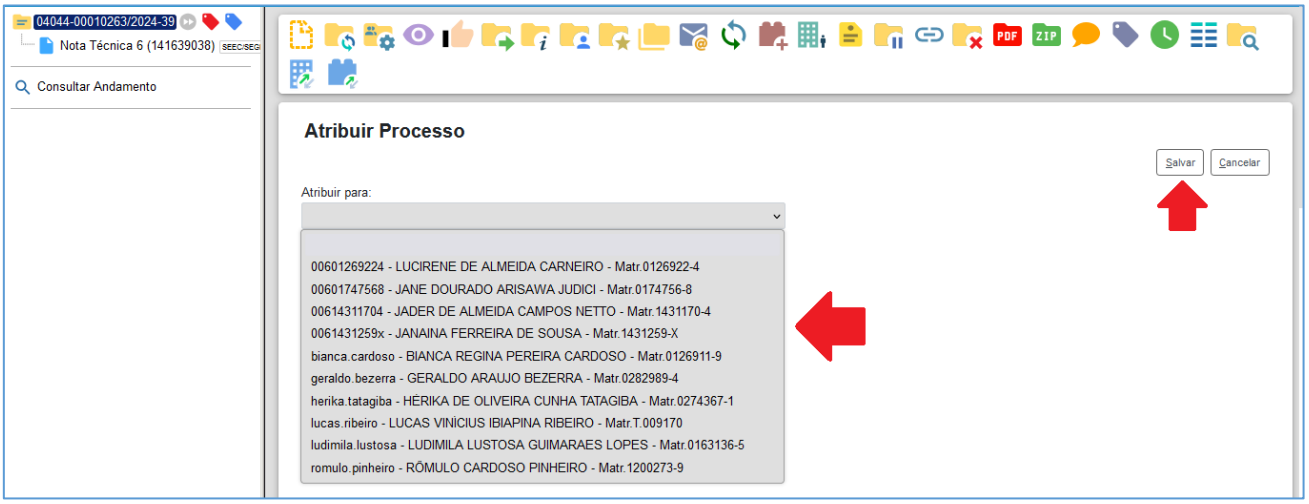


Figura 159 - Tela Atribuir Processo – Ícones: Seleção de usuário e Salvar

Selecionar o usuário responsável pelo processo e salvar.

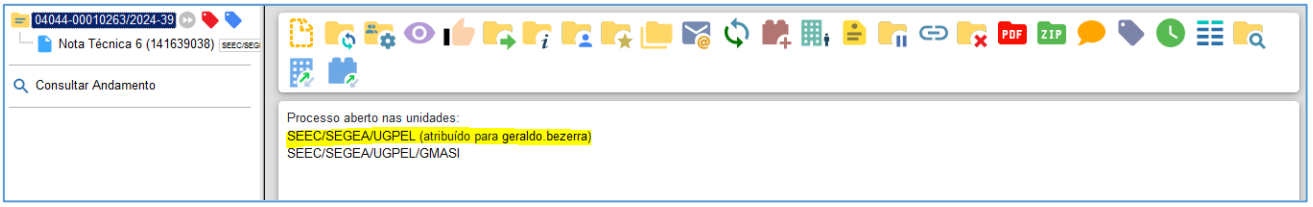


Figura 160 - Tela Processo: Processo Atribuído

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

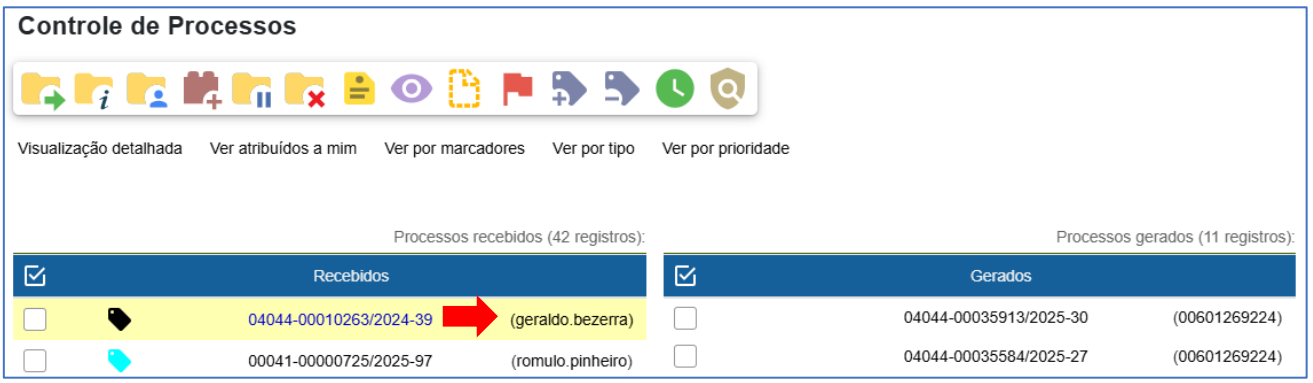


Figura 161 - Tela controle de processos: Coluna Processos Gerados

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

Figura 162 - Tela Controle de Processos – Ícone: Seleção de Processos

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

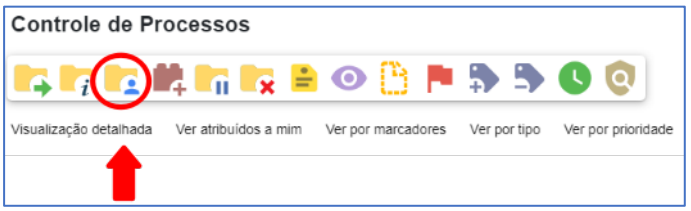


Figura 163 - Tela Controle de Processos – Ícone: Atribuição de Processos

Selecionar o ícone correspondente a atribuição de processos.

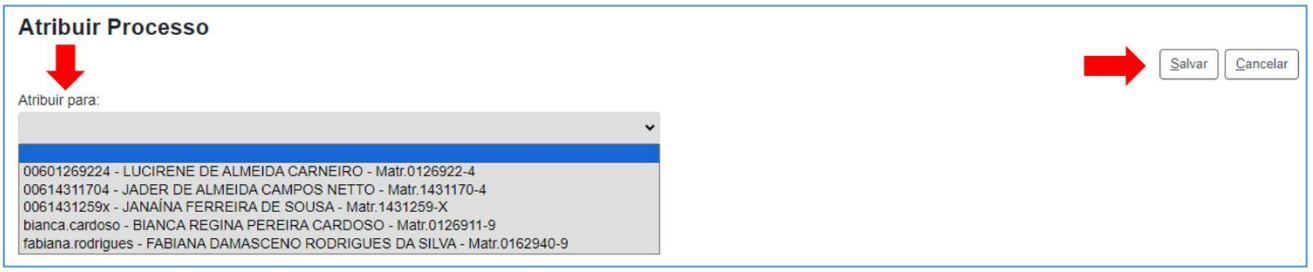


Figura 164 - Tela Atribuir Processo – Ícones: Seleção de usuário e Salvar

Selecionar o usuário responsável pelo processo e salvar.

Figura 165 - 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.

> **ATENÇÃO**
> Não é possível atribuir os processos para mais de um usuário. E processos sigilosos não aceitam este comando.

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 Controle de Processos. Fique atento ao procedimento abaixo.

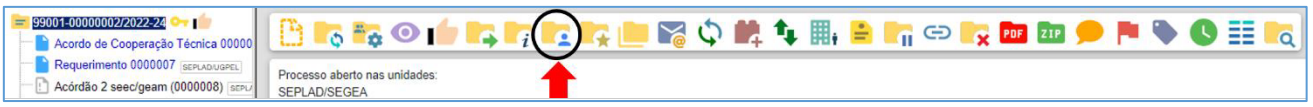


Figura 166 - Tela do Processo – ícone: Atribuição de Processos

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

Figura 167 - Atribuir Processo: Selecionar opção "em branco"

Selecionar o campo em branco e salvar.

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

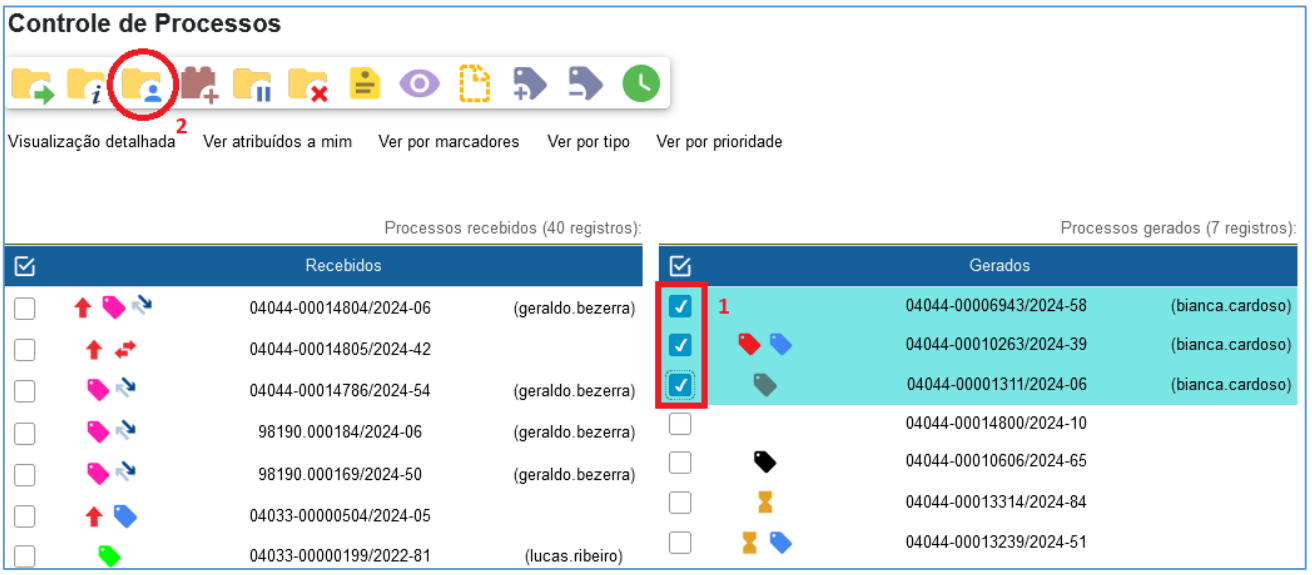


Figura 168 - Tela Controle de Processos – Ícones: Atribuição de Processos e Seleção

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

Selecionar o campo em branco e salvar.

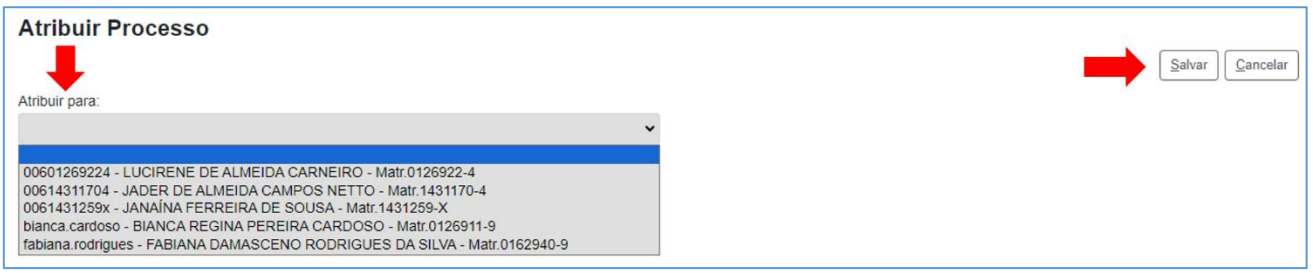


Figura 169 - Tela Atribuir Processos

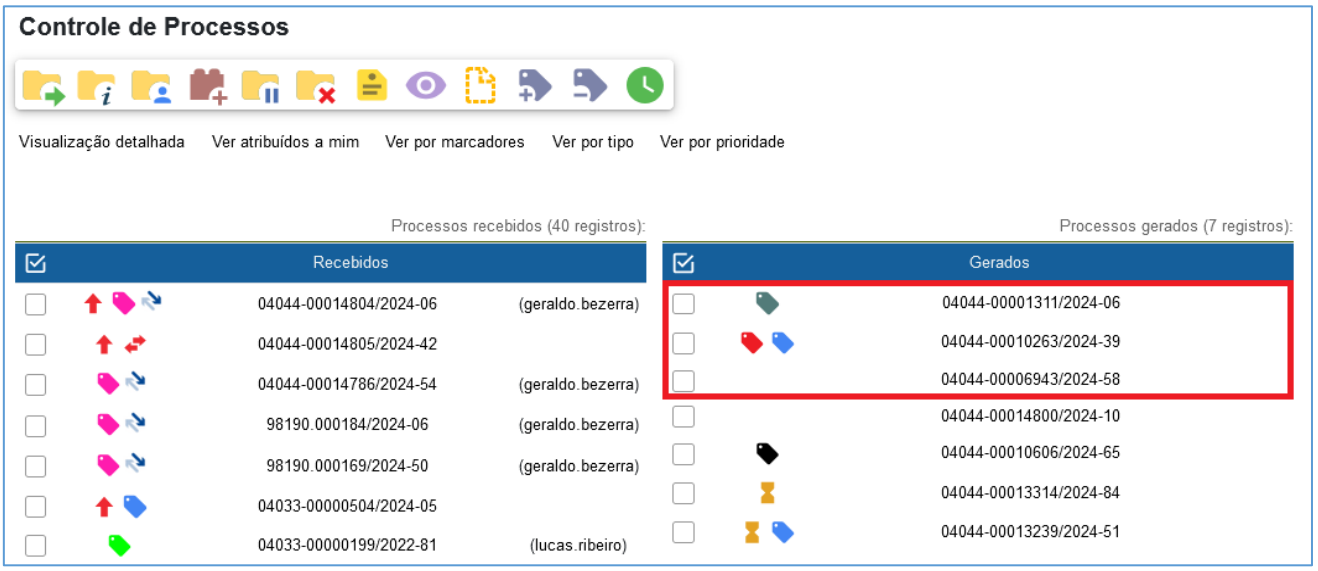


Figura 170 - Tela Controle de Processos: Coluna Processos Gerados

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.

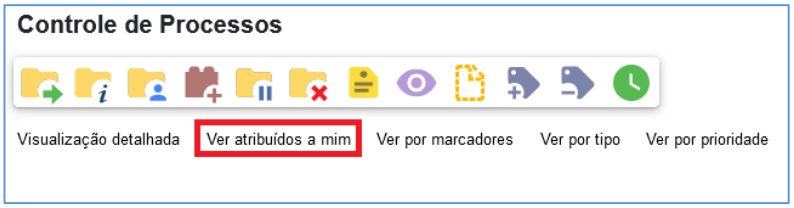


Figura 171 - Tela Controle de Processos: Ver Processos Atribuídos a Mim

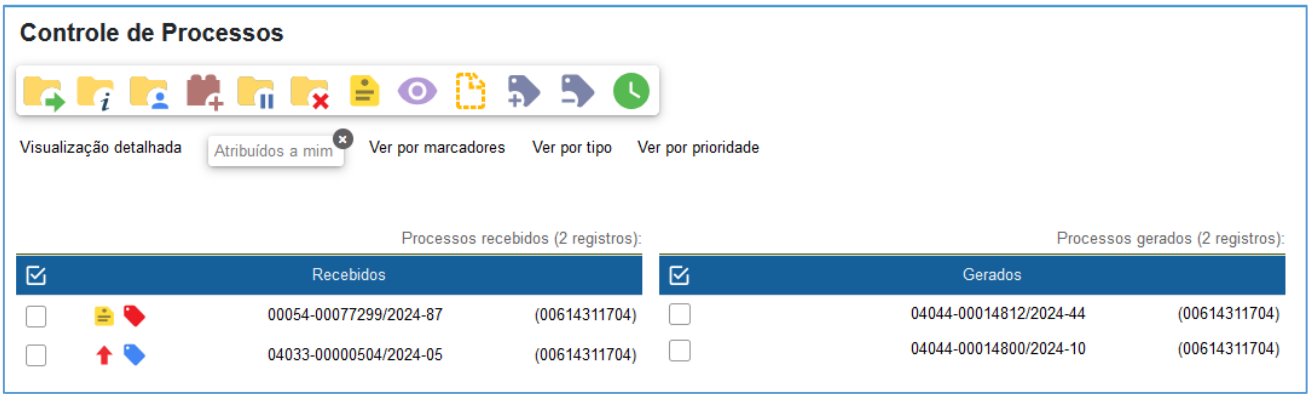


Figura 172 - Tela Controle de Processos

ATENÇÃO

Caso não haja nenhum processo atribuído ao usuário, a tela não listará nenhum processo. (Para voltar à tela anterior, basta desativar a opção “Atribuídos a mim”.

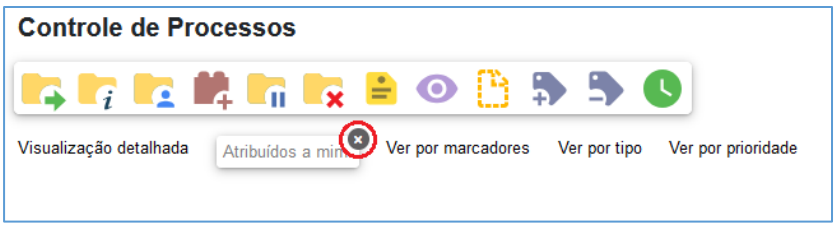


Figura 173 - Tela Controle de Processos: Fechar filtro Atribuídos a mim

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 localizar um processo atribuído a outro usuário, clique na informação (login ao lado do número do processo).

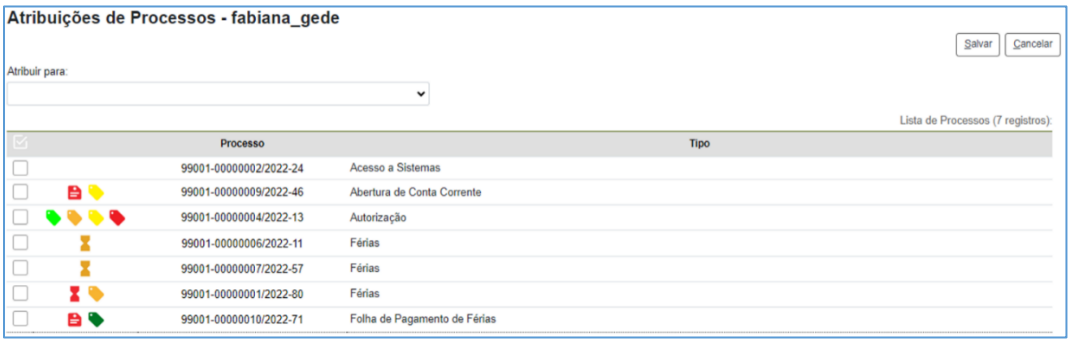


Figura 174 - Tela Atribuições de Processos: Usuário

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.

Figura 175 - 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

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

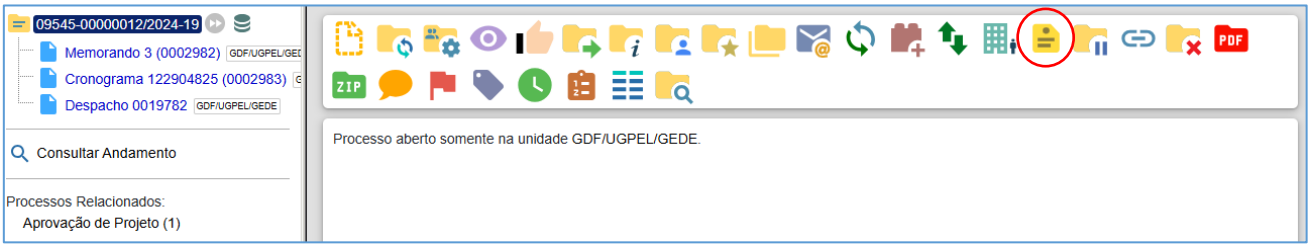


Figura 176 - Tela do Processo – Ícone: Anotações

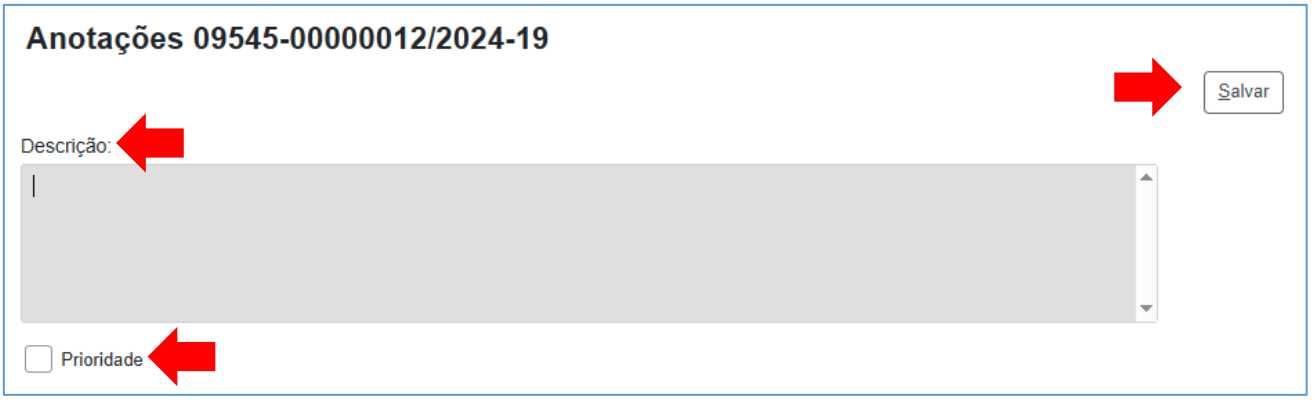


Figura 177 - Tela Anotações do Processo

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

Figura 178 - 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.

2º modo - Para incluir anotações **utilizando a tela 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.

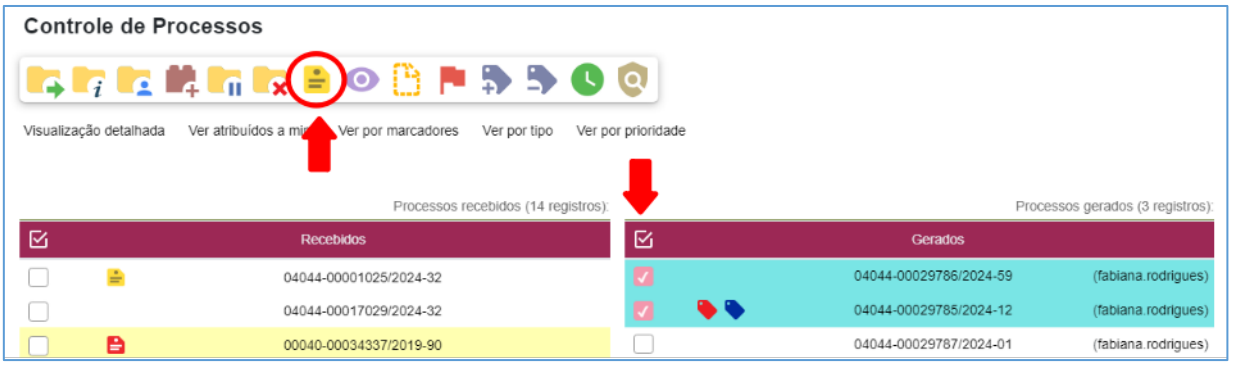


Figura 179 - Tela Controle de Processos – Ícones: Anotações e Seleção de Processos

Digitar o texto pretendido, depois salvar.

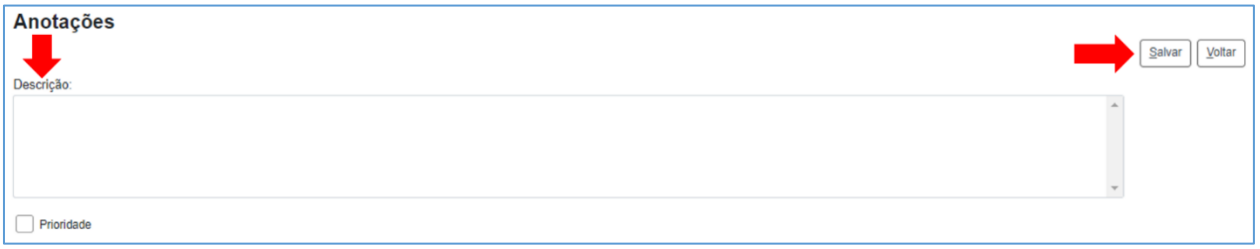


Figura 180 - Tela Anotações – Campo Descrição e Ícone Salvar

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 a anotação não será 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.

Figura 181 - Tela Controle de Processos – Coluna Processos Gerados

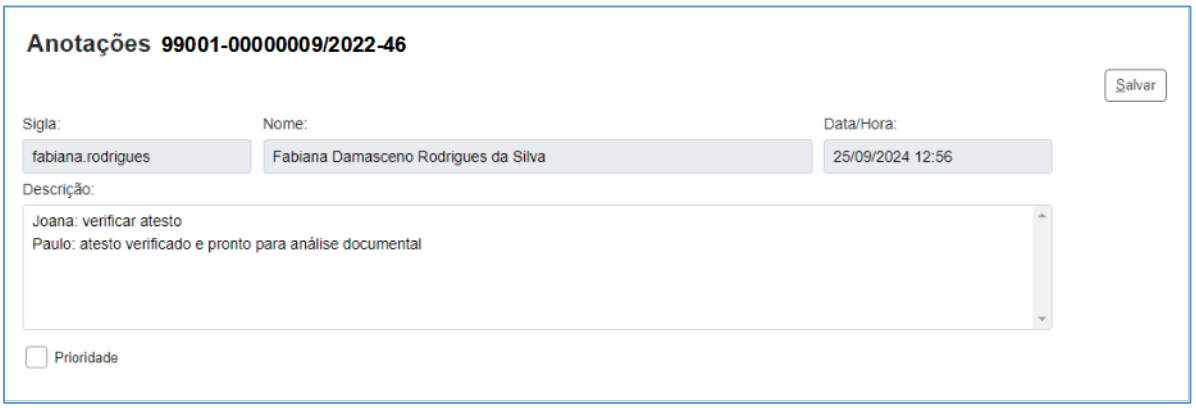


Figura 182 - Tela Anotações do Processo

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.

Figura 183 - Tela Controle de Processos: Coluna Processos Gerados

Figura 184 - Tela Anotações do Processo: Campo Descrição e Ícone Salvar

3. Texto Padrão

3.1. Introdução

Um texto padrão é um texto que seja elaborado recorrentemente 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.

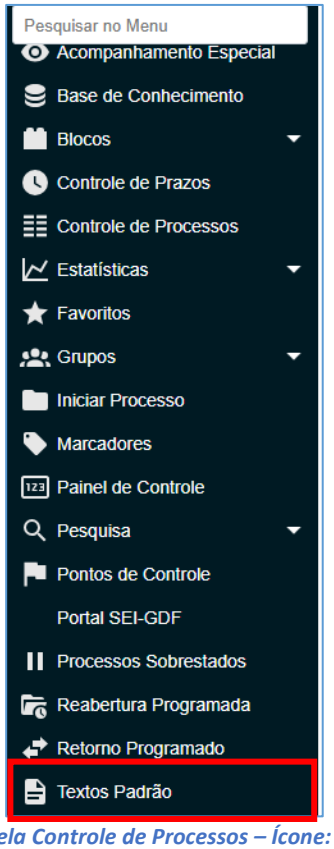


Figura 185 - Tela Controle de Processos – Ícone: Texto Padrão

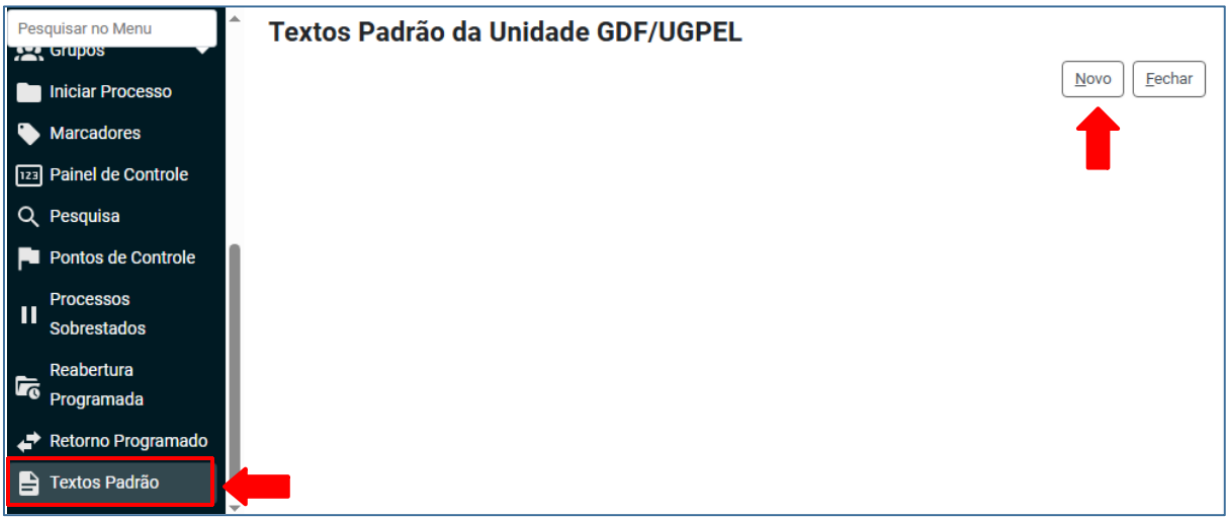


Figura 186 - Tela de Textos Padrão da Unidade e Ícone: Novo

Selecionar a opção novo na tela Textos Padrão da Unidade. Preencher os campos:

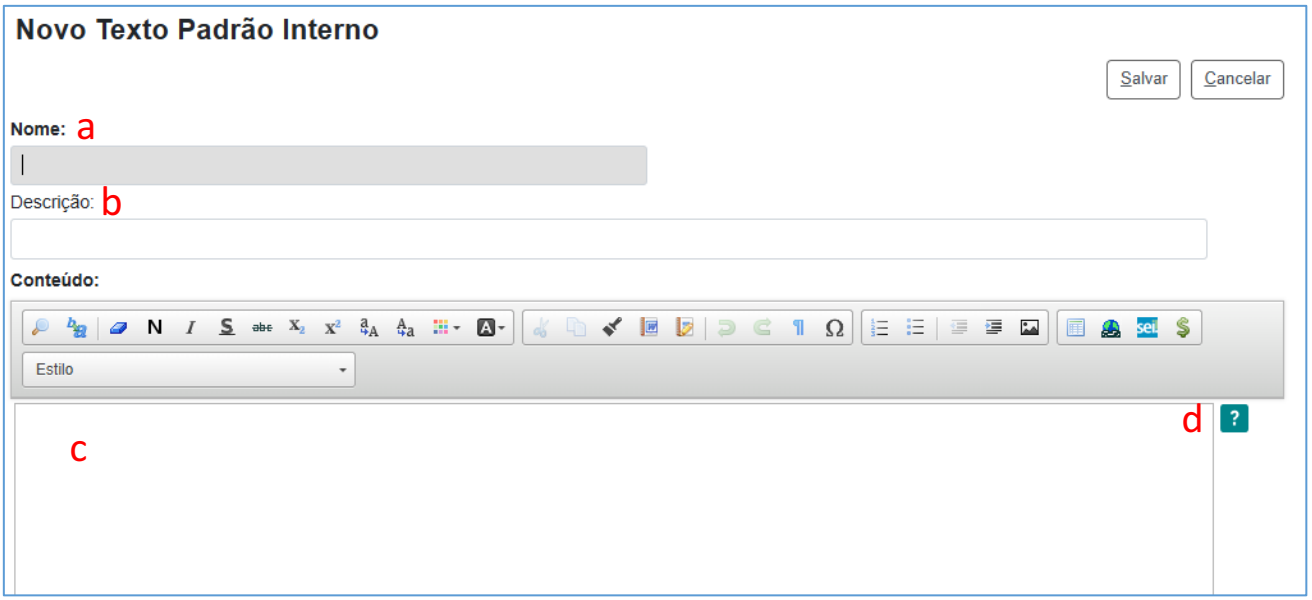


Figura 187 - Tela Texto Padrão Interno – Ícone: Salvar

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@ , @endereco_interessado@ .

ATENÇÃO

Para que as variáveis sejam substituídas, os campos da capa do processo e documento devem estar preenchidos. Caso utilize alguma

variável referente à informação pessoal, os campos do contato associado devem estar completos. Após preencher as informações, clicar em salvar.

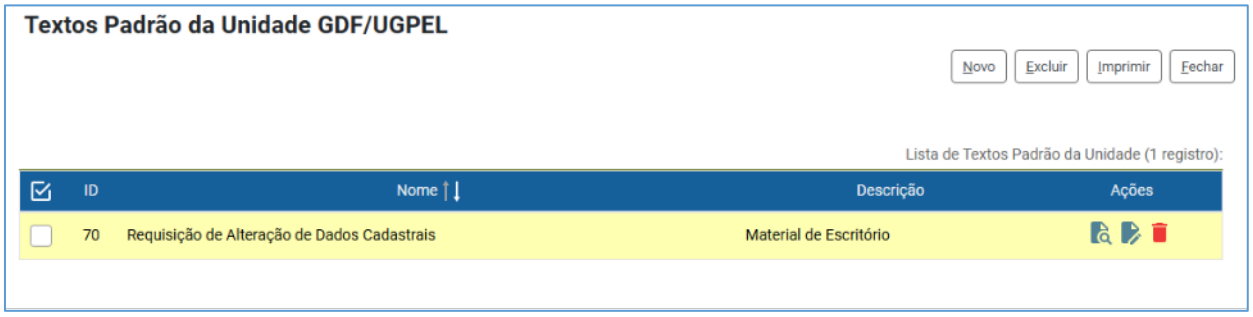


Figura 188 - Tela Textos Padrão da Unidade

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 utilizar, alterar, consultar e excluir um texto padrão da unidade. Basta selecionar o devido ícone na coluna Ações.

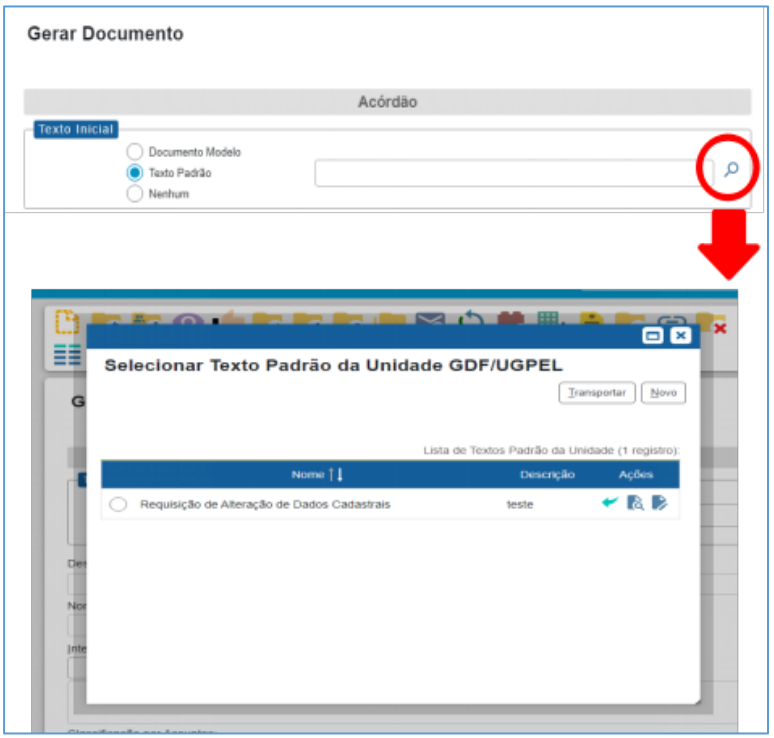


Figura 189 - Tela Inicial do Documento

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.

3.3. Editar um texto padrão

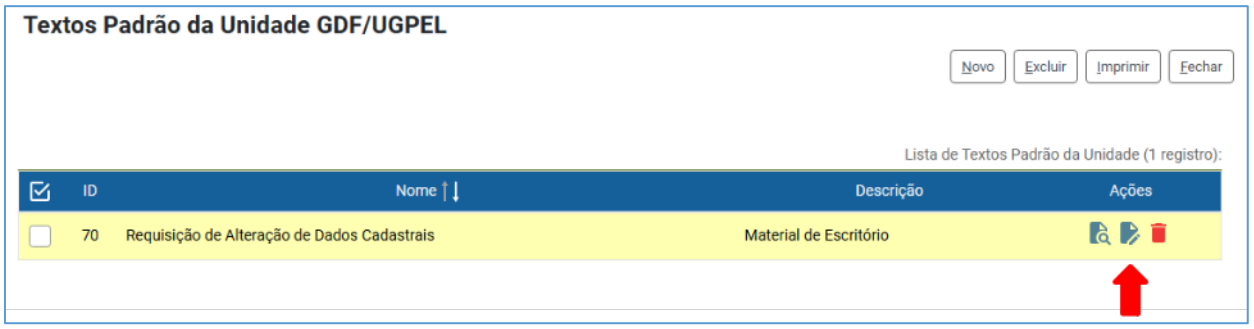


Figura 190 - Tela Textos Padrão da Unidade – Ícone: Alterar Texto Padrão da Unidade

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, clicar no ícone Excluir texto padrão da unidade( ) e confirmar a tela de alerta. O texto padrão será excluído.

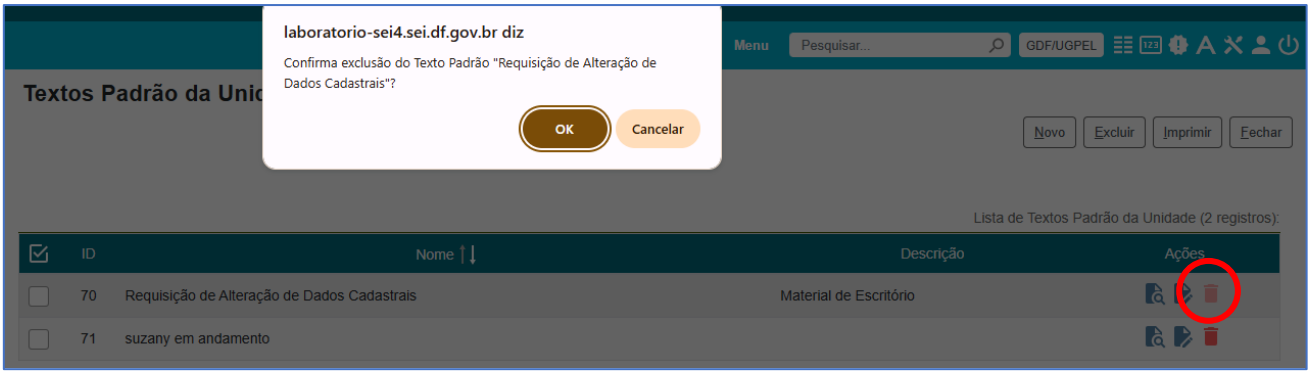


Figura 191 - Tela de Alerta de Exclusão de Texto Padrão

4. Favoritos

4.1. Introdução

Recurso 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.

Um processo também poderá ser incluído em **Favoritos**, porém, nesse caso deverá ser utilizado o ícone Duplicar Processo ( ) para o processo ser utilizado como modelo para geração de outro

processo. A sua inclusão em **Favoritos** facilitará a busca e a organização de processos no âmbito da unidade.

4.2. Salvar um documento como favorito

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

Figura 192 - Tela do Processo – Ícone: Adicionar aos Modelos Favoritos

Na tela seguinte, selecione um Grupo de Favoritos ou crie um Grupo, clicando no ícone Novo Grupo de Favoritos . Preencha o campo Descrição e depois clique em Salvar.

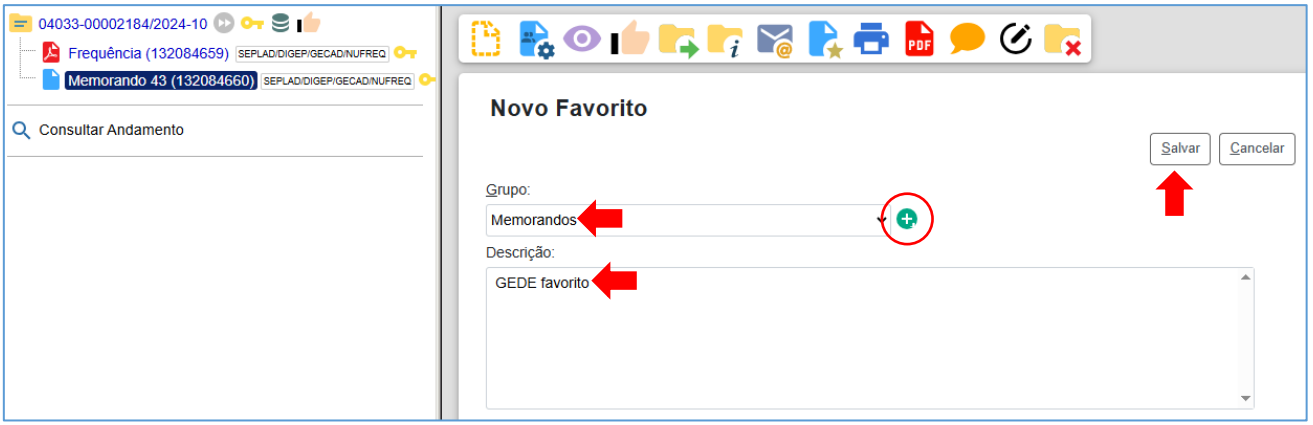


Figura 193 - Novo Favorito do Documento

Será aberta a tela **Favoritos do Documento**. Nessa tela, o usuário poderá:

a. Adicionar o documento em outro Grupo de Favoritos, por meio do botão Adicionar, visto que um documento poderá ser incluído em mais de um Grupo de Favoritos.

b. Excluir o documento Favorito por meio do ícone Excluir Favorito , disponível na coluna Ações, ou por meio do botão Excluir.

c. Alterar o documento Favorito por meio do ícone Alterar Favorito , disponível na coluna Ações.

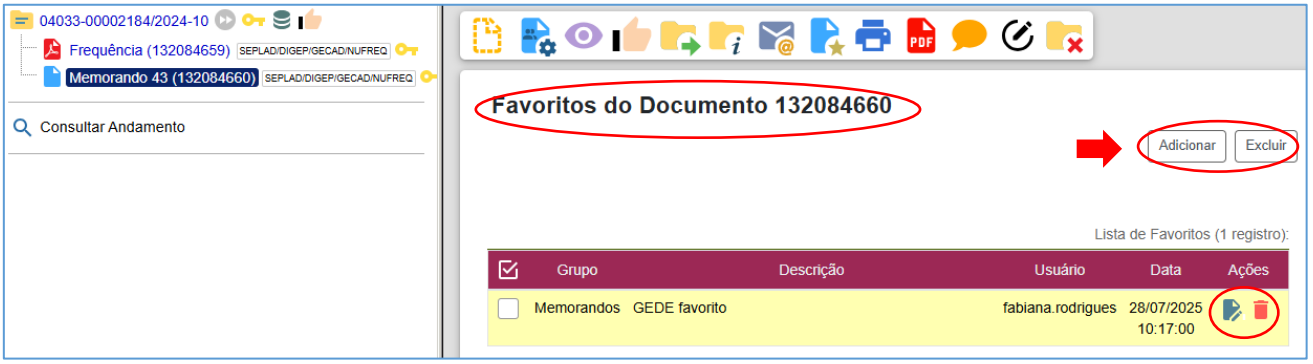


Figura 194 - Favoritos do Documento

4.3. Como incluir um processo em favoritos

Acesse o processo e, na Barra de Ícones, clique no ícone Adicionar aos Favoritos .

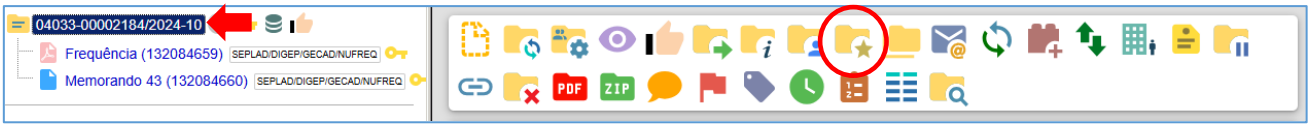


Figura 195 - Incluir processo em favorito

Em seguida, na tela Novo Favorito, siga os mesmos passos descritos para a inclusão de um documento como Modelo Favorito.

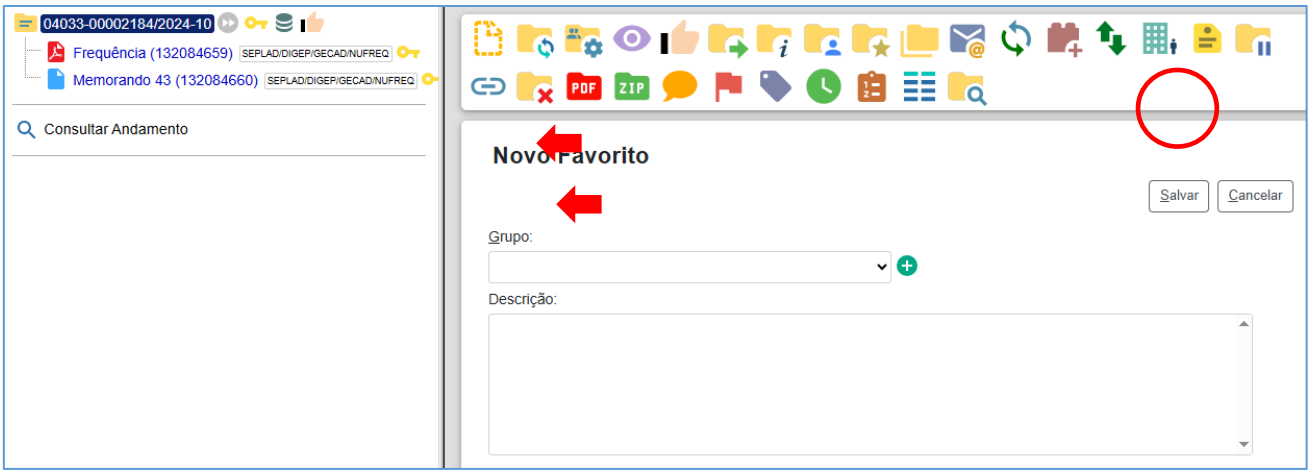


Figura 196 - Cadastro novo favorito

4.4. 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.

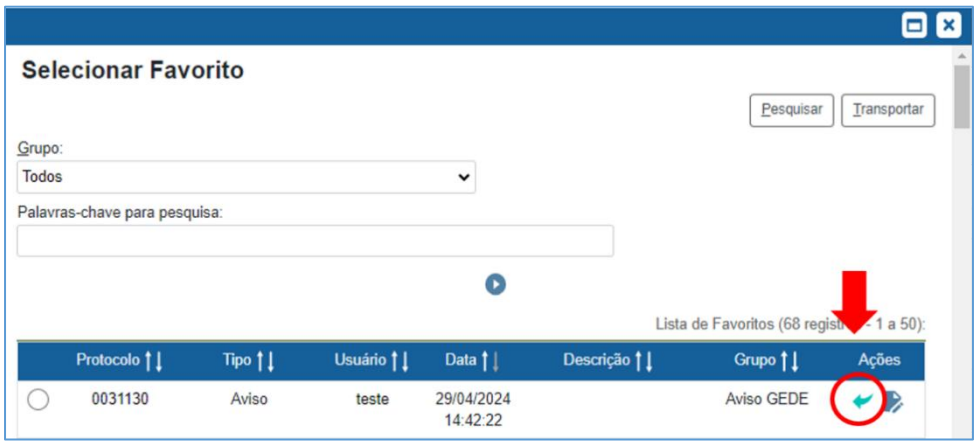


Figura 197 - Tela Selecionar Modelo Favorito – Ícone: Selecionar este Modelo

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 198 - Tela Gerar Documento: Campo para inserir número do documento SEI

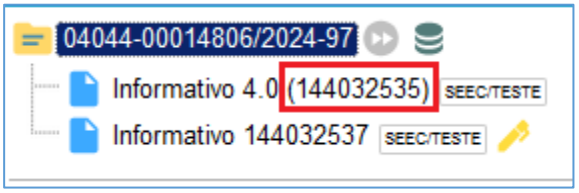


Figura 199 - Tela árvore do processo: Número do Documento

Ao clicar no ícone referente ao documento, o sistema irá exibir opções para copiar o número do documento e utilizá-lo como modelo.

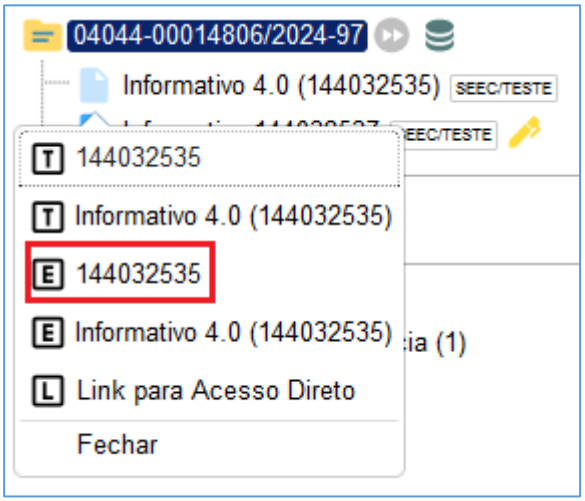


Figura 200 - Tela árvore do processo: Copiar número SEI do documento

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 favoritos.

4.5. Excluir modelo favorito e grupo

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

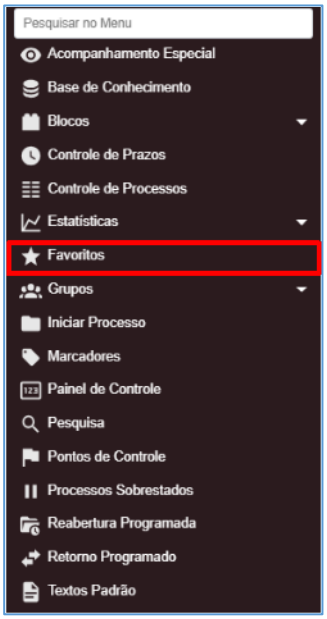


Figura 201 - Tela Controle de Processos – Ícone: Favoritos

Para excluir o documento do grupo, basta selecionar o grupo e clicar no ícone de exclusão. Será exibida uma mensagem de confirmação, ao confirmar o modelo será descartado.

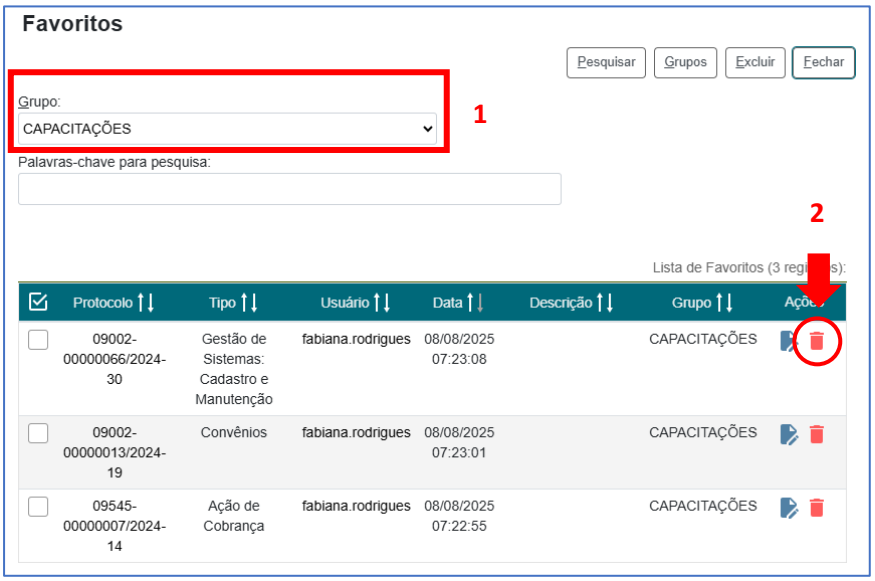


Figura 202 - Tela Favoritos - Ícone: Excluir Grupo de Modelo

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

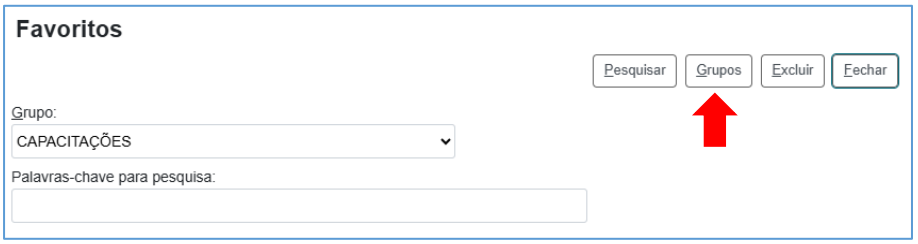


Figura 203 - Tela Favoritos – Ícone: Grupos

Selecionar o ícone correspondente e confirmar na tela de alerta.

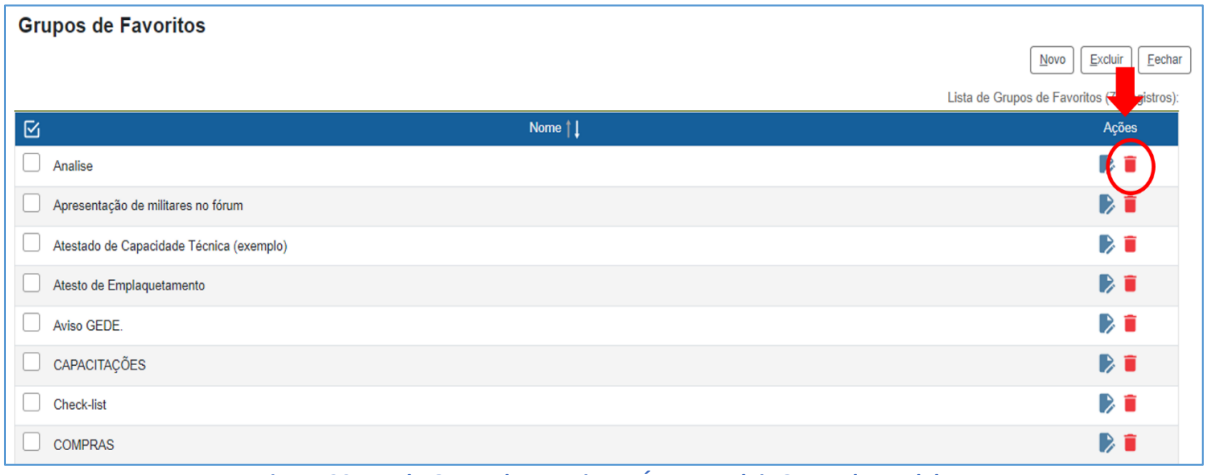


Figura 204 - Tela Grupo de Favoritos – Ícone: Excluir Grupo de Modelo

4.6. Como criar um grupo de favoritos

Acesse o processo e, na Barra de Ícones, clique no ícone Adicionar aos Favoritos .

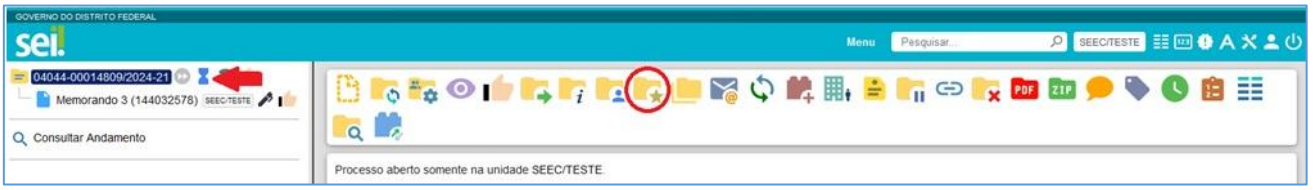


Figura 205 - Acessar processo para criar grupo favorito

Na próxima tela, clique no ícone Novo Grupo Favoritos, que fica ao lado da caixa Grupo.

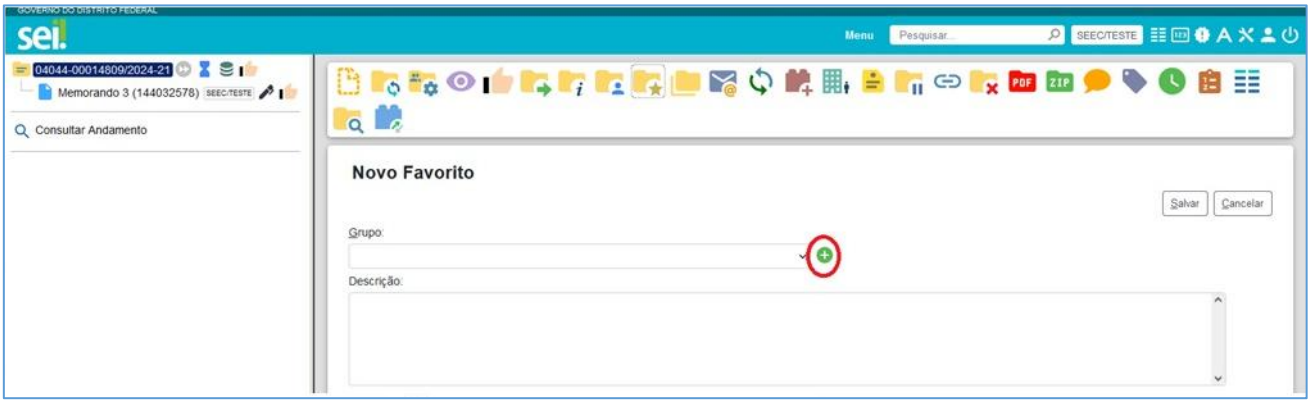


Figura 206 - Clicar um novo grupo de favoritos

Será aberta a janela Novo Grupo de Favorito. Nela, preencha o campo Nome e depois clique no botão Salvar.

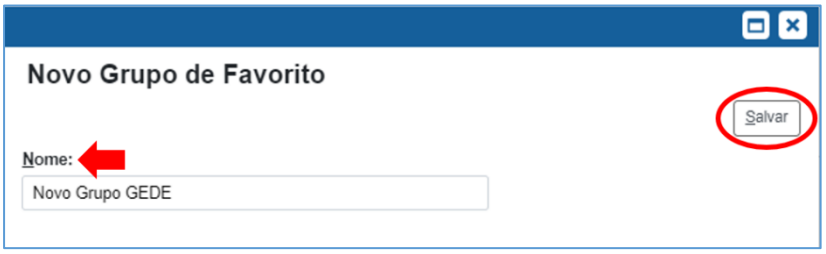


Figura 207 - Nomear o novo grupo e salvar

Também é possível criar um Grupo de Favoritos acessando a opção Favoritos, no Menu Principal. Depois, na tela Favoritos, clique no botão Grupos.

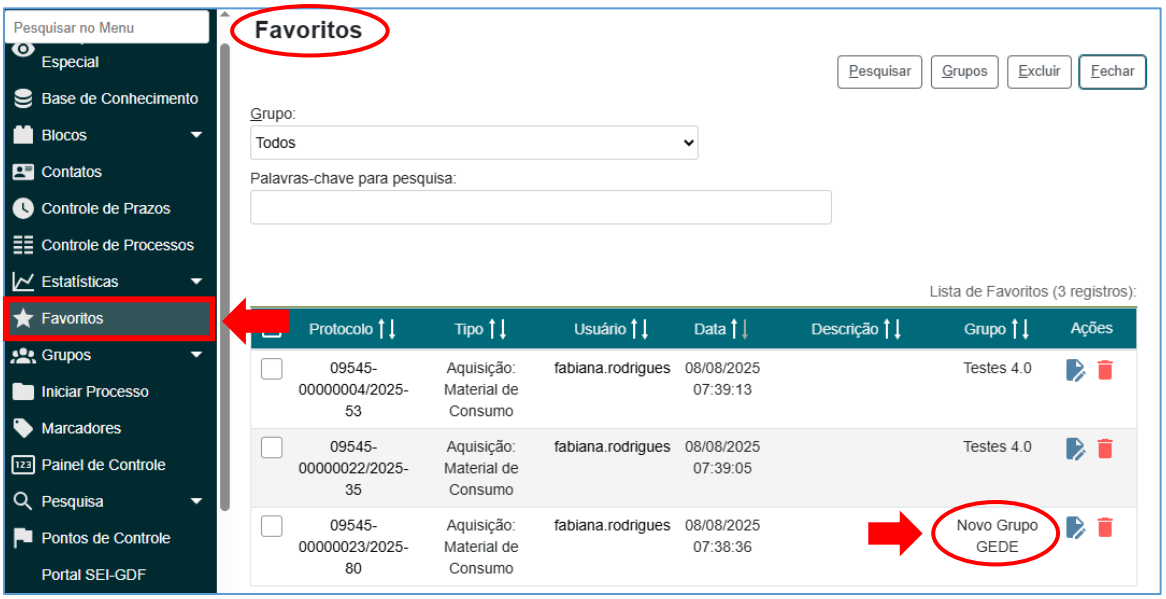


Figura 208 - Acessar Favoritos pelo Menu Principal

Será aberta a tela Grupos de Favoritos. Nessa tela, o usuário visualizará os Grupos já existentes e, por meio do botão Novo, poderá criar um Grupo.

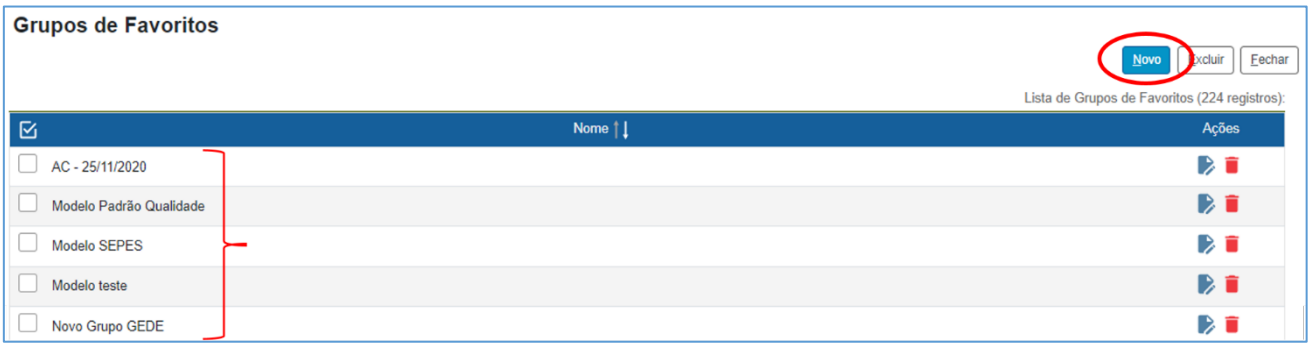


Figura 209 - Tela Grupo de Favoritos

Após salvar o novo Grupo, o usuário retornará à tela Grupos de Favoritos e, clicando no botão Fechar, retornará à tela Favoritos.

Na tela Favoritos, são exibidos todos os documentos e processos incluídos em Favoritos.

A Lista de Favoritos apresenta as seguintes informações a respeito do modelo incluído em Favoritos: Protocolo, Tipo, Usuário responsável, Data e hora da inclusão, Descrição e Grupo.

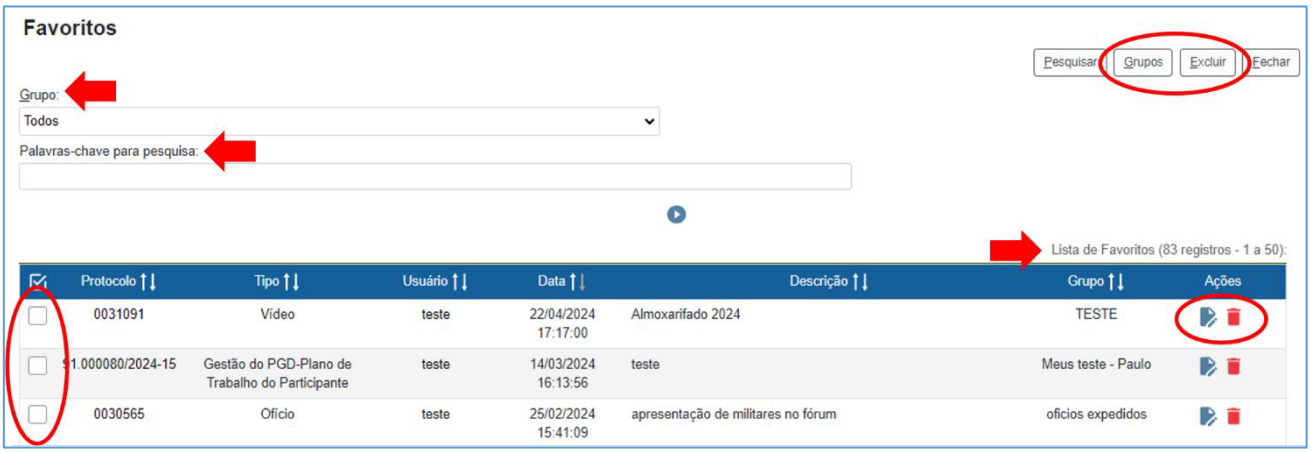


Figura 210 - Lista de Favoritos

Nessa tela, é possível também selecionar Grupos de Favoritos específicos para visualização na tela; pesquisar Grupos por Palavras-chave; acessar Grupos, para alterá-los ou excluí-los; e excluir Favoritos.

Além disso, na coluna Ações, encontram-se os ícones Alterar Favorito e Excluir Favorito , que permitem realizar essas ações no Protocolo correspondente.

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.

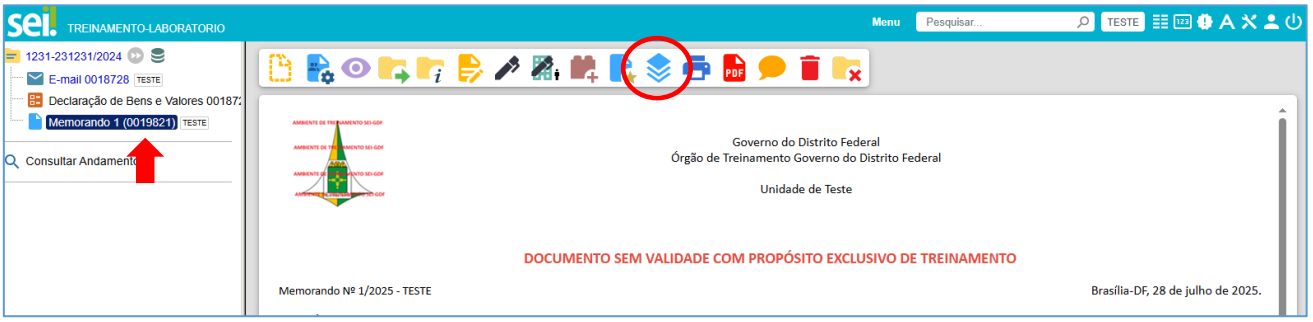


Figura 211 - Tela do documento e Ícone: Versões do Documento

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.

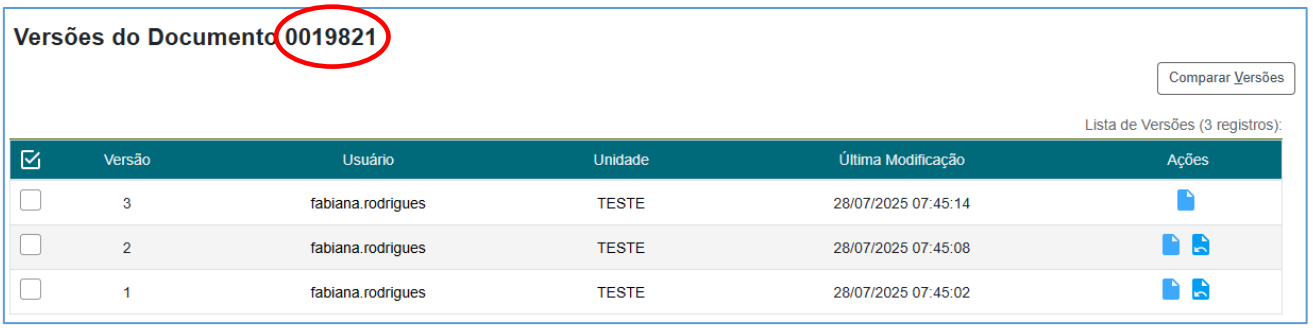


Figura 212 - Tela Versões do Documento

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.

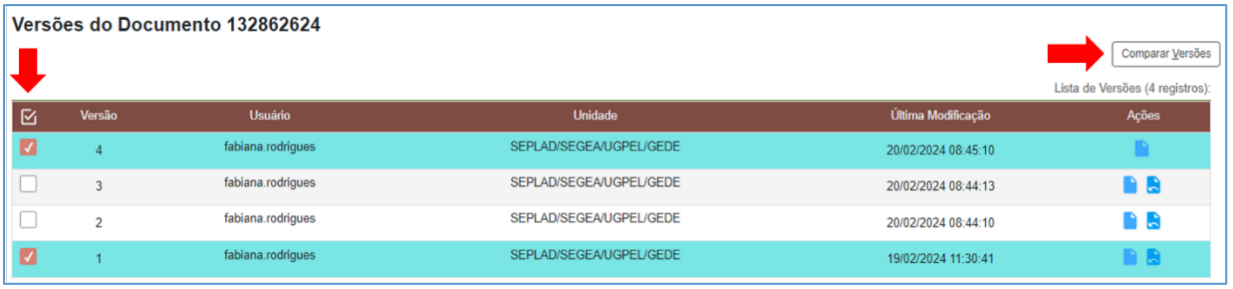


Figura 213 - Tela Versões do Documento – Ícones: Seleção de versões e Comparar Versões

5.4. Recuperar versões

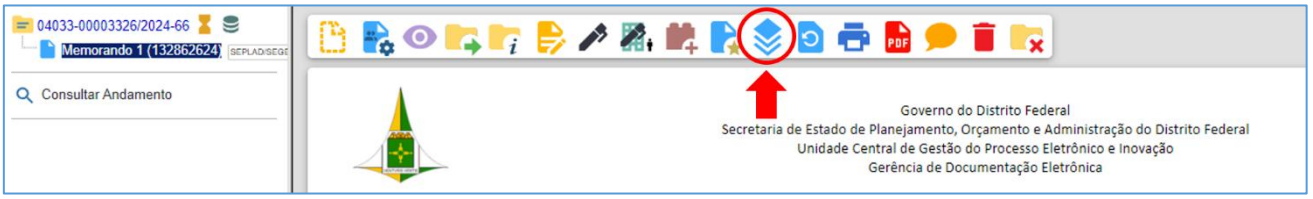


Figura 214 - Tela documento – Ícone: Versões do Documento

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

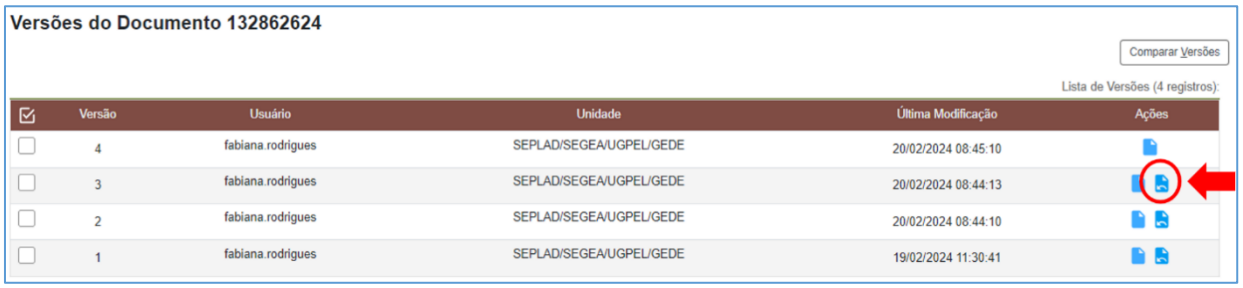


Figura 215 - Tela Versões do documento – Ícone: Recuperar Versões

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 Controle de Processos, clicar no processo e selecionar "sobrestar processo":

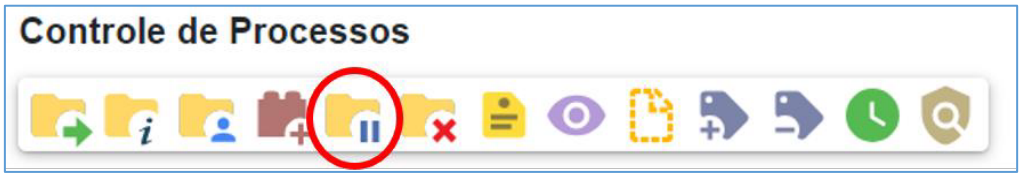


Figura 216 - Ícones da tela Controle de Processos, em destaque o ícone "Sobrestar Processo"

2) Se o processo estiver aberto, clicar em "sobrestar processo":

Figura 217 - 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**":

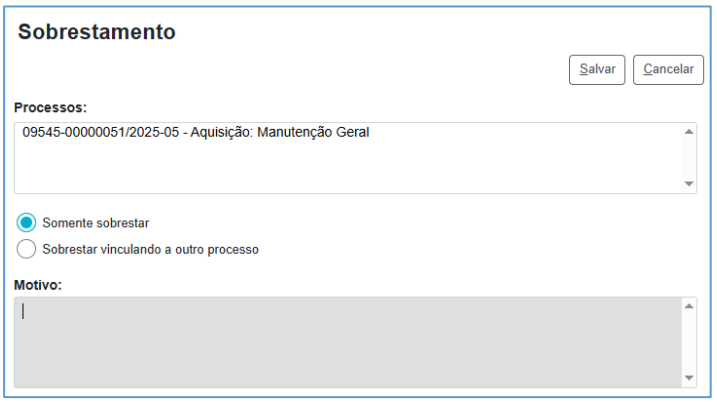


Figura 218 – Sobrestamento

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.

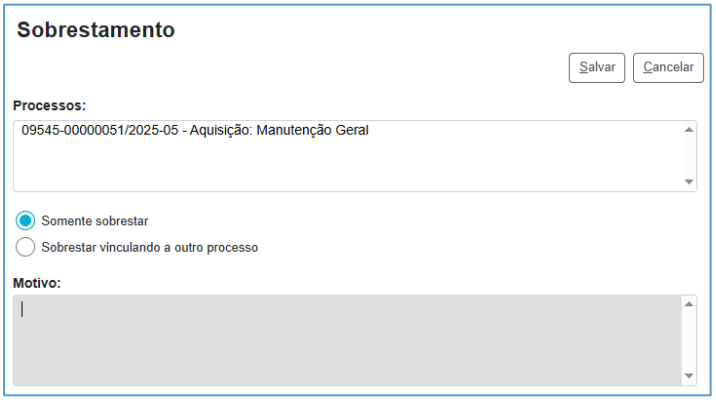


Figura 219 - Tela Somente sobrestar

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

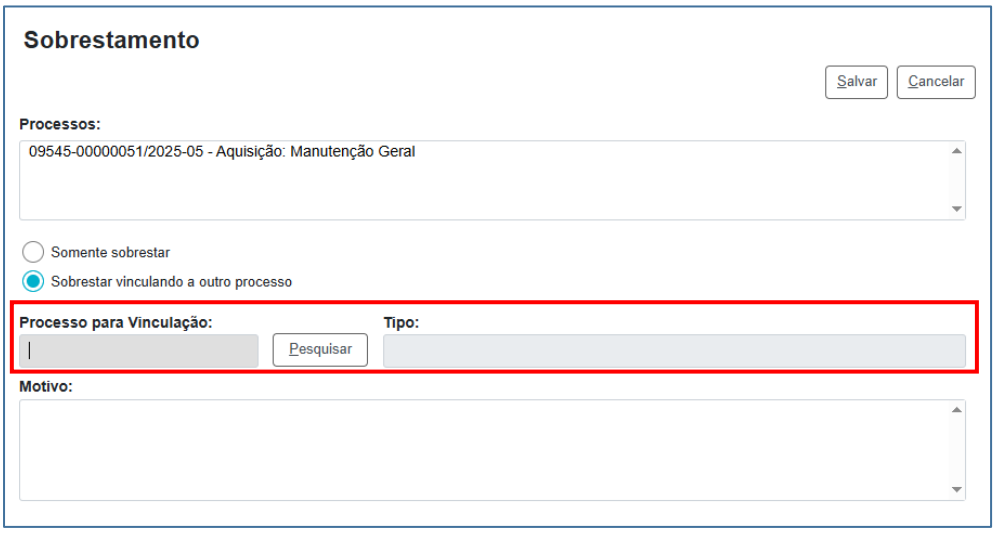


Figura 220 - Sobrestar vinculado a outro processo

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

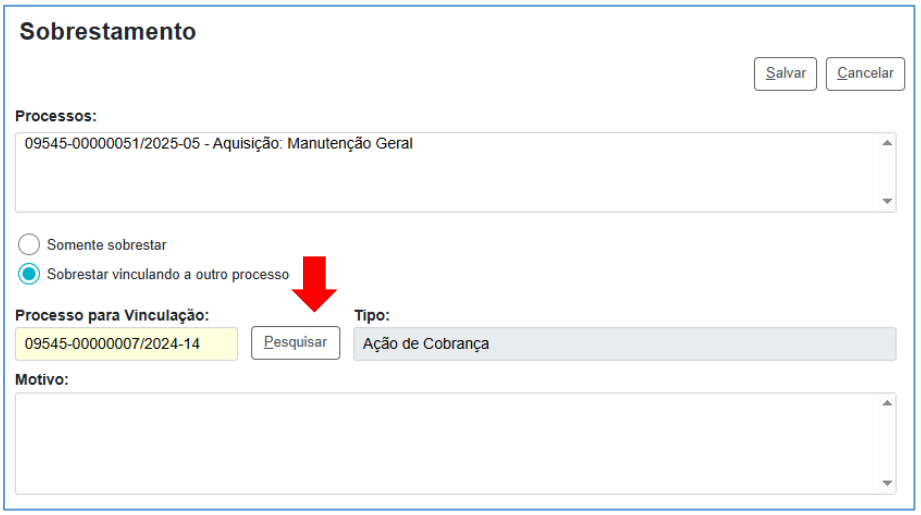


Figura 221 - Sobrestar vinculado a outro processo

5) Informar o Motivo para sobrestamento:

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

Figura 222 - Mensagem de crítica do sistema solicitando Informar motivo do sobrestamento

6) Clicar em Salvar

OBSERVAÇÃO
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, pela mesma unidade que sobrestou o processo.

1. No Menu principal, clicar em Processos Sobrestados para localizar todos os processos sobrestados da unidade.

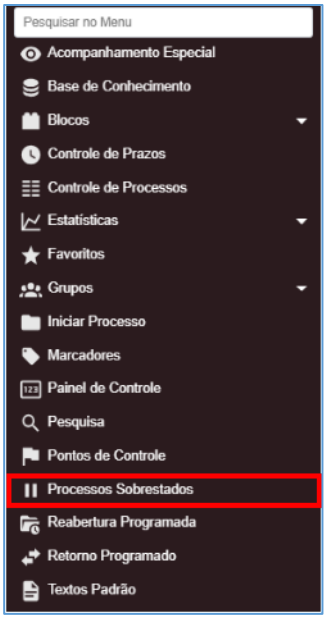


Figura 223 - Menu Processos Sobrestados

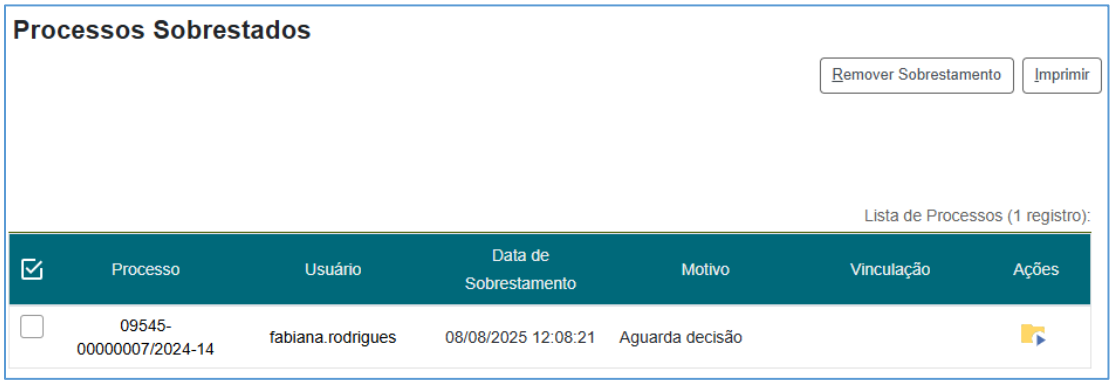


Figura 224 - Tela Processos Sobrestados

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 a ser listado na tela Controle de Processos.

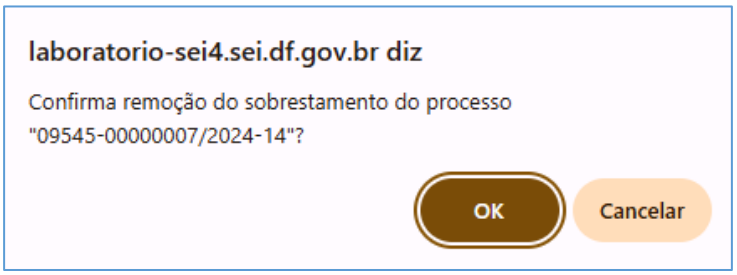


Figura 225 - Confirmação de retirada do sobrestamento

ATENÇÃO

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

2. Bloco de Reunião

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 (documentos sem assinatura) 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

Existem três possibilidades para criar um processo em Bloco de Reunião:

a) Seguindo o Menu Lateral. Nesse caso o bloco será criado sem dar a opção imediata de inserir um processo nele.

Figura 226 - Menu Blocos de Reunião: Em destaque o botão Novo

b) Pela tela de controle de processos: selecionar um ou mais processos e clique no ícone .

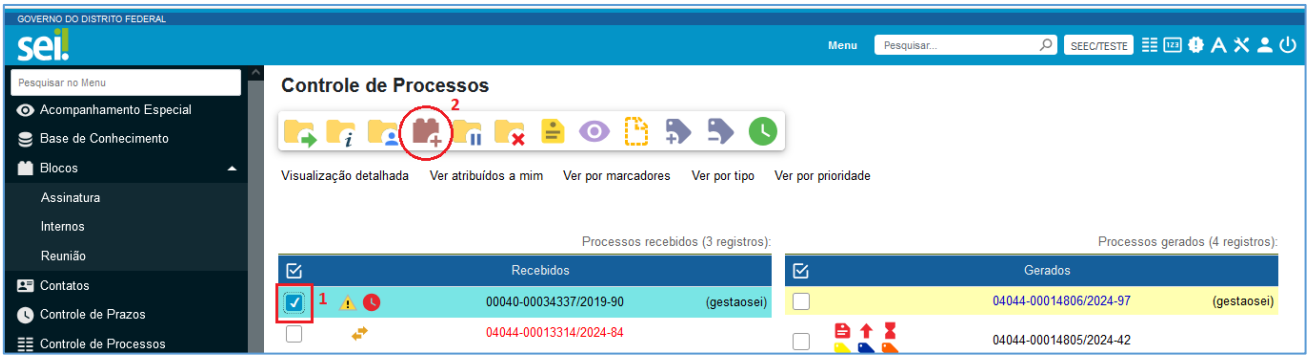


Figura 227 - Selecionar processos para o bloco

c) Diretamente no processo: abrir o processo e clicar em .

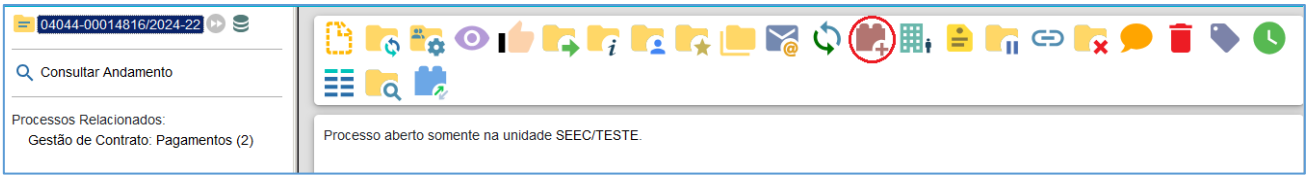


Figura 228 - Ícone Incluir em Bloco, visto em processo

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

Figura 229 - Novo Bloco de Reunião

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

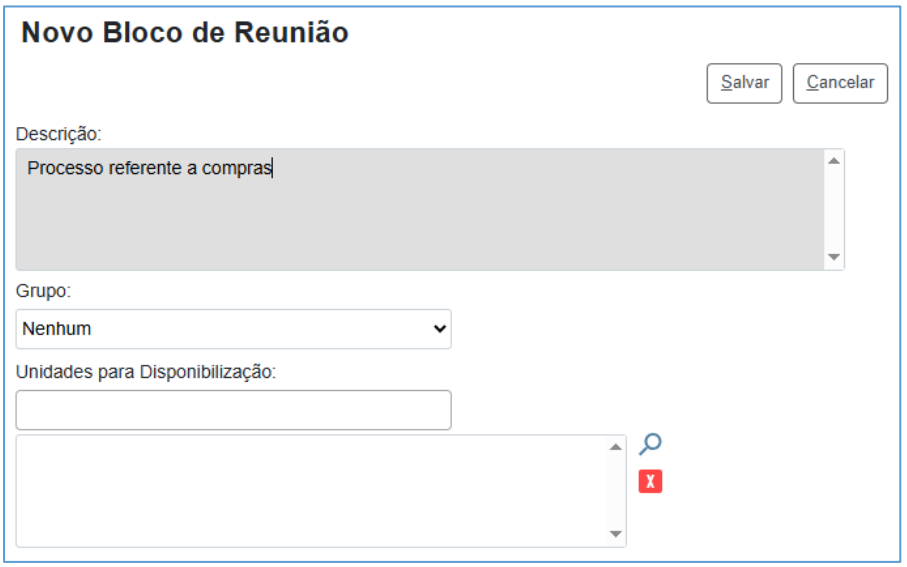


Figura 230 - Tela Novo Bloco de Reunião

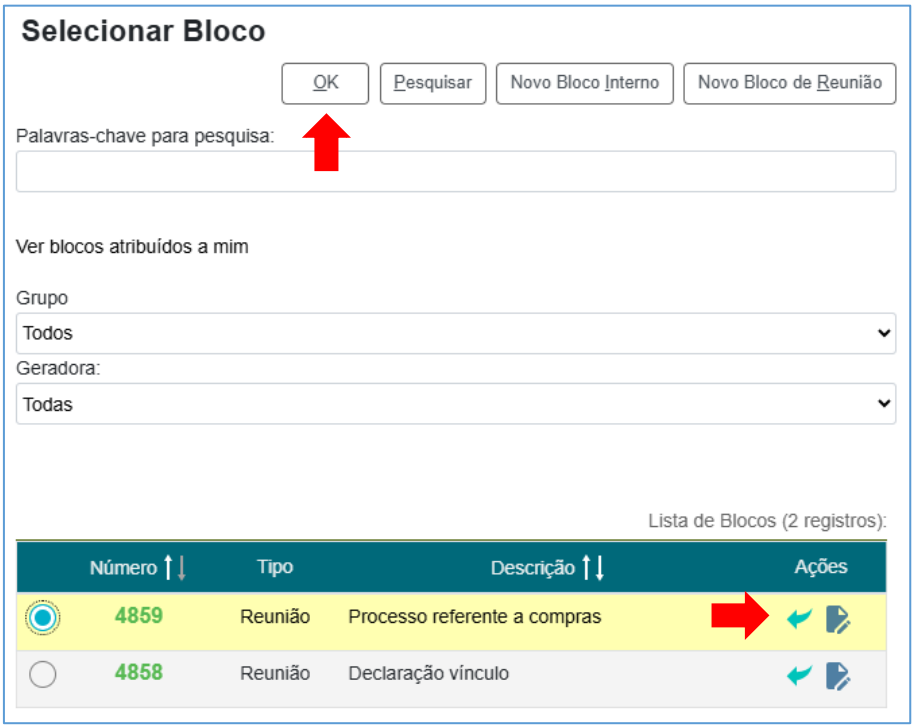


Figura 231 - Inclusão do processo no bloco

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:

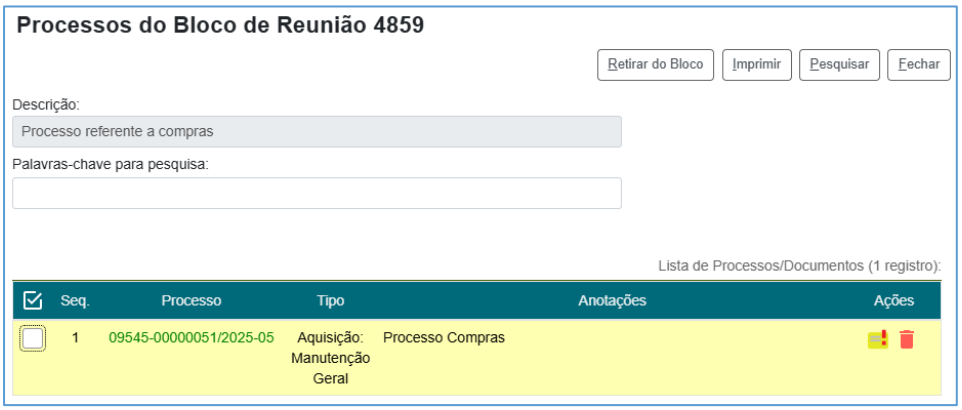


Figura 232 - Inclusão do processo no bloco2

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 Retirar do Bloco.

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

Figura 233 - Disponibilizar o bloco

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

Na coluna Ações, para cada bloco, são disponibilizadas as seguintes opções, conforme o caso:

AÇÃO	DESCRIÇÃO
	Atribuir bloco: atribui bloco para alguém do setor.
	Processos/documentos do bloco: consulta os processos pertencentes ao bloco.
	Disponibilizar bloco: disponibiliza o bloco de reunião.
	Cancelar disponibilização: possibilita o cancelamento da disponibilização do Bloco para outra unidade

	Devolver bloco: permite a devolução do bloco pela unidade que o recebeu.
	Alterar bloco: altera dados-descrição e unidade(s) de disponibilização do bloco de reunião.
	Concluir bloco: conclui o bloco de reunião, desde que não tenha processos.
	Reabrir bloco: ao localizar um bloco concluído é possível fazer sua reabertura e utilizá-lo novamente.
	Excluir bloco: exclui o bloco.

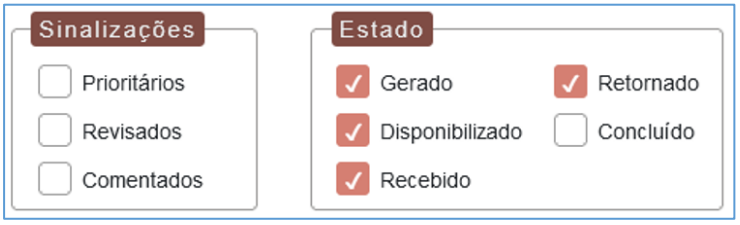


Figura 234 - Sinalizações e estado do bloco interno

Na lista dos blocos, a coluna Sinalizações traz as seguintes opções:

AÇÃO	DESCRIÇÃO
P	**Prioritário:** ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor vermelha P e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que inseriu a sinalização, bem como a data e a hora da ação.
R	**Revisado:** ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor azul R, e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que informou a conclusão da revisão, bem como a data e a hora da ação.
C	**Comentário:** ao clicar nesse ícone, será aberta uma janela para que seja inserido o comentário. Após salvar, o ícone passará a ser apresentado na cor laranja C, e ao passar o cursor sobre ele, será possível visualizar o comentário efetuado no Bloco, bem como o usuário que o incluiu, e a data e hora da ação.

OBSERVAÇÃO

Na tela Blocos de Reunião, além dos ícones disponíveis na coluna Ações, o usuário encontra vários botões, *links*, caixas de seleção, sinalizações que permitem a realização de várias ações nos Blocos.
Veja mais informações sobre essas opções na parte deste Guia sobre Blocos de Assinatura, também encontrará as seguintes informações comuns a **todos os Blocos:** como inserir sinalizações nos Blocos, como Atribuir Bloco a um usuário, como criar um Grupo para inclusão de Blocos.

2.2. Para visualizar documentos em blocos de reunião

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

Figura 235 - Unidade que recebe o bloco

O sistema exibe o ícone “devolver bloco”, que permite o retorno do bloco, e retirando o bloco da tela.

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.

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.

3. 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.**

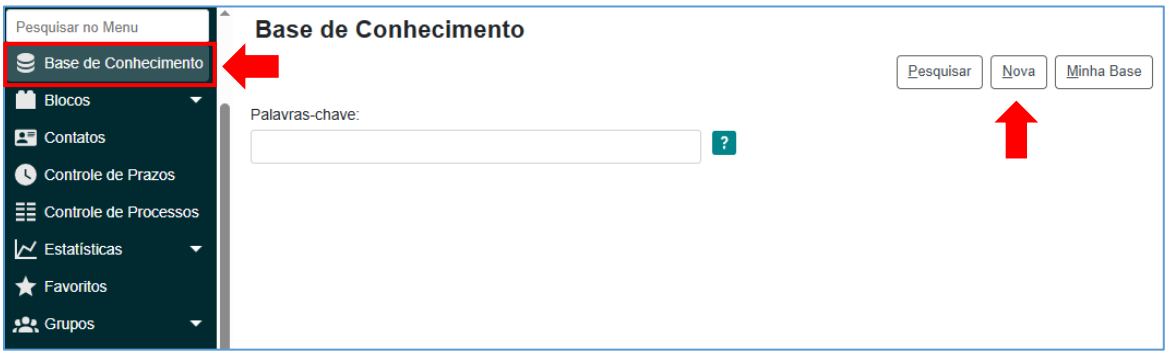


Figura 236 - Base de Conhecimento

- ✓ O sistema abrirá a tela "Novo Procedimento" para preencher o campo Descrição, seleção dos tipos de processo associados, anexe um arquivo em formato PDF, se houver, e clique em Salvar.

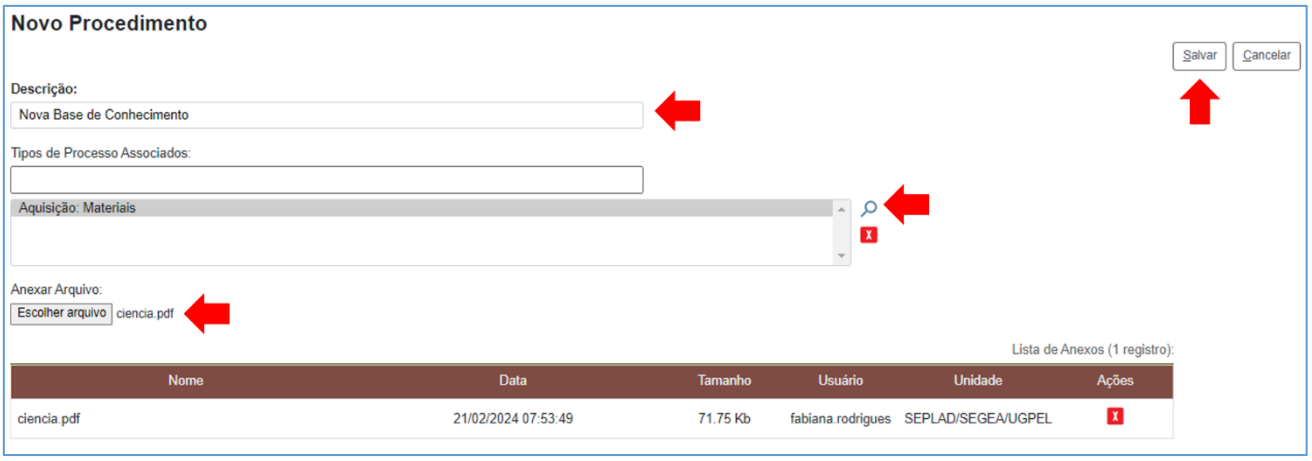


Figura 237 - Base de Conhecimento: Inclusão de arquivos

- ✓ 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 no editor de textos para fazer referências a documentos, leis, decretos, portarias e *links* de intranet ou internet.

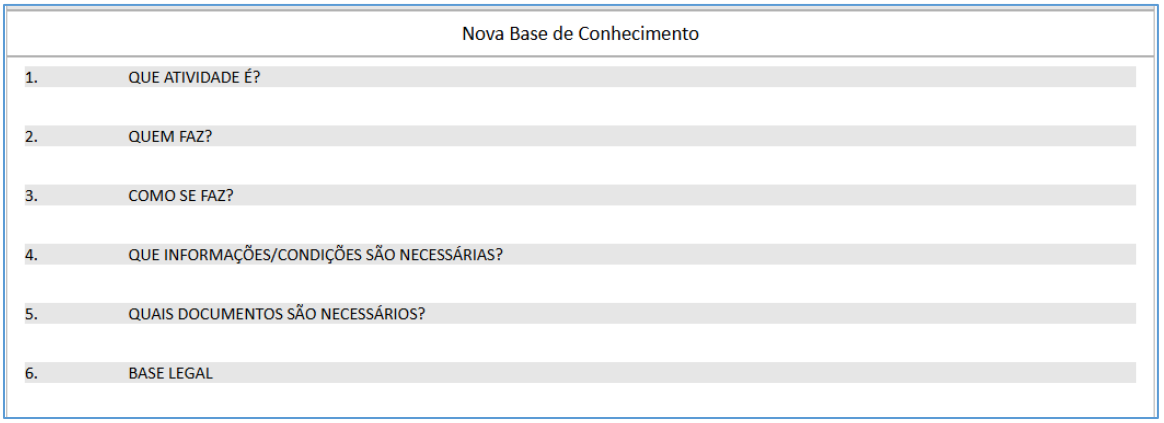


Figura 238 - Base de Conhecimento para preenchimento

- ✓ Após salvar o preenchimento, acessar a tela **Base de Conhecimento**, campo ações, clicar no ícone "Liberar Versão".

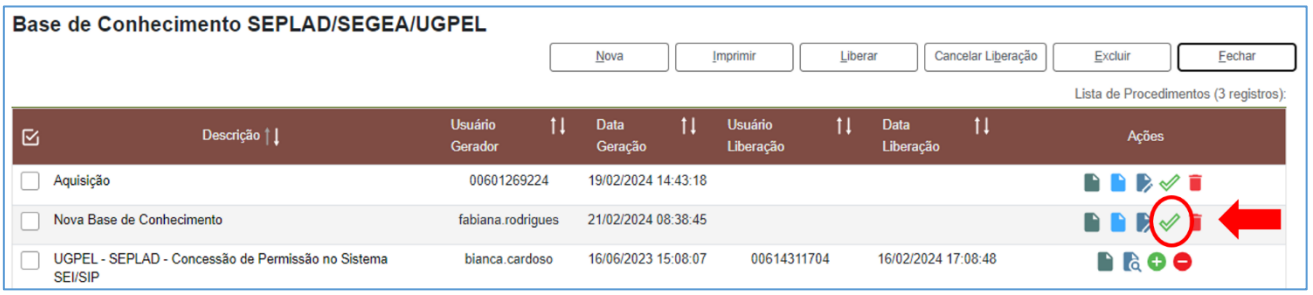


Figura 239 - Liberar Versão da Base de Conhecimento

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

- ✓ Visualizar o conteúdo do procedimento;
- ✓ Consultar Cadastro do Procedimento. Se a base estiver liberada não é permitida sua alteração, apenas a consulta;
- ✓ Alterar o conteúdo do procedimento, somente disponível se a base não estiver liberada;
- ✓ Alterar o cadastro do procedimento, se a base não estiver liberada;
- ✓ Liberar versão;
- ✓ Excluir o procedimento, somente disponível se a base não estiver liberada;

Uma vez disponibilizada a versão, aparecerá o ícone , que possibilitará o cadastro de uma nova versão da base, sem modificar a versão anterior, caso se deseje preservá-la.

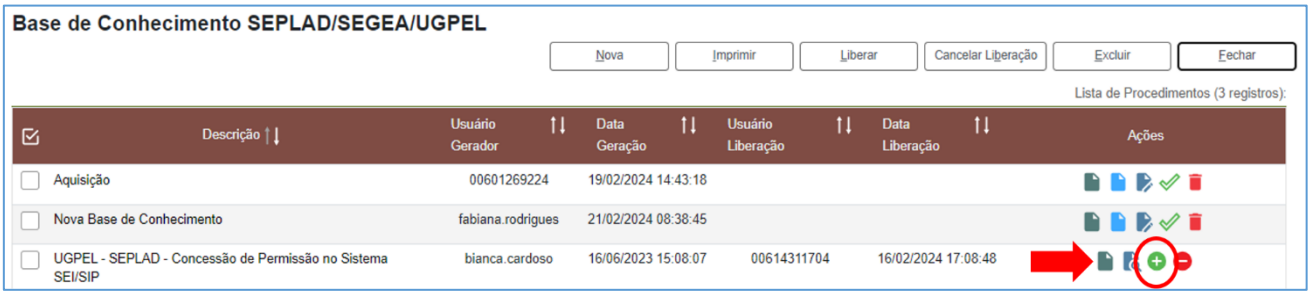


Figura 240 - Alteração do Cadastro

Já o ícone "Cancelar Liberação de Versão" impede que a base seja consultada, e a base pode passar por alterações, exclusão etc.

> **ATENÇÃO**
> Uma Base de Conhecimento somente pode ser modificada pela Unidade que a criou.

Para consultar uma base de conhecimento pode-se escolher dois caminhos:

1) O usuário poderá acessar no Menu Principal o campo "Base de Conhecimento":

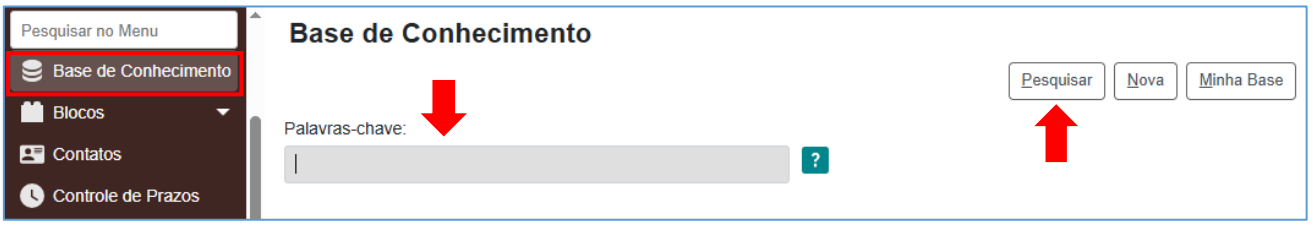


Figura 241 - Base de Conhecimento no Menu Principal

Para consultar uma base, deve-se pesquisar uma palavra-chave (ex.: o nome do tipo de processo sendo pesquisado, ou um termo de interesse como "servidor" ou "afastamentos"). Se houver uma base de conhecimento associada a um processo aberto em tela, poderá ser consultada pelo símbolo ao lado do número do processo.

A unidade criadora do procedimento consegue acessar e editar sua base por meio do botão Minha Base. O usuário também poderá consultar a base de conhecimento vinculada a um processo clicando no ícone, ao lado do seu número.

2) O usuário poderá acessar diretamente de um processo que tenha base de conhecimento associada, clicando em :

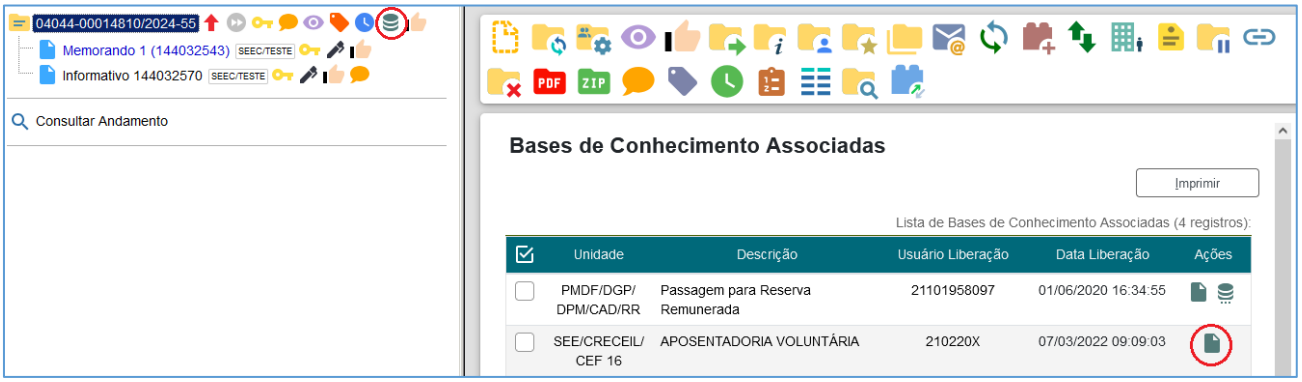


Figura 242 - Acessar a base de conhecimento

Para visualizar o conteúdo do procedimento, clicar no ícone .

4. 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;

> **ATENÇÃO**
> Os pontos de controle são criados pelos administradores do Sistema. Entre em contato com o gestor setorial do seu Órgão caso haja necessidade da criação.

Para cada fase é possível criar um ponto de controle e podemos utilizá-lo conforme o avanço dos trabalhos 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.

4.1. 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:

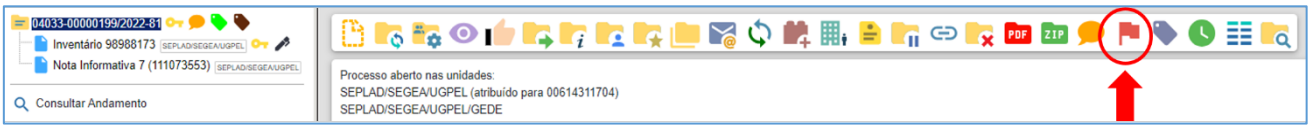


Figura 243 - Tela Gerenciar Ponto de Controle

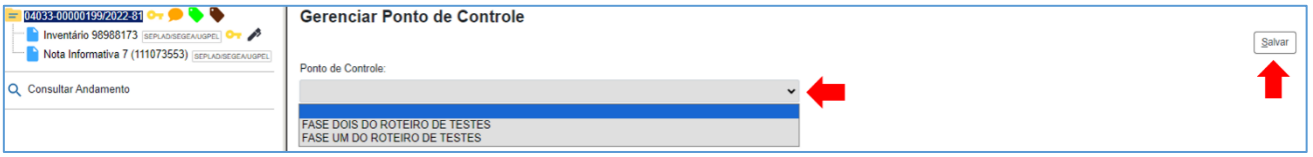


Figura 244 - Tela Fases do Ponto de Controle

4.2. Para consultar processo incluídos em pontos de controle

1. Selecionar no Menu Lateral o campo "Painel de controle". Abrirá a seguinte tela:

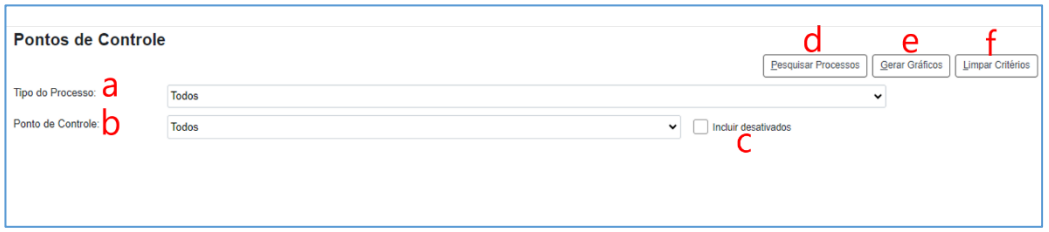


Figura 245 - Consultar processos incluídos em ponto de controle

Nesta tela são exibidas as funcionalidades do Ponto de Controle:

a) Tipo de processo: selecionar o tipo de processo;

b) Ponto de controle: selecionar o ponto de controle;

c) Incluir desativados: marcar se desejar incluir pontos desativados;

d) Pesquisar processos: para pesquisa;

e) Gerar gráficos: clicar para gerar gráficos. Mostra gráficos interativos que facilitam a compreensão dos dados;

f) 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:

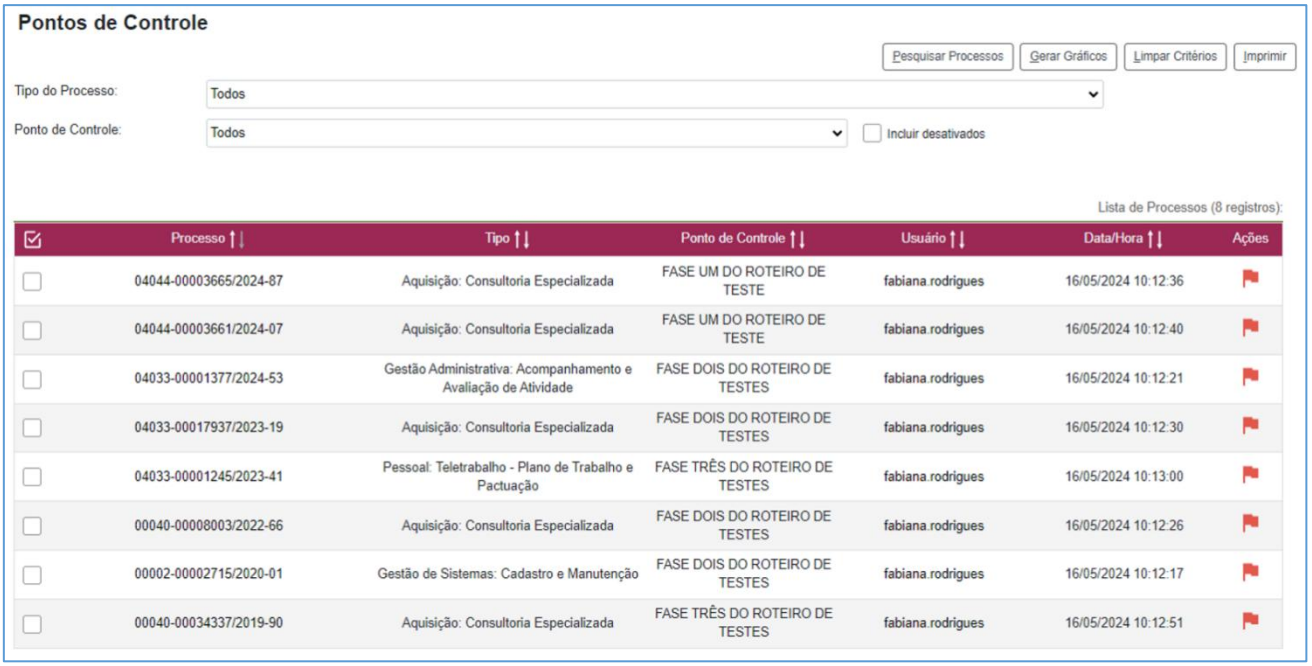


Figura 246 - Informação em tabela

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 247 - 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.

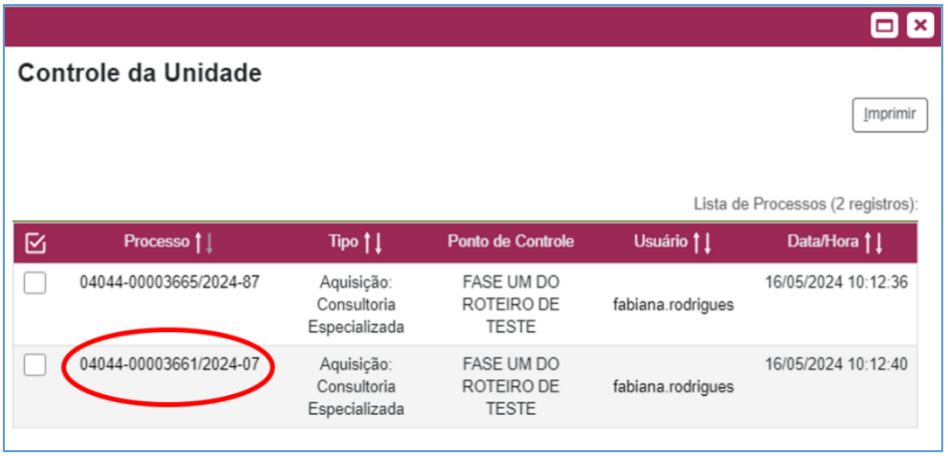


Figura 248 - Tela Controle da Unidade

4.3. Para alterar ou retirar o ponto de controle do processo

Selecionar o processo e clicar no ícone Ponto de Controle:

Figura 249 - 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.

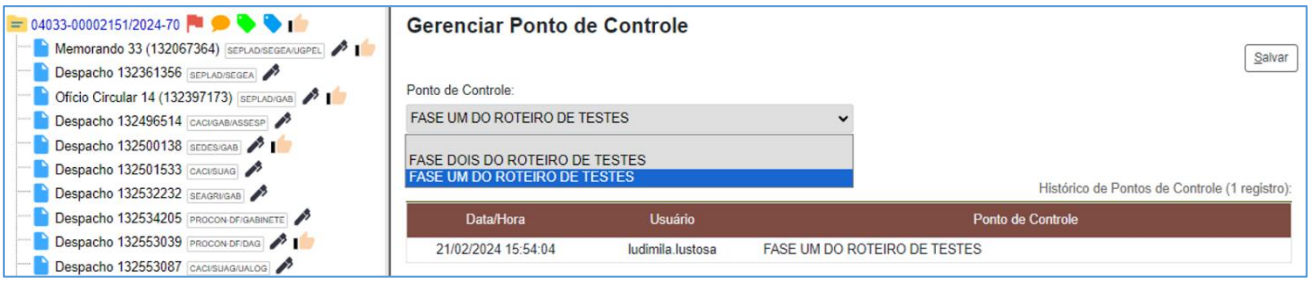


Figura 250 - Gerenciar Ponto de Controle

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

5. 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 memorando e ofício 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.

5.1.Ciência no processo

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

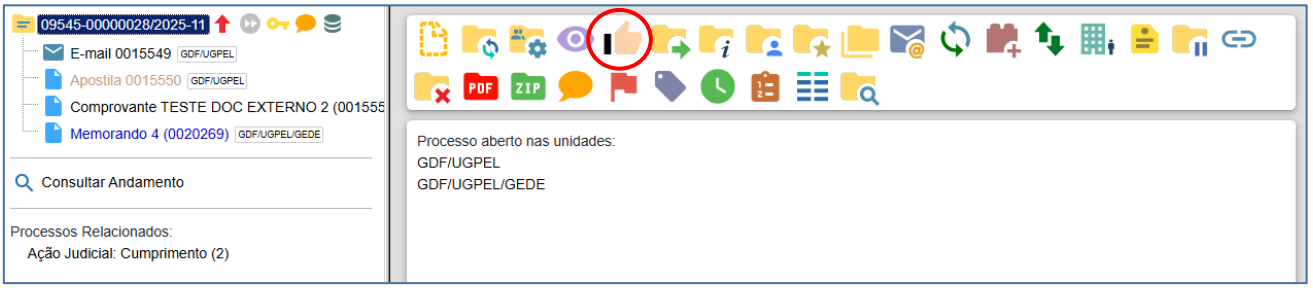


Figura 251 - Ciência no Processo

O sistema apresentará a lista ciências, mostrando todas as ciências dadas (processo e documentos):

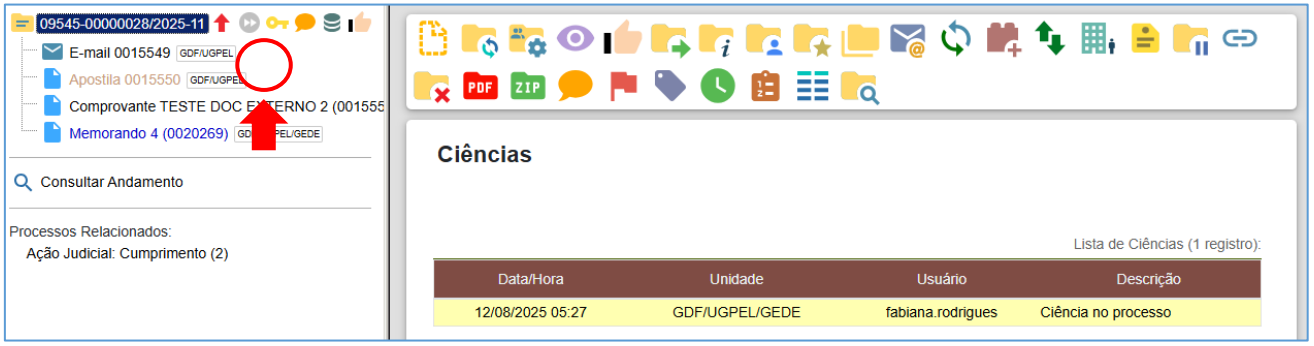


Figura 252 - Ciência no documento

Para ver o histórico de ciências no processo: Passar o mouse pelo ícone de ciência no processo, onde se lê: "**Visualizar Ciências**". Conforme outro exemplo abaixo:

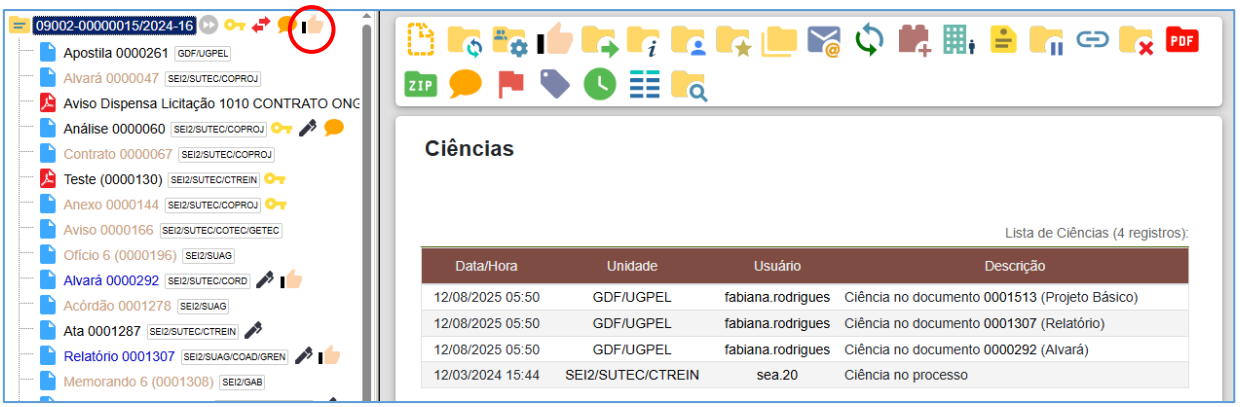


Figura 253 - Histórico de ciências no processo

5.2.Ciência no documento

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

Figura 254 - Ciência no documento

Para ver o histórico de ciências no documento: Passar o mouse pelo ícone de ciência no documento, onde se lê: "**Visualizar Ciências no Documento**". Serão exibidas apenas as ciências dadas no documento em específico.

Figura 255 - Histórico de ciências no documento

MÓDULO VII

1. Painel de Controle

Funcionalidade que possibilita ao usuário ter uma visão resumida e personalizada dos processos da unidade. Para acessá-la, clique na opção Painel de Controle, que se encontra no Menu Principal.

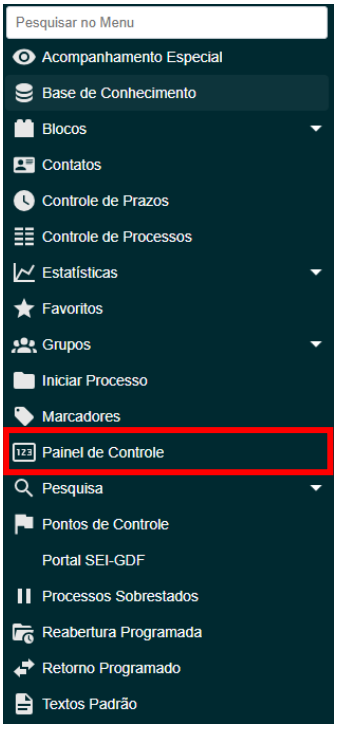


Figura 256 - Painel de Controle

Na tela **Painel de Controle**, conforme a configuração, poderão ser encontradas as seguintes informações sobre os processos da unidade: Controle de prazos; Retornos Programados; Blocos de Assinatura abertos; Grupos de blocos de assinatura abertos; Processos abertos por tipo; Processos abertos por prioridade; Marcadores em processos; Grupos de acompanhamentos especiais em processos; Atribuições de processos.

IMPORTANTE
É possível definir o Painel de Controle como tela inicial do SEI. Assim, ao fazer login no SEI essa página será exibida no lugar da tela Controle de Processos.

a) Processos abertos

Exibe uma série de informações a respeito dos processos em aberto na unidade:

- Total de processos em aberto;

- Processos Recebidos;
- Processos Gerados;
- Processos não visualizados (não recebidos);
- Atribuídos ao usuário;
- Processos que não estão em Acompanhamento Especial;
- Processos com alteração;
- Processos prioritários.

Para visualizar os processos, clique no cartão referente à informação desejada.

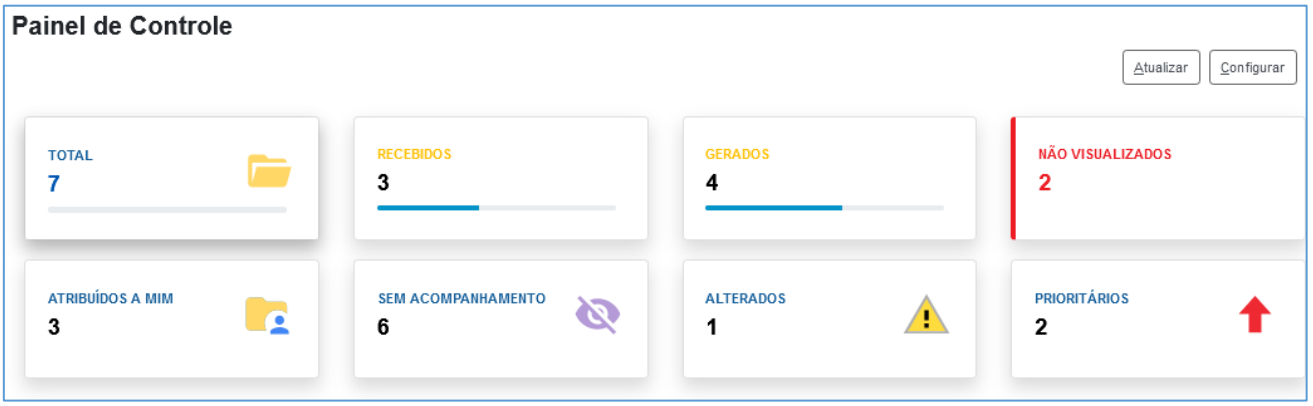


Figura 257 - Painel de controle: Processos abertos

Ao clicar no cartão correspondente, o sistema exibirá a tela Controle de Processos, em visualização detalhada, com o filtro selecionado aplicado. Para acessar um processo da lista, clique sobre seu número.

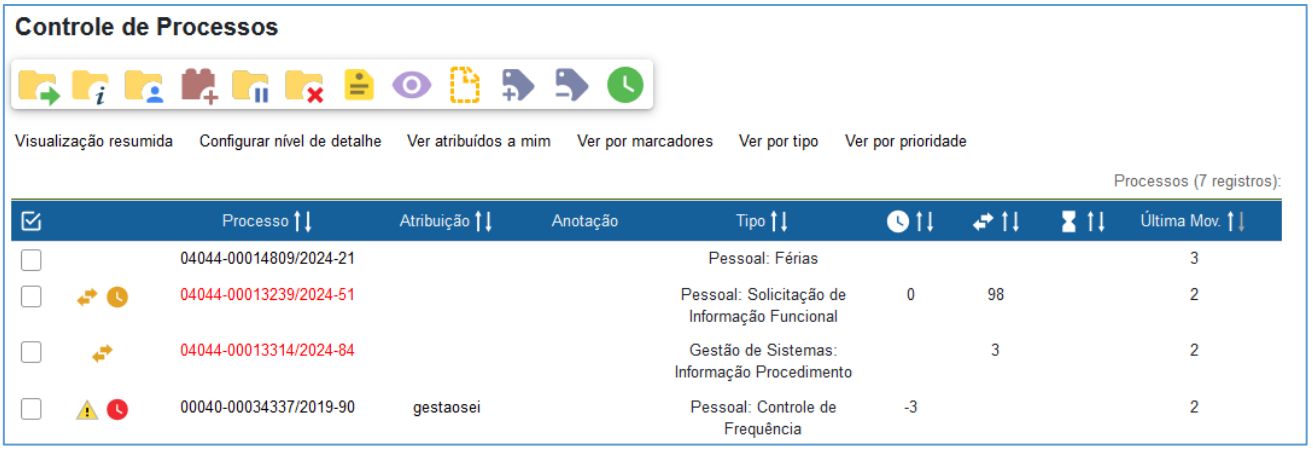


Figura 258 - Painel de controle: Processos abertos visualização

Na tela Controle de Processos → Visualização Detalhada, ao clicar no *link* "Configurar nível de detalhe", será possível definir visualização de informações referentes ao processo para exibição na Lista de Processos.

Figura 259 - Painel de controle – Processos abertos: Configurar nível de detalhe

Cada item selecionado na janela "Configurar nível de detalhe" corresponderá a uma coluna nas listas de processos, que serão apresentadas de acordo com a opção selecionada no painel de controle.

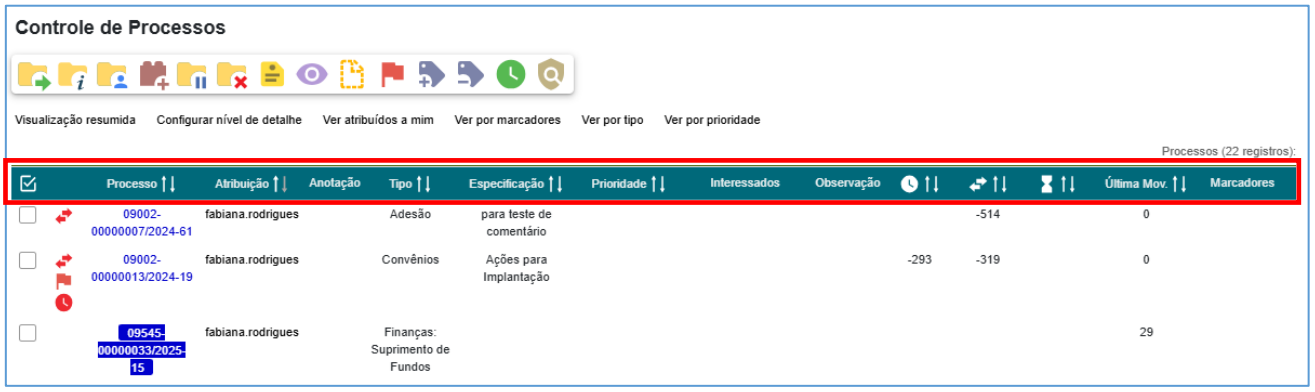


Figura 260 - Painel de controle – Processos abertos: Configurar nível de detalhe

b) Controles de prazos

Apresenta o número de processos da unidade com Controle de Prazo por tipo: **Em andamento, Atrasados e Concluídos.** E, em cada um desses tipos, na coluna com o ícone , há informação do número de processos com controle de prazos em que um documento foi incluído ou assinado.

O controle de prazo é inserido nos processos pela própria unidade, podendo sinalizar se há prazo em andamento, se há atraso ou se o prazo foi devidamente cumprido. Cabe aos usuários da unidade indicar essa informação, não há atualização da situação feita automaticamente pelo sistema.

Para visualizar os processos com controles de prazos, clique em cima do número referente à informação desejada.

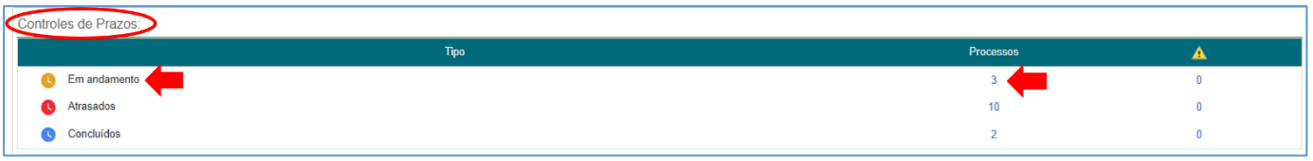


Figura 261 - Painel de controle: Controle de Prazos

Em seguida, na tela controle de processos, será exibida a lista de processos por controle de prazo.

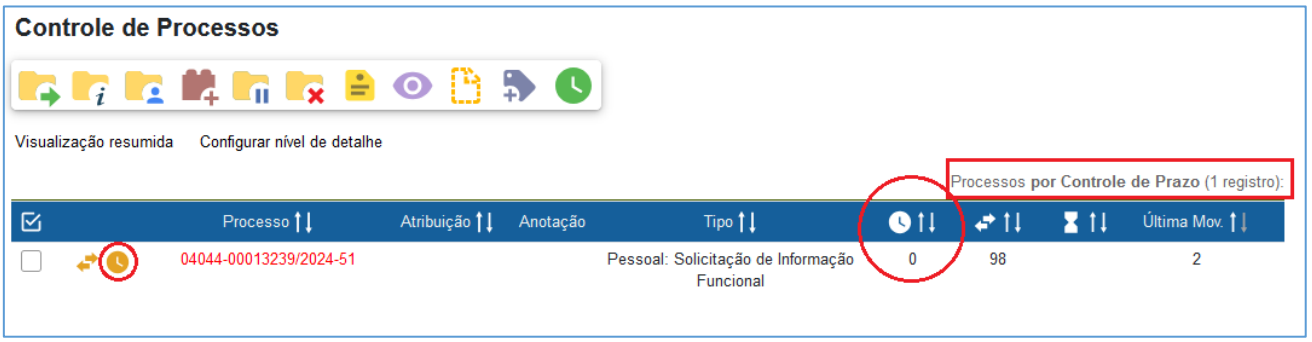


Figura 262 - Painel de controle – Controle de Prazos: Visualização

Na Lista de processos por controles de prazo em andamento, poderá ser encontrada a informação de quantos dias faltam para o vencimento do prazo. Essa informação será exibida na coluna controle de prazo, bem como ao posicionar o cursor sobre o ícone **Controle de Prazo** .

Na Lista de processos por controles de prazo atrasados, poderá ser visualizada a informação de há quantos dias o prazo já está vencido, basta posicionar o cursor sobre o ícone **Controle de Prazo** .

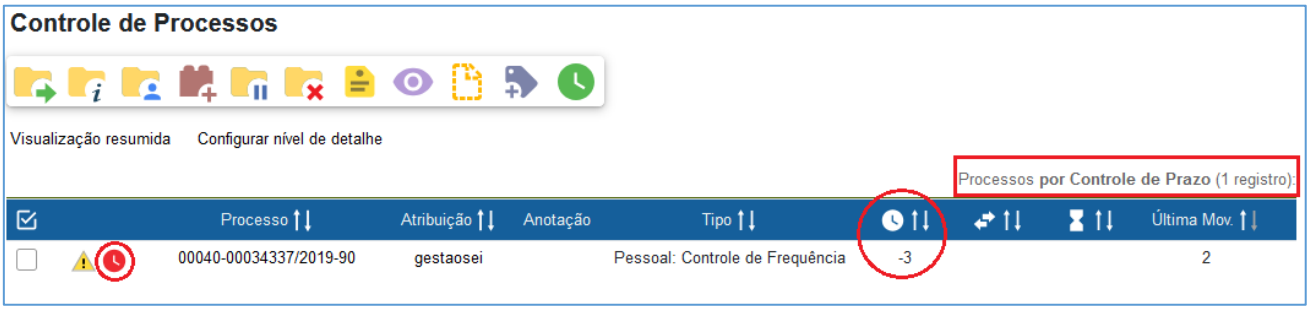


Figura 263 - Painel de controle – Controle de Prazos: Atrasados

E, na lista de processos por controle de prazo concluídos, poderá ser visualizada a informação de quando o prazo foi concluído. Nessa Lista, a informação somente será exibida ao posicionar o mouse sobre o ícone **Controle de Prazo** .

Figura 264 - Painel de controle – Controle de Prazos: Concluídos

c) Retornos Programados

Permite visualizar os processos enviados a outras unidades com definição de retorno até determinada data (Aguardando retorno de outras unidades); e indica os processos recebidos na unidade que necessitam ser devolvidos, até determinada data (Processos para devolver), à unidade que os enviou.

Os processos com retorno programado são exibidos, no painel de controle, por tipo:

Aguardando retorno de outras unidades:

Em andamento	o prazo de retorno por outra unidade ainda não venceu
Atrasado	o prazo de retorno por outra unidade está vencido
Retornado	o processo já foi devolvido por outra unidade

Processos para devolver:

Em andamento	o prazo para devolução à outra unidade ainda não venceu;
Atrasado	o prazo para devolução à outra unidade está vencido;
Devolvido	o processo já foi devolvido à outra unidade.

E, em cada um dos tipos, na coluna com o ícone , há informação do número de processos com retorno programado em que um documento foi incluído ou assinado.

Para visualizar os processos com retornos programados, clique em cima dos números, nas colunas referentes à informação desejada.

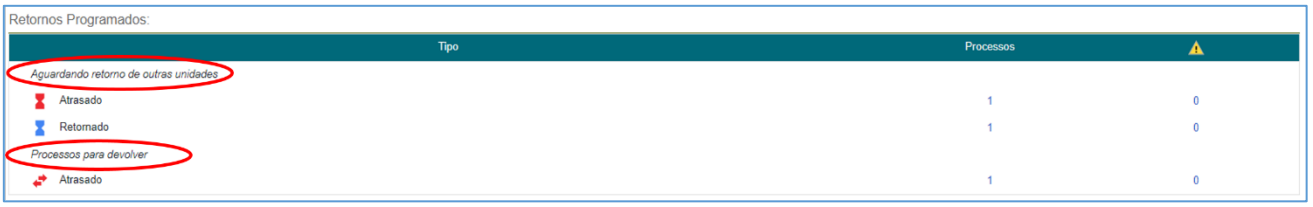


Figura 265 - Retorno Programado

Assim, na tela controle de processos, será exibida a lista de processos por retorno programado.

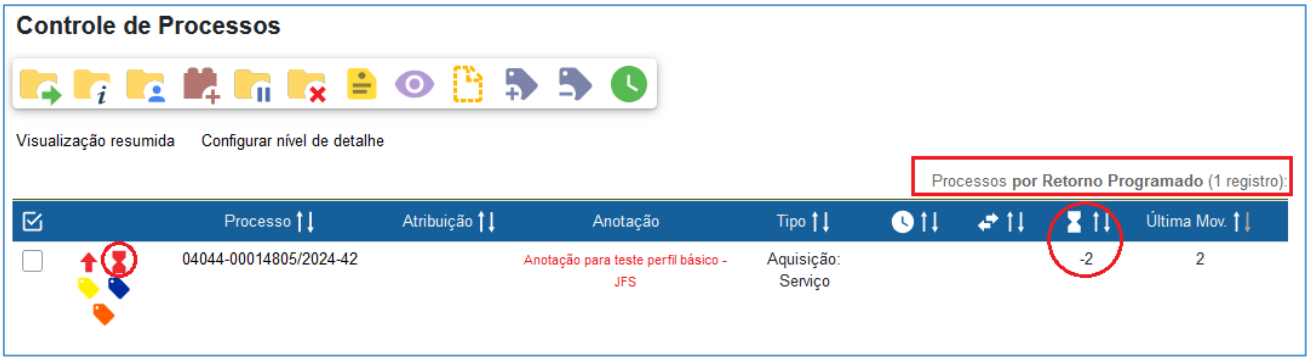


Figura 266 - Painel de controle – Retorno Programado: Listagem

Ao selecionar um dos itens do tipo aguardando retorno de outras unidades, será possível visualizar dados relacionados aos prazos definidos para retorno de processos enviados a outras unidades.

Na imagem acima, há um exemplo de processo aguardando retorno de outra unidade, cujo prazo de retorno está atrasado. Então, ao posicionar o cursor sobre o ícone **Aguardando Retorno** , serão exibidos a data definida para o retorno e o número de dias de atraso na devolução do processo por outra unidade.

Esta última informação poderá ser encontrada também na coluna aguardando Retorno.

Por outro lado, ao selecionar, no painel de Controle, algum item do tipo processos para devolver, será possível visualizar dados relacionados à devolução do processo para outra unidade.

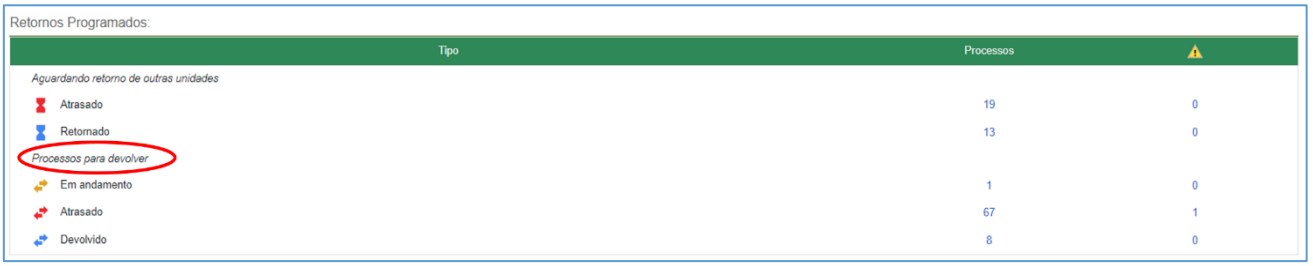


Figura 267 - Painel de controle – Retorno Programado: Processos para devolver

Na próxima imagem, é possível visualizar um processo para devolver, cujo prazo está em andamento.

Portanto, ao posicionar o cursor sobre o ícone **Para Devolver** , serão exibidos a data definida para a devolução e o número de dias que faltam para o retorno do processo a outra unidade. A última informação poderá ser encontrada também na coluna para Devolver.

Figura 268 - Painel de controle – Retorno Programado: Processos para devolver

Na lista de processos por retorno programado retornados ou devolvidos, a informação da data do retorno ou da devolução aparecerá somente ao posicionar o mouse sobre o ícone **Retorno Cumprido** ou **Devolução Cumprida** .

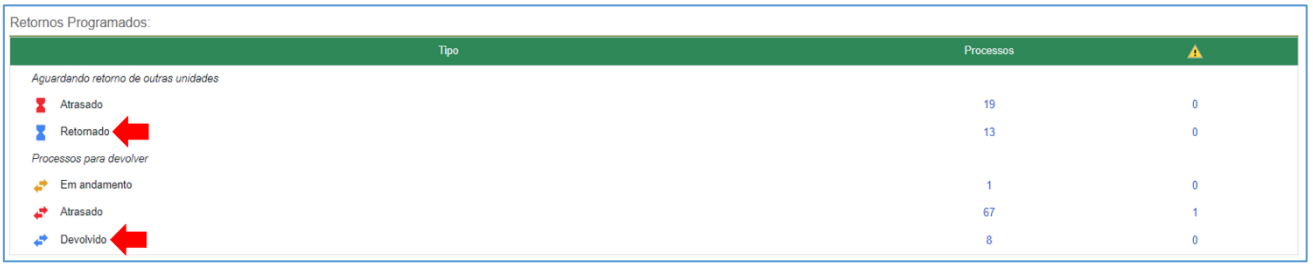


Figura 269 - Painel de controle: Retorno Programado

Figura 270 - Painel de controle: Retorno Programado

d) Blocos de Assinatura abertos

Possibilita visualizar o número de blocos de assinatura abertos por situação: recebidos (blocos recebidos de outras unidades), gerados (blocos gerados na unidade), disponibilizados (blocos disponibilizados para outras unidades), retornados (blocos devolvidos por outras unidades).

Em cada uma das situações, haverá informações sobre o total de blocos; o total de documentos contidos em blocos de assinatura; e o total de documentos sem assinatura contidos em blocos. Para acessar os blocos de assinatura ou documentos contidos nos blocos, clique sobre o número na coluna correspondente à informação desejada.

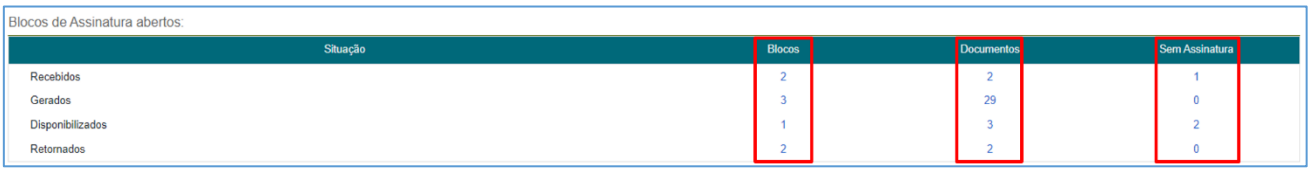


Figura 271 - Painel de controle: Blocos de Assinatura Abertos

Se o usuário clicar em um número da coluna blocos, será aberta a tela blocos de assinatura. Nela, serão exibidos os blocos de acordo com a situação escolhida (**recebido, gerado, disponibilizado ou retornado**).

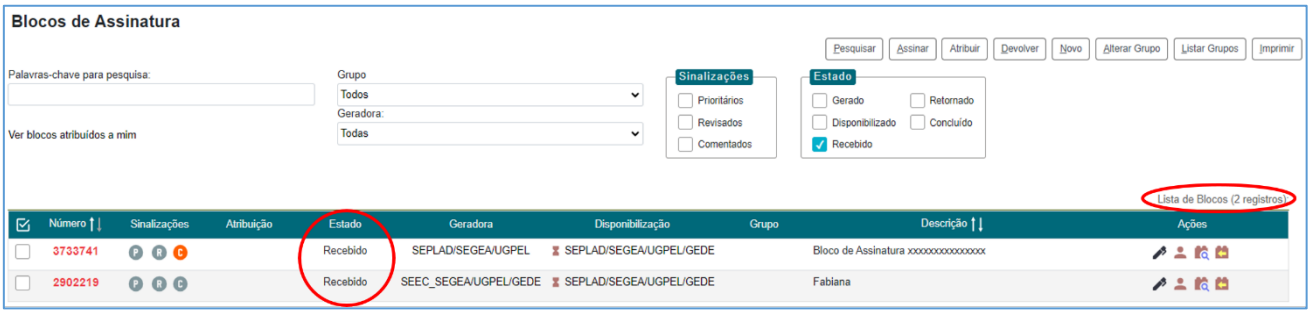


Figura 272 - Painel de controle – Blocos de assinatura abertos: Recebidos

Se o usuário clicar em um número na coluna documentos, aparecerão todos os documentos contidos em blocos de assinatura (com assinatura e sem assinatura), conforme a situação escolhida (recebido, gerado, disponibilizado ou retornado).

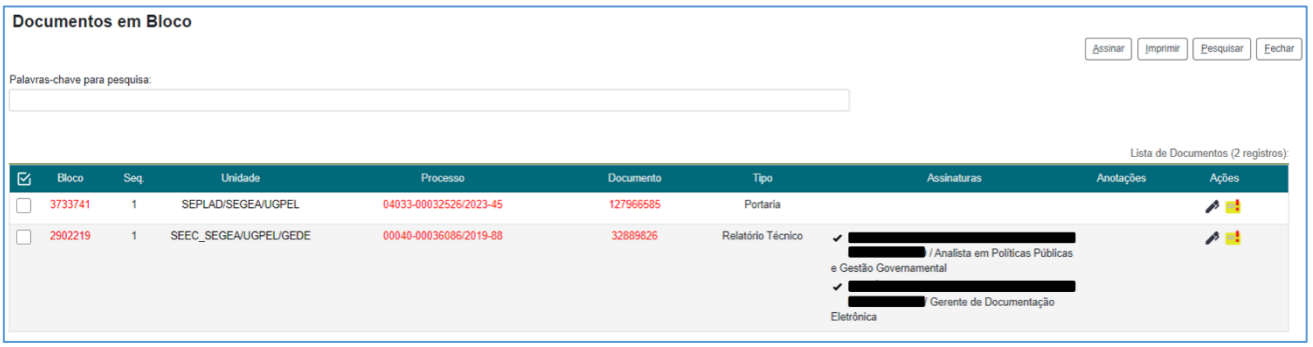


Figura 273 - Painel de controle – Blocos de Assinatura Abertos: Documentos

E, se o usuário clicar em um número da coluna sem assinatura, visualizará somente os documentos contidos em blocos que ainda não foram assinados, conforme a situação escolhida (Recebido, Gerado, Disponibilizado ou Retornado).

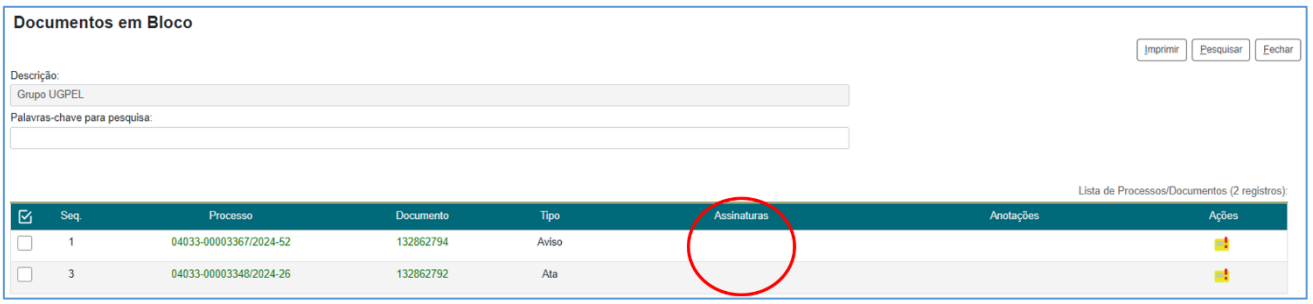


Figura 274 - Painel de controle – Blocos de Assinatura Abertos: Documentos sem assinatura

e) Grupos de blocos de assinatura abertos

Apresenta, por grupos de blocos de assinatura: o total de blocos de assinatura abertos na unidade; o total de documentos contidos nesses blocos; e o total de documentos sem assinatura contidos nos blocos.

Será possível também visualizar essas informações dos blocos de assinatura abertos na unidade sem grupo definido.

Para acessar os blocos de assinatura ou documentos contidos nos blocos, clique sobre o número na coluna correspondente à informação desejada

Figura 275 - Painel de controle – Blocos de Assinatura Abertos: Blocos de assinatura

Se o usuário clicar em um número na coluna blocos, será aberta a tela blocos de assinatura. Nela, serão exibidos os blocos de acordo com o grupo de blocos de assinatura selecionado.

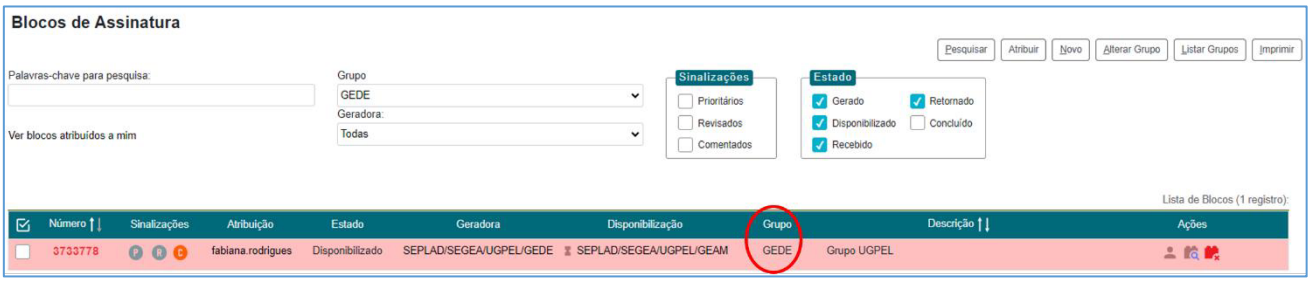


Figura 276 - Painel de controle – Blocos de Assinatura Abertos: Grupo

Se o usuário clicar em um número na coluna documentos, aparecerão todos os documentos contidos em blocos de assinatura (com assinatura e sem assinatura) que foram adicionados ao grupo de blocos de assinatura referente à coluna selecionada.

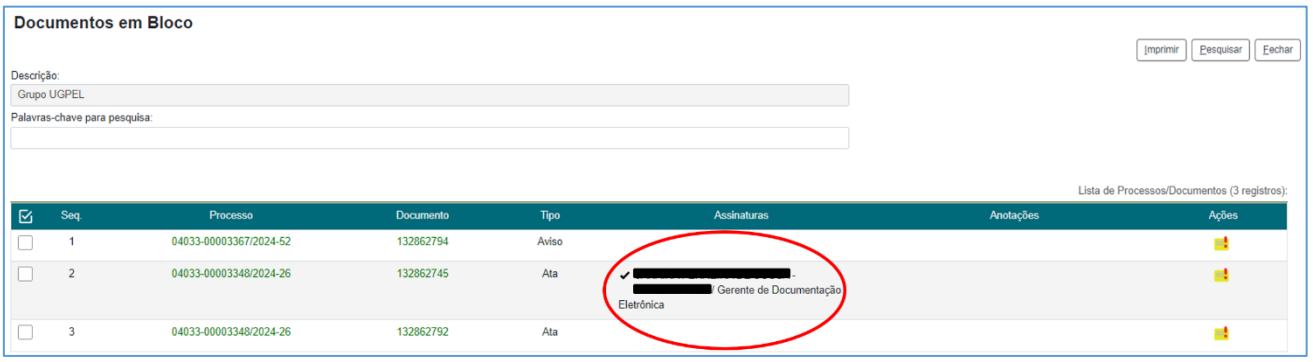


Figura 277 - Painel de controle – Blocos de Assinatura Abertos: Com assinaturas

O usuário terá também a opção de clicar em um número na coluna sem Assinatura, para visualizar somente os documentos contidos em blocos que ainda não foram assinados referentes ao grupo de blocos de assinaturas selecionado.

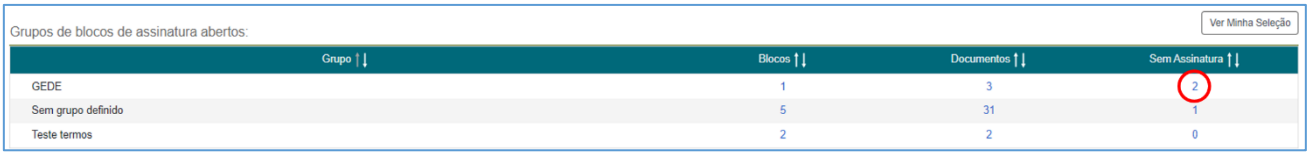


Figura 278 - Painel de controle – Blocos de Assinatura Abertos: Sem assinaturas

f) Processos abertos por tipo

Apresenta o total de processos da unidade por tipo. E, em cada um dos tipos de processo, na coluna com o ícone , há informação do número de processos em que um documento foi incluído ou assinado.

Para visualizar os processos, clique em cima dos números referentes a cada tipo, na coluna correspondente à informação desejada. Assim, será aberta a lista de processos do referido tipo.

Figura 279 - Painel de controle: Processos abertos por tipo

O exemplo abaixo mostra, na tela controle de processos, a lista de processos do tipo aquisição: manutenção predial abertos na unidade.

Figura 280 - Painel de controle – Processos abertos por tipo: Exemplo processo

g) Marcadores em processos

Apresenta o número de processos por marcador e o número de processos sem marcador definido. E, em cada uma dessas opções, na coluna com o ícone , há informação do número de processos em que um documento foi incluído ou assinado.

Para visualizar os processos referentes a determinado marcador ou sem marcador definido, clique sobre o número na coluna correspondente à informação desejada.

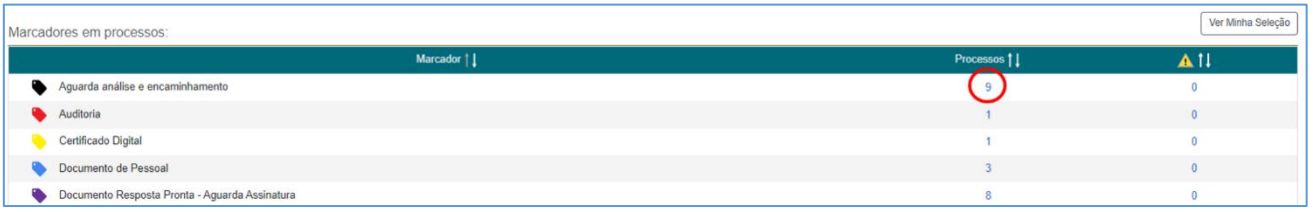


Figura 281 - Painel de controle: Marcadores em processos

Assim, na tela controle de processos, será exibida a lista de processos por marcador.

Figura 282 - Painel de controle – Marcadores em processos: Lista de processos por marcador

É possível incluir a coluna marcadores na tela que exibe a Lista de Processos por Marcador. Para isso, basta selecionar a opção marcadores ao configurar nível de detalhe para visualização detalhada na tela controle de processos. Nesse caso, o ícone do marcador aparecerá nessa coluna em vez de aparecer ao lado do número do processo.

> **ATENÇÃO**
> O mesmo processo pode ter diversos marcadores atribuídos simultaneamente.

h) Atribuições de processos

Apresenta o número de processos atribuídos a um usuário e de processos sem atribuição definida. E, na coluna com o ícone , há o número de processos atribuídos a um usuário ou sem atribuição definida em que um documento foi incluído ou assinado.

Para visualizar os processos atribuídos a um usuário, clique sobre o número correspondente à informação desejada, na respectiva coluna.

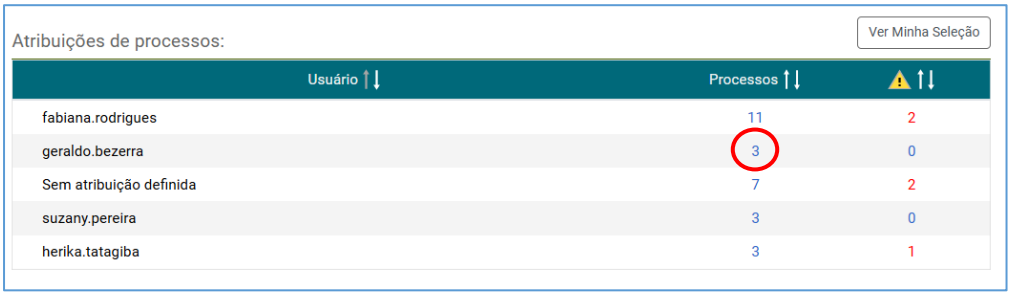


Figura 283 - Painel de controle: Atribuições de processos

Será exibida, na tela controle de processos, a lista de processos por atribuição.

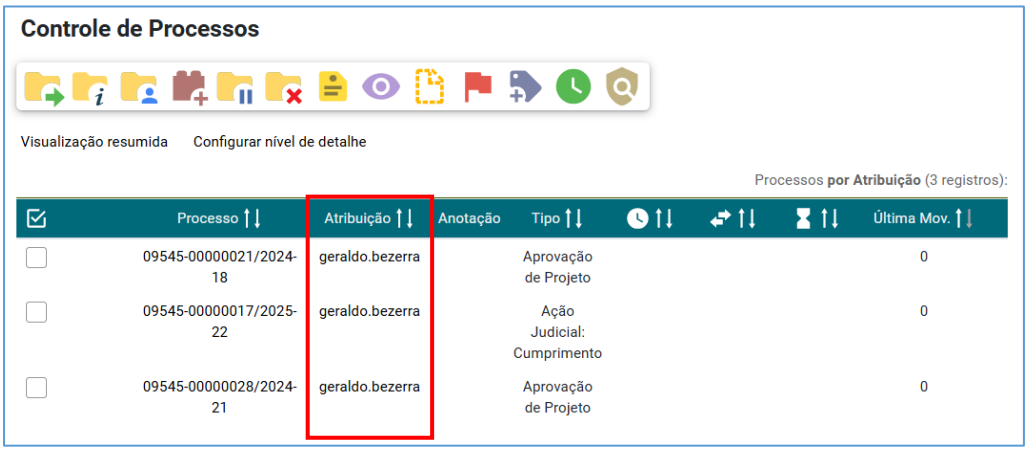


Figura 284 - Painel de controle – Atribuições de processos: Listagem

i) Acompanhamentos especiais em processos

Encontram-se as seguintes informações, por grupos, sobre os processos que foram incluídos em acompanhamento especial: número total de processos, número de processos abertos, número de processos fechados. E, na coluna com o ícone , há o número de processos em que um documento foi incluído ou assinado por grupo de acompanhamento especial.

Há também essas informações a respeito dos processos incluídos em acompanhamento especial sem grupo definido.

Para visualizar os processos referentes a determinado grupo de acompanhamento especial ou sem grupo definido, clique em cima do número correspondente à informação desejada, na respectiva coluna.

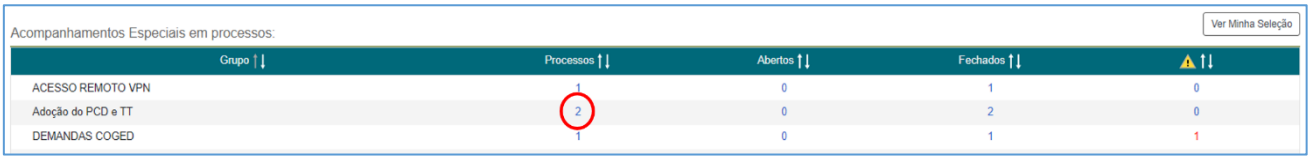


Figura 285 - Painel de controle: Acompanhamento especial em processos

Dessa forma, será aberta a tela acompanhamento especial referente à opção selecionada.

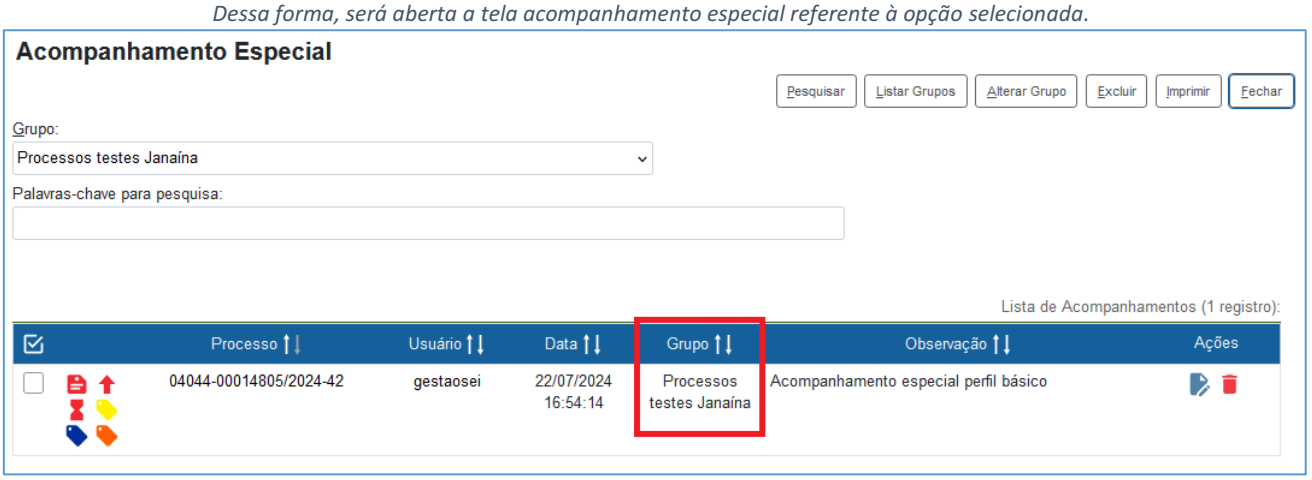


Figura 286 - Painel de controle: Acompanhamento especial em processos

1.1.Configuração do painel de controle

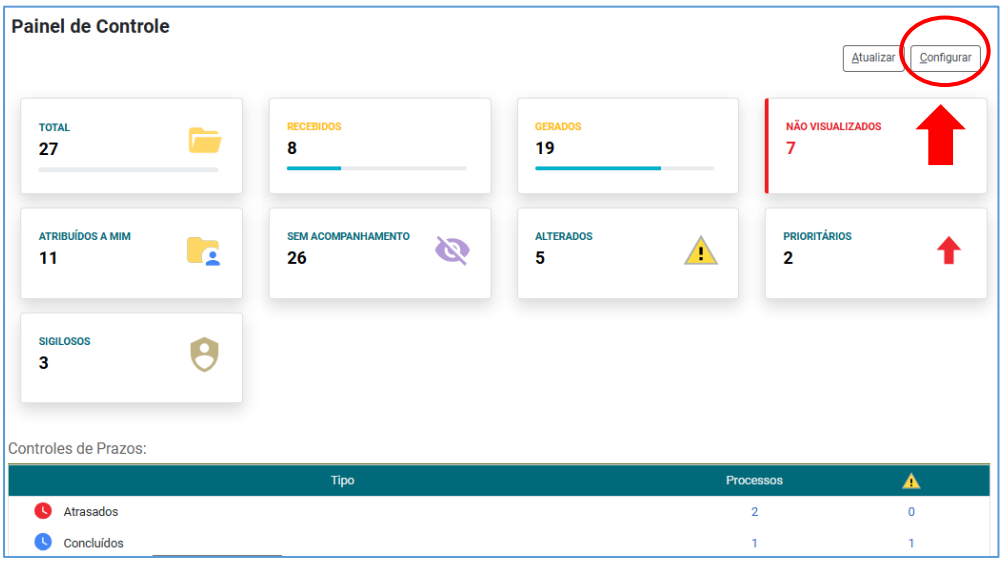


Figura 287 - Painel de controle: Configuração

Ao clicar nesse botão, aparecerá a tela **Configurar Painel de Controle**.

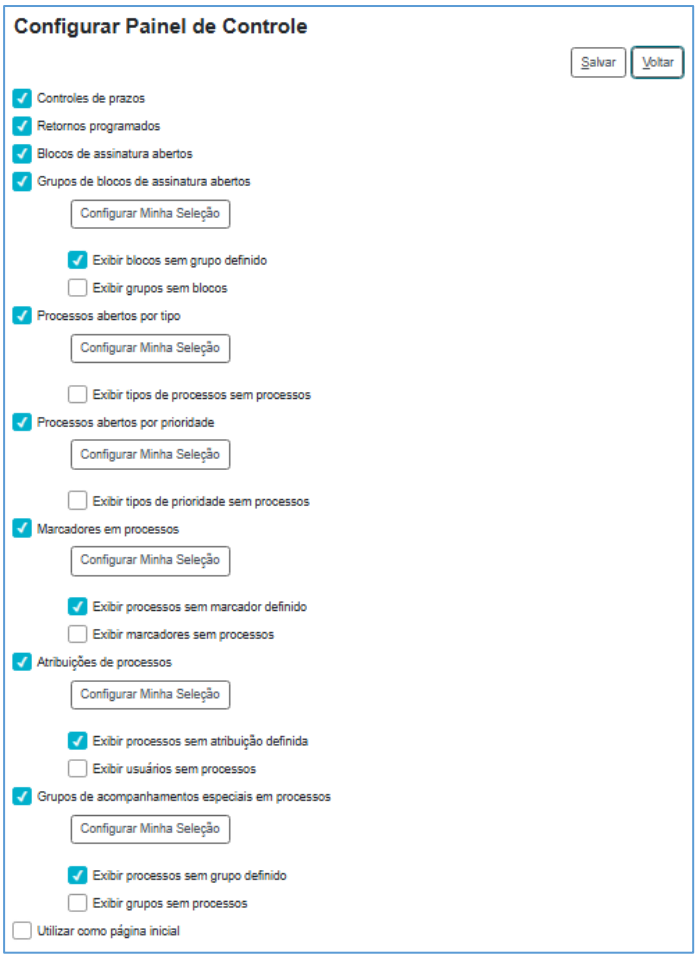


Figura 288 - Painel de controle: Configuração

Nessa tela, o usuário poderá marcar as opções que deseja que apareçam no painel de controle da unidade.

Em alguns casos, poderá ainda selecionar o que deseja que apareça no painel de controle referente a determinado recurso. Para isso, basta clicar no botão configurar minha seleção correspondente.

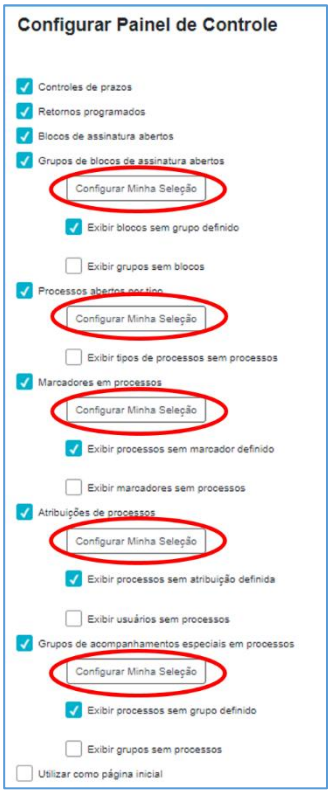


Figura 289 - Painel de controle: Configurar minha seleção

Para demonstrar como funciona o botão configurar minha seleção, a seguir, será configurada uma seleção nos Marcadores em processos.

Primeiramente, clique no botão configurar minha seleção que se encontra logo abaixo da opção marcadores em processos:

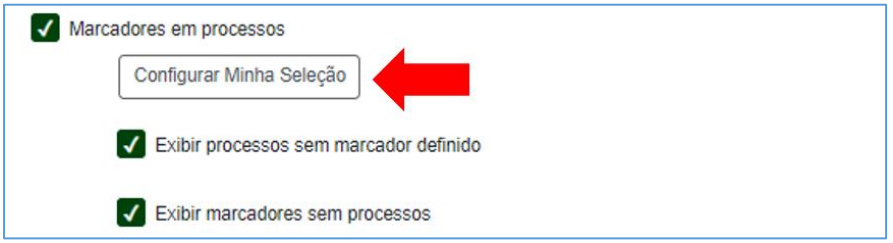


Figura 290 - Painel de controle: Configuração - exemplo

Serão listados todos os Marcadores criados na unidade. Selecione aqueles que deverão aparecer na seleção no painel de controle e clique no botão Salvar.

Figura 291 - Painel de controle: Configuração - exemplo

Para visualizar, no item marcadores em processos, apenas os marcadores selecionados na opção configurar minha Seleção, clique no botão ver minha seleção que aparece à direita do título marcadores em processos.

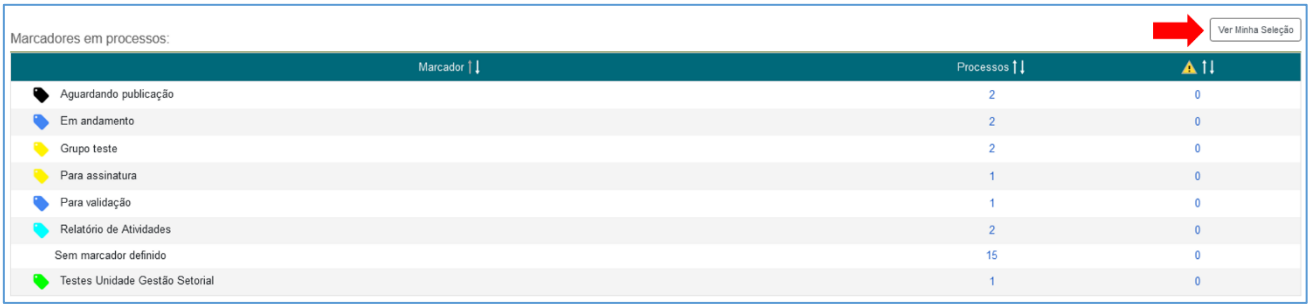


Figura 292 - Painel de controle: Configuração - exemplo

Agora, no painel de controle, só serão exibidos os marcadores selecionados na operação configurar minha seleção. Para visualizar novamente todos os marcadores, clique no botão ver tudo.

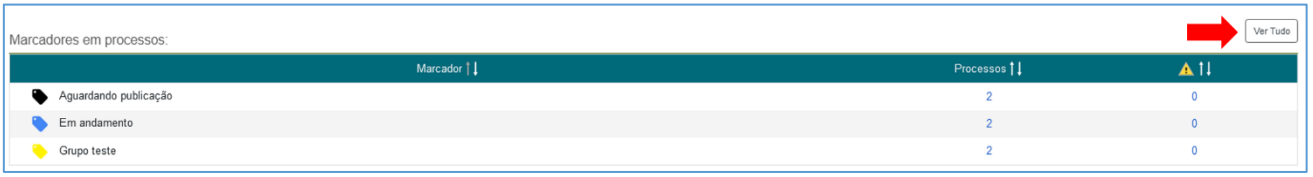


Figura 293 - Painel de controle: Configuração - exemplo

Esse recurso de configurar minha seleção poderá ser utilizado em: grupos de blocos de assinatura abertos, processos abertos por tipo, marcadores em processos, atribuições de processos e grupos de acompanhamentos especiais em processos.

1.2. Utilizando painel de controle como página inicial

O usuário poderá configurar o painel de controle para que ele seja sua página inicial no sistema.

Nesse caso, ao acessar o SEI, o usuário irá para a tela painel de controle em vez de ir para a tela controle de processos. Para isso, clique no botão configurar do painel de controle.

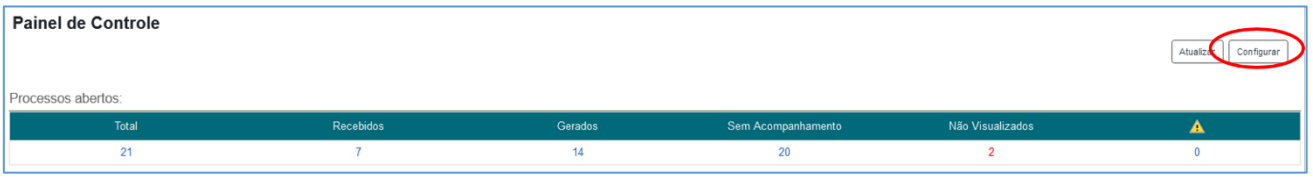


Figura 294 - Painel de controle: Configuração - página inicial

Depois, selecione a opção utilizar como página inicial, que se encontra no final da tela configurar painel de controle. Em seguida, clique no botão salvar.

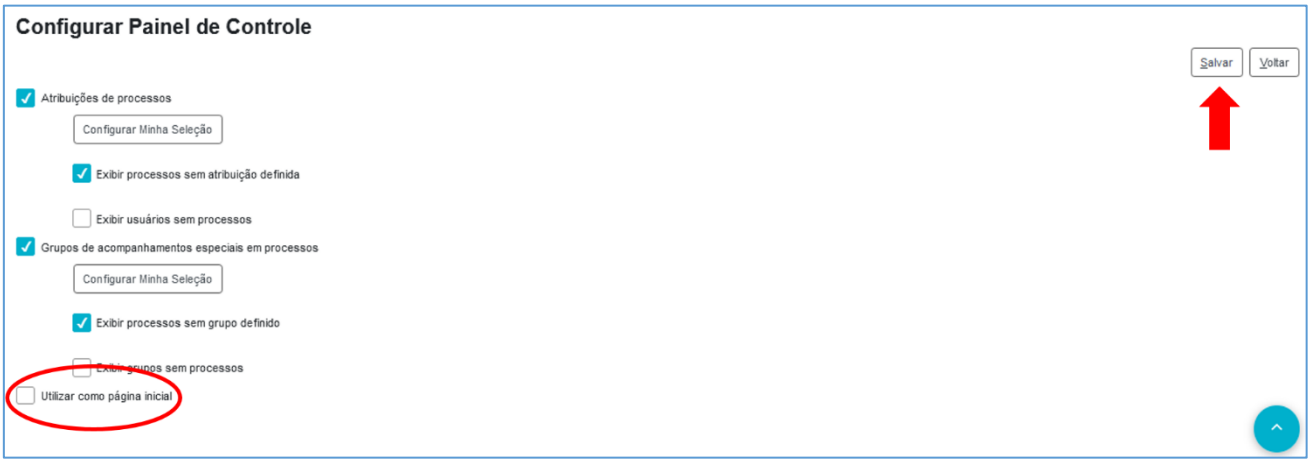


Figura 295 - Painel de controle: Configuração - página inicial

Agora, após o *login* do usuário no sistema, em vez de aparecer a tela controle de processos, aparecerá como tela inicial o painel de controle, conforme imagem.

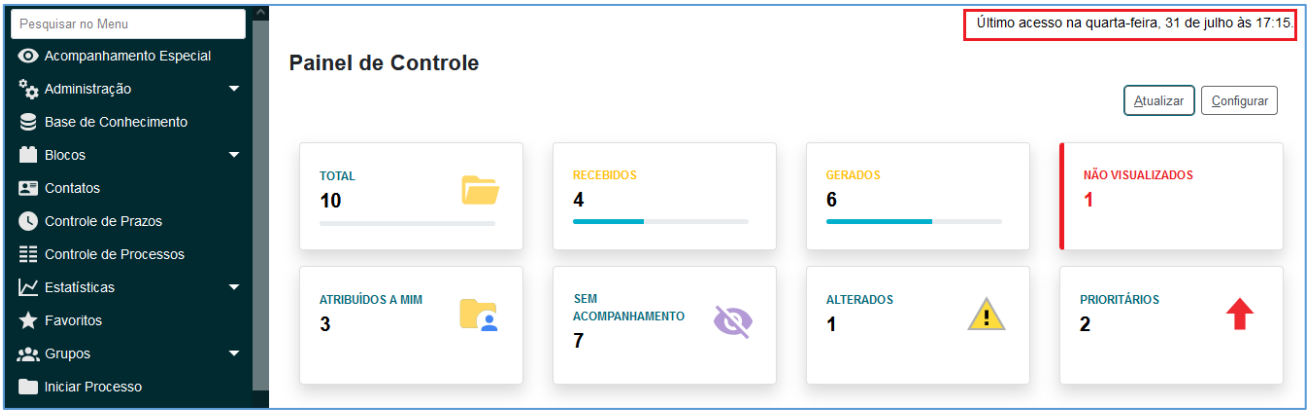


Figura 296 - Painel de controle: Configuração - página inicial

Para retornar à configuração anterior, basta clicar no botão configurar da tela painel de controle; desmarcar a opção utilizar como página inicial; e clicar no botão salvar.

ATENÇÃO

O Painel de Controle, além de permitir a visualização dos processos de uma forma resumida e organizada, é uma funcionalidade que também auxilia na recuperação de processos.

2. Comentários

Esta ferramenta permite a inclusão de comentários em documentos e/ou processos. Diferente das anotações , que ficam restritas à unidade interna de criação, o conteúdo do comentário poderá ser consultado por outras unidades.

2.1. Como incluir comentário no processo

Acesse o processo, selecione seu número e clique no ícone comentários, disponível na Barra de Ícones:

Figura 297 - Comentários no processo

Na tela novo comentário, preencha o campo descrição com o comentário que deseja inserir e, depois, clique em salvar.

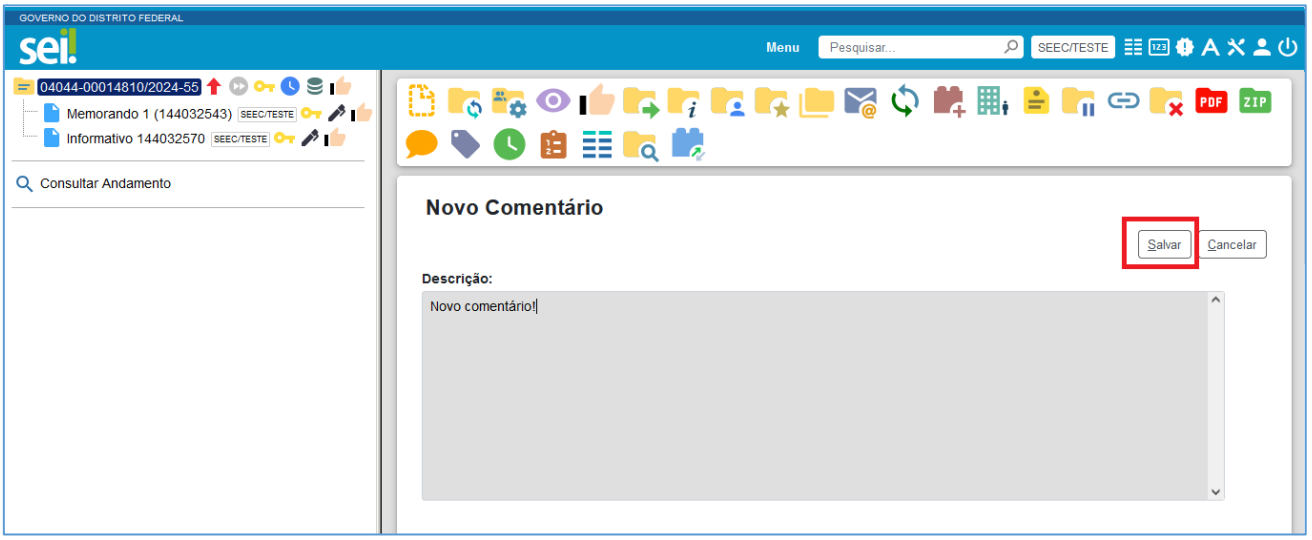


Figura 298 - Comentários no processo: Novo

Em seguida, será aberta a tela **Comentários**, em que será exibida a lista de comentários, bem como o ícone visualizar comentários aparecerá ao lado de seu número.

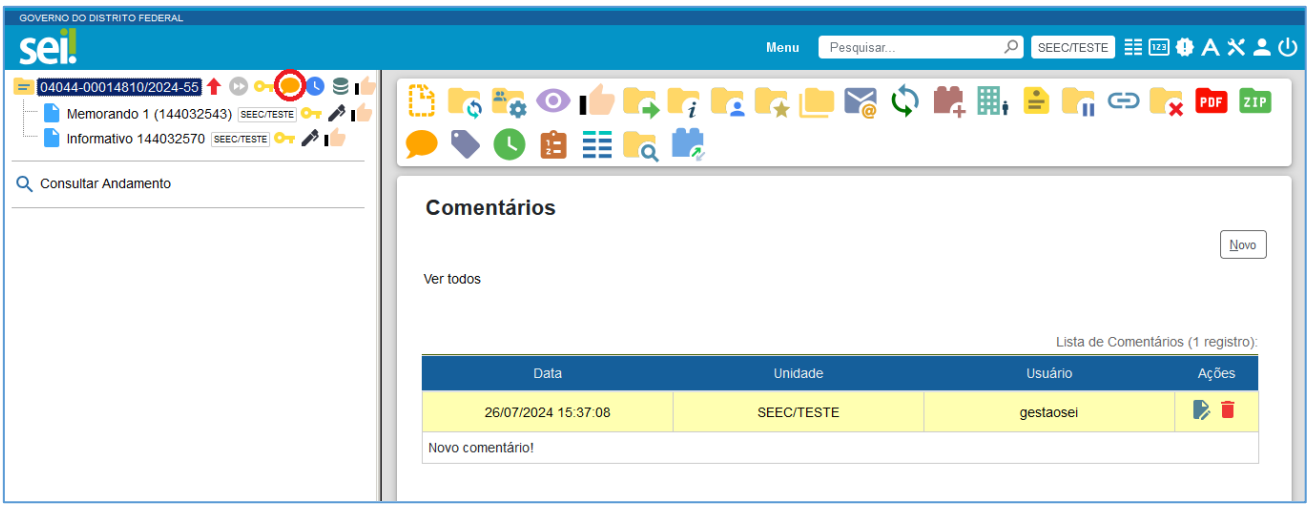


Figura 299 - Comentários no processo: Ver comentários

2.2. Como incluir comentário no documento

Acesse o processo, selecione o documento no qual deseja inserir o comentário e clique no ícone **Comentários** , disponível na barra de ícones do documento.

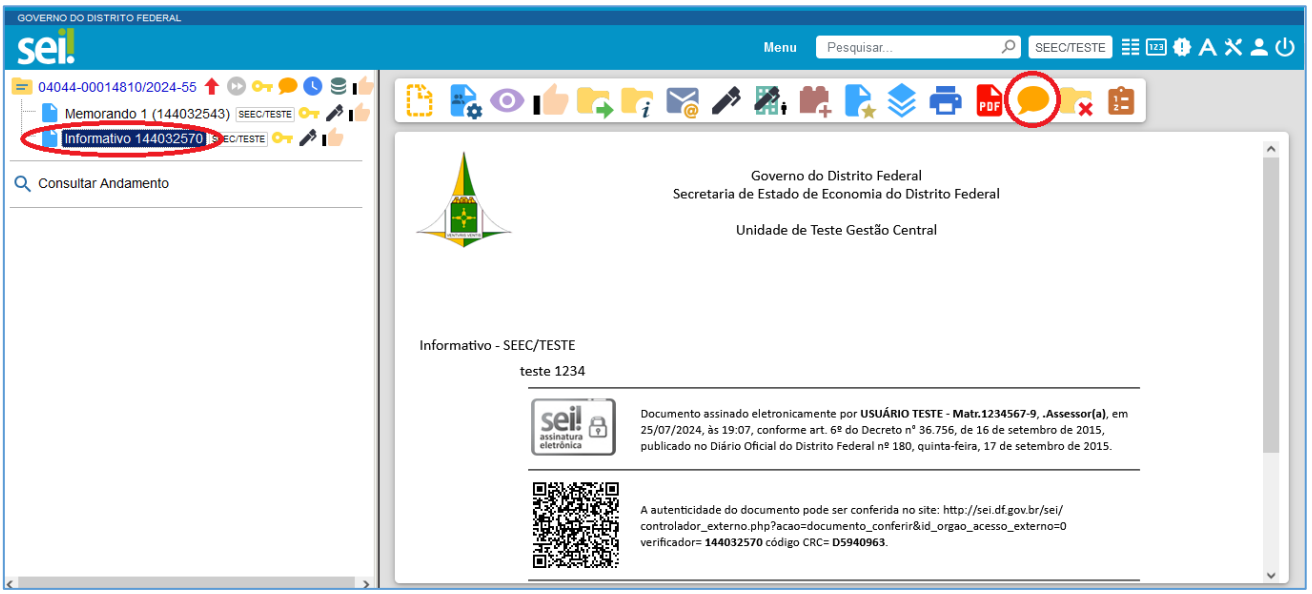


Figura 300 - Comentários no documento

Assim como ocorre ao incluir comentário no processo, será aberta a tela novo comentário para que seja incluído o comentário no campo descrição e, após clicar no botão salvar, o usuário será direcionado para a tela comentários do documento.

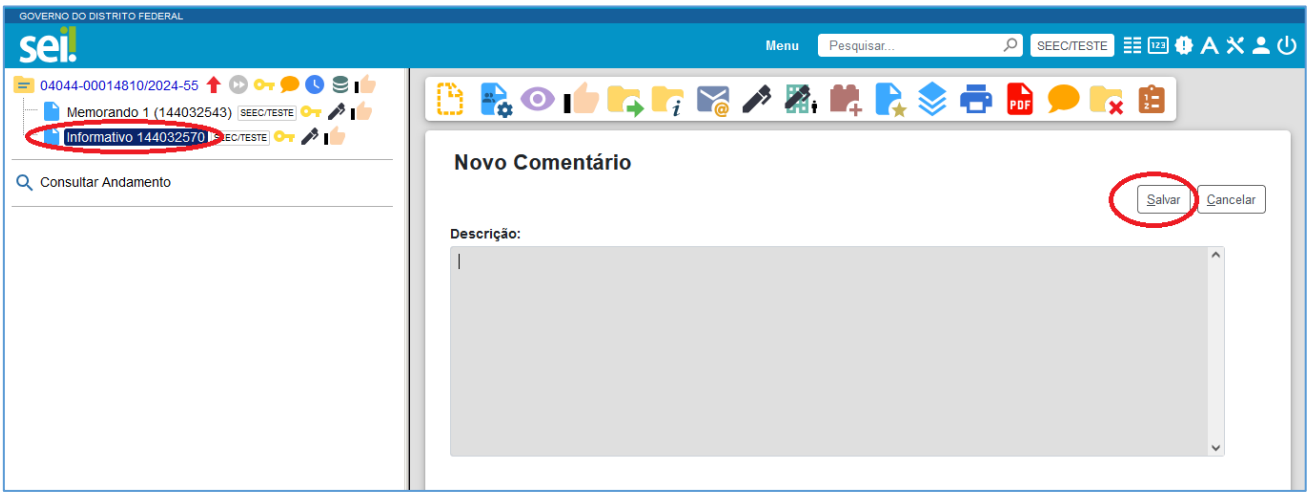


Figura 301 - Comentários no documento: Salvar

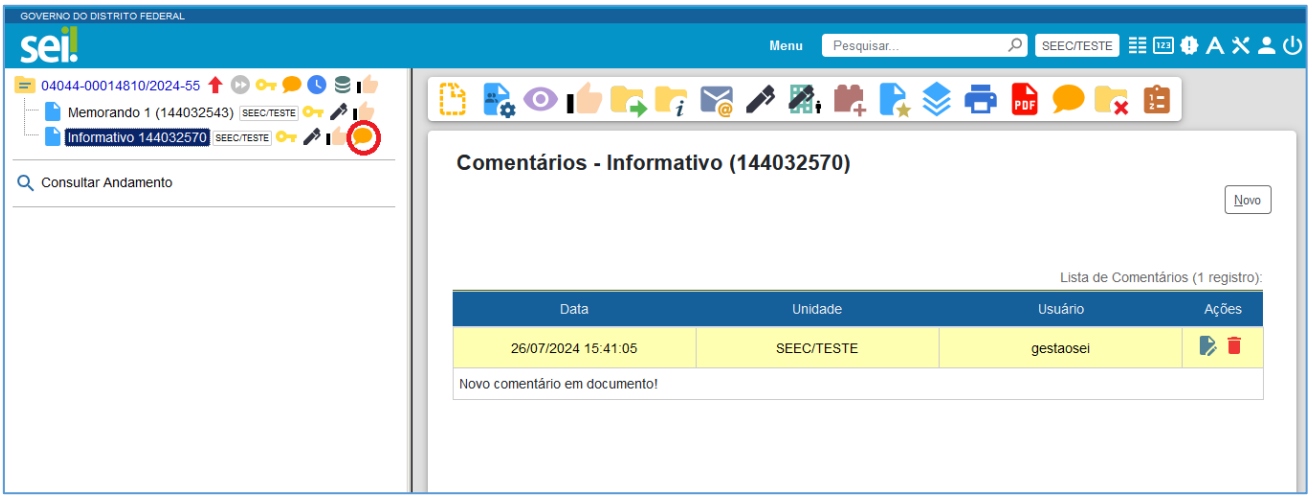


Figura 302 - Comentários no documento

Ao incluir Comentário no documento, o ícone visualizar comentários aparecerá ao lado do número do documento, bem como ao lado do número do processo.

ATENÇÃO

Os comentários poderão ser incluídos por usuários da unidade que iniciou o processo como também por usuários de outras unidades.
É possível a inclusão de vários Comentários tanto no processo quanto no documento.

2.3. Como visualizar comentários

Para visualizar os comentários incluídos em um documento específico, clique no ícone Visualizar Comentários, ao lado de seu número, ou selecione o documento e clique no mesmo ícone na Barra de Ícones.

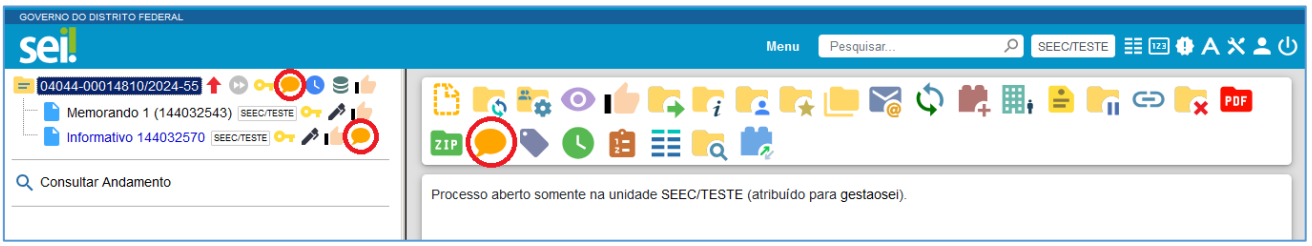


Figura 303 - Comentários: Visualizar comentários

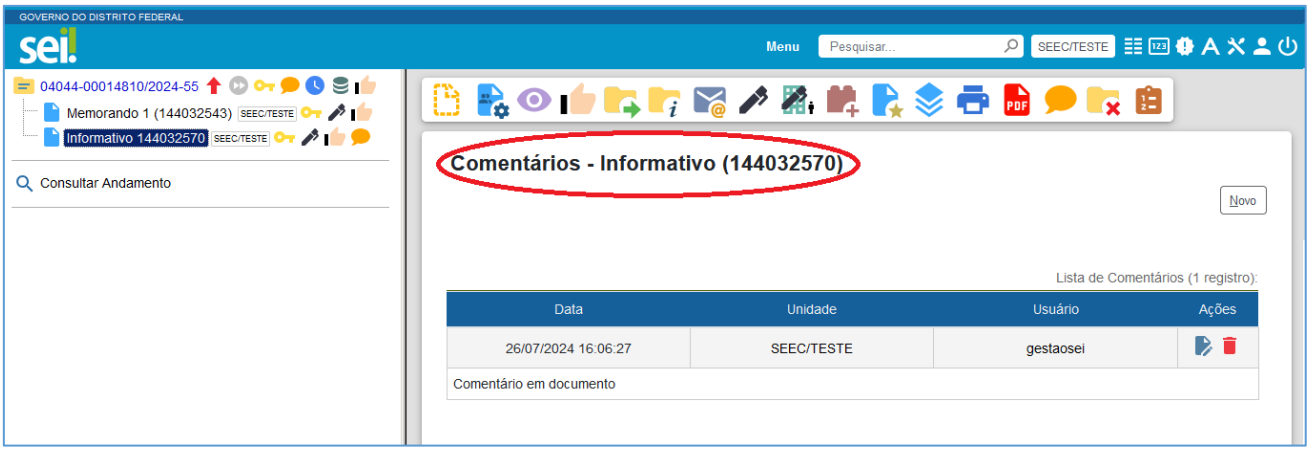


Figura 304- Comentários: Visualizar comentários

Para visualizar todos os comentários incluídos apenas no processo (e em seus documentos, de visualização geral) clique no ícone Visualizar Comentários, ao lado do número do processo, ou selecione o processo e clique no mesmo ícone na Barra de Ícones.

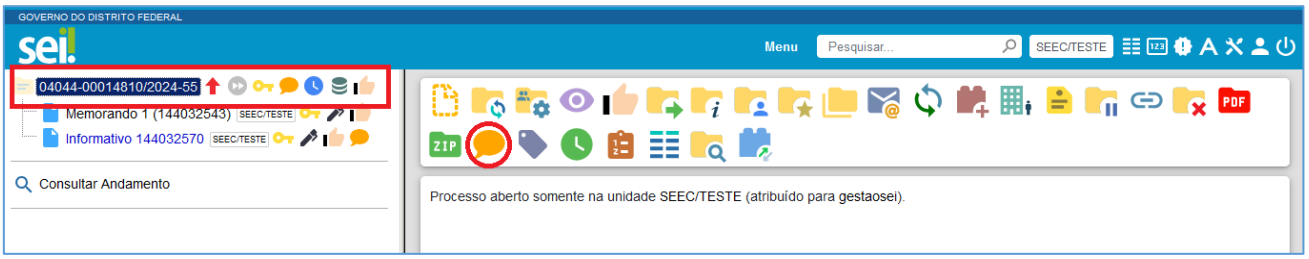


Figura 305 - Comentários: Visualizar comentários

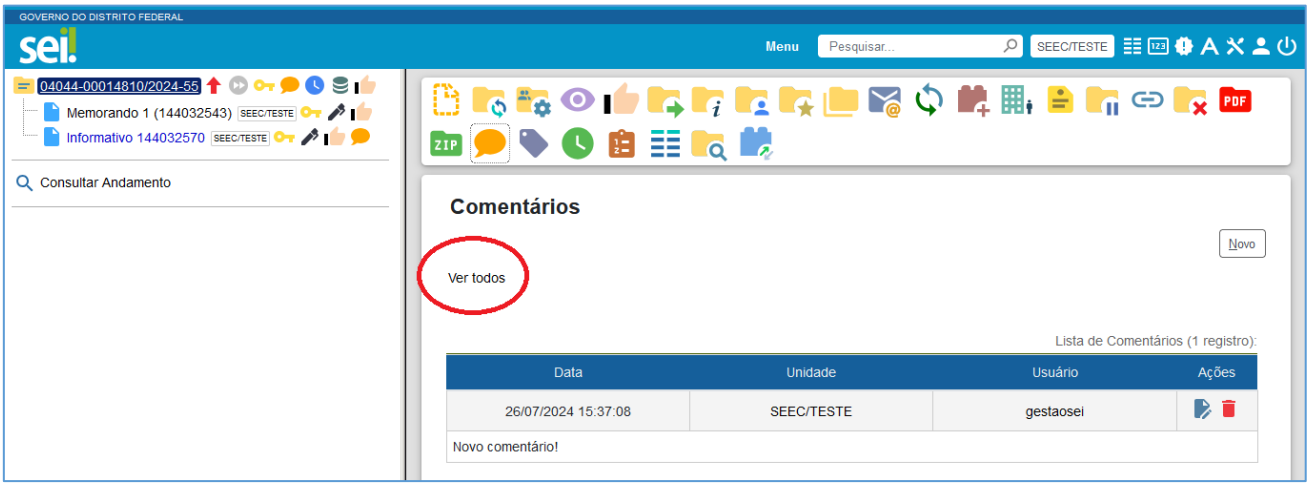


Figura 306 - Comentários: Ver todos

É importante destacar que a visualização de comentários está diretamente relacionada ao nível de acesso do processo/documento, conforme quadro a seguir:

COMENTÁRIO EM	NÍVEL DE ACESSO	VISUALIZAÇÃO
Processo	Público	Disponível
Processo	Restrito	Somente para unidades em que tramitou
Processo	Sigiloso	Somente com credencial de acesso
Documento Externo	Público	Disponível
Documento Externo	Restrito	Somente para unidades em que tramitou
Documento Externo	Sigiloso	Somente com credencial de acesso
Documento Interno	Público	Disponível
Documento Interno	Restrito	Somente para unidades em que tramitou
Documento Interno	Sigiloso	Somente com credencial de acesso

OBSERVAÇÃO

O comentário registrado em documento interno não assinado só será visualizado no âmbito da unidade que o inseriu. Após a assinatura do respectivo documento, o Comentário poderá ser consultado por outras unidades.

2.4. Como alterar/excluir comentários

Para modificar um comentário, clique no ícone comentário do processo ou documento que se deseja alterar, acesse a coluna ações da tela comentários, clique no ícone **Alterar Comentário** correspondente ao comentário que se deseja alterar.

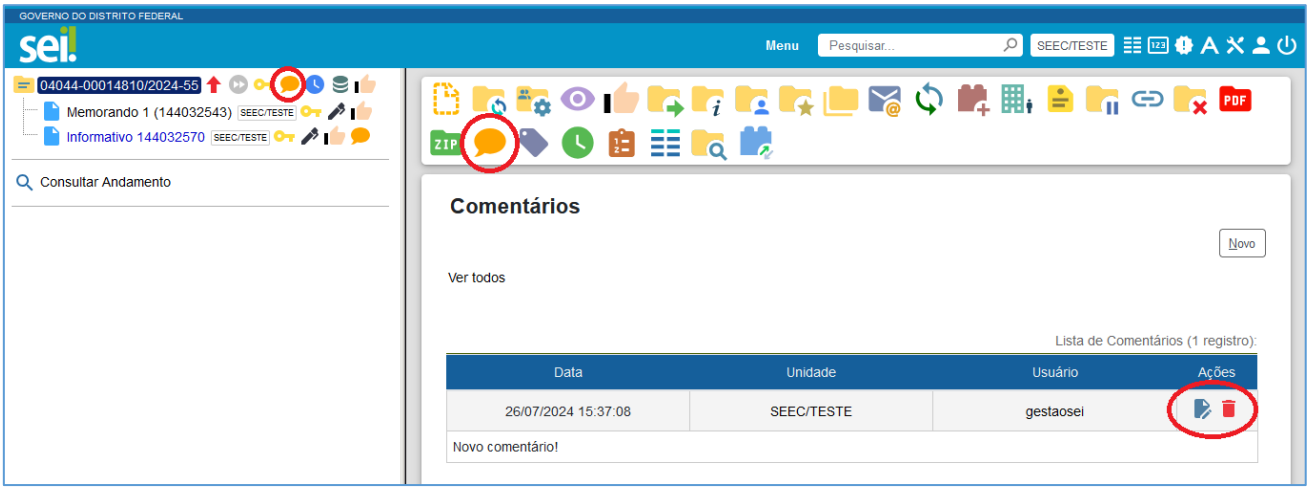


Figura 307 - Comentários: Excluir comentários

Ao clicar no ícone alterar comentário, abrirá novamente a tela de alterações de comentários. Faça as alterações desejadas no campo “descrição” e depois clique em salvar.

Para executar uma exclusão de um comentário, acesse a coluna ações da tela comentários, clique no ícone **Excluir Comentário** correspondente ao comentário que se pretende excluir. Ao clicar na seta apresentada existe a opção de alterar o comentário e excluí-lo.

Solicitada a confirmação da exclusão do comentário.

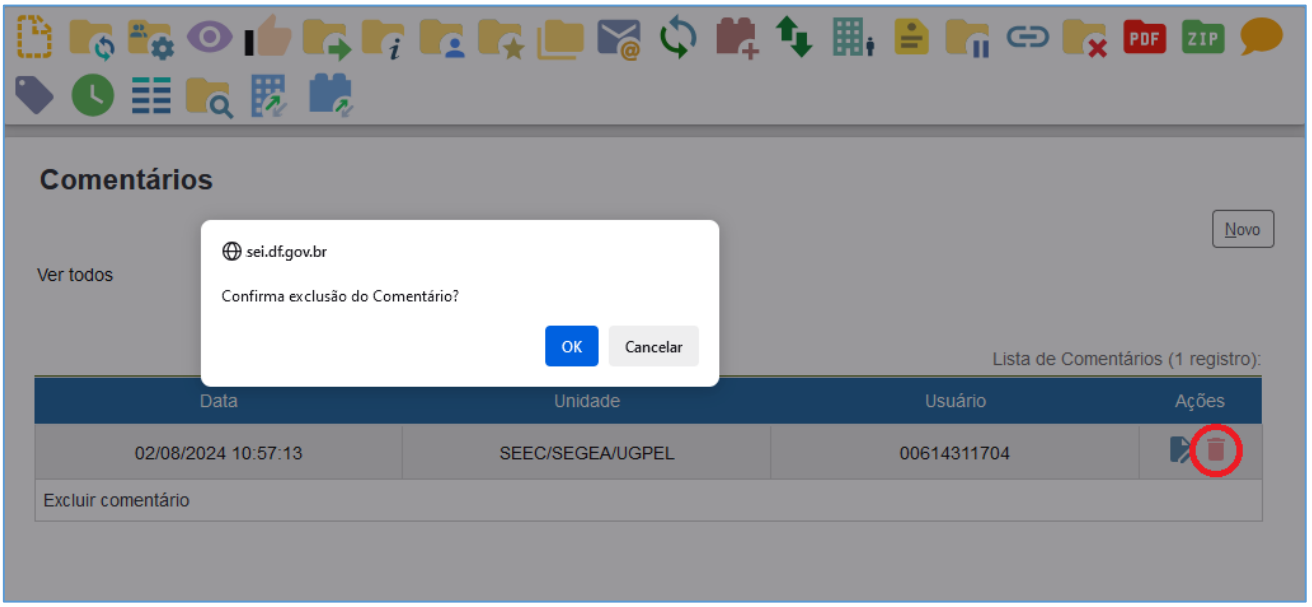


Figura 308 - Comentários: Excluir comentários

Após a exclusão, o ícone visualizar comentários desaparecerá do lado do número do documento, caso não haja mais nenhum comentário no documento; bem como desaparecerá do lado do número do processo, caso não haja mais nenhum comentário no processo ou em seus documentos.

ATENÇÃO

Os comentários só poderão ser alterados ou excluídos pela unidade que os inseriu.

Quando ocorre a exclusão de todos os comentários, além do ícone Visualizar Comentários desaparecer, não haverá mais vestígios dos comentários registrados, nem mesmo na opção consultar andamento do processo.

3. Controle de Prazos

Diferentemente do retorno programado, essa ferramenta é utilizada para administração de prazos dentro da unidade. É uma funcionalidade de organização interna. Dessa forma, outras unidades não terão acesso ao controle de prazos da unidade.

3.1. Como inserir controle de prazos

Acesse o processo e clique no ícone controle de prazos, disponível na barra de ícones.

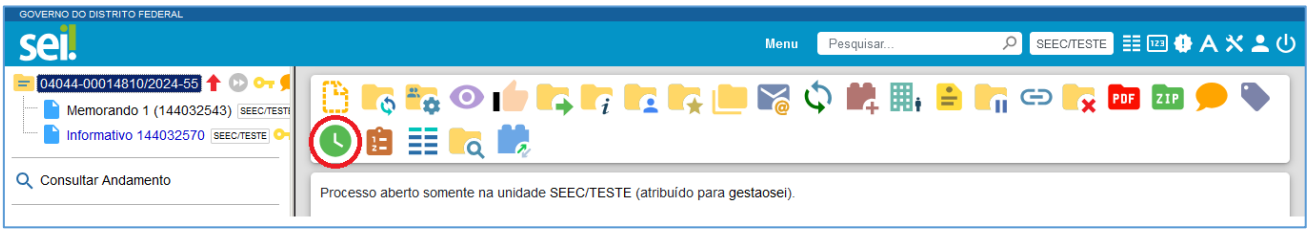


Figura 309 - Controle de prazos

Será aberta a tela definir controle de prazo. Nela, serão exibidas as seguintes opções: data certa, prazo em dias e concluir:

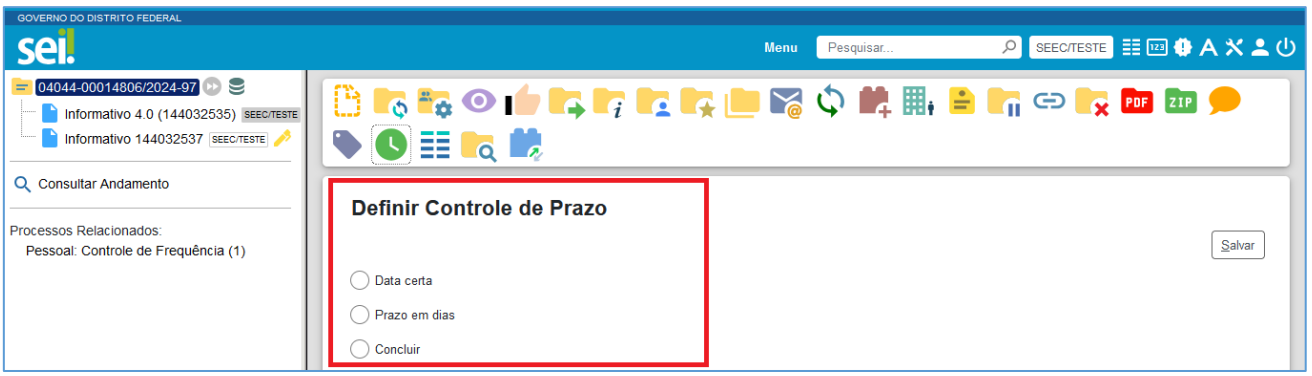


Figura 310 - Controle de prazos: Definir controle de prazo

a) **Data certa**: o usuário poderá digitar uma data, no campo disponível, ou clicar no ícone Selecionar Prazo e marcar uma data no calendário, a fim de definir o controle de prazo no processo. Após a definição da data, basta clicar no botão salvar.

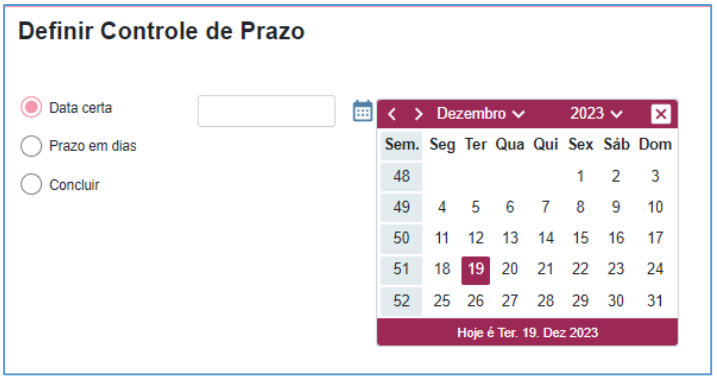


Figura 311 - Controle de prazos: Definir controle de prazo – data certa

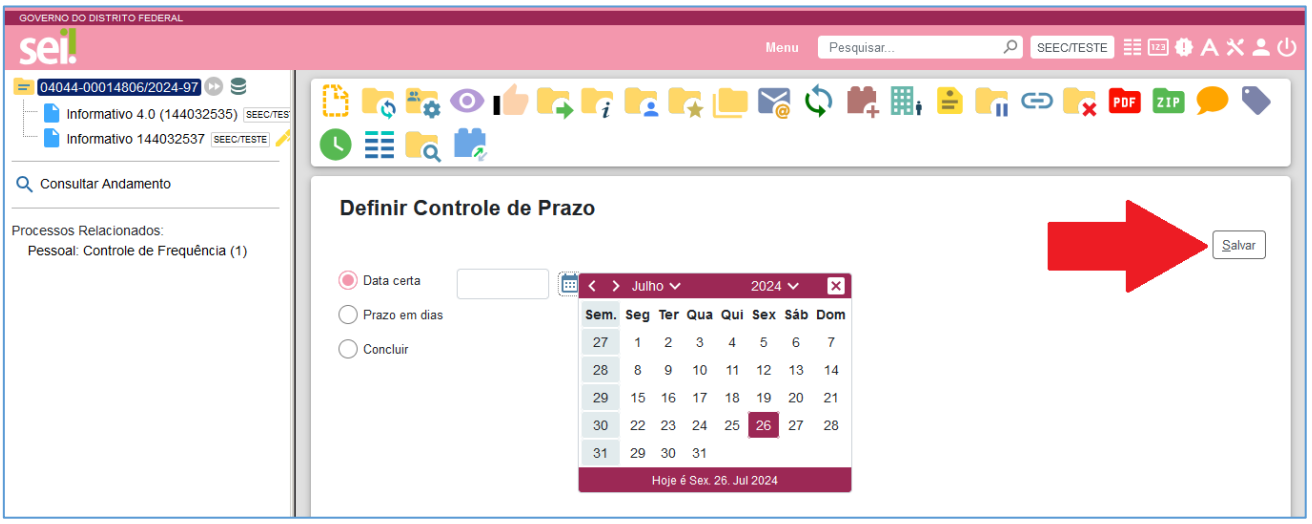


Figura 312 - Controle de prazos: Definir controle de prazo – data certa

> **ATENÇÃO**
> A data a ser inserida não poderá estar no passado, não é aceito pelo sistema.

b) **Prazo em dias:** o usuário deverá digitar, no campo disponível, a quantidade de dias até o fim do prazo que será definido para o processo. Se desejar, o prazo poderá ser contado em dias úteis. Para isso, será necessário marcar a caixa de seleção úteis. Após a definição do prazo, basta clicar no botão salvar.

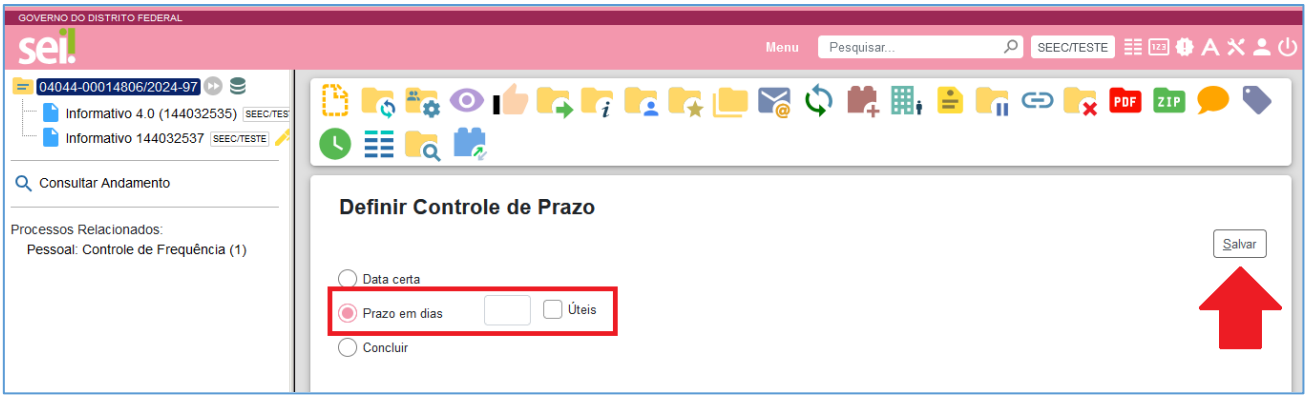


Figura 313 - Controle de prazos: Definir controle de prazo – prazo em dias

c) Concluir: para concluir o concluir o controle de prazo, selecione a opção concluir e clique no botão salvar.

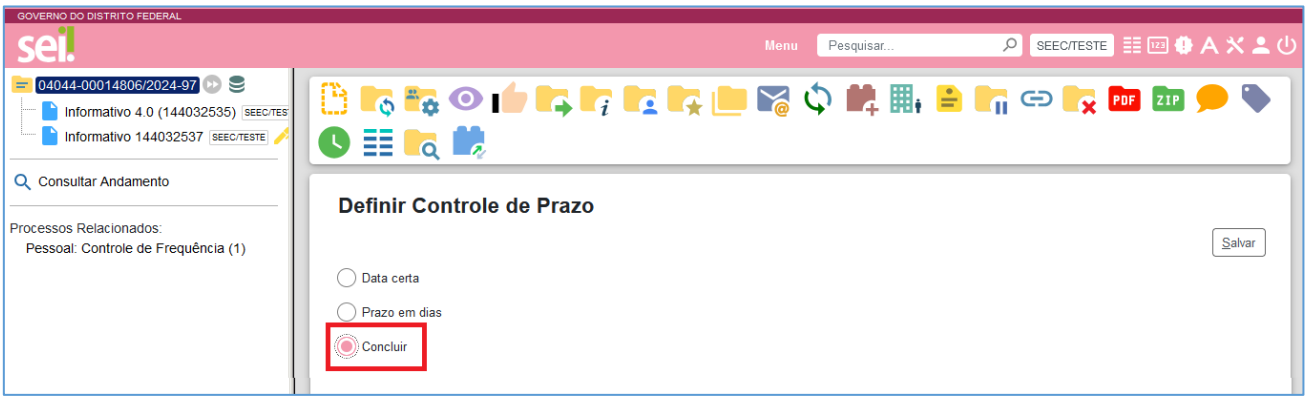


Figura 314 - Controle de prazos: Definir controle de prazo – concluir

Para excluir o controle de prazo, clique no botão excluir e, na solicitação de confirmação da exclusão, clique em OK.

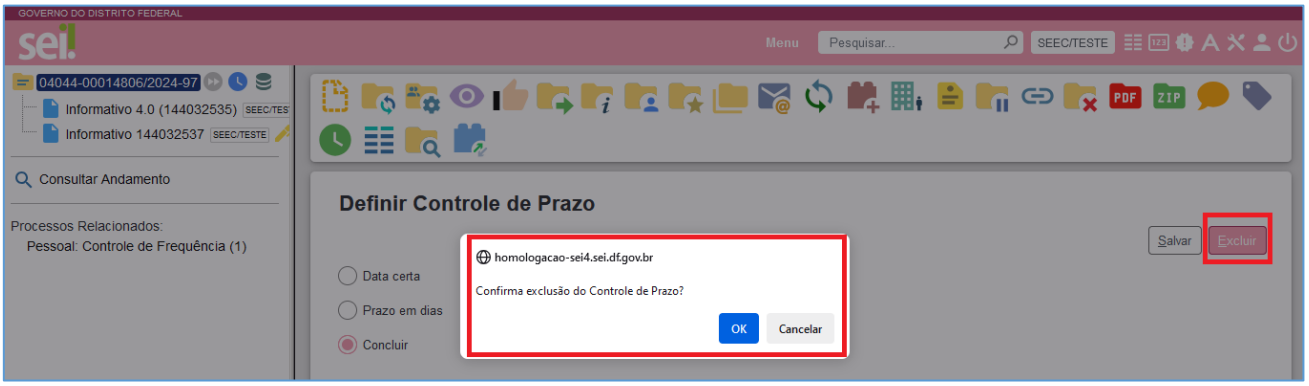


Figura 315 - Controle de prazos: Definir controle de prazo – exclusão

É possível incluir vários processos (em lote) em controle de prazos. Para isso, marque a caixa de seleção ao lado do número do(s) processo(s) que receberá(ão) o controle de prazo e, em seguida, clique no ícone controle de prazos .

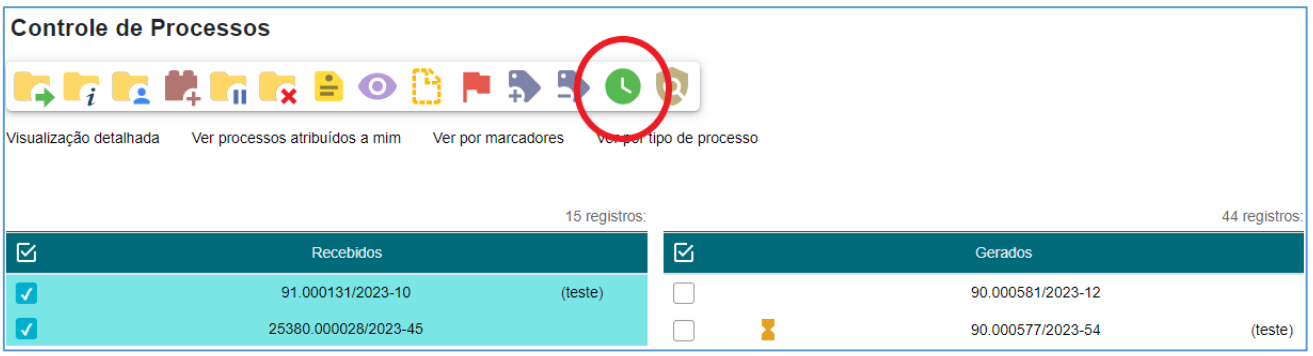


Figura 316 - Controle de prazos: Incluir em lote

3.2. Como identificar processos com controle de prazo

Os processos nos quais foi incluído um controle de prazo serão identificados pelo ícone controle de prazo ao lado de seu número, na tela controle de prazos e na tela do processo.

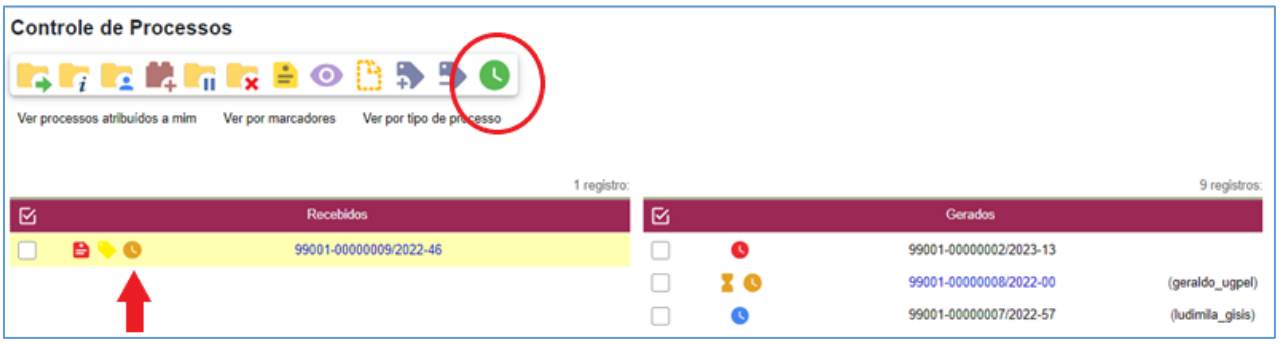


Figura 317 - Controle de prazos: Identificação de processos

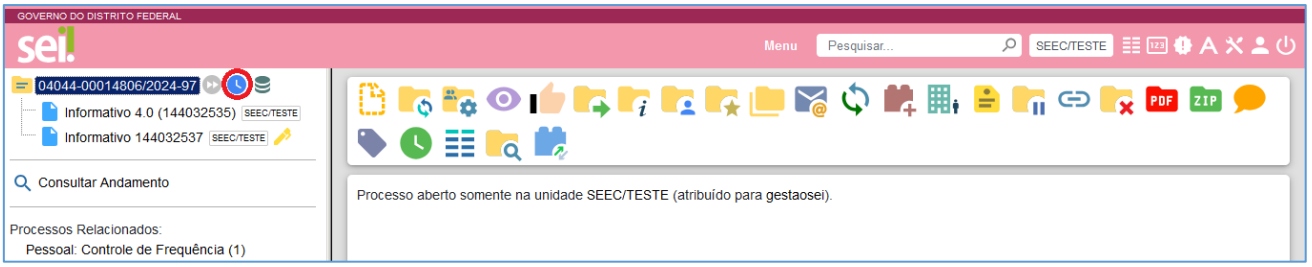


Figura 318 - Controle de prazos: Identificação de processos

Dependendo da situação do controle de prazo o ícone aparecerá **na cor laranja, vermelha ou azul**, conforme tabela abaixo:

Em andamento	indica que o processo possui um Controle de Prazo a vencer
Atrasado	indica que o processo possui um Controle de Prazo vencido
Concluído	indica que o processo possui um Controle de Prazo concluído

3.3. Como controlar processos com controle de prazo

Para visualizar todos os processos com controle de prazos na unidade, clique no menu principal, opção controle de prazos. Será aberta a tela controles de prazos.

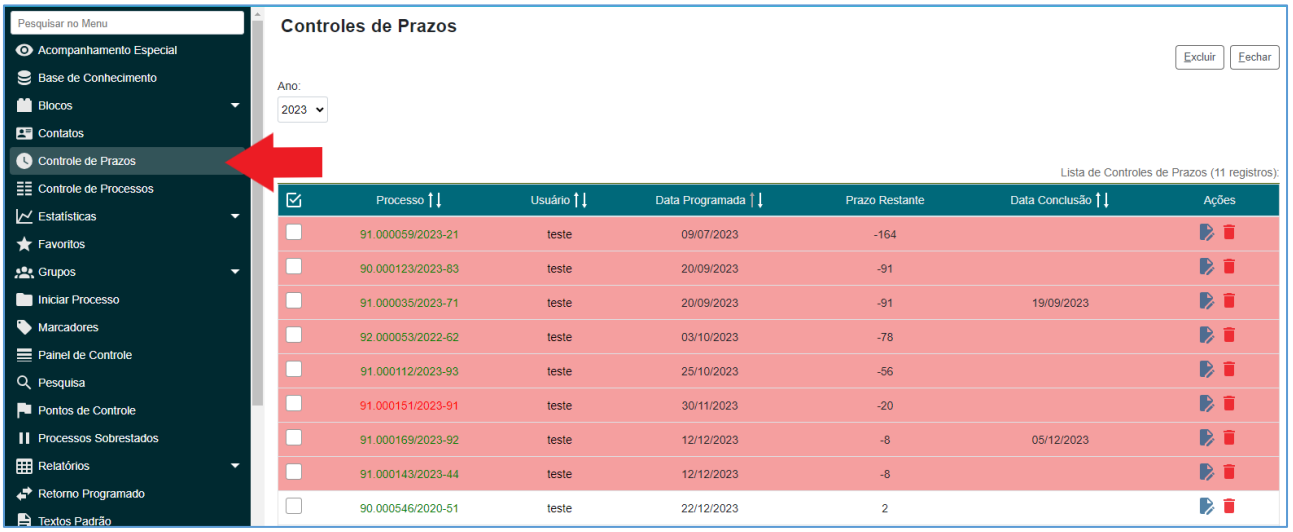


Figura 319 - Controle de prazos na unidade

Nessa tela, constará a lista de controle de prazos, em que o usuário encontrará as informações: **Número do Processo**, **Usuário** (responsável pela inclusão ou alteração do controle de prazo), **Data Programada, Prazo Restante** e **Data da Conclusão**.

3.4. Como alterar, concluir ou excluir controle de prazo

Definir controle de prazo, é possível alterar, concluir ou excluir o controle de prazo, conforme o caso. E, para acessar essa tela, há mais de uma opção:

1. Na tela controle de processos, selecione o processo com controle de prazo e clique sobre o ícone **Controle de Prazos**, disponível na barra de ícones.

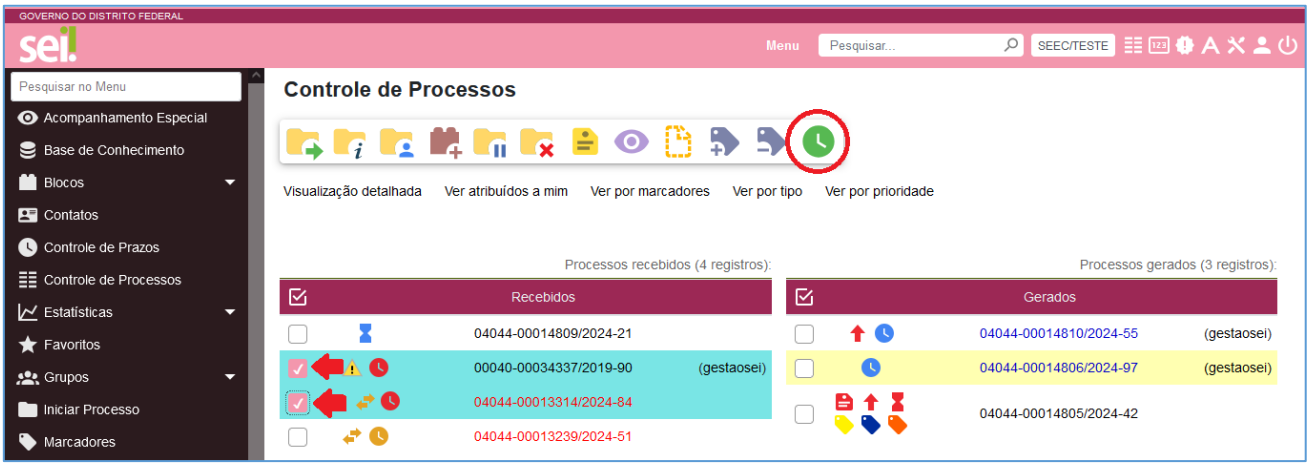


Figura 320 - Controle de prazos: Como alterar

2. Na tela controle de processos, clique sobre o ícone controle de prazo que fica à esquerda do número do processo.

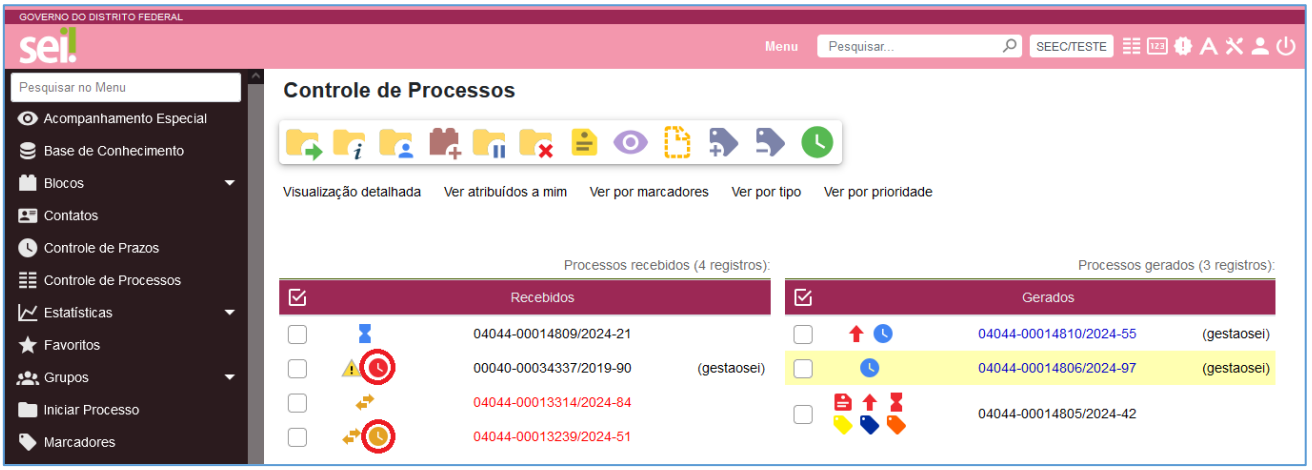


Figura 321 - Controle de prazos: Como alterar

3. Na tela do processo, clique no ícone **Controle de Prazos** disponível na Barra de ícones.

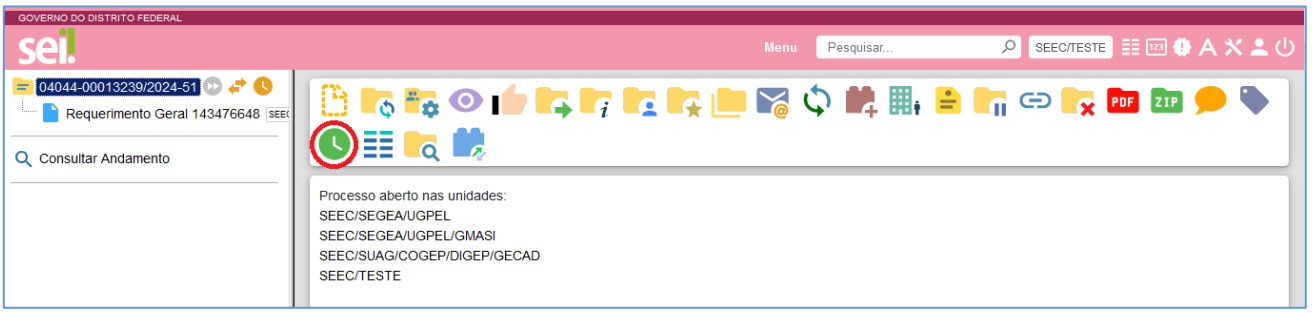


Figura 322 - Controle de prazos: Como alterar

4. Na tela do processo, clique sobre o ícone controle de prazo, que fica à direita do número do processo.

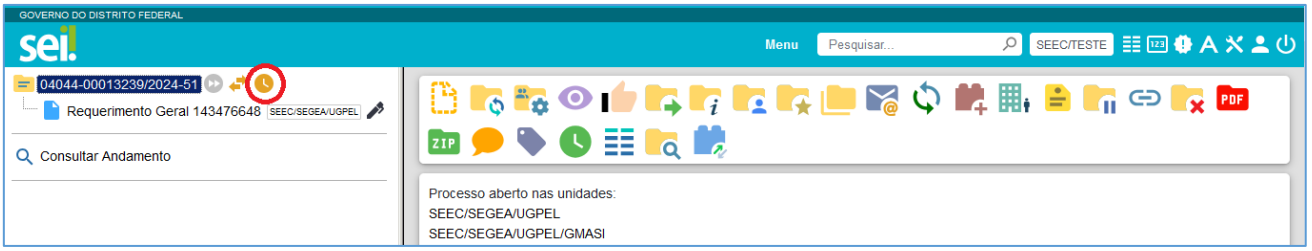


Figura 323 - Controle de prazos: Como alterar

5. No menu principal, clique na opção controle de prazos e, na tela controle de prazos, na coluna ações, clique no ícone **Alterar Controle de Prazos** correspondente ao processo.

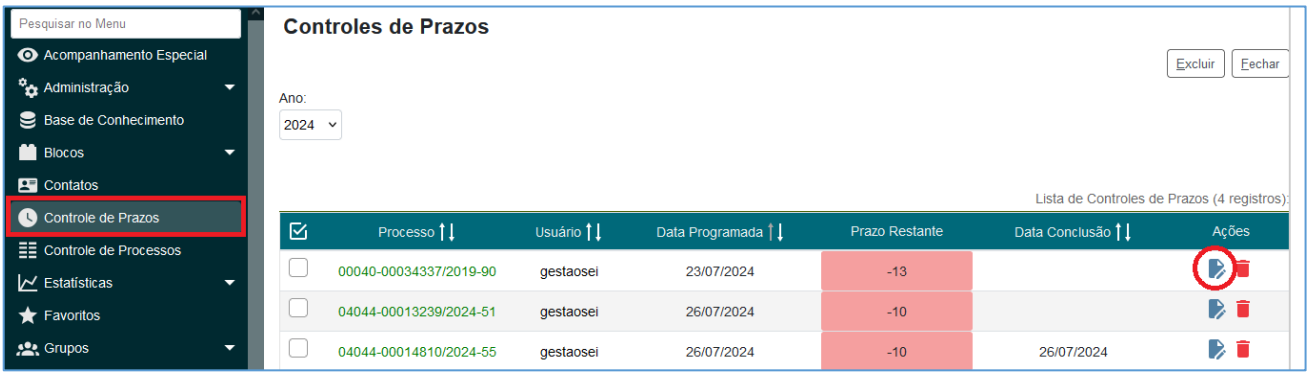


Figura 324 - Controle de prazos: Como alterar

Para alterar o controle de prazo, deixe marcada a opção data certa e insira uma nova data no campo em que se encontra a data anterior, ou selecione a opção prazo em dias e informe o novo prazo. Depois, clique no botão salvar.

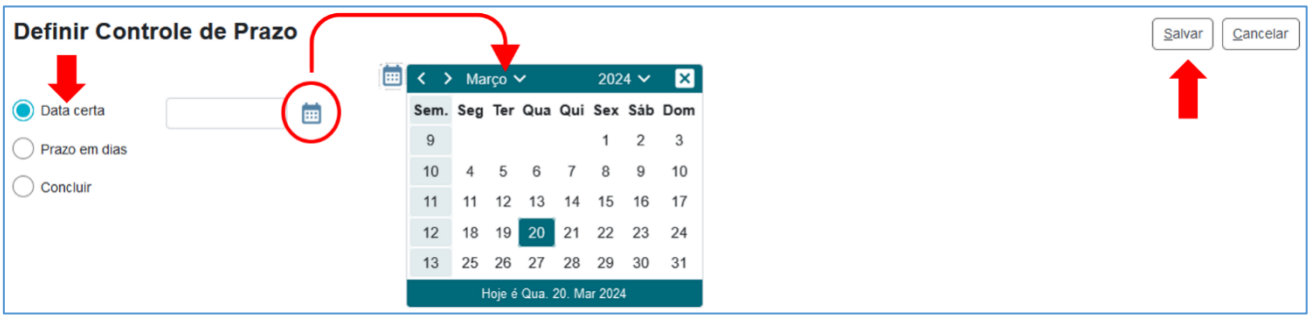


Figura 325 - Controle de prazos: Como alterar

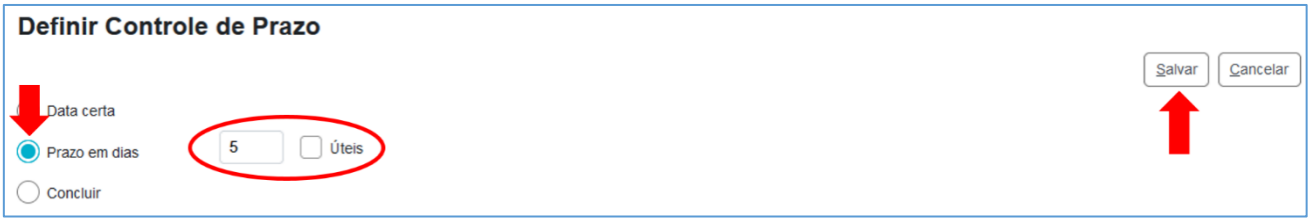


Figura 326 - Controle de prazos: Como alterar

Para concluir o controle de prazo, selecione a opção concluir e clique no botão salvar.

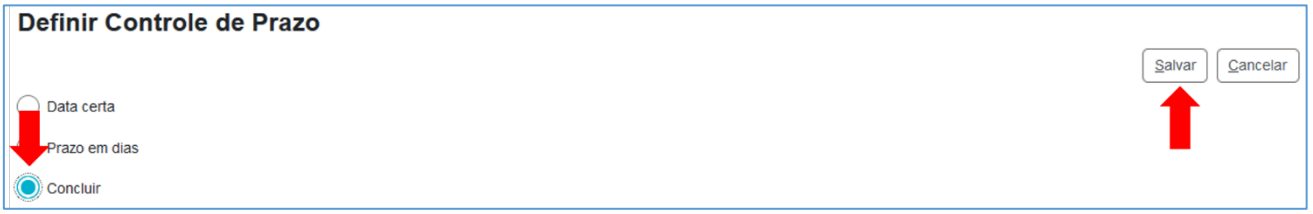


Figura 327 - Controle de prazos: Como alterar

Para excluir o controle de prazo, clique no botão excluir e, na solicitação de confirmação da exclusão, clique em OK.

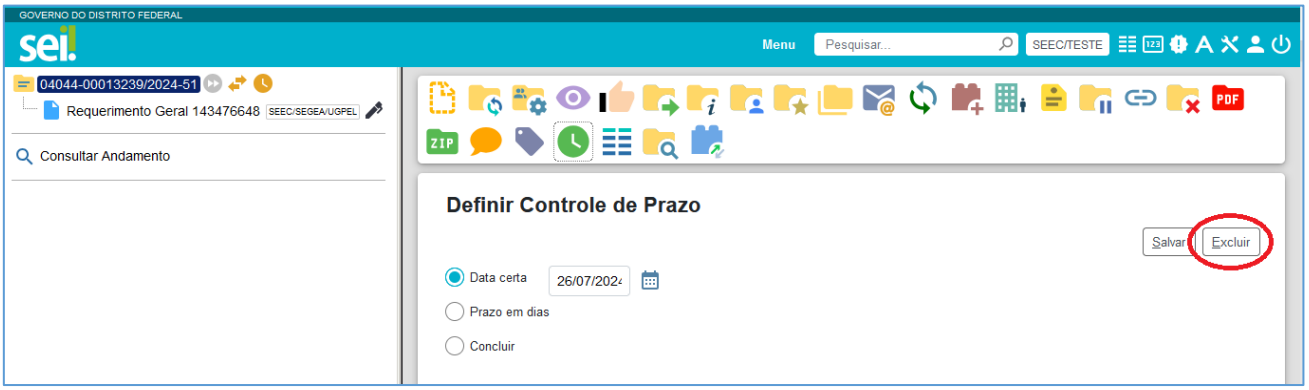


Figura 328 - Controle de prazos: Como alterar

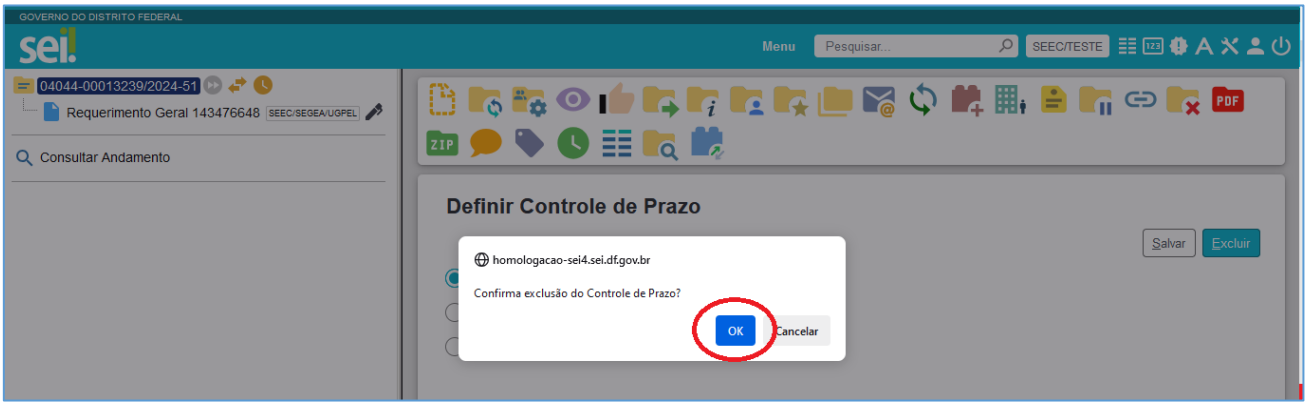


Figura 329 - Controle de prazos: Como alterar

OBSERVAÇÃO

O usuário também poderá excluir o controle de prazo, por meio do botão **Excluir Controle de Prazos** , disponível na coluna ações da tela controle de prazos, bem como por meio do botão excluir disponível nessa tela, após selecionar o(s) processo(s) com controle de Prazos que deseja excluir.

Quando ocorre a exclusão do controle de prazos de um processo, além de o ícone controle de prazo desaparecer, não haverá mais vestígios do prazo registrado, nem mesmo na opção consultar andamento do processo.

MÓDULO VIII

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, desde que 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**".

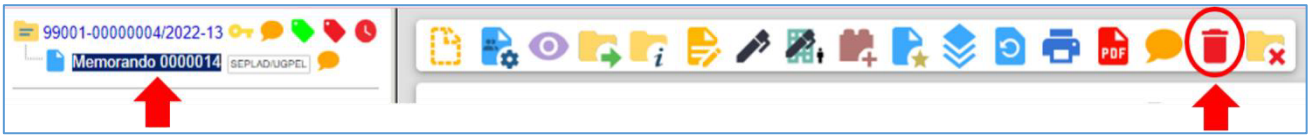


Figura 330 - Ícone excluir documento

- 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.

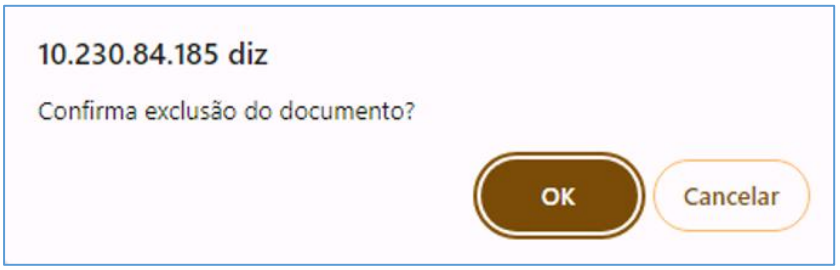


Figura 331 - Mensagem de alerta: “Confirma exclusão do documento?”

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.

> **ATENÇÃO**
> Para cancelar documentos é necessário que o usuário possua uma permissão específica. Para mais detalhes consulte o POP “Função Cancelar Documento” em https://www.portalsei.df.gov.br.

Para cancelar um documento:

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

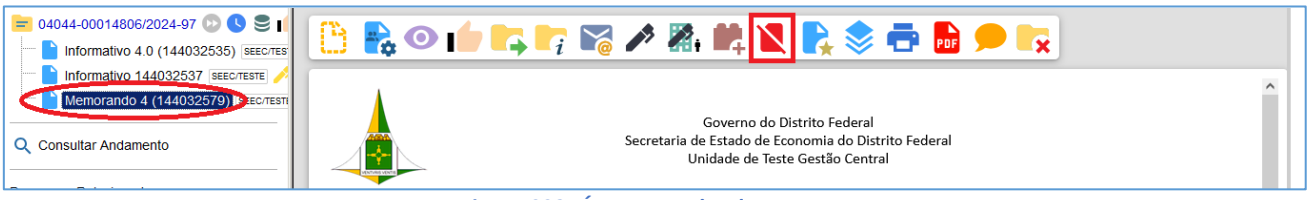


Figura 332 - Ícone cancelar documento

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

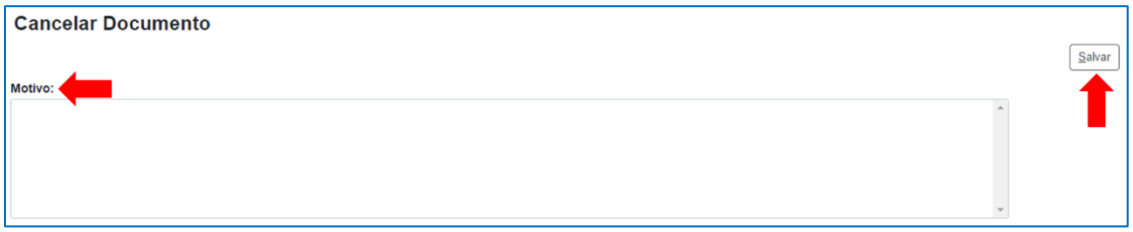


Figura 333 - Cancelar documento: Motivo

IMPORTANTE

Sempre elabore muito bem a justificativa de cancelamento, pois todo esse trâmite ficará registrado no processo. Nunca cancele um documento caso o processo já tenha sido tramitado para outra unidade e o documento tenha sido citado/referenciado em outros documentos.

Consulte mais instruções no POP "Função Cancelar Documento" disponível em https://www.portalsei.df.gov.br/.

ATENÇÃO

O botão cancelar documento não será exibido se ainda for possível excluir ou alterar o conteúdo do documento:

Figura 334 - Cancelar documento: Caneta amarela (ainda em edição)

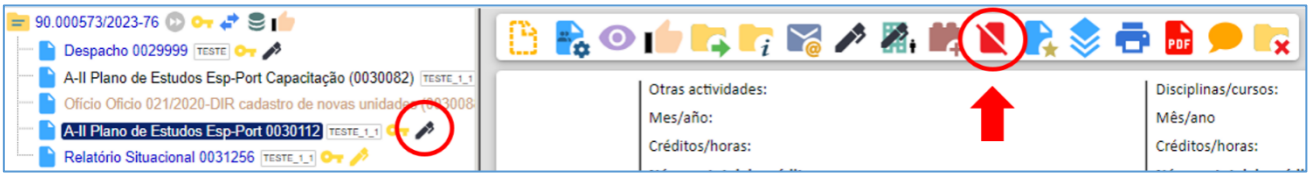


Figura 335 - Cancelar documento: Caneta preta (sem possibilidade de edição)

3. Marcadores

Os Marcadores são administrados pela própria Unidade por meio do menu "Marcadores". Eles servem para organizar os processos por etiquetas coloridas, com 32 (trinta e duas) opções de cores, podendo ainda utilizar a mesma cor para mais de um marcador, com descrição diferente.

3.1 Criação de marcadores

Para criar marcadores siga as seguintes etapas:

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

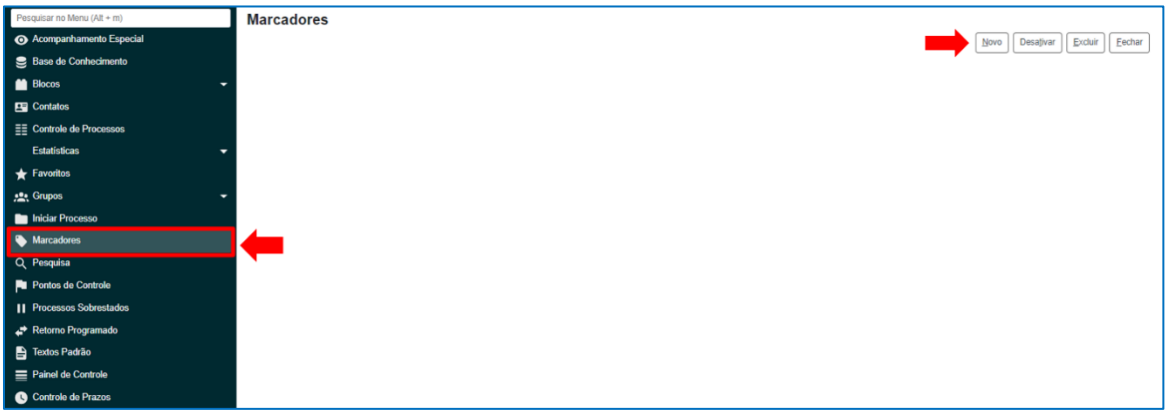


Figura 336 - Menu marcadores

3.Selecionar a cor do marcador no campo Ícone e digitar um nome para o marcador que será criado para a sua unidade, conforme imagem abaixo:

Figura 337 - Tela para criar Novo Marcador

a) Exemplo de criação de um marcador:

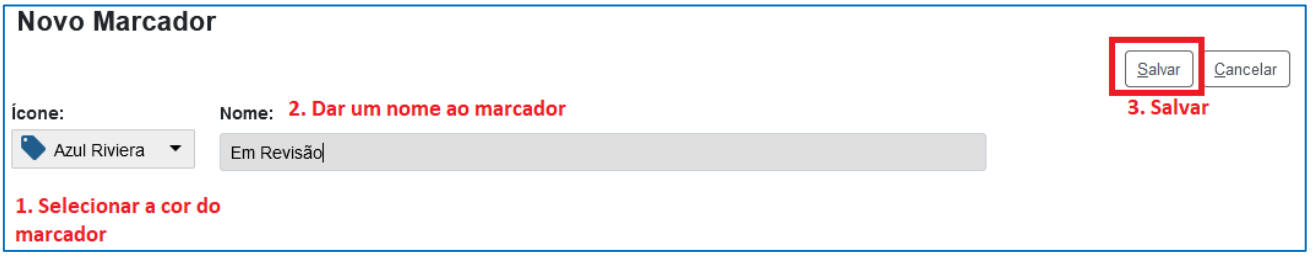


Figura 338 - Tela para criar Novo Marcador: Exemplo

b) Após salvar o sistema exibirá o marcador criado.

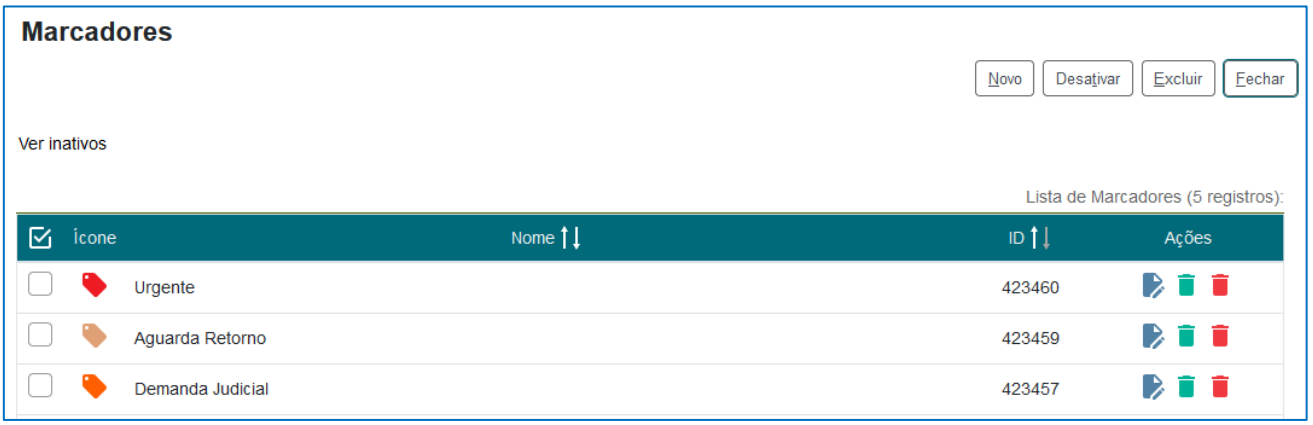


Figura 339 - Tela contendo a lista de marcadores existentes na unidade

3.2. Filtrar processos por marcador

É possível filtrar os processos que estão associados a um marcador. Isso facilita a visualização dos processos por categoria e possibilita um maior controle do que se deve fazer. Para visualizar processos por marcador siga os passos abaixo:

a) Na tela Controle de Processos localize a opção "Ver por marcadores"

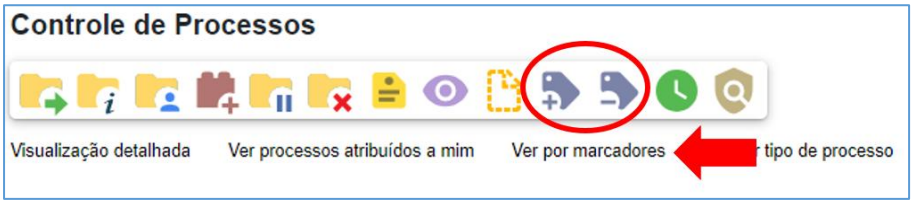


Figura 340 - Tela Controle de Processos, circuladas as opções para acrescentar e remover marcador. Abaixo a seta indica o link "Ver por marcadores"

b) O sistema exibirá a quantidade de processos em cada marcador. A lista é apresentada em ordem alfabética do Nome do Marcador

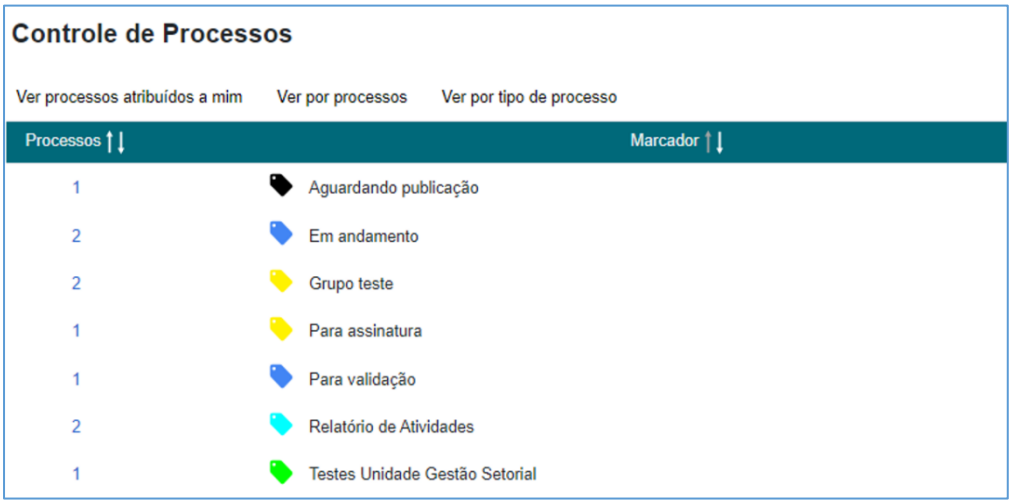


Figura 341 - Tela controle de processos com filtro por marcadores: Apresentação da tela

c) Clicar no número à esquerda irá exibir os processos com aquele marcador;
d) Com o filtro “Ver por marcador” ativo, é possível ainda clicar nas opções “Ver por tipo”, “Ver por prioridade” e “Ver atribuídos a mim” para combinar os filtros.

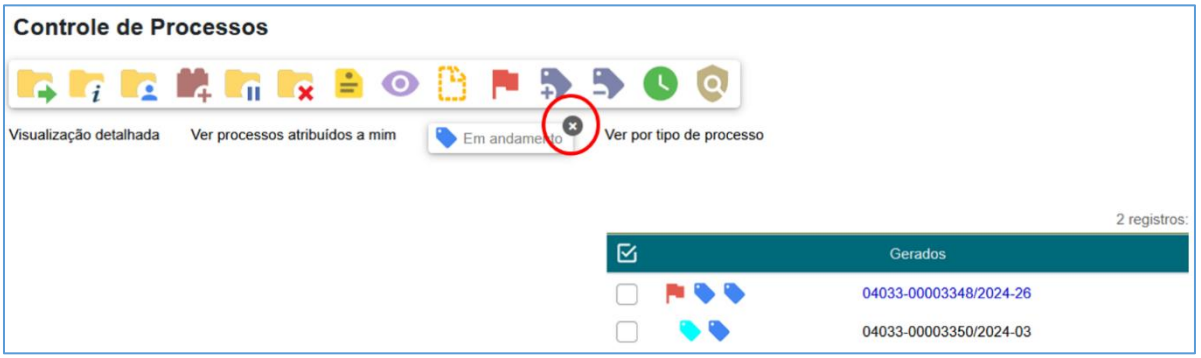


Figura 342 - Tela Controle de Processos com filtro “Ver por marcadores”: Em destaque a opção de remover o filtro ativo

Para retornar à tela anterior e visualizar novamente a lista de Marcadores e a quantidade de processos por Marcador, clique no ícone “Remover filtro pelo marcador” .

3.3. Atribuir um marcador

É possível atribuir um marcador em um processo quando um processo estiver em aberto na tela, e também na tela Controle de Processos

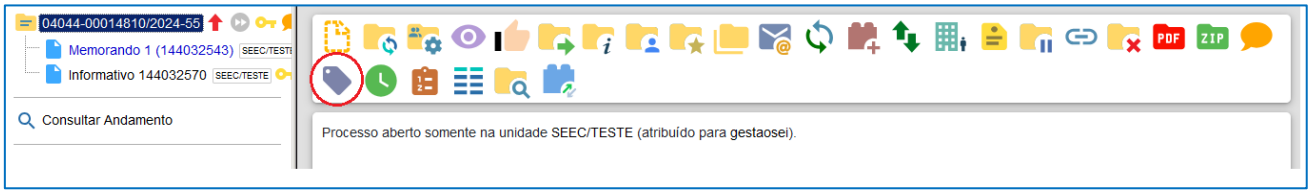


Figura 343 - Tela com um processo em aberto: Em destaque o ícone "Gerenciar Marcador"

Figura 344 - Tela "Controle de Processos"com um processo marcado e a opção "Adicionar Marcador" em destaque

Ao atribuir um marcador o sistema exibe a tela “Adicionar Marcador”, onde é possível selecionar o marcador e também registrar um texto com informações (optativo).

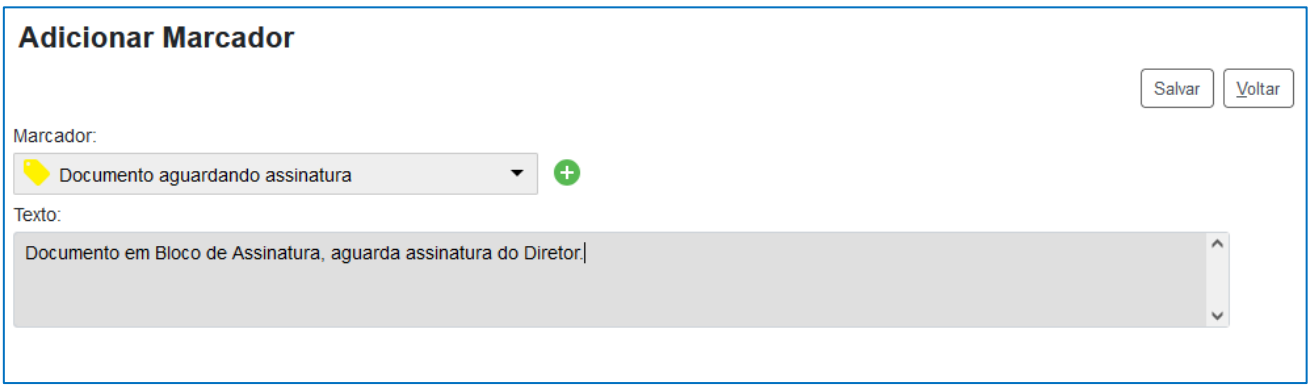


Figura 345 - Tela Adicionar Marcador

Ao clicar em Salvar, o sistema exibe os Marcadores do processo. Na tela é possível ver o registro do Marcador, alterar o seu texto, remover o marcador e ainda acrescentar novos marcadores, além de consultar o Histórico, que registra as mudanças ocorridas, com data/hora e usuário responsável.

Figura 346 - Histórico de marcadores, mostrando a inclusão, alteração e remoção de um marcador (Ver coluna Operação, letras I, A e R, respectivamente)

e) Para remover o marcador também é possível diretamente no processo, ou via tela Controle de Processos.

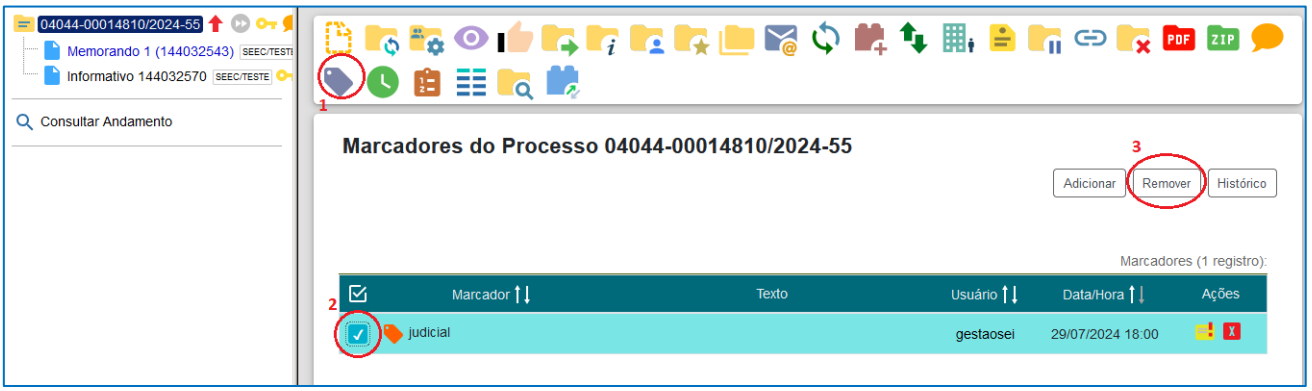


Figura 347 - Remoção de marcador via processo

Algumas características importantes do marcador:

Figura 348 - Remoção de marcador via controle de processos (visualização resumida)

- Os marcadores são exibidos nas telas "Controle de Processos", “Acompanhamento Especial”, “Painel de Controle” e são visualizados também ao clicar no processo (o marcador aparece ao lado do número do processo).
- Não é possível incluir marcador em um documento, somente em processos;
- Os marcadores são visíveis apenas para a unidade, de modo que cada unidade gerencia seus próprios marcadores, independente das outras unidades;
- O marcador incluído no processo pode receber um texto, também visível apenas para os usuários da unidade, que ajuda a compreender mais facilmente a situação ou ações necessárias a serem desempenhadas no processo;
- É possível atribuir mais de um marcador ao mesmo processo;
- Os marcadores podem ser utilizados juntamente com as funcionalidades de atribuição do processo a um usuário e com as anotações da unidade.

4. 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:

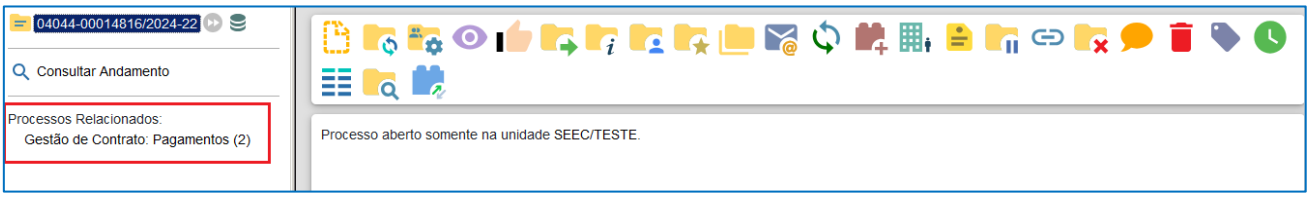


Figura 349 - Lista dos processos relacionados, agrupada por tipo de processo

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.

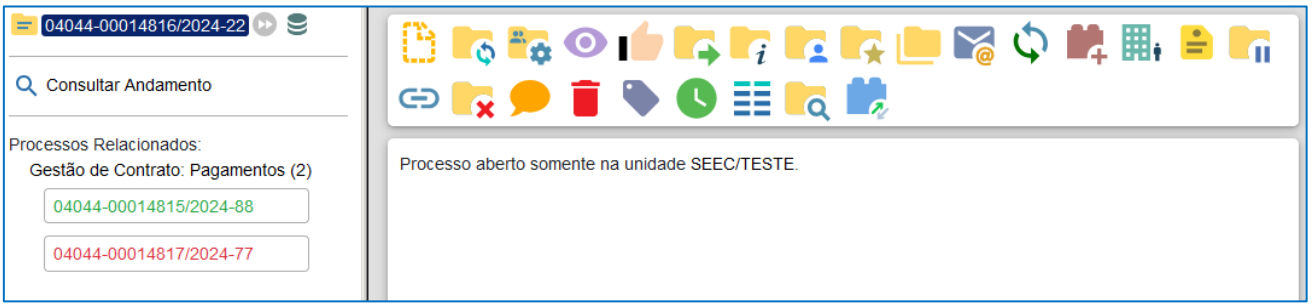


Figura 350 - Processo relacionado na cor vermelha: Significa que não possui trâmite na sua unidade

- Processos Relacionados com a cor da fonte vermelha → não possuem andamento aberto na sua unidade.
- Processo Relacionado na cor da fonte verde → possuem andamento aberto na sua unidade.

Figura 351 - Tela do processo: Ícone relacionamentos do Processo

Para fazer um relacionamento entre dois processos, acesse o processo e clique em "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 Adicionar.

Informar o número do processo o qual deseja relacionar e depois clicar no botão Pesquisar.

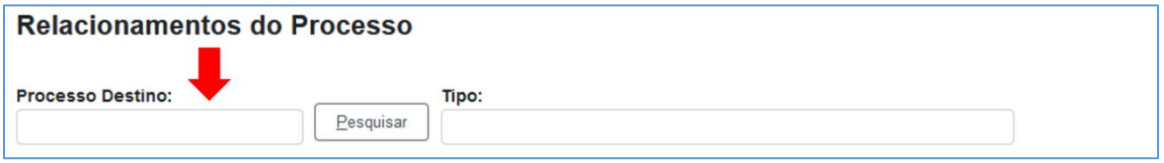


Figura 352 - Tela relacionamentos do processo: Informar nº do processo ao qual deseja relacionar

O Sistema retornará o tipo de processo informado, clique no botão Adicionar para salvar:

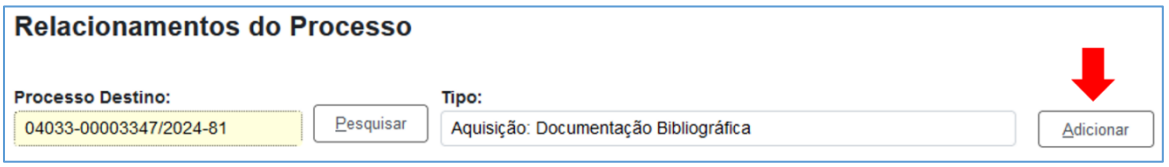


Figura 353 - Tela relacionamentos do processo: Conferir e adicionar

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

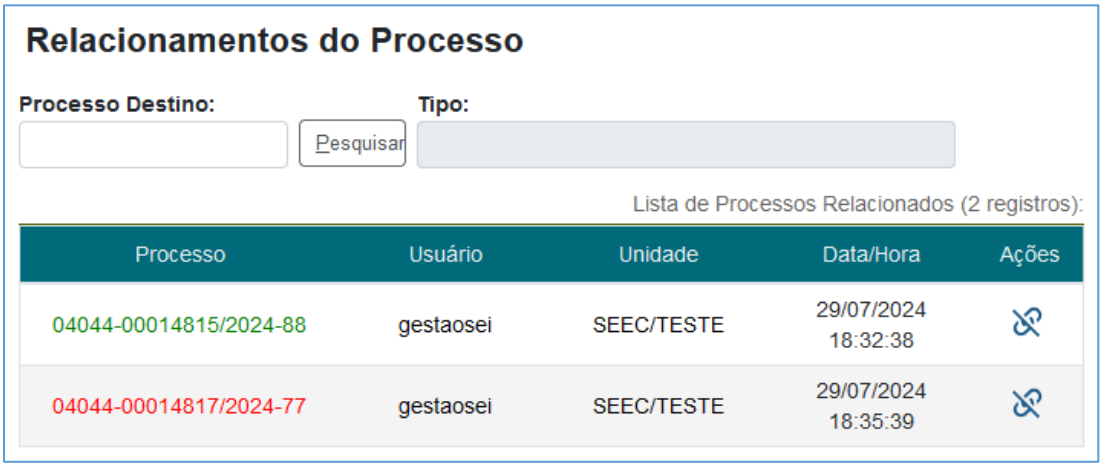


Figura 354 - Tela relacionamentos do processo: Lista dos processos relacionados

Para cancelar um relacionamento, com o processo aberto, clique no ícone "Relacionamentos do Processo" . Na lista de 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, conforme necessidade;
- É possível relacionar vários processos em sequência, inserindo número após número.

4.1. Iniciando um novo processo relacionado

O sistema permite iniciar um novo processo que já será gerado com um relacionamento feito com outro processo existente. Para criar um novo processo relacionado a um outro processo existente, fazer o seguinte:

1. Acesse o processo que deseja relacionar ao processo novo:

Figura 355 - Tela do processo: Ícone iniciar processo relacionado

2. Clique no ícone "Iniciar Processo Relacionado" ;
3. Selecione o tipo de processo desejado;
4. Preencha os metadados do novo processo relacionado, tal como um novo processo que seja criado, e clique em "Salvar";
5. O novo processo será exibido em tela, porém já será exibido o processo relacionado.

Figura 356 - Tela do processo: Processo relacionado

5. Anexação de Processos

Algumas vezes é necessário anexar um processo a outro. Isso é necessário quando existe mais de um processo com a mesma finalidade e os mesmos interessados, simultaneamente, de forma que eles precisem se tornar 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 ≠ 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 prossiga com a oficialização da demanda. Para efetuar a operação, primeiramente 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 357 - 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.

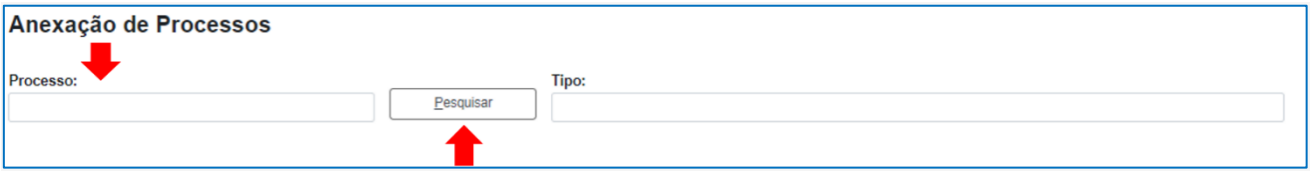


Figura 358 - Tela anexação de processos: Digitar número

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

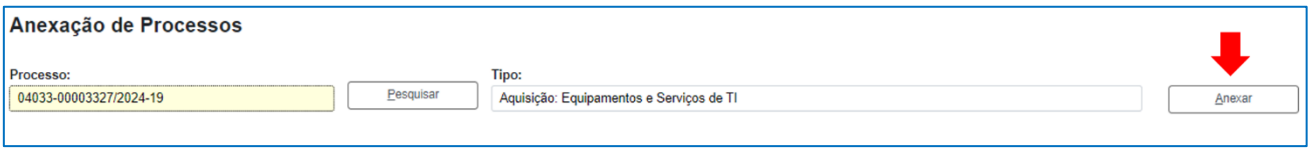


Figura 359 - Tela anexação de processos: Confirmar e anexar

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.
- Caso o processo possua documentos não assinados, o sistema exibe a seguinte mensagem: “O processo a ser anexado contém documento(s) não assinado(s). Não será possível assiná-lo(s) após a anexação.”

Confirma a anexação do processo?

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

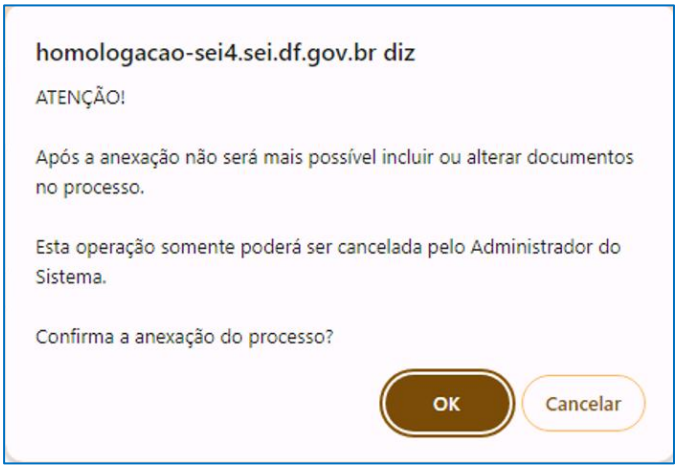


Figura 360 - Mensagem de alerta e confirmação de anexação do processo

Após a confirmação da anexação, o sistema apresenta a tela (abaixo) contendo a lista de processos anexados. O processo anexado vira um documento na árvore do processo com o ícone de Processo Anexado e o número do processo como identificação.

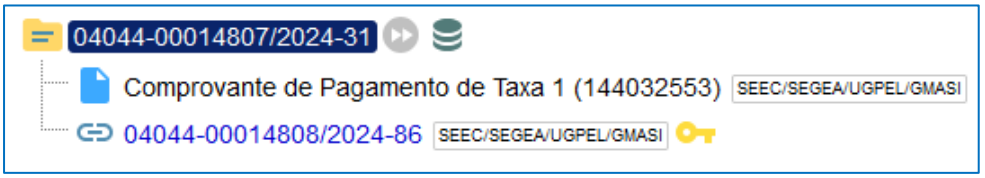


Figura 361 - Tela anexação de processos: Lista de processos anexados

Ao acessar um processo que foi anexado é exibida a seguinte informação: Processo anexado ao processo (<u>número do processo principal)</u>, e o número é um link para acesso.

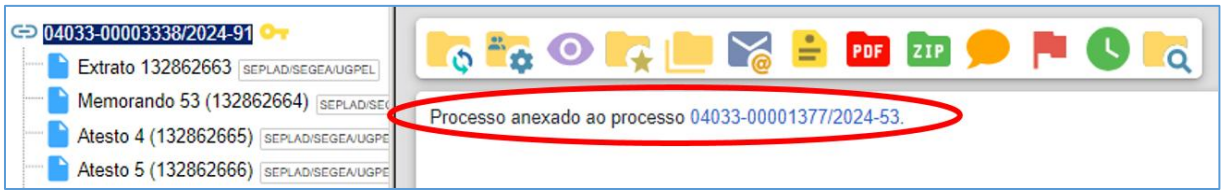


Figura 362 - Informação: Processo anexado

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.

6. Enviar Correspondência Eletrônica

O sistema SEI permite enviar correspondência eletrônica através de processos. O envio será registrado, 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 de 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 363 - Ícone "Enviar correspondência eletrônica"

A segunda é clicar no documento que se deseja enviar por e-mail e clica no ícone "Enviar documento por correio eletrônico".

Figura 364 - Ícone "Enviar documento por correio eletrônico"

Em ambos os casos, o sistema abrirá uma tela com campos para informar destinatários, mensagem, opção de incluir documentos do processo como anexos, além de arquivos do computador.

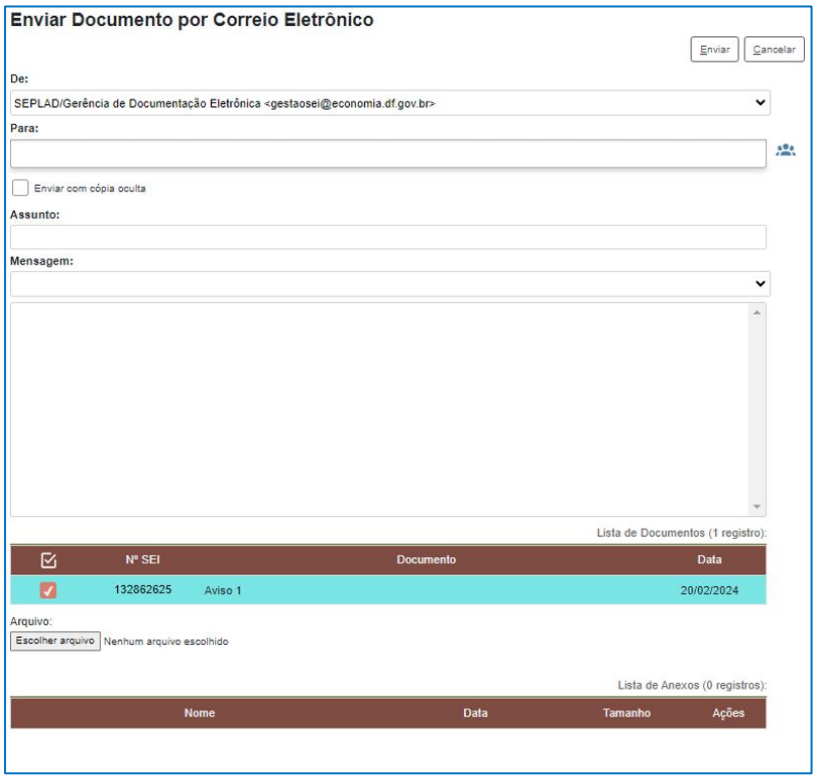


Figura 365 - Tela enviar correspondência eletrônica

É possível ainda inserir mensagens de texto padronizadas (Ver item Texto Padrão) e selecionar grupos de e-mail criar novos através do ícone (Selecionar Grupos de E-mail).

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.

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 arquivos externos para serem enviados junto com a mensagem. Só são permitidas as extensões aceitas pelo sistema como documento externo: dbf, dwg, flac, geojson, geotiff, gml, gqs, html, jpeg, jpg, kml, mkv, oga, ogg, ogv, p7s, pdf, png, prj, sbn, sbx, shp, shx, svg, txt, xml.

Ao clicar no botão Enviar o e-mail será enviado e passará a compor a árvore do processo.

7. 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 documentos selecionados, 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.

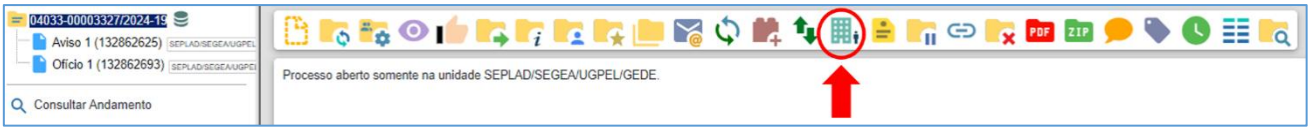


Figura 366 - Ícone gerenciar disponibilizações de acesso externo

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 incluídos posteriormente ao acesso, pela validade que foi feita a disponibilização.
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 o campo "Senha", informando a senha de acesso do usuário logado, por questão de segurança.

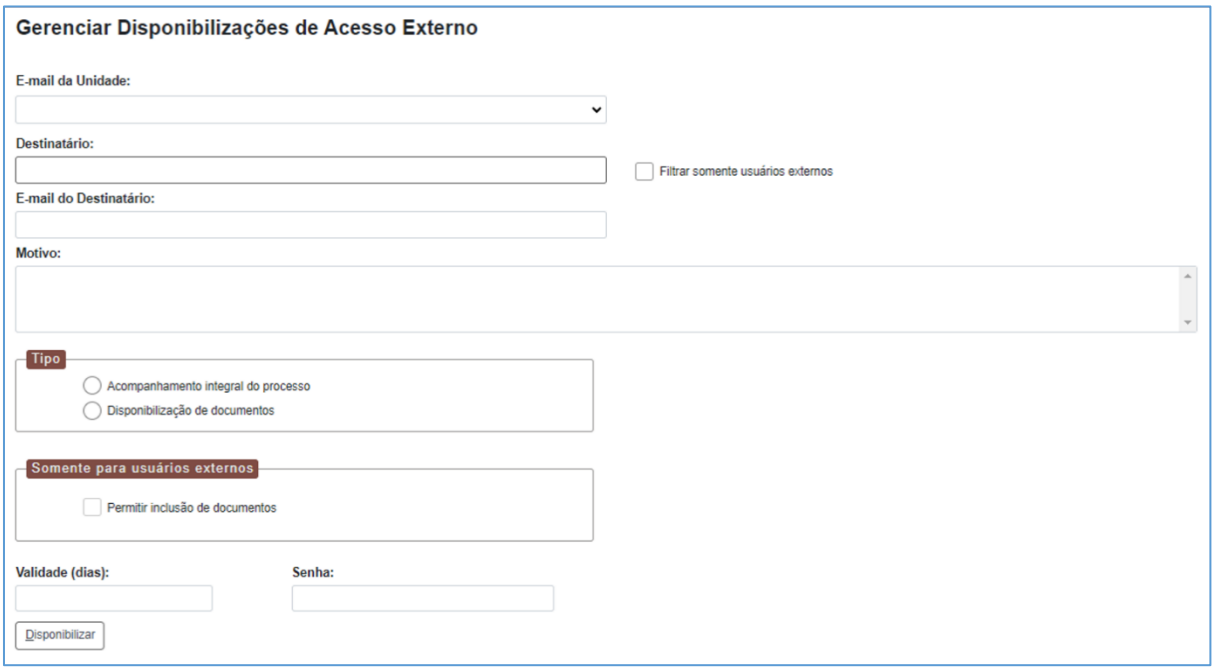


Figura 367 - Tela gerenciar disponibilizações de acesso externo

É possível permitir que um usuário externo inclua documentos externos no processo, marcando o campo abaixo:

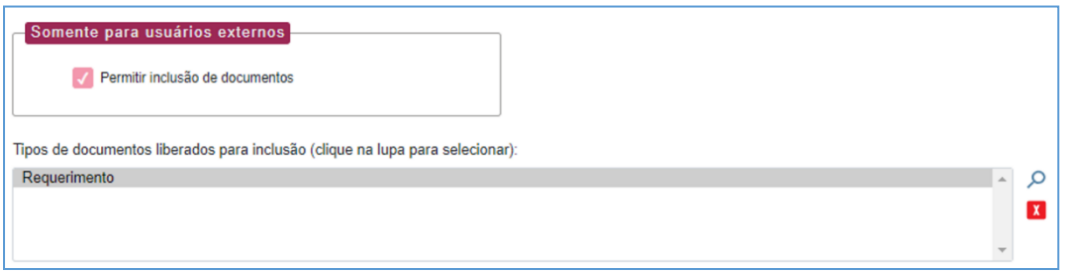


Figura 368 - Inclusão de documentos para usuários externos

ATENÇÃO

A liberação para inclusão de documentos só é feita para Usuários Externos. Nesse caso o usuário necessita fazer cadastro e ter o cadastro liberado.

Para mais informações veja o link https://portalsei.df.gov.br/usuario-externo/.

Para escolher os tipos de documentos que serão permitidos, utilize o ícone "Selecionar Tipos de Documentos" e depois clique no ícone "Transportar" ao lado do tipo de documento a ser liberado:

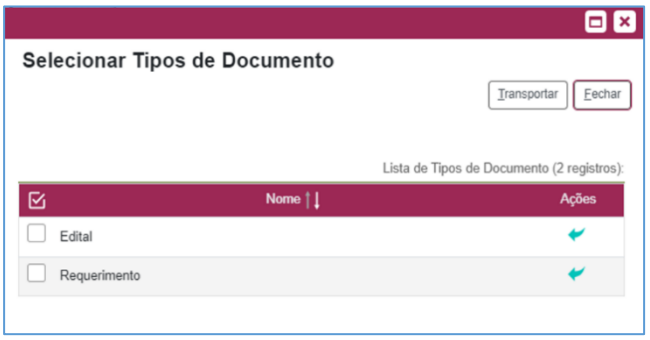


Figura 369 - Usuário Externo: Selecionar documentos para inclusão

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

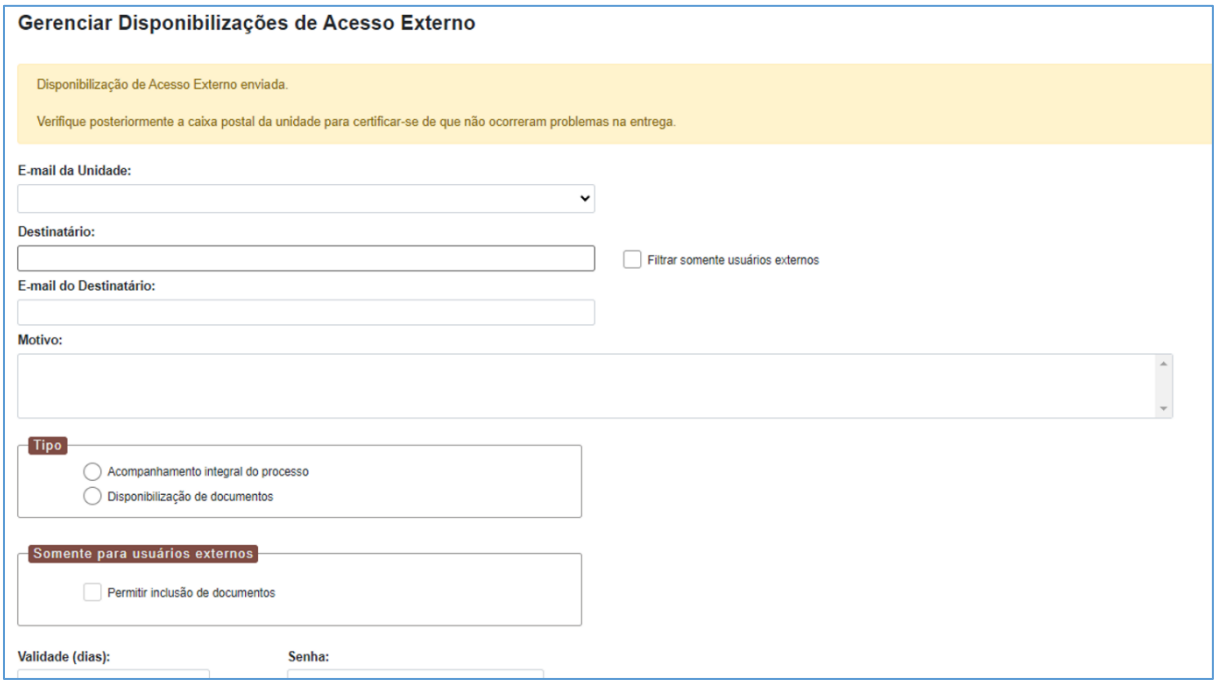


Figura 370 - Mensagem de confirmação: Disponibilização de acesso externo enviada

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 (andamentos) do processo.

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

1. Acesso concedido à 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 fornecido: https://sei.df.gov.br/sei/etc.

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

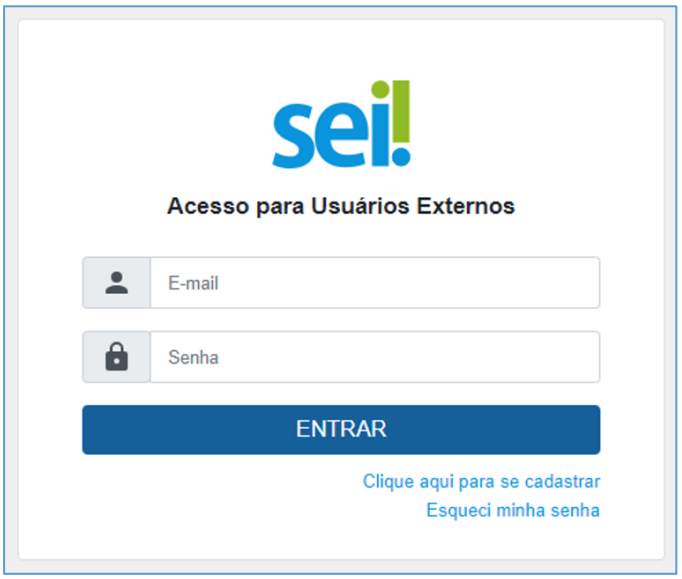


Figura 371 - Tela de login para acesso de usuário externos

Figura 372 - 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.

2. Acesso externo concedido **sem cadastro** de Usuário Externo: 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, ao clicar no *link*, o sistema abrirá a tela de Acesso Externo. A tela contém informações sobre o processo, lista de documentos (com acesso aos documentos disponibilizados) e lista de andamentos (movimentações ocorridas no processo, inclusão de documentos etc). O sistema também disponibiliza a opção de geração das informações em tela em arquivo com extensão PDF e/ou ZIP.

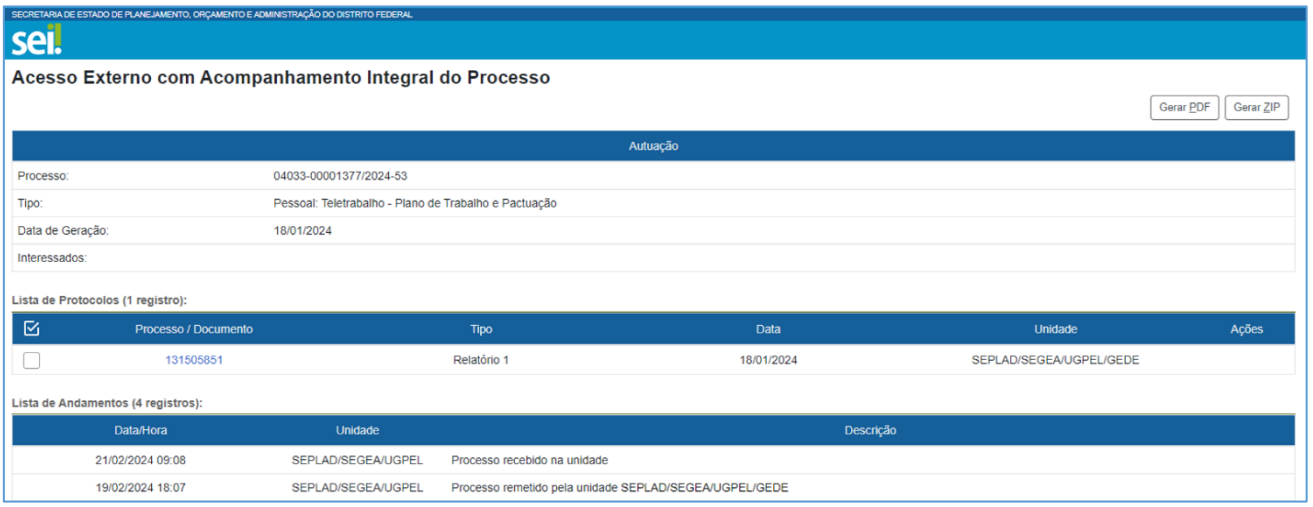


Figura 373 - Tela de acesso externo

8. 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, alguns elementos dos documentos serão diferentes do documento modelo. O cabeçalho trará dados da unidade que gerou o novo documento. A data será a de geração do novo documento. Os novos documentos não terão as assinaturas do documento modelo, e o seu conteúdo poderá ser modificado pelos usuários.

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).

Para efetuar a duplicação é necessário acessar o processo e depois clicar no ícone Duplicar Processo.

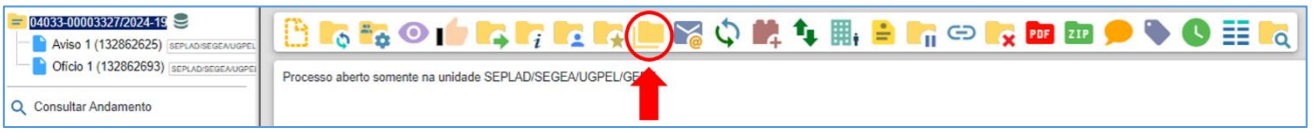


Figura 374 - Ícone duplicar processo

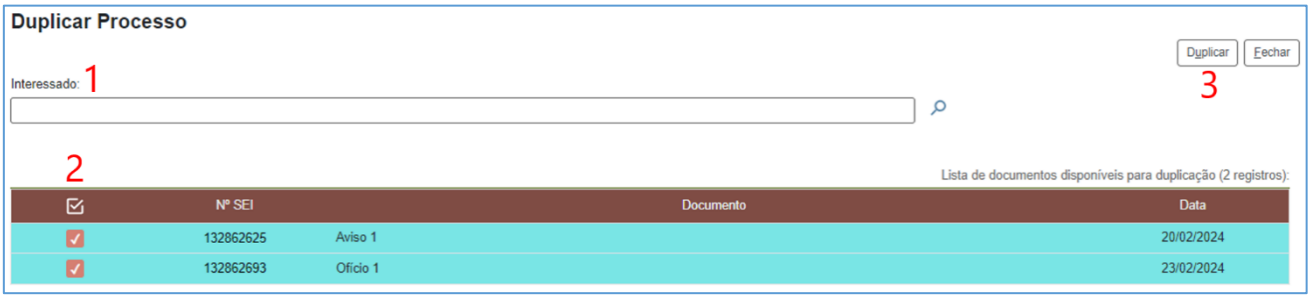


Figura 375 - Tela duplicar processo

Para duplicação, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

a) Informar o interessado;

b) Selecionar a opção todos ou selecionar individualmente os documentos que serão duplicados;

c) Clicar no botão duplicar.

MÓDULO IX

1. Pesquisa

1.1.Introdução

É possível realizar 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). Tendo as opções de Pesquisa Interna ou a Pesquisa Pública, este último atendendo à transparência ativa.

Para os parâmetros de pesquisa no SEI é possível realizar a pesquisa livre e a estruturada:

• A **pesquisa livre** busca o termo pesquisado em todos os processos e documentos públicos.

• A **pesquisa estruturada** é uma pesquisa mais apurada. A tela fornece uma série de campos que serão utilizados como critério de pesquisa. O preenchimento desses campos fará com que o resultado da pesquisa seja mais objetivo.

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. Caso o usuário faça a pesquisa informando o 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.
A pesquisa é capaz de buscar por processos concluídos em todas as unidades.
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 localizada;
- No corpo dos documentos externos digitalizados com processamento de OCR: toda informação textual visualizada no documento pode ser encontrada. Importante lembrar que, caso o documento não tenha passado pelo processamento de OCR, não será possível a localização;
- 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.

1.4. Pesquisa rápida

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

Figura 376 - Tela controle de processos

Se houver um único resultado possível para a pesquisa, o sistema abrirá o processo ou documento localizado. Se houver mais de um resultado possível, o sistema abrirá a tela de pesquisa com todos os resultados encontrados. É possível ter acesso ao documento em modo leitura (no resultado o tipo

do documento será exibido em parêntesis); ver o documento no processo (ao clicar no número do processo ou no ícone da árvore) .

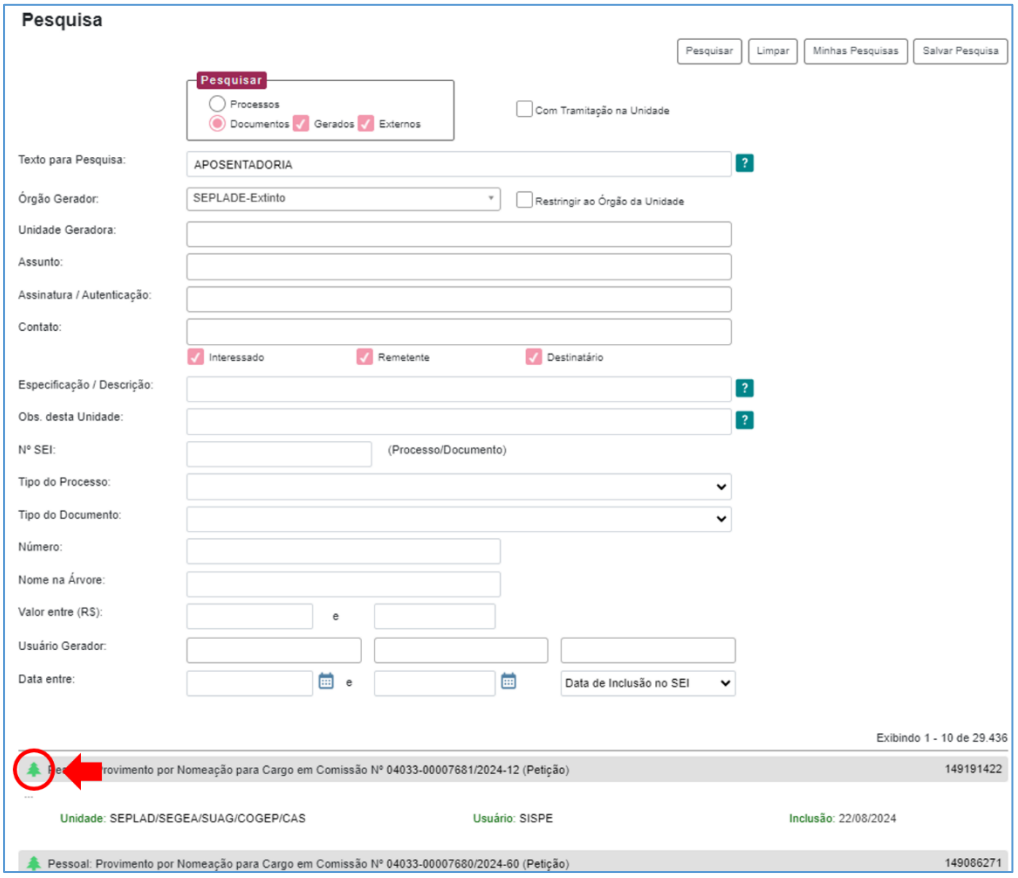


Figura 377 - Tela resultado da pesquisa

1.5.Pesquisa interna estruturada

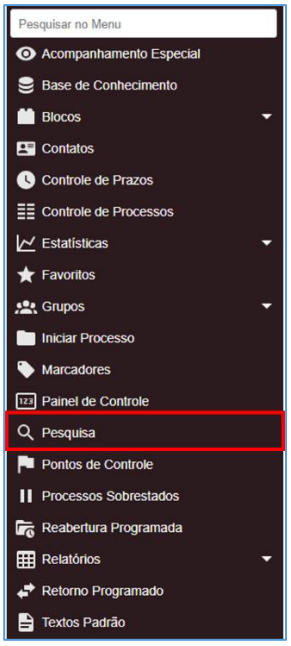


Figura 378 - Tela controle de processos

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.

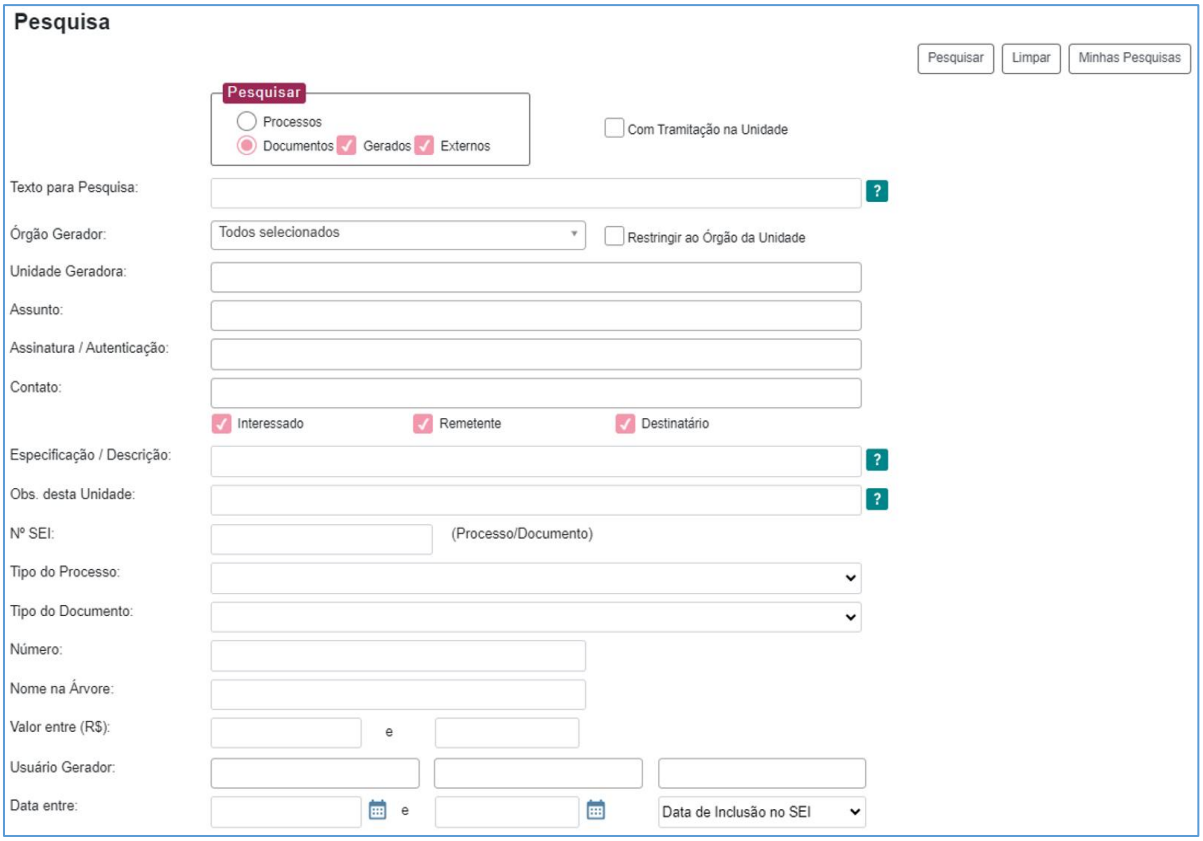


Figura 379 - Tela pesquisa

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

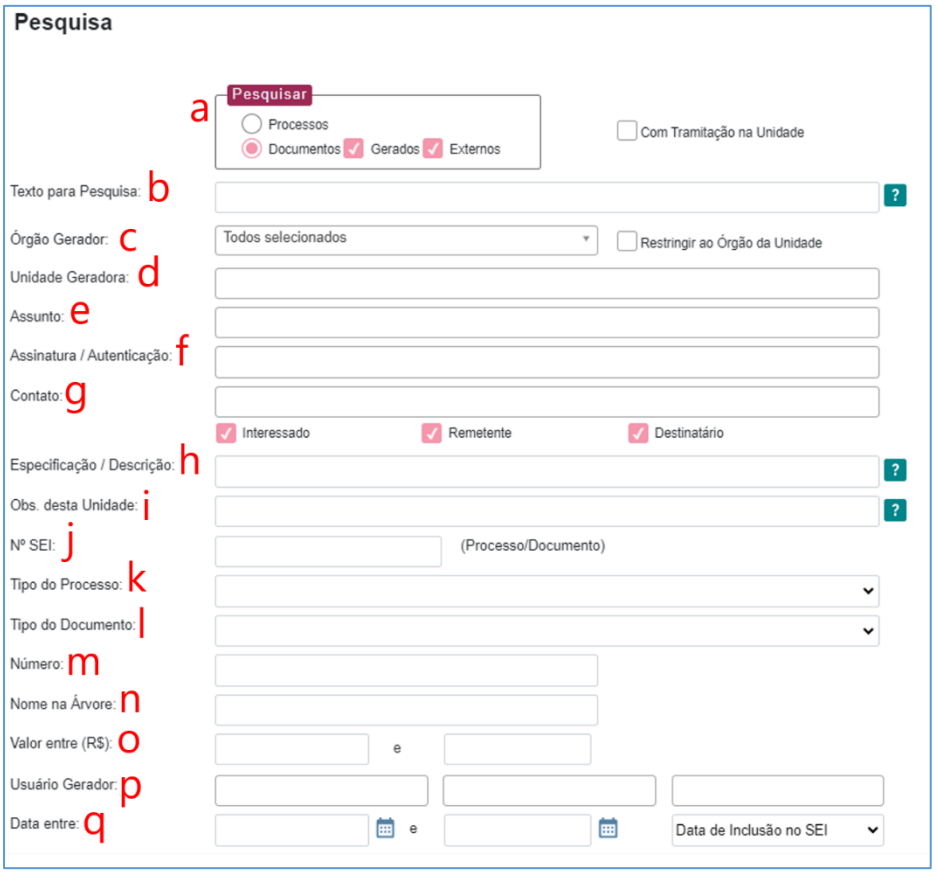


Figura 380 - Tela pesquisa

Existem 17 (dezessete) 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. Pesquisar: é possível filtrar a pesquisa por processo, documentos gerados, 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 nato-digitais ou digitalizados na unidade, e inseridos no SEI;
- Com tramitação na unidade: localiza processos e documentos que tenham tramitado na unidade.

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

b. **Campo livre:** digitar o que deseja pesquisar. É possível utilizar neste campo os *critérios de pesquisa*, disponíveis no botão ?;

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 desejado.

f. **Assinatura / Autenticação:** restringe a busca, retornando apenas documentos que contenham assinatura ou autenticação feita por um determinado usuário.

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 informado no cadastro do 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 cadastro do 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:** busca por documentos que apresentem aquela numeração específica (numeração sequencial ou numeração informada)

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

n. **Nome na árvore:** a busca é feita nas informações inseridas no campo nome na árvore.

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

o. **Valor entre (R$):** busca valores monetários nos tipos de documentos configurados para este tipo.

p. **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.

q. **Data entre:** é possível pesquisar pelo período desejado. Para isso, selecionar em quais opções será realizada a busca:

- Data entre: períodos podem ser preenchidos por meio de digitação da data ou por meio da seleção de uma data nos calendários que serão disponibilizados quando o usuário clicar nos ícones **Selecionar Data Inicial** e **Selecionar Data Final**.
- Data de inclusão no SEI ou Data do Processo/Documento: relaciona os registros de acordo com a datas em que foram incluídos no sistema ou a data informada (documentos externos).

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

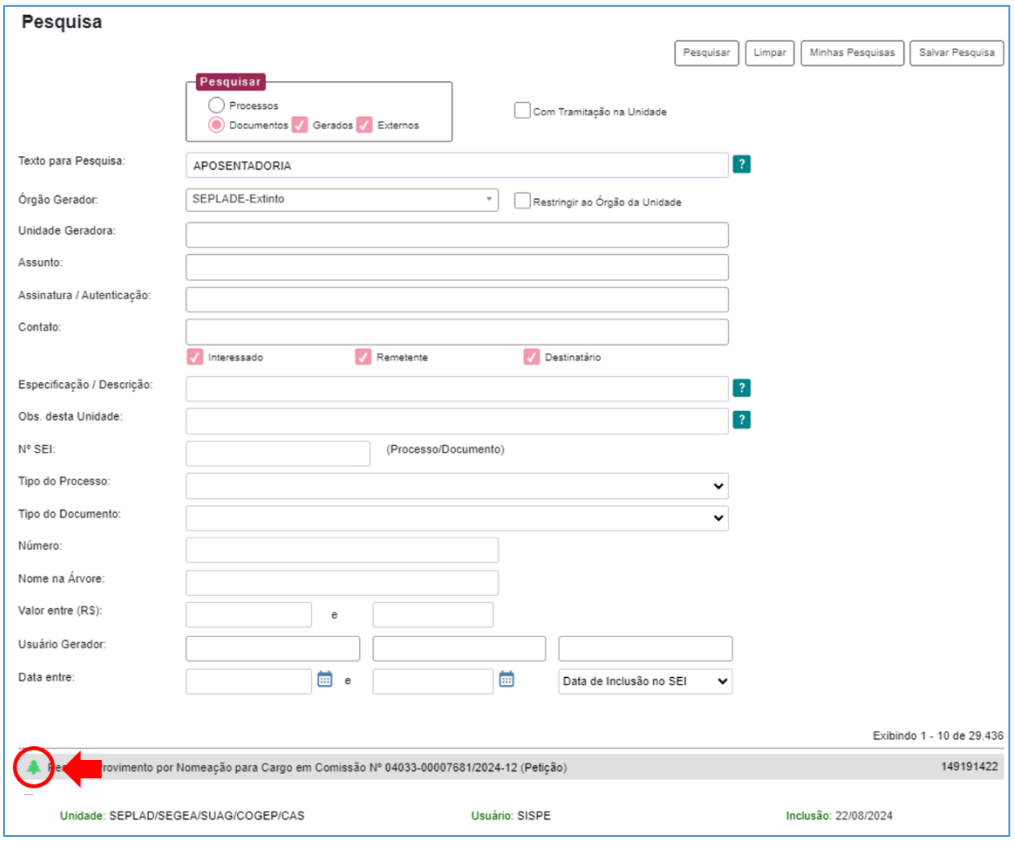


Figura 381 - Tela resultado da pesquisa

Para apagar os dados informados nos campos da tela Pesquisa, a fim de realizar uma nova Pesquisa, com outras informações, utilize o botão Limpar.

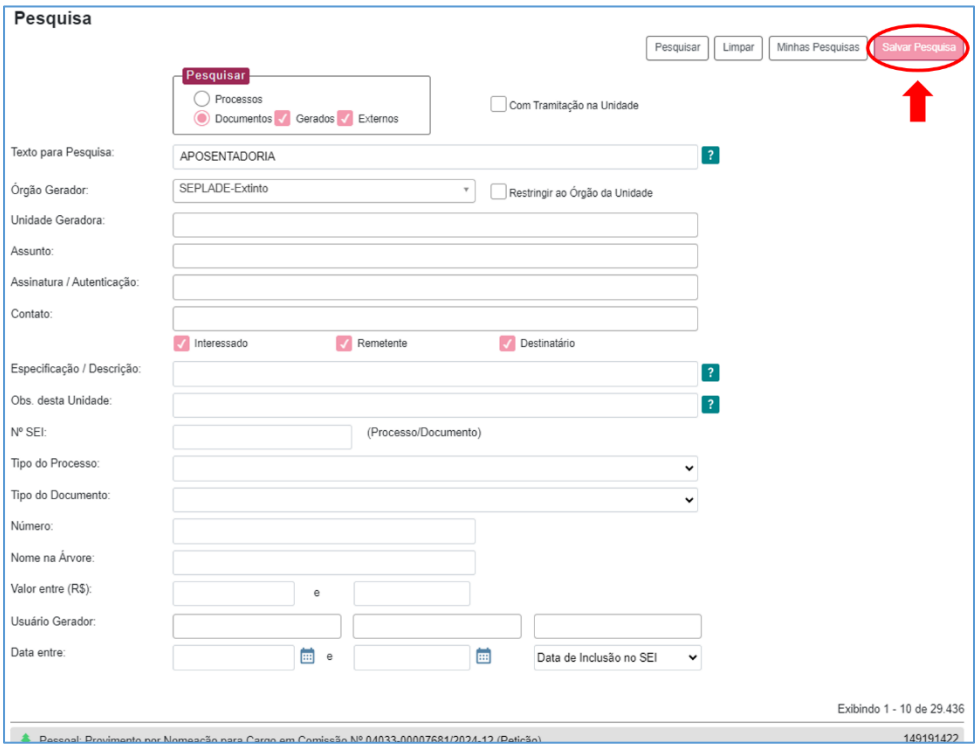


Figura 382 - Tela salvar pesquisa

Na tela Resultado da Pesquisa, o usuário pode salvar uma pesquisa realizada, por meio do botão Salvar Pesquisa. Ao clicar nesse botão, será aberta a janela Salvar Pesquisa.

Nela, dê um Nome para a Pesquisa e, depois, clique no botão Salvar. Assim, o resultado da Pesquisa será salvo.

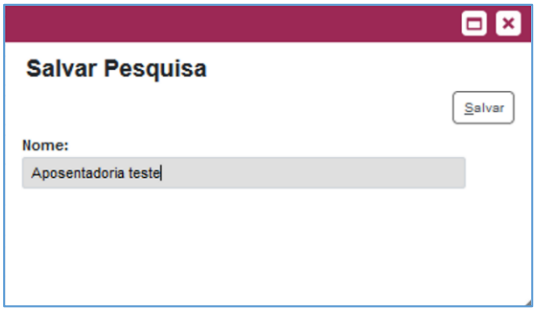


Figura 383 - Salvar Pesquisa: Nomear

Para acessar o resultado de uma Pesquisa salva, clique no botão Minhas Pesquisas, na tela Resultado da Pesquisa. Será aberta a janela Selecionar Pesquisa e, nela, haverá a Lista de Pesquisas salvas.

Figura 384 - Acessar minhas pesquisas salvas

Para visualizar o resultado de uma Pesquisa salva, basta selecionar o nome da Pesquisa na tela Selecionar Pesquisa, e imediatamente ele será apresentado, na tela Resultado da Pesquisa.

Na tela Selecionar Pesquisa, na coluna Ações, estão disponíveis os ícones Alterar Pesquisa, que permite a alteração do nome da Pesquisa; e o ícone Excluir Pesquisa, que permite a exclusão da pesquisa salva.

1.7. Pesquisa pública

A pesquisa pública permite a visualização de documentos e processos categorizados como públicos pelos órgãos e entidades do GDF.

Pode ser acessado por qualquer pessoa por meio do endereço https://portalsei.df.gov.br/ opção Pesquisa Pública ou se usuário do SEI-GDF, por meio do menu lateral Pesquisa Pública.

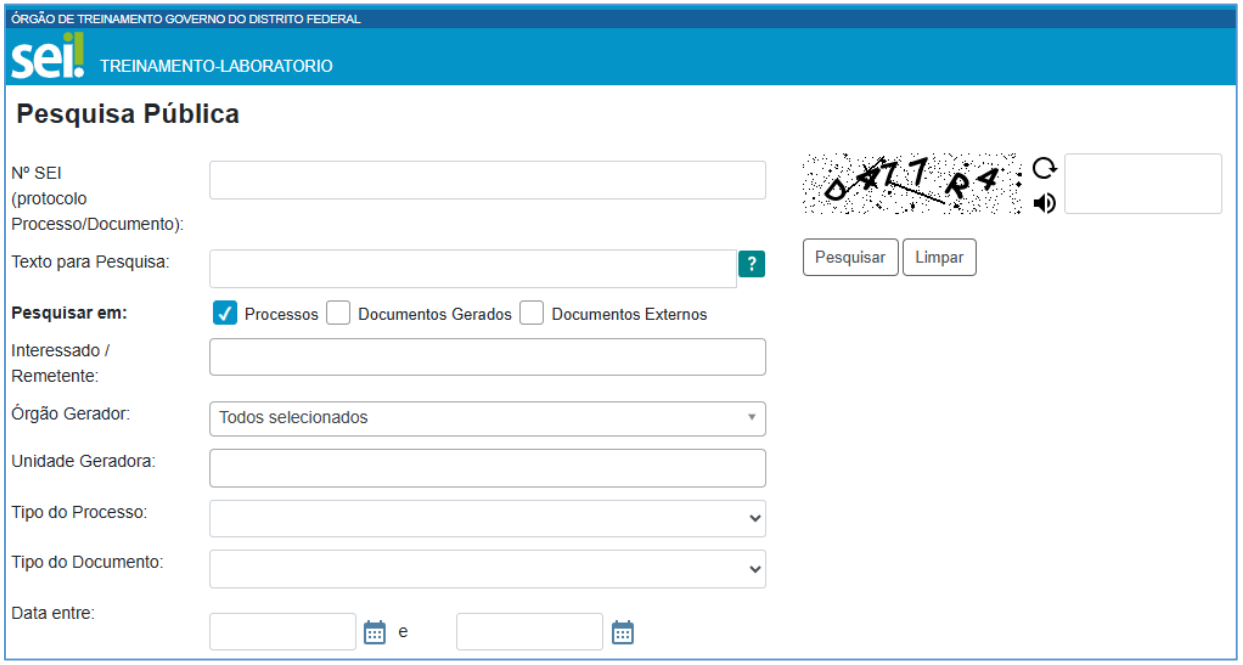
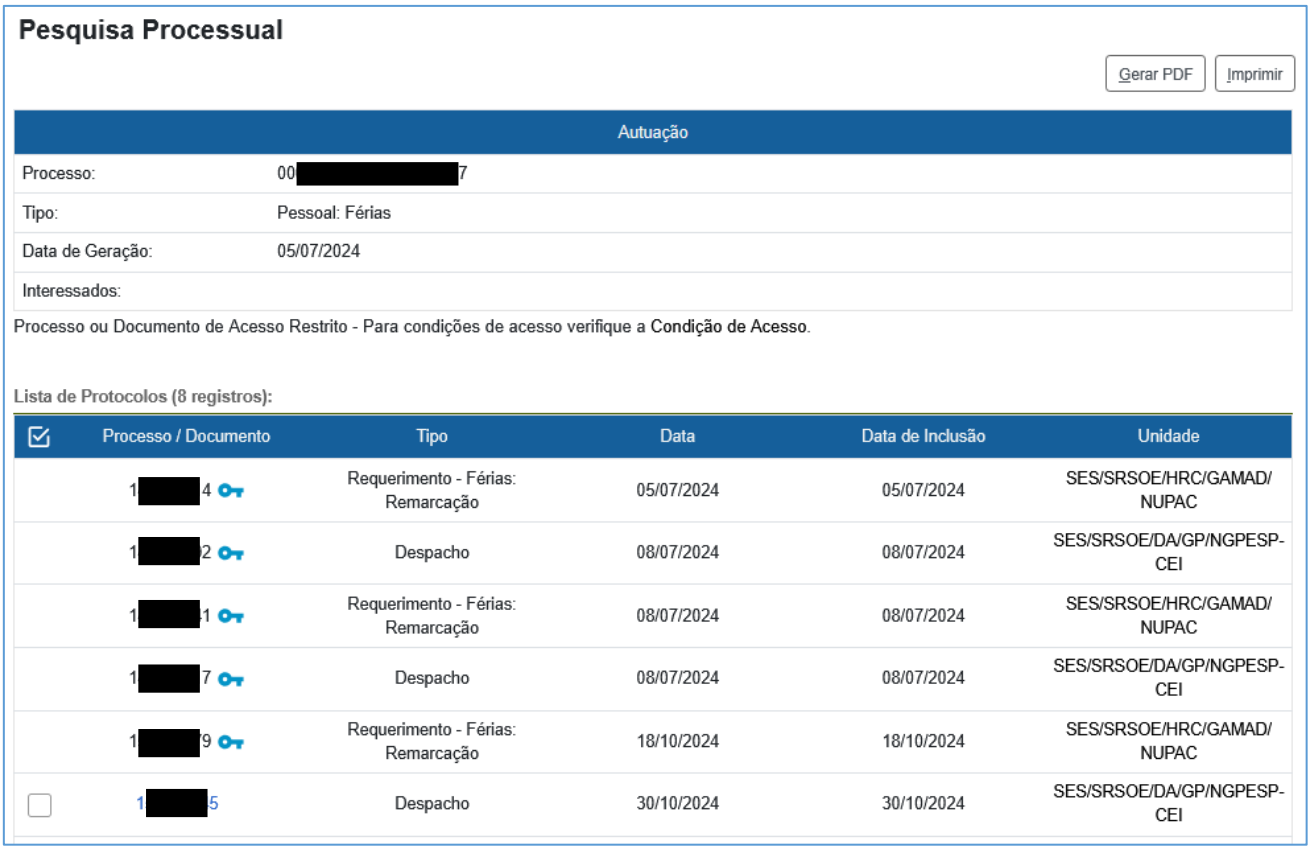


Figura 385 - Tela pesquisa pública

Os processos e documentos gerados e categorizados como públicos **ANTES de 30/10/2024** são identificados com uma chave azul e não serão acessíveis através da Pesquisa Pública.



Pesquisa Processual

Gerar PDF | Imprimir

Autuação	
Processo:	00[redacted]7
Tipo:	Pessoal: Férias
Data de Geração:	05/07/2024
Interessados:	

Processo ou Documento de Acesso Restrito - Para condições de acesso verifique a Condição de Acesso.

Lista de Protocolos (8 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Data de Inclusão	Unidade
1[redacted]4	Requerimento - Férias: Remarcação	05/07/2024	05/07/2024	SES/SRSOE/HRC/GAMAD/NUPAC
1[redacted]2	Despacho	08/07/2024	08/07/2024	SES/SRSOE/DA/GP/NGPESP-CEI
1[redacted]1	Requerimento - Férias: Remarcação	08/07/2024	08/07/2024	SES/SRSOE/HRC/GAMAD/NUPAC
1[redacted]7	Despacho	08/07/2024	08/07/2024	SES/SRSOE/DA/GP/NGPESP-CEI
1[redacted]9	Requerimento - Férias: Remarcação	18/10/2024	18/10/2024	SES/SRSOE/HRC/GAMAD/NUPAC
1[redacted]5	Despacho	30/10/2024	30/10/2024	SES/SRSOE/DA/GP/NGPESP-CEI

Figura 386 - Tela pesquisa processual Pública

Os processos classificados como públicos que possuam documentos gerados **a partir de 30/10/2024** com a mesma classificação, estará acessível por meio da Pesquisa Pública, através do link do número do documento destacado em azul:

ÓRGÃO DE TREINAMENTO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei! TREINAMENTO-LABORATORIO

Autuação	
Processo:	09545-00000016/2024-05
Tipo:	Aquisição: Manutenção Geral
Data de Geração:	11/10/2024
Interessados:	

Processo ou Documento de Acesso Restrito - Para condições de acesso verifique a Condição de Acesso ou entre em contato pelo e-mail: sei@orgao.gov.br

Lista de Protocolos (3 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Data de Inclusão	Unidade
0003430	Cronograma	11/10/2024	11/10/2024	GDF/UGPEL/GEDE
0004245	Memorando 4	21/08/2025	21/08/2025	GDF/UGPEL/GEDE
0004246	Despacho	12/08/2025	12/08/2025	GDF/UGPEL/GEDE

Lista de Andamentos (1 registro):

Data/Hora	Unidade	Descrição
11/10/2024 04:41	GDF/UGPEL/GEDE	Processo público gerado

Figura 387 - Tela pesquisa processual pública

O processo restrito é identificado por meio da chave amarela . Esses categorizados como restritos não permitem o acesso ao conteúdo, ainda que possuam documentos classificados como público.

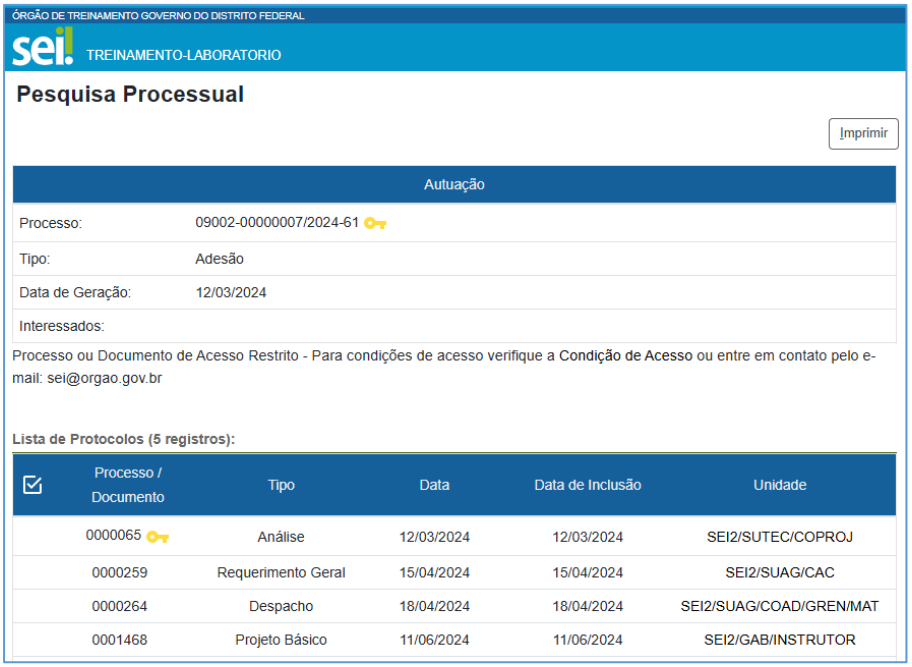


Figura 388 - Tela pesquisa processual pública: Processo restrito

Há ainda a possibilidade categorizar um processo como sigiloso, em que o acesso restringe aos usuários credenciados ao processo.

Abaixo um quadro resumido sobre a disponibilidade de acessos aos processos e documentos de acordo com o nível de acesso atribuído:

PROCESSOS	DOCUMENTOS	VISÃO USUÁRIO INTERNO	VISÃO PÚBLICA
Público	Público	Conteúdo visível	Conteúdo visível
Restrito	Público ou Restrito	Conteúdo disponível apenas nas unidades onde o processo tramitou	Conteúdo não disponível Visualiza o andamento do processo
Público	Restrito	Conteúdo não disponível* *Um documento restrito em um processo público "contamina" a visualização do processo para o usuário interno	Visualiza: Documentos públicos assinados Andamento do processo
Sigiloso	Público, Restrito ou Sigilosos	Não apresenta resultados	Não apresenta resultado

2. Estatísticas da Unidade

2.1. Introdução

Estatística da Unidade oferece a possibilidade de visualizar dados estatísticos com parâmetros específicos. Além dos dados o sistema exibe gráficos que auxiliam na análise.

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:

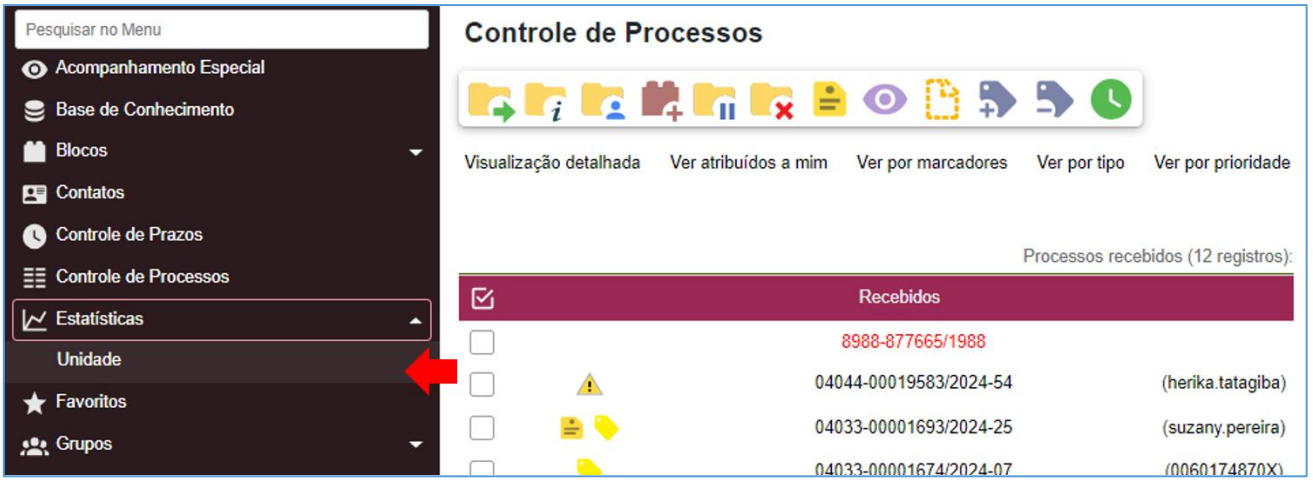


Figura 389 - Tela controle de processos

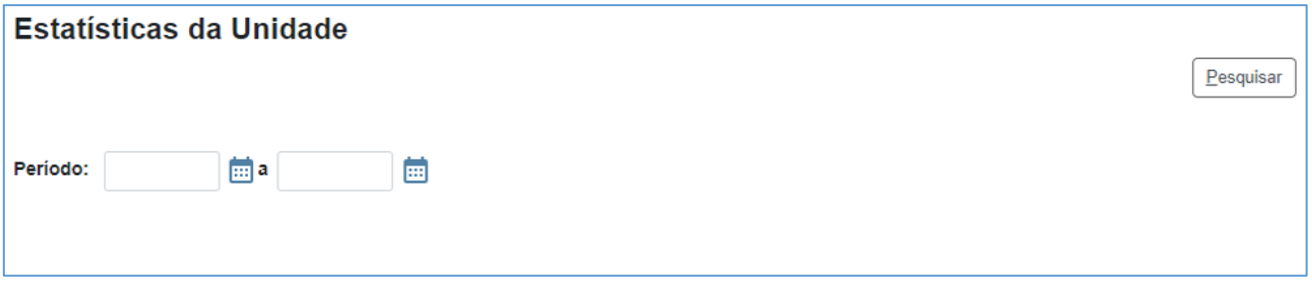


Figura 390 - Tela estatísticas da unidade

O SEI apresentará os seguintes quadros e gráficos:

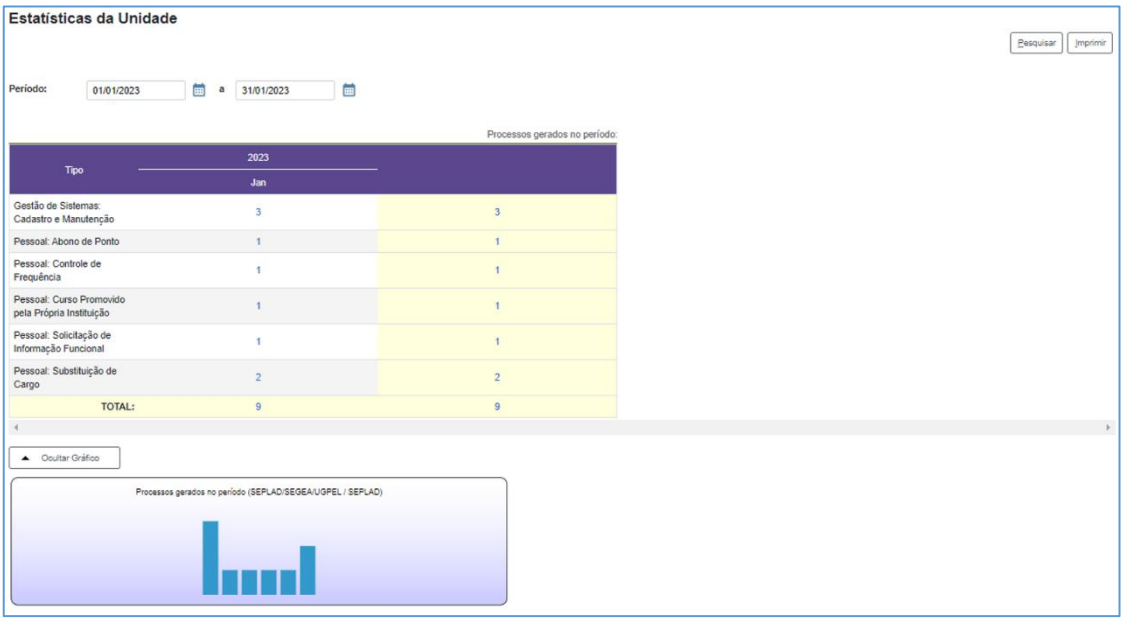


Figura 391 - Estatísticas da unidade

a. Processos gerados no período (por tipo);

b. Processos com tramitação no período (processos gerados e recebidos);

c. Processos com andamento fechado (concluído) na unidade ao final do período;

d. Processos com andamento aberto (gerados e recebidos) na unidade ao final do período;

e. Tempo médio de tramitação dentro do 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.

Figura 392 - 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**”.

Dicas

É possível consultar o item “Processos com andamento fechado no período” para localizar algum processo que tenha sido concluído por engano e o usuário não saiba informações que auxiliem sua localização via pesquisa.